



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 429

23 Φεβρουαρίου 2012

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 4102

Συμπλήρωση, Τροποποίηση και Κωδικοποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Πειραιώς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 17 του «Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών», ο οποίος κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 1756/1988 (Α' 35), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του ν. 1868/1989, και όπως τελικά αντικαταστάθηκε η παράγραφος 2 του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 εκ νέου με την παράγραφο 4 του άρθρου 3 του ν. 2479/1997.

β) του άρθρου 25 παρ. 3 περ. α' του ν. 2812/2000 (Α' 67).

γ) του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98).

2. Τη με αριθμό 56568/28-5-2004 απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης (Β' 842/2004), όπως ισχύει.

3. Τη με αριθμό 26/2011 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Πειραιώς.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της συμπλήρωσης, τροποποίησης και κωδικοποίησης της με αριθμό 20/1997 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Πειραιώς, με την οποία αναδιατυπώθηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του δικαστηρίου αυτού και η οποία εγκρίθηκε με τη με αριθμό 113020/1997 απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης (Β' 866), όπως ισχύει σήμερα μετά από τροποποιήσεις και συμπληρώνεται, τροποποιείται και κωδικοποιείται πλέον με τη με αριθμό 26/2011 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Πειραιώς, ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Πειραιώς

Κεφάλαιο Πρώτο

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

Άρθρο 1ο

Πολιτικά τμήματα - Συνεδριάσεις
και Κατανομή υποθέσεων σ' αυτά

1) Το Πρωτοδικείο Πειραιώς λειτουργεί, ως Πολυμελές, σε τέσσερα (4) πολιτικά τμήματα, τα οποία αριθμούνται με τον αριθμό 1 έως 4 και, ως Μονομελές, σε έξι (6) πολιτικά τμήματα, τα οποία αριθμούνται από τον αριθμό 1 έως 6.

2) Η κατανομή των υποθέσεων στα τμήματα αυτά, η διαίρεσή τους σε κλιμάκια και οι ημέρες και οι ώρες κατά τις οποίες συνεδριάζουν έχουν ως εξής:

Α' ΠΟΛΥΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ

1ο Πολιτικό Τμήμα

Το Τμήμα αυτό διαιρείται σε δύο κλιμάκια, τα οποία συνεδριάζουν εκ περιτροπής κάθε Τρίτη και ώρα 09.00' (το κάθε κλιμάκιο δικάζει κάθε δεύτερη εβδομάδα). Σ' αυτό υπάγονται οι υποθέσεις ναυτικού δικαίου και οι υποθέσεις από το νόμο για την εκλογή Βουλευτών και από το ν. 3852/2010 για τη «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης». Οι υποθέσεις που εγγράφονται στο πινάκιο για συζήτηση δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις δεκαοκτώ (18) σε κάθε δικάσιμο εκ των οποίων δέκα τέσσερις (14) πρωτοείσακτες και τέσσερις (4) από αναβολή της τακτικής διαδικασίας και (πέντε) 5 που θα εκδικάζονται κατά την εκουσία δικαιοδοσία.

2ο Πολιτικό Τμήμα

Το Τμήμα αυτό διαιρείται σε τρία κλιμάκια, τα οποία συνεδριάζουν εκ περιτροπής κάθε Τετάρτη και ώρα 09.00' (το κάθε κλιμάκιο δικάζει κάθε τρίτη εβδομάδα). Στο τμήμα αυτό υπάγονται υποθέσεις Διανοητικής Ιδιοκτησίας και κάθε φύσεως, με εξαίρεση εκείνες που ανήκουν στο 1ο, 3ο και 4ο Πολιτικό Τμήμα. Οι υποθέσεις που εγγράφονται στο πινάκιο για συζήτηση δεν πρέπει

να υπερβαίνουν σε κάθε δικάσιμο τις είκοσι πέντε (25) εκ των οποίων είκοσι (20) πρωτοείσακτες και πέντε (5) από αναβολή της τακτικής διαδικασίας και τις δέκα (10) της εκουσίας δικαιοδοσίας.

3ο Πολιτικό Τμήμα

Το Τμήμα αυτό διαιρείται σε δύο κλιμάκια, τα οποία συνεδριάζουν κάθε Παρασκευή και ώρα 09.00' εκ περιτροπής με το 4ο Πολιτικό Τμήμα (ώστε το κάθε κλιμάκιο του 3ου Πολιτικού Τμήματος και το 4ο Πολιτικό Τμήμα να συνεδριάζει κάθε τρίτη εβδομάδα). Στο Τμήμα αυτό υπάγονται υποθέσεις κάθε φύσεως, με εξαίρεση εκείνες που ανήκουν στο 1ο, 2ο και 4ο Πολιτικό Τμήμα. Οι υποθέσεις που εγγράφονται στο πινάκιο για συζήτηση δεν πρέπει να υπερβαίνουν σε κάθε δικάσιμο τις είκοσι πέντε (25) εκ των οποίων είκοσι (20) πρωτοείσακτες και πέντε (5) από αναβολή της τακτικής διαδικασίας και τις δέκα (10) της εκουσίας δικαιοδοσίας.

4ο Πολιτικό Τμήμα - Οικογενειακό και Προστασίας Ανηλίκων

Το τμήμα αυτό συνεδριάζει κάθε Παρασκευή και ώρα 09.00' για την εκδίκαση υποθέσεων εκουσίας δικαιοδοσίας και ώρα 09.30' για την εκδίκαση υποθέσεων της τακτικής διαδικασίας, εκ περιτροπής με τα δύο κλιμάκια του 3ου Πολιτικού Τμήματος (το τμήμα αυτό και κάθε ένα από τα δύο κλιμάκια του 3ου Πολιτικού Τμήματος, συνεδριάζει κάθε τρίτη εβδομάδα). Στο τμήμα αυτό υπάγονται οι υποθέσεις Οικογενειακού Δικαίου και Προστασίας Ανηλίκων της τακτικής διαδικασίας και της εκουσίας δικαιοδοσίας. Οι υποθέσεις που εγγράφονται στο πινάκιο για συζήτηση δεν πρέπει να υπερβαίνουν σε κάθε δικάσιμο τις εξήντα (60) εκ των οποίων πενήντα (50) πρωτοείσακτες και δέκα (10) από αναβολή της τακτικής διαδικασίας και τις δέκα (10) της εκουσίας δικαιοδοσίας. Επίσης, το Τμήμα αυτό κάθε δεύτερο μήνα θα συνεδριάζει μία φορά σε ημέρα και πάλι Παρασκευή (και ώρα 09.00'), εφόσον κατά το μήνα αυτό - εκ περιτροπής με τα δύο κλιμάκια του 4ου Πολιτικού Τμήματος κάθε τρίτη εβδομάδα - δεν θα συνεδριάζει δύο φορές, διαφορετικά τον αμέσως επόμενο μήνα. Οι υποθέσεις, οι οποίες δεν θα εγγράφονται στο πινάκιο, θα είναι αποκλειστικά και μόνο του άρθρου 1439 παρ. 3 Α.Κ. και ο αριθμός τους δεν θα υπερβαίνει (κατά την κάθε δικάσιμο) τις πενήντα (50) υποθέσεις.

Β' ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ

1ο Πολιτικό Τμήμα

Το Τμήμα αυτό συνεδριάζει κάθε Τρίτη και ώρα 09.00'. Σ' αυτό υπάγονται υποθέσεις ναυτικού δικαίου που δικάζονται κατά τη γενική (τακτική) διαδικασία, υποθέσεις ναυτικού δικαίου που δικάζονται κατά τη διαδικασία της εκουσίας δικαιοδοσίας καθώς και εφέσεις κατά αποφάσεων του Ειρηνοδικείου, ναυτικού και ναυτεργατικού δικαίου. Οι υποθέσεις που εγγράφονται στο πινάκιο για συζήτηση δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις δέκα οκτώ (18) της τακτικής διαδικασίας σε κάθε δικάσιμο, δεκατέσσερις (14) πρωτοείσακτες και τέσσερις (4) από αναβολή, τις πέντε (5) της εκουσίας δικαιοδοσίας και τις τρεις (3) εφέσεις. Οι υποθέσεις της εκουσίας εκδικάζονται από τους Δικαστές που υπηρετούν στο 1ο Τμήμα του Πολυμελούς Πρωτοδικείου (ναυτικού δικαίου),

κατά την πρώτη και δεύτερη ημέρα Τρίτη κάθε μήνα. Οι υποθέσεις εκουσίας δικαιοδοσίας λοιπών αντικειμένων (πλην εκείνων του ναυτικού δικαίου που ανήκουν στο 1ο Πολιτικό Τμήμα και δικάζονται ως άνω) εκδικάζονται κατά την ημέρα Τρίτη των λοιπών - τρίτης, τέταρτης και, τυχόν, πέμπτης - εβδομάδων κάθε μήνα και ώρα 09.00'. Συγκεκριμένα θα εκδικάζονται υποθέσεις συναινετικών διαζυγίων και ακούσιων νοσηλείων των οποίων ο συνολικός αριθμός δεν θα υπερβαίνει τις εβδομήντα (70) υποθέσεις σε κάθε δικάσιμο, εξήντα (60) πρωτοείσακτες και δέκα (10) από αναβολή.

Οι υποθέσεις Κτηματολογίου της εκουσίας δικαιοδοσίας σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 2664/1998 θα εκδικάζονται την πρώτη και τελευταία Τετάρτη κάθε μήνα και ο αριθμός τους δεν θα υπερβαίνει τις τριάντα (30), είκοσι πέντε (25) πρωτοείσακτες και πέντε (5) από αναβολή.

Οι εφέσεις κατά αποφάσεων εκουσίας δικαιοδοσίας του Ειρηνοδικείου θα προσδιορίζονται τη δεύτερη Τρίτη κάθε δεύτερου μήνα, αρχής γενομένης την 25-9-2012, πλην μιας δικασίμου στο δικαστικό έτος του 2011-2012, ήτοι την 18-5-2012 και ημέρα Παρασκευή και δεν θα υπερβαίνουν τον αριθμό των τριάντα (30) σε κάθε δικάσιμο, είκοσι πέντε (25) πρωτοείσακτες και πέντε (5) από αναβολή.

2ο Πολιτικό Τμήμα

Το Τμήμα αυτό συνεδριάζει κάθε εβδομάδα κατά τις ημέρες Τετάρτη, Πέμπτη και Παρασκευή καθώς και κάθε δεύτερη Δευτέρα (οι συνεδριάσεις της Δευτέρας είναι ανά δεκαπενθήμερο) και ώρα 09.00'. Σ' αυτό υπάγονται υποθέσεις κάθε φύσεως που δικάζονται από τους Δικαστές που υπηρετούν στο 2ο και 3ο Τμήμα του Πολυμελούς Πρωτοδικείου κατά τη γενική (τακτική) διαδικασία, με εξαίρεση εκείνες του ναυτικού δικαίου που δικάζονται από το 1ο Τμήμα. Από τις δικασίμους της τακτικής μονομελούς σε ημέρα Δευτέρα, στην πρώτη εξ αυτών κάθε δεύτερου μήνα, θα εκδικάζονται οι εφέσεις κατά αποφάσεων του Ειρηνοδικείου που εκδόθηκαν με την ίδια διαδικασία, αρχής γενομένης την 5-11-2012. Οι ήδη προσδιορισθείσες θα εκδικάζονται από τα Τμήματα στα οποία έχουν προσδιοριστεί. Οι υποθέσεις που εγγράφονται στο πινάκιο για συζήτηση δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις είκοσι (20) από τις οποίες δέκα πέντε (15) πρωτοείσακτες και πέντε (5) από αναβολή σε κάθε δικάσιμο για τις συνεδριάσεις της Τετάρτης, Πέμπτης και Παρασκευής, τις είκοσι πέντε (25) από τις οποίες είκοσι (20) πρωτοείσακτες και πέντε (5) από αναβολή για τις συνεδριάσεις κάθε δεύτερης Δευτέρας, ενώ για τις εφέσεις που θα εγγράφονται σε ειδικό πινάκιο, ο αριθμός των εγγραφόμενων υποθέσεων δεν πρέπει να υπερβαίνει σε κάθε δικάσιμο τις δεκαπέντε (15) από τις οποίες δέκα (10) πρωτοείσακτες και πέντε (5) από αναβολή. Εκδικάζονται επίσης σε ημέρα Δευτέρα όπου δεν θα υφίσταται δικάσιμος της τακτικής ή των εφέσεων οι υποθέσεις του Κτηματολογίου που δικάζονται με την τακτική διαδικασία (άρθρο 17 του ν. 2664/1998) και ο αριθμός τους δεν θα υπερβαίνει τις είκοσι πέντε (25), είκοσι (20) πρωτοείσακτες και πέντε (5) από αναβολή.

3ο Πολιτικό Τμήμα

Το Τμήμα αυτό συνεδριάζει κάθε Δευτέρα, Τρίτη και Πέμπτη και ώρα 09.00'. Σ' αυτό υπάγονται οι υποθέσεις

ναυτεργατικού δικαίου που δικάζονται κάθε Δευτέρα και οι λοιπές εργατικές διαφορές (άρθρ. 663 επ. Κ. Πολ. Δ.) που δικάζονται κατά την ειδική διαδικασία των άρθρων 664 έως 676 Κ.Πολ.Δ. καθώς και οι διαφορές από αμοιβές για την παροχή εργασίας που δικάζονται κατά την ειδική διαδικασία των άρθρων 678 έως 681 Κ.Πολ.Δ τις λοιπές ημέρες, Τρίτη και Πέμπτη. Οι υποθέσεις που εγγράφονται στο πινάκιο για συζήτηση δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις είκοσι πέντε (25), δέκα οκτώ (18) πρωτοείσακτες και επτά (7) από αναβολή.

4ο Πολιτικό Τμήμα

Το Τμήμα αυτό συνεδριάζει κάθε Δευτέρα, Τετάρτη, Πέμπτη και Παρασκευή ώρα 09.00'. Σ' αυτό υπάγονται: α) οι διαφορές για ζημιές από αυτοκίνητο, καθώς και από τη σύμβαση ασφαλίσεώς του (άρθρ. 681 Α Κ.Πολ. Δ.), που δικάζονται κάθε Παρασκευή, β) οι διαφορές που αφορούν διατροφή και επιμέλεια τέκνων (άρθρ. 681 Β Κ.Πολ.Δ.) που δικάζονται κάθε Τετάρτη και οι οποίες δικάζονται από τους Δικαστές που υπηρετούν στο 4ο Τμήμα (οικογενειακού δικαίου) του Πολυμελούς Πρωτοδικείου, γ) οι διαφορές του άρθρου 17 αρ. 2 Κ.Πολ.Δ. και από μίσθωση πράγματος κ.λπ. (κατά την ειδική διαδικασία των 648 επ. Κ.Πολ.Δ.), οι διαφορές από πιστωτικούς τίτλους και οι διαφορές από αναγκαστική απαλλοτρίωση που δικάζονται κάθε Δευτέρα και Πέμπτη. Οι υποθέσεις που εισάγονται για εκδίκαση σε κάθε δικάσιμο δεν πρέπει να υπερβαίνουν: 1) στην α' περίπτωση, τις είκοσι τέσσερις (24), δεκαεπτά (17) πρωτοείσακτες και επτά (7) από αναβολή, 2) στην β' περίπτωση, τις τριάντα (30), είκοσι δύο (22) πρωτοείσακτες και οκτώ (8) από αναβολή) και 3) στην γ' περίπτωση τις πενήντα (50) και δη ειδικότερα τις τριάντα (30) πρωτοείσακτες και πέντε (5) από αναβολή (συνολικά 35) για διαφορές του άρθρου 17 αρ. 2 Κ.Πολ.Δ και από μίσθωση πράγματος κ.λπ. και τις δέκα (10) πρωτοείσακτες και πέντε (5) από αναβολή (συνολικά 15) για διαφορές από πιστωτικούς τίτλους. Η εκδίκαση των διαφορών από αναγκαστική απαλλοτρίωση, οι οποίες δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις δέκα (10) σε κάθε δικάσιμο, θα ανατίθενται κατά τη διάρκεια όλου του δικαστικού έτους, κατά προτίμηση στον ίδιο Δικαστή, ο οποίος θα δικάζει και υποθέσεις που αναφέρονται στις υπόλοιπες διαφορές, εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας του Τμήματος αυτού το επιβάλλουν.

5ο Πολιτικό Τμήμα

Το Τμήμα αυτό συνεδριάζει κάθε Τετάρτη και Παρασκευή και ώρα 09.00'. Σ' αυτό υπάγονται οι υποθέσεις που δικάζονται κατά την διαδικασία της εκουσίας δικαιοδοσίας. Οι υποθέσεις που εγγράφονται στο πινάκιο για συζήτηση δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις τριάντα (30) σε κάθε δικάσιμο, είκοσι επτά (27) πρωτοείσακτες και τρεις (3) από αναβολή. Στον αριθμό αυτό δεν περιλαμβάνονται οι διαθήκες που εισάγονται για δημοσίευση. Οι δημόσιες και μυστικές διαθήκες που εισάγονται για δημοσίευση και οι ιδιόγραφες διαθήκες που εισάγονται για δημοσίευση και προς κήρυξή τους σε κύριες, θα εκδικάζονται κάθε Παρασκευή ώρα 09.00' και ο αριθμός τους θα ανέρχεται αντίστοιχα σε τριάντα πέντε -35- (για τη δημοσίευση διαθηκών) και δεκαπέντε -15- (για όσες ιδιόγραφες ταυτόχρονα κηρύσσονται και κυρίες).

6ο Πολιτικό Τμήμα

Το Τμήμα αυτό συνεδριάζει καθημερινά τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας και ώρα 09.30'. Σ' αυτό υπάγονται οι υποθέσεις που δικάζονται κατά την διαδικασία των ασφαλιστικών μέτρων. Οι υποθέσεις που εισάγονται για εκδίκαση σε κάθε δικάσιμο δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις είκοσι (20), από τις οποίες οι δεκαπέντε (15) προσδιορίζονται από τον Πρόεδρο Υπηρεσίας και οι υπόλοιπες πέντε (5) ύστερα από αναβολή από το Δικαστή της έδρας. Επιπλέον του αριθμού αυτού εισάγονται και οι υποθέσεις που αφορούν πλειστηριασμούς, εφόσον ο προσδιορισμός τους σε άλλη δικάσιμο δεν είναι εφικτός και θα δικάζονται σε ημέρα Πέμπτη και Παρασκευή. Υποθέσεις ναυτικού δικαίου θα προσδιορίζονται κάθε Δευτέρα και Παρασκευή την ίδια ώρα, δεν θα πρέπει να υπερβαίνουν τις δέκα πέντε (15), από τις οποίες οι δέκα (10) προσδιορίζονται από τον Πρόεδρο Υπηρεσίας και οι υπόλοιπες πέντε (5) ύστερα από αναβολή από το Δικαστή της έδρας και θα δικάζονται κατά προτίμηση από τους Δικαστές του 1ου Τμήματος (ναυτικού δικαίου). Στον αριθμό των υποθέσεων που εισάγονται για εκδίκαση σε κάθε δικάσιμο, όπως παραπάνω καθορίζεται, δεν περιλαμβάνονται οι υποθέσεις που σύμφωνα με το νόμο πρέπει να συνεκδικαστούν με ήδη προσδιορισμένες καθώς και οι υποθέσεις που προσδιορίζονται για συζήτηση σε επείγουσες περιπτώσεις από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου (άρθρ. 15 παρ. 5 εδ. α 5 του Ν. 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρ. 4 του Ν. 1868/1989). - Η διεξαγωγή των αποδείξεων ενώπιον των Εισηγητών - Δικαστών ή των νομίμων αναπληρωτών τους γίνεται καθημερινά από ώρα 08.00' έως 14.00'.

Άρθρο 2ο Εισηγητής Πτωχεύσεων- Δικαστής Διαταγών Πληρωμής

Ένας ή δύο από τους Προέδρους Πρωτοδικών που ορίζονται αρμοδίως με τον αναπληρωτή του, εκτελεί στο Δικαστήριο καθήκοντα Εισηγητή Πτωχεύσεων. Ειδικότερα επιτηρεί τις εργασίες των πτωχεύσεων που κηρύσσονται από το πτωχευτικό δικαστήριο και έχει όλες τις αρμοδιότητες που του παρέχει η πτωχευτική νομοθεσία γενικά. Περαιτέρω ένας Πρωτοδικής με το νόμιμο αναπληρωτή του που ορίζεται αρμοδίως θα εκδίδει τις διαταγές πληρωμής, καθώς και τις διαταγές απόδοσης της χρήσης μισθίου ακινήτου (άρθρο 662 Α έως 662 Ε' Κ.Πολ.Δ.), κατά τις ημέρες και ώρες λειτουργίας του αρμόδιου γραφείου. Ο ίδιος Δικαστής θα δημοσιεύει τις διαθήκες κατά την ημέρα Παρασκευή και ώρα 9.00.

Άρθρο 3ο Εποπτεία

Τα Τμήματα του Μονομελούς Πρωτοδικείου με αριθμούς 3, 4, 5 και 6 και η διεξαγωγή των αποδείξεων εποπτεύονται αντίστοιχα από Πρόεδρο Πρωτοδικών, που ορίζεται με πράξη του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου.

Άρθρο 4ο Χρόνος υπηρεσίας Δικαστών στα πολιτικά τμήματα

1) Η υπηρεσία α) των Δικαστών που τοποθετούνται

στο 1ο Πολιτικό Τμήμα του Πολυμελούς Πρωτοδικείου (Τμήμα Ναυτικού Δικαίου) διαρκεί συνεχώς τουλάχιστον επί δύο έτη και κατ' ανώτατο όριο επί τέσσερα έτη, β) ομοίως και των Δικαστών των υπόλοιπων Πολιτικών Τμημάτων διαρκεί κατ' ανώτατο όριο επί τέσσερα έτη, εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά.

2) Ο χρόνος υπηρεσίας των Δικαστικών Παρέδρων στα τμήματα καθορίζεται από το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου ανάλογα με την διάρκεια της δοκιμαστικής τους υπηρεσίας και με βάση την ανάγκη να ενημερωθούν, κατά το δυνατό, στο αντικείμενο όλων των Τμημάτων του Δικαστηρίου.

Άρθρο 5ο

Το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου μπορεί με πράξη του να αυξομειώνει τον αριθμό των Δικαστών που υπηρετούν στα Τμήματα και να μετακινεί αυτούς από το ένα Τμήμα στο άλλο κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους εφόσον το επιβάλλουν ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες. Επίσης παίρνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα για τη σύμμετρη κατανομή των συζητούμενων υποθέσεων ώστε σε κάθε Δικαστή που υπηρετεί σε συγκεκριμένο Τμήμα να αναλογεί ίσος αριθμός υποθέσεων με Δικαστή που υπηρετεί στο ίδιο Τμήμα (και δικάζει όμοιες υποθέσεις), τέλος αποφασίζει για οποιοδήποτε άλλο θέμα το οποίο δεν υπάγεται ρητά από το νόμο ή τον Κανονισμό στην αρμοδιότητα του Προέδρου του Συμβουλίου ή της Ολομέλειας.

Άρθρο 6ο

Ποινικά Τμήματα, συνεδριάσεις και κατανομή συνθέσεων σ' αυτά.

1) Στο Πρωτοδικείο λειτουργεί ιδιαίτερο Ποινικό Τμήμα στο οποίο υπάγονται:

- Α) Τα Ποινικά Δικαστήρια που είναι:
 - α) Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (Μ.Ο.Δ.).
 - β) Τα Τριμελή Πλημμελειοδικεία (Α, Β και Γ).
 - γ) Τα Μονομελή Πλημμελειοδικεία (Α και Β).
 - δ) Τα Αγορανομικά Δικαστήρια (Τριμελές και Μονομελές).
 - ε) Τα Δικαστήρια Ανηλίκων (Τριμελές και Μονομελές).

Β) Το Δικαστικό Συμβούλιο το οποίο λειτουργεί σε μια σύνθεση, παρέχεται ωστόσο η δυνατότητα όπως, με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης, αυτό να συνεδριάζει και με δύο συνθέσεις.

Γ) Οι Ανακριτές των οποίων ο αριθμός ανέρχεται σε επτά (Α', Β', Γ', Δ, Ε', ΣΤ' και Ζ'), από τους οποίους: ο Ανακριτής του Γ' Τμήματος έχει ορισθεί ως ειδικός Ανακριτής για τα εγκλήματα που έχουν σχέση με τα ναρκωτικά, ο Ανακριτής του Δ' Τμήματος και ως ειδικός Ανακριτής Ανηλίκων και ο Ανακριτής του Ζ' Τμήματος ασχολείται αποκλειστικά με τις υποθέσεις του άρθρου 2 παρ. 3 ν. 3074/2002 καθώς και με τη διεθνή δικαστική συνεργασία σε ποινικές υποθέσεις

2) Τα Ποινικά Δικαστήρια συγκροτούνται από όλους τους τακτικούς Δικαστές και τους Παρέδρους, όπου ο νόμος επιτρέπει την συμμετοχή των τελευταίων, οι οποίοι ασκούν παράλληλα και καθήκοντα Ποινικού Δικαστή. Ειδικά στα δικαστήρια ανηλίκων μετέχουν ο Δικαστής Ανηλίκων ή ο αναπληρωτής του, όπως ο νόμος ορίζει. Το Δικαστικό Συμβούλιο συγκροτείται επίσης

από όλους τους τακτικούς Δικαστές κατά προτίμηση όμως από τους Ανακριτές και από τους Δικαστικούς Παρέδρους.

3) Οι συνεδριάσεις των Ποινικών Δικαστηρίων ορίζονται ως εξής:

α) Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο συνεδριάζει κάθε Δευτέρα και Τρίτη και ώρα 09.00. Η έναρξη των εργασιών του γίνεται την πρώτη ημέρα κάθε μήνα και εφόσον αυτή συμπίπτει με ημέρα αργίας ή άλλης εξαιρετέας εορτής την αμέσως επομένη εργάσιμο, κατά δε τον Ιανουάριο κάθε έτους αμέσως μετά την 7η Ιανουαρίου. Εάν συμπίπτει η αρχή του μηνός με την Μεγάλη Εβδομάδα, η έναρξη πραγματοποιείται την Δευτέρα της πρώτης εβδομάδας μετά την εβδομάδα της Διακαινησίμου.

β) Τα Τριμελή Πλημμελειοδικεία Α' και Β' και το Α' Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζουν καθημερινά όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρα 09.00'.

γ) Το Γ' Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε Πέμπτη και ώρα 09.00' μέχρι την 16-9-2012.

δ) Το Β' Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε Τρίτη, Τετάρτη και Πέμπτη και ώρα 09.00'.

ε) Το Τριμελές Αγορανομικό συνεδριάζει κάθε δεύτερο μήνα και ειδικότερα την τελευταία Παρασκευή των μηνών Ιανουαρίου, Μαρτίου, Μαΐου, Ιουνίου, Ιουλίου, Σεπτεμβρίου και Νοεμβρίου και ώρα 09.00'.

στ) Το Μονομελές Αγορανομικό συνεδριάζει την τελευταία Τετάρτη του (κάθε) μήνα - καθώς και την προηγούμενη αυτής Τετάρτη κατά τους μήνες Οκτώβριο, Δεκέμβριο, Φεβρουάριο και Ιούνιο και ώρα 09.00'.

ζ) Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο Ανηλίκων συνεδριάζει την τελευταία Πέμπτη κάθε μήνα και ώρα 09.00', το δε Μονομελές Πλημμελειοδικείο Ανηλίκων την πρώτη και τρίτη Πέμπτη κάθε μήνα και ώρα 09.00'. Ορίζεται από 5-2-2010 ως δικαστικό κατάστημα για τις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου Ανηλίκων Πειραιά (Μονομελούς και Τριμελούς) το νέο μισθωμένο κτίριο του Δικαστικού Μεγάρου Πειραιά που βρίσκεται επί της οδού Κολοκοτρώνη αριθμός 123.

η) Τα αυτόφωρα πλημμελήματα, στα οποία περιλαμβάνονται και τα αγορανομικά, δικάζονται:

1) Όλες τις εργάσιμες ημέρες, από το Α' Τριμελές Πλημμελειοδικείο, όσα υπάγονται στην αρμοδιότητα του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και από το Α' Μονομελές Πλημμελειοδικείο, όσα υπάγονται στην αρμοδιότητα του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και ώρα 14.00'. Και

2) Τις αργίες, από το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο αντίστοιχα την ίδια επίσης ώρα 14.00'.

3) Ειδικά κατά την ημέρα που διενεργείται η κλήρωση των συνθέσεων των Ποινικών Δικαστηρίων τα αυτόφωρα πλημμελήματα αρμοδιότητας του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου δικάζονται από το Β' Τριμελές Πλημμελειοδικείο, το οποίο όμως, σε περίπτωση αναβολής, ορίζει να γίνει η συζήτηση σε δικάσιμο του Α' Τριμελές Πλημμελειοδικείου.

4) Σε κάθε συνεδρίαση των Ποινικών Δικαστηρίων ο αριθμός των υποθέσεων που εισάγονται για εκδίκαση δεν πρέπει να υπερβαίνει: α) την μία (1) στο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο, β) τις είκοσι πέντε (25) στο Α' Τριμελές Πλημμελειοδικείο, από τις οποίες είκοσι (20) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα και οι υπόλοιπες

από το Δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο. Στην δικάσιμο κατά την οποία θα γίνεται η κλήρωση των συνθέσεων των Ποινικών Δικαστηρίων θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα μέχρι δέκα (10) υποθέσεις το πολύ, ενώ στον παραπάνω αριθμό υποθέσεων δεν περιλαμβάνονται οι υποθέσεις που εισάγονται κατά την αυτόφωρη διαδικασία, γ) τις είκοσι πέντε (25) αντίστοιχα στο Β΄ και Γ΄ Τριμελές Πλημμελειοδικείο, από τις οποίες είκοσι (20) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα και οι υπόλοιπες από το Δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο, δ) τις εκατό (100) ειδικά κάθε Παρασκευή, στο Β΄ Τριμελές Πλημμελειοδικείο το οποίο δικάζει ως εφετείο, υποθέσεις που αναφέρονται στην καθυστέρηση καταβολής και αποδόσεως ασφαλιστικών εισφορών και στην έκδοση ακάλυπτων τραπεζικών επιταγών (άρθ. 79 Ν. 5960/1933), από τις οποίες ενενήντα (90) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα και οι υπόλοιπες από το Δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο, ε) τις πενήντα (50) ειδικά κάθε Παρασκευή στο Α΄ Τριμελές Πλημμελειοδικείο το οποίο θα δικάζει ως εφετείο κάθε άλλου είδους υποθέσεις, από τις οποίες οι σαράντα (40) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα και οι υπόλοιπες δέκα (10) από το Δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο, στ) τις πενήντα (50) στο Τριμελές Αγορανομικό Πλημμελειοδικείο, από τις οποίες σαράντα πέντε (45) υποθέσεις θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα και οι υπόλοιπες πέντε (5) από το Δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο, ζ) τις τριάντα πέντε (35) αντίστοιχα στο Α΄ και Β΄ Μονομελές Πλημμελειοδικείο και τις εξήντα (60) στο Μονομελές Αγορανομικό, από τις οποίες τριάντα (30) και πενήντα πέντε (55) αντίστοιχα υποθέσεις θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα και οι υπόλοιπες πέντε (5) από το Δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο, η) τις εξήντα (60) αντίστοιχα στο Α΄ και Β΄ Μονομελές Πλημμελειοδικείο στην περίπτωση ειδικά που τα δύο αυτά Δικαστήρια συνεδριάζουν ημέρα Πέμπτη και δικάζουν υποθέσεις αναφερόμενες στην καθυστέρηση καταβολής και αποδόσεως ασφαλιστικών εισφορών, από τις οποίες σαράντα (40) θα αφορούν υποθέσεις ασφαλιστικών εισφορών, τριάντα (30) που θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα και δέκα (10) μετά από αναβολή και είκοσι (20) από τις λοιπές κάθε είδους υποθέσεις, δέκα πέντε (15) που θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα και πέντε (5) μετά από αναβολή οριζόμενες από το Δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο. Τον αριθμό των υποθέσεων που εισάγονται για εκδίκαση στα Δικαστήρια Ανηλίκων καθορίζει ο αρμόδιος Εισαγγελέας.

Σε περίπτωση που θα προσδιορίζονται υποθέσεις περισσότερες από όσες αναφέρθηκαν παραπάνω τα Δικαστήρια θα απέχουν να δικάσουν τις επιπλέον με απόφασή τους κατά την έναρξη της συνεδρίασης.

Άρθρο 7ο
Κλήρωση των συνθέσεων
των Ποινικών Δικαστηρίων

Οι λεπτομέρειες της διαδικασίας της κληρώσεως για την κατάρτιση των συνθέσεων των Ποινικών Δικαστηρίων του Πρωτοδικείου ρυθμίζονται ως εξής: Την προηγούμενη εργάσιμη ημέρα της κληρώσεως ο Πρόεδρος

του Συμβουλίου Διεύθυνσης παραδίδει στον Πρόεδρο του Δικαστηρίου, το οποίο θα διενεργήσει την κλήρωση:

1) Κατάσταση που περιέχει τα δικαστήρια, τα οποία θα συνεδριάσουν στο Πρωτοδικείο κατά τον επόμενο μήνα.

2) Πίνακες με τα ονόματα των Δικαστικών Λειτουργών που θα χρησιμοποιηθούν ως τακτικά ή αναπληρωματικά μέλη για την κατάρτιση των συνθέσεων των Ποινικών Δικαστηρίων του επόμενου μήνα, οι οποίοι (πίνακες) θα περιέχουν τις πιο κάτω χωριστές κατηγορίες δικαστηρίων και Δικαστών:

- α) Μικτά Ορκωτά Δικαστήρια
 - αα) Πρόεδροι
 - ββ) Δεξιά Μέλη
 - γγ) Αριστερά Μέλη
- β) Τριμελή Πλημμελειοδικεία
 - αα) Πρόεδροι
 - ββ) Δεξιά Μέλη
 - γγ) Αριστερά Μέλη
- γ) Δικαστές Μονομελών Πλημμελειοδικείων.

Και

3) Τους κλήρους με τα ονόματα των Δικαστών (Προέδρων Πρωτοδικών, Πρωτοδικών, Δικαστικών Παρέδρων) που αντιστοιχούν σε κάθε πίνακα χωριστά. Την ίδια όπως παραπάνω ημέρα διαβιβάζονται στον Πρόεδρο του Δικαστηρίου που θα διενεργήσει την κλήρωση οι πίνακες με τα ονόματα των Εισαγγελέων (Εισαγγελέων Πρωτοδικών, Αντεισαγγελέων και Εισαγγελικών Παρέδρων) που θα χρησιμοποιηθούν ως τακτικοί ή αναπληρωματικοί Εισαγγελείς στα προαναφερόμενα Δικαστήρια (Μικτά Ορκωτά Δικαστήρια, Τριμελή Πλημμελειοδικεία, Μονομελή Πλημμελειοδικεία) καθώς και οι σχετικοί κλήροι που έχει καταρτίσει η Εισαγγελία. Η διαδικασία της κληρώσεως αρχίζει μόλις κηρυχθεί η έναρξη της συνεδρίασης του Δικαστηρίου και ακολουθεί μετά το τέλος αυτής (κληρώσεως) η εκδίκαση των προσδιορισμένων στην δικάσιμο υποθέσεων. Η κλήρωση γίνεται με τη σειρά από την αρχή προς το τέλος του μήνα τον οποίο αφορά και χωριστά για κάθε ημέρα συνεδρίασης των Ποινικών Δικαστηρίων (κλήρωση από ημέρα σε ημέρα). Το Δικαστήριο με βάση την κατάσταση η οποία περιέχει τα Ποινικά Δικαστήρια που θα συνεδριάσουν στο Πρωτοδικείο κατά τον επόμενο μήνα κληρώνει για κάθε ημέρα συνεδρίασης και με την ακόλουθη σειρά:

1) Τους Προέδρους και Προεδρεύοντες όλων των δικαστηρίων με πολυμελή σύνθεση (ΜΟΔ και Τριμελών Πλημμελειοδικείων).

2) Τα δεξιά Μέλη

3) Τα αριστερά Μέλη

4) Τους Δικαστές των Μονομελών Πλημμελειοδικείων.

5) Τα αναπληρωματικά Μέλη όλων των παραπάνω δικαστηρίων. Συγκεκριμένα για όλες τις συνεδριάσεις των Τριμελών και Μονομελών Πλημμελειοδικείων θα κληρώνονται πρώτος και δεύτερος αναπληρωματικός Προεδρεύων και Τακτικός Δικαστής αντίστοιχα και για κάθε μία από τις ημέρες που συνεδριάζει το ΜΟΔ κληρώνονται συνολικά έξι αναπληρωματικοί Δικαστές, πρώτος και δεύτερος αναπληρωματικός Προεδρεύων και δύο τακτικοί Δικαστές ως πρώτοι αναπληρωματικοί

και δύο ως δεύτεροι αναπληρωματικοί. Κάθε φορά που συνεδριάζει το Μονομελές Πλημμελειοδικείο σε μεταβατική έδρα θα κληρώνεται ως αναπληρωματικός ένας επιπλέον Δικαστής από την κληρωτίδα των τακτικών Δικαστών.

6) Τους Εισαγγελείς των Μικτών Ορκωτών Δικαστηρίων (Μ.Ο.Δ.).

7) Τους Εισαγγελείς των Τριμελών Πλημμελειοδικείων.

8) Τους Εισαγγελείς των Μονομελών Πλημμελειοδικείων.

9) Τους αναπληρωματικούς Εισαγγελείς όλων των παραπάνω Δικαστηρίων και συγκεκριμένα: Έναν (1) Εισαγγελέα για κάθε ημέρα που συνεδριάζει το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο από την κληρωτίδα των Εισαγγελέων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου και έναν (1) Εισαγγελέα από τους Εισαγγελείς των Τριμελών και Μονομελών Πλημμελειοδικείων για κάθε ημέρα συνεδρίασης των παραπάνω Δικαστηρίων.

Οι αναπληρωματικοί Δικαστικοί Λειτουργοί θα μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε οποιαδήποτε σύνθεση Ποινικού Δικαστηρίου της ημέρας που κληρώθηκαν, εφόσον ο βαθμός τους το επιτρέπει. Ο Γραμματέας του Δικαστηρίου διαβάζει από το σχετικό πίνακα (με την παραπάνω σειρά) τα ονόματα των Δικαστών και Εισαγγελέων κάθε κατηγορίας (Πρόεδροι ΜΟΔ, Τριμελών Πλημμελειοδικείων, δεξιά Μέλη, αριστερά Μέλη, Δικαστές Μονομελών, Εισαγγελείς). Ο Πρόεδρος του Δικαστηρίου επιδεικνύει τον αντίστοιχο κλήρο και ακολούθως τον ρίχνει στην κληρωτίδα. Όταν τεθούν στην κληρωτίδα όλοι οι κλήροι ο Πρόεδρος αναγγέλλει πρώτα τη δικάσιμο και το δικαστήριο και στη συνέχεια εξάγει τον κλήρο και ανακοινώνει μεγαλόφωνα το όνομα που αναγράφεται σ' αυτόν. Αν ο Δικαστικός Λειτουργός που κληρώθηκε για ορισμένη δικάσιμο κωλύεται, το όνομά του τίθεται πάλι στην κληρωτίδα και η κλήρωση επαναλαμβάνεται έως ότου κληρωθεί άλλος που δεν κωλύεται. Κώλυμα θεωρείται και η συμμετοχή του Δικαστή σε σύνθεση του Πολυμελούς Πρωτοδικείου που συνεδριάζει την ημέρα που κληρώθηκε. Αν στον οικείο πίνακα σημειώνεται ότι χρειάζονται συμπάρεδροι Δικαστές και δεύτεροι Εισαγγελείς για συγκεκριμένο Δικαστήριο, το Δικαστήριο που διενεργεί την κλήρωση κληρώνει από την αντίστοιχη κατηγορία Λειτουργών τον απαιτούμενο αριθμό αυτών. Στην περίπτωση όπου ανάγκη για συμπάρεδρους Δικαστές και δεύτερους Εισαγγελείς εμφανισθεί μετά την κλήρωση τα σχετικά καθήκοντα θα ασκούν Δικαστικοί Λειτουργοί που έχουν κληρωθεί ως αναπληρωματικοί, θεωρούμενοι και ως συμπάρεδροι ή δεύτεροι Εισαγγελείς αντίστοιχα. Μετά το τέλος της κληρώσεως συντάσσεται το σχετικό πρακτικό, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 140 επ. του Κ.Π.Δ., στο οποίο οι συνθέσεις που κληρώθηκαν αναγράφονται χωριστά για κάθε ημέρα του μήνα και για κάθε Δικαστήριο (ΜΟΔ, Τριμελή, Μονομελή).

Άρθρο 8ο

Ρύθμιση της Δικαστηριακής κινήσεως
ενόψει των δικαστικών διακοπών

1) Προσδιορισμός για εκδίκαση πολιτικών υποθέσεων της γενικής (τακτικής) διαδικασίας, της διαδικασίας της εκουσίας δικαιοδοσίας και των ειδικών διαδικασιών γί-

νεται έως και την ενδεκάτη ημέρα πριν από την έναρξη των διακοπών των Χριστουγέννων και του Πάσχα και έως την 14η Ιουνίου, ενόψει των δικαστικών διακοπών. Ο χρονικός αυτός περιορισμός δεν ισχύει για την έκδοση διαταγών πληρωμής και για τις υποθέσεις που δικάζονται κατά τη διαδικασία των ασφαλιστικών μέτρων, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

2) Αποκλείεται ο καθορισμός δικασίμων για την εκδίκαση ποινικών υποθέσεων κατά τα χρονικά διαστήματα α) από 23 Δεκεμβρίου έως 6 Ιανουαρίου, β) από τη Μεγάλη Δευτέρα έως την Παρασκευή της Διακαινησίμου και γ) από 1 έως 31 Αυγούστου, κατά τα οποία δικάζονται μόνο υποθέσεις της διαδικασίας των άρθρων 417-427 Κ.Π.Δ. (αυτόφωρα πλημμελήματα).

3) Οι δικάσιμοι κατά την διάρκεια των δικαστικών διακοπών καθορίζονται, ανάλογα με την κίνηση των υποθέσεων και τον αριθμό των Δικαστικών Λειτουργών που υπηρετούν, με την απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου με την οποία καταρτίζονται τα τμήματα των διακοπών. Ειδικά όμως οι δικάσιμοι των ποινικών δικαστηρίων δεν μπορεί να υπερβαίνουν:

α) κατά το χρονικό διάστημα από 1 έως 31 Ιουλίου, τις τρεις (3) για την εκδίκαση των υποθέσεων αρμοδιότητας του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου (ΜΟΔ), τις δώδεκα (12) για την εκδίκαση των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και τις εννέα (9) για την εκδίκαση των υποθέσεων αρμοδιότητας του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και

β) κατά το χρονικό διάστημα από 1 έως 15 Σεπτεμβρίου τις τρεις (3), τις οκτώ (8) και τις έξι (6) αντίστοιχα. Στις παραπάνω ποινικές δικάσιμους δεν περιλαμβάνονται οι συνεδριάσεις του Αυτόφωρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Αυτόφωρου Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

Άρθρο 9ο

Σύγκληση Ολομέλειας

Η Ολομέλεια συγκαλείται από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου που διευθύνει το Πρωτοδικείο. Τα μέλη της (Δικαστές και Δικαστικοί Πάρεδροι) καλούνται εγγράφως πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από την συνεδρίαση με ατομική πρόσκληση, που περιέχει τα θέματα για συζήτηση και τοποθετείται στην υπηρεσιακή τους θυρίδα καθώς και με γενική ανακοίνωση η οποία αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της αίθουσας Δικαστών. Ο Προϊστάμενος της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πειραιώς προσκαλείται στην Ολομέλεια με ατομική πρόσκληση πριν από την ίδια προθεσμία.

Η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Πειραιώς αποτελείται από όλους τους Προέδρους Πρωτοδικών, τους Πρωτοδίκους και τους Δικαστικούς Παρέδρους που υπηρετούν σ' αυτό και προεδρεύεται από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου που διευθύνει το Πρωτοδικείο, αναπληρούμενο νόμιμα σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του. Στην Ολομέλεια παρίσταται και ο Εισαγγελέας που διευθύνει την Εισαγγελία Πρωτοδικών Πειραιώς ή ο νόμιμος αναπληρωτής του ο οποίος, αφού εκφράσει τη γνώμη του αποχωρεί.

Η σύγκληση της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική όταν: α) ζητηθεί εγγράφως από είκοσι τουλάχιστον μέλη της τα οποία κατά τον χρόνο της αιτήσεως συμμετέχουν σ' αυτήν β) ζητηθεί από τον διευθύνοντα την Εισαγγ-

γελία Πρωτοδικών ή τον νόμιμο αναπληρωτή του για ζητήματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργανώσεως και λειτουργίας του Δικαστηρίου γ) ασκηθεί προσφυγή από ένα μέλος της εναντίον πράξεως του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου που διευθύνει το Πρωτοδικείο.

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.

Στην αρμοδιότητα της Ολομελείας υπάγονται: α) η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του Κανονισμού του Πρωτοδικείου, β) η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος, οργανώσεως και λειτουργίας του Δικαστηρίου και απονομής της δικαιοσύνης, γ) η κατάρτιση των τμημάτων διακοπών, δ) η λήψη αποφάσεως ή η γνωμοδότηση για όσα θέματα έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητά της από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις.

Η Ολομέλεια μπορεί να συγκληθεί για να ανταλλάξουν τα μέλη απόψεις σε διάφορα νομικά ζητήματα. Στην περίπτωση αυτή η σχετική απόφαση της Ολομελείας γνωστοποιείται στο Υπουργείο Δικαιοσύνης και στον Άρειο Πάγο. Μπορεί μάλιστα αν το αποφασίσει να δημοσιεύσει την απόφασή της και σε νομικό περιοδικό. Τα πορίσματα των σχετικών συζητήσεων δεν δεσμεύουν τα δικαιοδοτικά όργανα του Δικαστηρίου.

Για τη νομότυπη σύγκληση της Ολομελείας απαιτείται η προηγούμενη έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου που διευθύνει το Πρωτοδικείο ή του νόμιμου αναπληρωτή του, που απευθύνεται ονομαστικά σε όλα τα μέλη της. Στην πρόσκληση αναγράφονται τα θέματα που θα αποτελέσουν αντικείμενο συζητήσεως. Θέμα μη εγγεγραμμένο στην πρόσκληση δεν μπορεί να συζητηθεί στην Ολομέλεια, εκτός αν σ' αυτό υπάρχει ομόφωνη απόφαση των παρόντων μελών της. Όμοια ακριβώς πρόσκληση αποστέλλεται και στον Εισαγγελέα Πρωτοδικών. Σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να γίνει σύγκληση της Ολομελείας για οποιοδήποτε γενικά θέμα αν δεν μεσολαβούν τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες από τον χρόνο αποστολής της σχετικής προσκλήσεως στα μέλη της μέχρι την ημερομηνία της συγκλήσεώς της. Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις και στις εργασίες της Ολομελείας είναι υποχρεωτική.

Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα σ' αυτήν περισσότερα από τα μισά κατά τον χρόνο συγκλήσεως μέλη της. Για την λήψη αποφάσεων ή γνωμοδοτήσεων για θέματα τα οποία έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητα της Ολομελείας από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις αρκεί η παρουσία του ενός τρίτου των μελών της και αν υπερβαίνουν τους εκατόν πενήντα, αρκεί η παρουσία των πενήντα.

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 εργασίας τους. Ο ορισμός του Εισηγητή ή Εισηγητών πρέπει να γίνει τουλάχιστον πριν από είκοσι (20) ημέρες από τον χρόνο ορισμού της ημέρας συγκλήσεως της Ολομελείας. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου το σχετικό

θέμα δεν παρουσιάζει δυσκολίες αντιμετώπισεώς του ο διορισμός Εισηγητή μπορεί να γίνει και πριν πέντε (5) ημέρες από την ημερομηνία συγκλήσεως της Ολομελείας. Με απόφαση της Ολομελείας του Πρωτοδικείου μπορεί επίσης να διορισθεί ένας ή και περισσότεροι Εισηγητές σε διάφορα θέματα που πρόκειται να την απασχολήσουν.

Καθήκοντα Γραμματέα της Ολομελείας ασκεί ο Γραμματέας, Προϊστάμενος της Διευθύνσεως Γραμματείας του Πρωτοδικείου, αν δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει ένας από τους δικαστικούς γραμματείς του Πρωτοδικείου, ο οποίος όμως πρέπει να έχει τουλάχιστο δεκαπενταετή προηγούμενη υπηρεσία. Αυτός ορίζεται από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου που διευθύνει το Πρωτοδικείο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Οι αποφάσεις της Ολομελείας λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών της. Αν για κάποιο θέμα σχηματισθούν περισσότερες από δυο γνώμες, επαναλαμβάνεται η ψηφοφορία για μια από τις δύο επικρατέστερες γνώμες. Οι αποφάσεις της Ολομελείας υπερσχύουν των αποφάσεων των άλλων οργάνων (Τριμελούς Συμβουλίου, Προέδρου Τριμελούς Συμβουλίου) του Δικαστηρίου για το ίδιο θέμα. Οι συνεδριάσεις της Ολομελείας δεν είναι δημόσιες, εκτός από εκείνες τις περιπτώσεις για τις οποίες από το νόμο γίνεται ειδική ρύθμιση. Οι δικονομικές διατάξεις που ρυθμίζουν τα σχετικά με τη διάσκεψη και την κατάρτιση των αποφάσεων των δικαστηρίων, εφαρμόζονται αναλόγως και στις αποφάσεις των Ολομελειών, όταν κρίνουν θέματα διοικητικής φύσεως.

Άρθρο 10ο

Γραφείο Νομολογίας και Έρευνας

Ιδρύεται Γραφείο Νομολογίας και Έρευνας, όπως προβλέπεται από το άρθρο 20 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Καταστάσεως Δικαστικών Λειτουργιών που διευθύνεται από έναν Πρόεδρο Πρωτοδικών, συνεπικουρούμενο από έναν Πρωτοδίκη και από έναν υπάλληλο της Γραμματείας. Έργο του Γραφείου είναι ιδίως: α) η συγκέντρωση, ταξινόμηση, ευρετηρίαση και, γενικότερα, η αξιοποίηση κατά τον προσφορότερο τρόπο νομολογιακού υλικού, όπως η επιλογή δικαστικών αποφάσεων και βουλευμάτων που παρουσιάζουν ενδιαφέρον προς αποστολή στο νομικό τύπο με σκοπό τη δημοσίευσή τους, η σύνδεση του γραφείου για την παροχή πληροφοριών με ηλεκτρονικό υπολογιστή και β) η οργάνωση της βιβλιοθήκης του Δικαστηρίου και ιδιαίτερα η επιμέλεια του τρόπου χρήσεως των βιβλίων που υπάρχουν σ' αυτήν.

Άρθρο 11ο

Επιτροπή Σχεδιασμού και Οργανώσεως Θεμάτων Πληροφορικής

Συγκροτείται Επιτροπή Σχεδιασμού και Οργανώσεως Θεμάτων Πληροφορικής, στην (συμβουλευτική) αρμοδιότητα της οποίας ανήκουν ιδίως: α) η υποβολή προτάσεων προς το Τριμελές Συμβούλιο Διευθύνσεως του Πρωτοδικείου για τη βελτίωση της οργανώσεως και λειτουργίας του Δικαστηρίου σε θέματα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνίας (Τ.Π.Ε.), β) η παρακολούθηση των λειτουργιών του Πληροφορικού

Συστήματος, η μέριμνα για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία του καθώς και για την αξιολόγηση και την αναβάθμισή του και η έκδοση σχετικών οδηγιών, γ) η προστασία του απορρήτου των προσωπικών δεδομένων των Δικαστών και των Υπαλλήλων του Δικαστηρίου, τα οποία καταχωρίζονται στο Πληροφοριακό Σύστημα, δ) η μέριμνα για την εκπαίδευση και ενημέρωση Δικαστών και Υπαλλήλων για θέματα που σχετίζονται με το Πληροφοριακό Σύστημα, ε) η διενέργεια επαφών με την Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων καθώς και με τα αντίστοιχα Τμήματα Πληροφορικής άλλων δικαστικών υπηρεσιών στο πλαίσιο της συνεργασίας για θέματα που αφορούν στην ηλεκτρονική διακυβέρνηση και στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων (Ο.Σ.Δ.Δ.Υ.), στ) η ενημέρωση του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Πρωτοδικείου στο διαδίκτυο, ζ) η απόσυρση και η έγκριση προς καταστροφή εξοπλισμού πληροφορικής, η) η έγκριση χορηγήσεως σε φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, αν κρίνεται σκόπιμο, νομολογιακού υλικού σε ψηφιακή μορφή.

Η σύνθεση της Επιτροπής ορίζεται με πράξη του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου και αποτελείται από δύο Δικαστές, εκ των οποίων ο ένας είναι τακτικό ή αναπληρωματικό μέλος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης, καθώς και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληροφορικής της Διεύθυνσης Γραμματείας. Της Επιτροπής προεδρεύει ο αρχαιότερος Δικαστής.

Άρθρο 12ο Ειδικές διατάξεις

1. Αν έχει διαταχθεί αυτοπρόσωπη εμφάνιση των διαδίκων ή μαρτύρων (άρθρ. 245 του ΚΠολΔ.) ή επανάληψη της συζητήσεως κατά το άρθρο 254 ΚΠολΔ για υποθέσεις αρμοδιότητας Μονομελούς Πρωτοδικείου οποιασδήποτε διαδικασίας, η υπόθεση μπορεί να ανατεθεί από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης στον ίδιο Δικαστή, είτε αυτός υπηρετεί στο ίδιο είτε σε άλλο Τμήμα.

2. Κάθε αμφισβήτηση σχετικά με την υπαγωγή μιας υποθέσεως σε ορισμένο Τμήμα επιλύεται πριν από την εγγραφή της στο πινάκιο ορισμένου τμήματος από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου.

3. Υπόθεση που έχει εισαχθεί σε Τμήμα διαφορετικό από εκείνο που ορίζεται στον Κανονισμό θα εκδικάζεται από το Τμήμα στο οποίο αυτή εισήχθη με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 591 του ΚΠολΔ και του άρθρου 51 παρ.5 Ν. 2172/1993.

Κεφάλαιο Δεύτερο ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Άρθρο 13ο

Οργανικές θέσεις Δικαστικών Υπαλλήλων: 155.

Οργανικές θέσεις Δακτυλογράφων: 12.

Οργανικές θέσεις Επιμελητών Δικαστηρίων: 22.

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελείται από τη Διεύθυνση Γραμματείας και από δέκα τέσσερα (14) τμήματα.

Στη Διεύθυνση Γραμματείας υπηρετεί ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης ο οποίος ορίζεται για μία τριετία από το Πε-

νταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Αρείου Πάγου και η θητεία του παρατείνεται μέχρις αντικαταστάσεώς του. Επίσης ένας δικαστικός υπάλληλος, μία δακτυλογράφος και ένας δικαστικός επιμελητής. Οι υπάλληλοι αυτοί θα αποσπώνται και θα υπηρετούν ως υπεράριθμοι στο τμήμα του Διοικητικού και θα έχουν τη Γραμματειακή υποστήριξη του Προϊστάμενου Διεύθυνσης.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Δικαστηρίου διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας μέσω των Προϊστάμενων 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 Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου. 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 στο Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης και ύστερα από σύμφωνη γνώμη του ενεργείται, με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου η κατανομή των δικαστικών υπαλλήλων στις οργανικές μονάδες της Γραμματείας ή υπηρεσίες του Δικαστηρίου (άρθρ. 74 παρ. 1 Ν. 2812/2000). 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 τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού του Πρωτοδικείου.

Τα τμήματα της Γραμματείας του Δικαστηρίου είναι τα παρακάτω:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει:

α. Η διεκπεραίωση της διοικητικής υπηρεσίας της Γραμματείας. β. Η τήρηση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου (κοινού και εμπιστευτικού) των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. γ. Η σύνταξη και η τήρηση του ηλεκτρονικού μητρώου υπαλλήλων, φακέλων, καρτελών αυτών και λοιπών στοιχείων. δ. Η σύνταξη των πινάκων εκκρεμότητας των Δικαστών, των βιογραφικών σημειωμάτων αυτών και λοιπών στοιχείων σχετικών με την επιθεώρηση, (όπως προκύπτουν από το ηλεκτρονικό αρχείο που τηρείται προς τούτο στη βάση δεδομένων). 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, κοινοποιουμένων εγγράφων, άγνωστης διαμονής διαδίκων, 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 θεώρησή 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 της αναγκαίας γραφικής εργασίας 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 πραγματοποιηθέντων και διαιτητών και η παραλαβή των αιτήσεων για εγγραφή στον αντίστοιχο κατάλογο. ιβ. Η επισημείωση - χορήγηση της σφραγίδας της Χάγης (arostille) σε δικαστικά και συμβολαιογραφικά έγγραφα σύμφωνα με Σύμβαση της Χάγης της 5-10-1961. ιγ. Διαδικασία χορηγήσεως έκτακτης άδειας προσωποκρατούμενων. ιδ. Διαδικασία ορισμού Δικαστικών Λειτουργιών ως Προέδρων ή Μελών διαφόρων Επιτροπών και Συμβουλίων. ιε. Η προπαρασκευή των κληρώσεων των υπηρεσιών των Δικαστικών Λειτουργιών των Ποινικών Δικαστηρίων και του ΜΟΔ και η σύνταξη των σημειωμάτων της Υπηρεσίας τους για τα ποινικά και πολιτικά δικαστήρια που κληρώνονται. ιστ. Παραγγελίες προς Ειρηνοδίκες για δικασίμους σε πολιτικές και πταισματικές υποθέσεις περιφερειακών Ειρηνοδικείων. ιζ. 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 δικαστικών αντιπροσώπων για εκλογές σωματείων. ιη. Η αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων και 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 κλπ.), όπου το Τμήμα συνεικονείται από το Τμήμα Πληροφορικής. ιθ. Η τήρηση του βιβλίου αδειών Δικαστών και Δικαστικών Υπαλλήλων και του βιβλίου διαιτησιών. Η σύνταξη των εκθέσεων εμφανίσεως Δικαστικών Λειτουργιών, Δικαστικών Υπαλλήλων και Συμβολαιογράφων. κ. Φύλαξη και διανομή γραφικής ύλης.

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν επτά (7) υπάλληλοι.

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκει. α. Η μισθοδοσία των Δικαστών, Δικαστικών Υπαλλήλων και καθαριστριών, η σύνταξη και τήρηση των μισθολογικών μητρώων αυτών, η έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών για διάφορες υπηρεσίες, η σύνταξη των δικαιολογητικών που είναι αναγκαία για τις μεταθέσεις και τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων και άλλων συναφών στοιχείων. β. Η διαχείριση πιστώσεων, η διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών και η προμήθεια υλικών (ειδών γραφικής ύλης, εντύπων, βιβλίων, ηλεκτρικών λαμπτήρων, ειδών καθαριότητας, πετρελαίου κ.λπ.). γ. Η παρακολούθηση της λειτουργίας των φωτοτυπικών μηχανημάτων και άλλων σχετικά μηχανών, τηλεομοιοτυπικού μηχανήματος του Πρωτοδικείου, η προμήθεια των απαραίτητων για τη λειτουργία τους υλικών, η επισκευή και η συντήρησή τους. δ. Η σύνταξη των δικαιολογητικών για τις μετακι-

νήσεις των Δικαστών και Δικαστικών Υπαλλήλων εκτός έδρας και η υποβολή τους στο αρμόδιο Υπουργείο. ε. Η τήρηση καθαριότητας στους χώρους του Πρωτοδικείου. Στο τμήμα αυτό θα ανήκουν και οι καθαρίστριες και θα ασκείται και η εποπτεία των υπηρετούντων συντηρητών στ. Η τήρηση βιβλίου σκευών και επίπλων. ζ. Η τήρηση του βιβλίου διαχειρίσεως πάγιας προκαταβολής και οι διαδικασίες εκποιήσεως και καταστροφής άχρηστων ειδών.

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι.

3. ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκει:

1. 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 και αγωγών από πιστωτικούς τίτλους, εργατικών διαφορών, ζημιών από την λειτουργία αυτοκινήτων, διατροφών, εκουσίας 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 συγκεκριμένου φακέλου κάθε δικασίμου. γ. Η καταχώριση όλων των διαδίκων (εναγόντων και εναγομένων) και ο λεπτομερής έλεγχος όλων των καταχωρίσεων. δ. Η μαζική ή μερική εκτύπωση των πινακίων, των εκθεμάτων, η ετοιμασία των πινακίων (παραστάσεις) και ο έλεγχος αυτών με τον φάκελο κάθε δικασίμου. 2. Η δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδονται επί των ανωτέρω δικογράφων, η διεκπεραίωση αυτών, η ενημέρωση των οικείων στοιχείων για τη χορήγηση πιστοποιητικών που αφορούν το αποτέλεσμα της αποφάσεως. 3. 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. 4. Η σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά των αποφάσεων του Πολυμελούς και του Μονομελούς Πρωτοδικείου που εκδίδονται κατά τις παραπάνω διαδικασίες, η σύνταξη εκθέσεων παραίτησεως από ένδικα μέσα κατά αποφάσεων που εκδίδονται κατά την διαδικασία των γαμικών διαφορών, η έκδοση πιστοποιητικών για μη άσκηση ενδίκων μέσων, η έκδοση κληρονομητηρίων, η χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων όλων των πιο πάνω εγγράφων στους ενδιαφερομένους. 5. Η τήρηση του απόρρητου βιβλίου υιοθεσιών, η κατάθεση πρακτικού εξωδικαστικής επιλύσεως και δημοσίευση αυτού (Τακτική Πολυμελούς) καθώς και οι παραιτήσεις από δικόγραφο και δικαίωμα.

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν δεκαπέντε (15) υπάλληλοι.

4. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΕΔΡΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν είκοσι πέντε (25) υπάλληλοι οι οποίοι ασχολούνται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες:

1. Διαδικασία Τακτικής και Εκουσίας Δικαιοδοσίας Μονομελούς. 1.α) Τακτική Διαδικασία α.α. Ως Γραμματείς έδρας κατά τις ημέρες που συνεδριάζει το παραπάνω δικαστήριο. α.β) Με την παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων και των προσθηκών επί των προτάσεων αυτών και με τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων καταθέσεως. α.γ) Με τη σύνταξη και την καθαρογραφή των πρακτικών συζητήσεως. α.δ) Με την καταχώριση στη βάση δεδομένων (ενημέρωση των ηλεκτρονικών υπολογιστών) του αποτελέσματος συζητήσεως κάθε δικογράφου. 1.β). Διαδικασία Εκουσίας Δικαιοδοσίας. β.α. Ως γραμματείς έδρας κατά τις ημέρες Τρίτη, Τετάρτη και Παρασκευή κατά τις οποίες συνεδριάζει το παραπάνω δικαστήριο, ως και κατά τις ημέρες που, τυχόν, θα ορισθούν μελλοντικά. β.β. Με την παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων, των προσθηκών επί των προτάσεων και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων καταθέσεως. β.γ. Με την σύνταξη και καθαρογραφή των πρακτικών συζητήσεως. β.δ. Με την καταχώριση στη βάση δεδομένων (ενημέρωση των ηλεκτρονικών υπολογιστών) του αποτελέσματος συζητήσεως κάθε δικογράφου.

2. Μισθώσεις - Απαλλοτριώσεις - Ανακοπές κατά διαταγών πληρωμής. α. Ως γραμματείς έδρας κατά τις ημέρες κατά τις οποίες συνεδριάζει το δικαστήριο. β. Με την παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων προσθηκών επί των προτάσεων και αντικρούσεων και τη σύνταξη των σχετικών 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.

3. Εργατικές Διαφορές - Διατροφές - Διαφορές από αυτοκινητικά ατυχήματα. α. Ως γραμματείς έδρας κατά τις ημέρες που συνεδριάζει το 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.

4. Διαδικασία Τακτικής και Εκουσίας Δικαιοδοσίας Πολυμελούς. α. Ως γραμματείς 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. Η προκατάθεση των προτάσεων εντός είκοσι (20) ημερών, η χρέωση των δικογραφιών προς τους Προέδρους.

5. Διεξαγωγή Αποδείξεων. Με την παραλαβή αιτήσεων για τον ορισμό χρόνου διεξαγωγής αποδείξεων, για όρκιση πραγματογνομώνων, για παράταση προθεσμίας διεξαγωγής αποδείξεων, για διενέργεια αυτοψίας, με τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων καταθέσεως, τη σύνταξη ευρετηρίαση και επικύρωση των σχετικών εισηγητικών εκθέσεων και πρακτικών, τη σύνταξη πρακτικών ορκίσεως πραγματογνομώνων, τη σύνταξη και καθαρογραφή εκθέσεων αυτοψίας, την παραλαβή εκθέσεων

πραγματογνομουσύνης, την καθαρογραφή αποφάσεων, παρατάσεως προθεσμίας για τη διεξαγωγή των αποδείξεων και αντικαταστάσεως πραγματογνομώνων.

5. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΟΓΡΑΦΗΣ

Στο Τμήμα αυτό υπηρετούν τρεις (3) υπάλληλοι και δώδεκα (12) δακτυλογράφοι, οι οποίοι ασχολούνται με την καθαρογραφή των αποφάσεων που αποθηκεύονται σε ηλεκτρονικό αρχείο, την οπτική αναγνώριση κειμένων-αποφάσεων, την ψηφιοποίηση και την ανωνυμοποίηση όλων γενικά των αποφάσεων. Όταν δε οι ανάγκες της Υπηρεσίας το επιβάλλουν, το Τμήμα ασχολείται και με την καθαρογραφή βουλευμάτων και κάθε άλλου υπηρεσιακού εγγράφου.

6. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν δέκα (10) υπάλληλοι, οι οποίοι ασχολούνται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες:

α. Πιστωτικοί Τίτλοι - Διαταγές Πληρωμής. Με την παραλαβή των αιτήσεων για έκδοση διαταγών πληρωμής, την καταχώριση όλων των δεδομένων (διαδίκων κ.α, αυτόματη ευρετηρίαση διαδίκων) σε ηλεκτρονικό αρχείο, την δια των ηλεκτρονικών υπολογιστών σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεως και δημοσίευση αυτών, τον υπολογισμό του τέλους απογράφου και την έκδοση απογράφων, τη σύνταξη μηνιαίων πινάκων, τον έλεγχο των πιστωτικών τίτλων κ.λπ.

β. Διαθήκες. β.α. Με την παραλαβή των κατατιθεμένων διαθηκών, την καταχώρησή τους σε ηλεκτρονικό αρχείο, σύνταξη και εκτύπωση των εκθέσεων καταθέσεών τους, την εκτύπωση των πινακίων (όπου απαιτούνται), τη δημοσίευσή τους, τη σύνταξη, καθαρογραφή και εκτύπωση των πρακτικών συζητήσεως, την παραλαβή των διαθηκών που αποστέλλουν οι εκτός έδρας συμβολαιογράφοι και οι ξένες αρχές, την ειδική καταχώρηση των τελευταίων αυτών διαθηκών, την παραλαβή αιτήσεων και την έκδοση πιστοποιητικών (δια των Η/Υ) περί δημοσίευσής ή όχι διαθηκών και τη χορήγηση αντιγράφων διαθηκών. Επίσης την διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας, την αποστολή στο τέλος κάθε μήνα αντιγράφων όλων των διαθηκών στο Πρωτοδικείο Αθηνών, στο Υπουργείο Οικονομικών-τμήμα εθνικών κληροδοτημάτων, όταν απαιτείται, στα Πρωτοδικεία του τόπου κατοικίας του θανόντος (διαθέτη) στην Οικονομική Εφορία Πειραιά και β.β. Ως γραμματείς έδρας κατά τις ημέρες που δημοσιεύονται διαθήκες και εξετάζονται μάρτυρες για την κήρυξη των ιδιογράφων διαθηκών ως κυρίων. Επίσης με την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου στη βάση δεδομένων και την τήρηση βιβλίων και σύνταξη δηλώσεων αποποίησης κληρονομιών, σύνταξη και έκδοση σχετικών εγγράφων και πιστοποιητικών.

γ. Εταιρείες. Με την παραλαβή και καταχώρηση σε ηλεκτρονικό αρχείο των εκθέσεων τροποποιήσεων καταστατικών ομόρρυθμων και ετερόρρυθμων εταιρειών, εταιρειών περιορισμένης ευθύνης, 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 δημοσίευσή τους, τη συμπλήρωση των σχετικών καρτελών, την ευρετηρίασή 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. Επίσης με την τήρηση βιβλίων στα οποία καταχωρούνται αντίγραφα των εταιρειών που κατατίθενται στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (ΓΕΜΗ).

δ. Πτωχεύσεις. Με την έκδοση πιστοποιητικών περί πτωχεύσεως ή όχι εταιρειών και φυσικών προσώπων, με 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 διορισμό 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 εκποίησης 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 (προπτωχευτική διαδικασία εξυγιάνσεως) ήτοι μητρώο πτωχεύσεων και αλφαβητικό ευρετήριο.

7. ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν οκτώ (8) υπάλληλοι, οι οποίοι ασχολούνται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες: Με 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, 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 βιβλίου κινήσεως των υποθέσεων, την τήρηση του αρχείου εκδιδόμενων αποφάσεων, τη χορήγηση αντιγράφων των αποφάσεων, των έκδοση κλήσεων διαδίκων, τη σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως εγγυητικών επιστολών, τη σύνταξη πρακτικών συμβιβασμού, τη σύνταξη πρακτικών παραιτήσεως από δικογράφων και δικαιώματος, τη σύνταξη προεδρικών πράξεων για ορισμό πραγματογνωμόνων, τη σύνταξη πρακτικών ορκίσεως πραγματογνωμόνων, τη σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικών αναγκαστικής διαχειρίσεως, τη σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικών σχετικά με τις εκδιδόμενες αποφάσεις, την αποστολή στον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών 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, την απόδοση εγγυητικών επιστολών, τη σύνταξη πινάκων εργασιών των Δικαστών και τη χορήγηση αποσπασμάτων εκδιδόμενων αποφάσεων. Επίσης τη σύνταξη εκθέσεων εξομολογήσεως πλοιάρχων και τη χορήγηση σχετικών αντιγράφων. Με την κατάθεση αιτήσεων και δημοσίευση αποφάσεων περί παροχής νομικής βοήθειας σύμφωνα με το ν. 3226/2004.

8. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν οκτώ (8) υπάλληλοι, οι οποίοι ασχολούνται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες: Με την αρχειοθέτηση οποιασδήποτε φύσεως εγγράφων (δικαστικών αποφάσεων κ.α.), την έκδοση πιστοποιητικών οποιασδήποτε φύσεως, τη χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων, απογράφων, απόδοση εγγυητικών επιστολών, δημοσίευση καταστατικών σωματείων, τη βιβλιοδεσία, την πολυτοποίηση αχρήστων αρχείων και με τη διεκπεραίωση οποιασδήποτε άλλης συναφούς εργασίας.

9. ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν τριάντα έξι (36) υπάλληλοι, οι οποίοι θα ασχολούνται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες:

1. Πλημμελειοδικεία α. Ως γραμματείς έδρας κατά τις συνεδριάσεις οποιουδήποτε Πλημμελειοδικείου (Τακτικού Τριμελούς, Τακτικού Μονομελούς, Τριμελούς Αγορανομικού, Μονομελούς Αγορανομικού, Τριμελούς Ανηλικών, Μονομελούς Ανηλικών). β. Με τη σύνταξη και την καθαρογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων και την καθαρογραφή των αποφάσεων (σκεπτικών κλπ). γ. Με την καταχώριση των αποφάσεων στο προβλεπό-

μενο 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 των Εισαγγελιών Εφετών και Πλημμελειοδικών. 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.

2. Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο. 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 συνεδριάσεως, την καθαρογραφή των πρακτικών αυτών, 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, τη σύνταξη και αποστολή χρηματικών καταλόγων για τις επιβαλλόμενες χρηματικές ποινές και τα πρόστιμα στα αρμόδια Ταμεία.

10. ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ - ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν δώδεκα (12) υπάλληλοι, οι οποίοι ασχολούνται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες:

Με την δημοσίευση των αποφάσεων όλων των ποινικών δικαστηρίων, πλην του ΜΟΔ, την έκδοση αποσπασμάτων από τις αποφάσεις κατά την αυτόφωρη διαδικασία, την εκκαθάριση των επιβαλλομένων χρηματικών ποινών, δικαστικών εξόδων και τελών, την είσπραξη χρημάτων σε όλες τις ώρες και ημέρες που συνεδριάζουν τα ποινικά δικαστήρια, την καταχώρηση των μετατρεπομένων σε χρηματικές ποινές στερητικών της ελευθερίας ποινών στο ηλεκτρονικό αρχείο (και στα οικεία βιβλία), τη διαβίβαση των καταστάσεων εισπράξεως στο Ταμείο Δικαστικών Εισπράξεων Πειραιώς, τη βεβαίωση των χρηματικών ποινών που επιβάλλονται στους ερήμην καταδικαζόμενους κατηγορούμενους, τη σύνταξη τριπλοτύπων καταστάσεων για επιστροφή και διαγραφή ποσών από τα αρμόδια Ταμεία (Ατομικό φύλλο έκπτωσης-Α.Φ.ΕΚ), τη διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας με τα δημόσια ταμεία, την έκδοση των ποινικών μητρώων των καταδικαζομένων αντιμωλία κατηγορουμένων, την έκδοση στατιστικών στοιχείων από το αντίστοιχα ποινικά μητρώα, τη διαγραφή ή καταστροφή ποινικών μητρώων, την παραλαβή των δικογραφιών (ερήμην) από την Εισαγγελία, το διαχωρισμό τους κατά δικαστήρια και την ενημέρωση των βιβλίων κίνησης, τη σύνταξη των ποινικών μητρώων των ερήμην καταδικαζομένων κατηγορουμένων και των αντίστοιχων στατιστικών δελτίων, την παράδοση των δικογραφιών στο Ποινικό Αρχείο, την ταξινόμηση των δελτίων ποινικού μητρώου κατά Εισαγγελίες Πρωτοδικών, την καταχώρησή τους στο ειδικό βιβλίο και την αποστολή τους στην Εισαγγελία και, τέλος, με την αλληλογραφία για την ανεύρεση μέσω της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων, αστυνομικών τμημάτων ή άλλης αρμόδιας αρχής, στοιχείων των ερήμην κατα-

δικαζομένων για τη συμπλήρωση των δελτίων ποινικού μητρώου και τη βεβαίωση των χρηματικών ποινών και εξόδων. Επίσης με τη διαχείριση πάγιας προκαταβολής για πληρωμή οδοιπορικών μαρτύρων και αποζημίωση μαρτύρων ποινικών υποθέσεων όλης της περιφέρειας της Εφετειακής Περιφέρειας Πειραιώς.

11. ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΑΝΑΚΡΙΤΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν ένδεκα (11) υπάλληλοι οι οποίοι ασχολούνται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες:

1. Τμήμα Βουλευμάτων

α. Με την δημοσίευση βουλευμάτων, ανακριτικών διατάξεων και καθαρογραφή αυτών, τη σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως και αποδόσεως χρηματικών εγγυήσεων κλπ, τη σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και προσφυγών κατά διατάξεων Ανακριτών και ενταλμάτων προσωρινής κρατήσεως, την τήρηση του ηλεκτρονικού αρχείου, την ενημέρωση αυτού (των οικείων καρτελών και την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων) την έκδοση και χορήγηση διαφόρων πιστοποιητικών, την αρχειοθέτηση δικογραφιών, την τήρηση βιβλίου συνοδίων και εισερχομένων ανακριτικών δικογραφιών και β. Ως γραμματείς του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών

2. Γραμματείς Ανακριτικών Τμημάτων.

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 στα αρμόδια αστυνομικά τμήματα, τη συμπλήρωση των εντύπων ενταλμάτων συλλήψεως, βίαιας προσαγωγής και προσωρινής κρατήσεως και την διεκπεραίωσή τους, την καθαρογραφή των διατάξεων για διορισμό πραγματογνωμόνων κλπ., την καθαρογραφή των σχεδίων κατηγορητηρίων, την τήρηση καρτελών κίνησης δικογραφιών και την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων, 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 στις αρμόδιες Εισαγγελίες.

Από τους παραπάνω υπαλλήλους επτά (7) υπηρετούν ως Γραμματείς των ισάριθμων Ανακριτικών Τμημάτων.

12. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ - ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ - ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν οκτώ (8) υπάλληλοι οι οποίοι ασχολούνται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες: 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 επιδόσεως αποφάσεως και την αρχειοθέτησή τους, τη χορήγηση αντιγράφων ποινικών αποφάσεων και Βουλευμάτων, τη χορήγηση απογράφων επί ποινικών αποφάσεων, τη διεκπεραίωση της σχετικής με την αποστολή αντιγράφων αποφάσεων, στοιχείων φυγόποινων κ.λπ., αλληλογρα-

φίας με δικαστικές αστυνομικές και άλλες αρχές, με τη σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων (εφέσεων, αναρρέσεων, ακυρώσεως διαδικασίας και αποφάσεων, ανακοπών λιπομαρτυρίας κ.λπ), τη χορήγηση πιστοποιητικών ασκήσεως ή όχι ενδίκων μέσων, την παραλαβή, ταξινόμηση και απόδοση, δήμευση και καταστροφή πειστηρίων και την πολτοποίηση αχρήστων αρχείων.

13. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Η καλή λειτουργία και αναβάθμιση του Τμήματος απαιτεί ειδικές γνώσεις και εμπειρία και για το λόγο αυτό επιβάλλεται η στελέχωσή του με Προϊστάμενο και Υπαλλήλους του κλάδου Π.Ε. και Τ.Ε. πληροφορικής με γνώση και εμπειρία στο αντικείμενο. Στο τμήμα αυτό υπηρετούν έξι (6) υπάλληλοι, οι οποίοι ασχολούνται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες:

Με 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 και εκτυπωτή (που περιλαμβάνει τις ενέργειες από έγκριση πιστώσεως μέχρι του τελικού ελέγχου παραλαβής).

Στις καθημερινές εργασίες των υπαλλήλων του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. διαχείριση ασφάλειας - ρύθμιση και παρακολούθηση της αποδόσεως του λειτουργικού συστήματος των δικτύων και των Βάσεων Δεδομένων (RDBMS)
2. συντήρηση (RDBMS)
3. αντίγραφα ασφάλειας
4. διατήρηση ακεραιότητας (RDBMS)
5. διοικητική υποστήριξη της ιστοσελίδας που επιπλέον προβλέπει κάθε πρωί την εκτύπωση των αιτήσεων που έχουν κατατεθεί ηλεκτρονικά, διαβίβαση αυτών στα αντίστοιχα τμήματα, καταχώριση της διεκπεραίωσης αυτών.
6. με το πέρας της εργασίας καθημερινά (μετά τις 15:00' η ώρα) διενέργεια μεταφοράς από το εσωτερικό σύστημα στο σύστημα του διαδικτύου όλων των εργασιών της πολιτικής διαδικασίας που πραγματοποιήθηκαν εντός της ημέρας ώστε τα δυο συστήματα να είναι πλήρως συγχρονισμένα.
7. έλεγχος δημοσιευμένων ποινικών αποφάσεων προηγούμενης ημέρας, διόρθωση λαθών, δημιουργία αρχείου και αποστολή στην Εισαγγελία.
8. παραλαβή-έλεγχος ποινικών υποθέσεων από Εισαγγελία και δημιουργία πινακίων επόμενης ημέρας.

9. αποστολή δημοσιευμένων αποφάσεων πολιτικής διαδικασίας στους Δικηγορικούς Συλλόγους Πειραιώς και Αθηνών.

10. καταχώριση συνθέσεων ποινικών δικαστηρίων.

11. υποστήριξη εφαρμογών και αντιμετώπιση προβλημάτων hardware και software των χρηστών άμεσα και on site.

12. εκτύπωση και αποθήκευση καθαρογραμμένων πολιτικών αποφάσεων υπαλλήλων που εργάζονται κατ'οίκον.

13. σάρωση και οπτική αναγνώριση κειμένων (αγωγές) για επεξεργασία σε Δικαστές (κυρίως Ανακριτές)

14. έκδοση στατιστικών στοιχείων για όλα τα Τμήματα του Πρωτοδικείου και εκτύπωση πινάκων εκκρεμότητας Δικαστών και καθαρογραφής ποινικών αποφάσεων γραμματέων.

Περαιτέρω το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη διασύνδεση του πληροφοριακού συστήματος του Πρωτοδικείου με τα αντίστοιχα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών, Εφετών και μελλοντικά του Εφετείου, προκειμένου να επιτευχθεί ανταλλαγή δεδομένων μεταξύ των προαναφερομένων Υπηρεσιών, για να απλοποιηθούν οι διαδικασίες, να αξιοποιηθεί βέλτιστα το υπαλληλικό προσωπικό και να παρέχονται καλύτερες υπηρεσίες στο κοινό. Εξάλλου το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου με πράξη του ορίζει τον D.B.A. (Data Base Administrator), δηλαδή τον υπεύθυνο διαχείρισεως των στοιχείων των περιεχομένων στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων του πληροφοριακού συστήματος με το οποίο λειτουργούν τα Τμήματα καθώς και τον αναπληρωτή ή αναπληρωτές αυτού, από το Τμήμα Πληροφορικής. Τα κλειδιά και τους κωδικούς εισόδου (passwords) στο πληροφοριακό σύστημα θα κατέχει ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου, ο D.B.A. και ο αναπληρωτής ή οι αναπληρωτές του και ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής.

14. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν ένας (1) δικαστικός υπάλληλος με βαθμό Α' ως Προϊστάμενος του τμήματος και είκοσι δύο (22) επιμελητές δικαστηρίων, οι οποίοι ασχολούνται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες:

Με την 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, (δικογράφων, αποφάσεων κ.λπ), με την εκτέλεση διατεταγμένης υπηρεσίας στα ακροατήρια (επιμέλεια φύλαξης, τήρηση καθαριότητας) καθώς και με την διεκπεραίωση κάθε άλλης συναφούς εργασίας. Τέλος θα είναι επιφορτισμένοι με τη φύλαξη της βιβλιοθήκης και την τήρηση βιβλίου εισερχομένων - εξερχομένων βιβλίων από αυτήν.

Άρθρο 14ο

1. Το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου, μπορεί με πράξη του να αυξομειώνει τον αριθμό των Δικαστικών Υπαλλήλων που υπηρετούν στα τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

2. Ο Γραμματέας του Δικαστηρίου, εφόσον το επιβάλουν ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή υπαλλήλους ορισμένου τμήματος την εκτέλεση εργασιών που ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλου τμήματος.

Άρθρο 15ο

1) Από την έναρξη της ισχύος του Κανονισμού αυτού καταργούνται ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Πειραιώς που δημοσιεύθηκε στο Δεύτερο Τεύχος της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως με αριθμό φύλλου 866/29-9-1997, όπως ισχύει σήμερα μετά από τροποποιήσεις (σχετικά ΦΕΚ: 1052/9.8.2002, 326/19.3.2003, 633/26.4.2007, 654/14.4.2008, 90/2.2.2010, 373/1.4.2010 και 1313/24.8.2010) καθώς και κάθε άλλη διάταξη που ρυθ-

μίζει διαφορετικά θέματα ρυθμιζόμενα στον παρόντα Κανονισμό αυτό.

2) Η ισχύς του κανονισμού αυτού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και δημοσιεύτηκε στο Πειραιά στις 15 Δεκεμβρίου 2011.

Η Πρόεδρος

ΑΝΤΙΓΟΝΗ ΤΖΕΛΕΠΗ

Ο Γραμματέας

ΘΕΟΦΑΝΗΣ ΜΠΑΛΑΦΟΥΤΗΣ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Φεβρουαρίου 2012

Ο Γενικός Γραμματέας

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση	Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α'	150 €	40 €	15 €	Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Β'	300 €	80 €	30 €	Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Γ'	50 €	-	-	Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-	Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Δ'	110 €	30 €	-	Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α'	225 €	Δ'	160 €	Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Β'	320 €	Α.Α.Π.	160 €	Δ.Δ.Σ.	225 €
Γ'	65 €	Ε.Β.Ι.	65 €	Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Α.Ε.Δ.	10 €	Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.

Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: <http://www.et.gr> - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



* 0 2 0 0 4 2 9 2 3 0 2 1 2 0 0 1 6 *

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004