

## **ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ, σύμφωνα με τον ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελείται από δεκαεννέα (19) Τμήματα, κατά τα λεπτομερώς αναφερόμενα παρακάτω, προΐσταται δε αυτής ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου (άρθρο 15 παρ. 7 περ. β' υποπερ. ζζ' Ν.1756/1988 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης δικαστικών λειτουργιών», όπως τροποποιηθείς ισχύει) και αποφασίζει κατά την ελευθέρω αυτού κρίση επί παντός θέματος απομένου της λειτουργίας της, λαμβάνοντας υπόψη την πρόταση του Διευθυντή της Γραμματείας.

### **1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ:**

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: α) η τήρηση των βιβλίων πρωτοκόλλου διοικητικής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσεως Γραμματείας του Πρωτοδικείου, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου και των Μελών του Τριμελούς Συμβουλίου και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσεως Γραμματείας β) η προετοιμασία της διενεργούμενης κατά τους οριζόμενους εκ του Νόμου χρόνους κληρώσεως των συνθέσεων των ποινικών Δικαστηρίων και η συμμετοχή των υπηρετούντων στο Τμήμα γραμματέων τόσο στην προαναφερόμενη κλήρωση όσο και στη διενεργούμενη ανά δεκαπενθήμερο κλήρωση των συνθέσεων Ασφαλιστικών Μέτρων, η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου κατά την προετοιμασία και κατάρτιση του προγράμματος υπηρεσίας των Δικαστικών Λειτουργιών, η παρακολούθηση και αντιμετώπιση από πλευράς Γραμματείας των ανακυπτόντων ζητημάτων στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας των πολιτικών και ποινικών συνθέσεων του Δικαστηρίου, λόγω αιφνιδίων ασθενειών, δηλώσεων αποχής και εν γένει κωλυμάτων Δικαστικών Λειτουργιών, γ) η διεκπεραίωση της διαδικασίας

αφαιρέσεως δικογραφιών από Δικαστικούς Λειτουργούς κατά τη διάταξη του άρθρου 307 Κ.Πολ.Δ., δ) η διεκπεραίωση των απαιτούμενων εργασιών για την ετήσια Επιθεώρηση του Πρωτοδικείου από τον Αρεοπαγίτη και τον Πρόεδρο Εφετών, ε) ο έλεγχος και η διαβίβαση των διαφόρων πινάκων εργασιών και εκκρεμοτήτων Δικαστών στον Άρειο Πάγο και στο Εφετείο, στ) η ηλεκτρονική τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων των Δικαστικών Λειτουργών και των Δικαστικών Υπαλλήλων, η τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων, η τήρηση των βιβλίων αδειών δικαστικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων και υποθηκοφυλάκων των Υποθηκοφυλακείων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου, ζ) η τήρηση των σχετικών βιβλίων πειθαρχικών των υπαλλήλων του Πρωτοδικείου, των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και δικαστικών επιμελητών και η συμμετοχή των δικαστικών υπαλλήλων του Τμήματος ως γραμματέων στις προκαταρκτικές έρευνες και στα αντίστοιχα πειθαρχικά συμβούλια, η) η τήρηση των βιβλίων πράξεων του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου, αποφάσεων του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου, αποφάσεων του δικαστηρίου σε συμβούλιο και Ολομελειών και η καθαρογραφή των σχετικών αποφάσεων θ) η τήρηση του βιβλίου κατάθεσης διαιτητικών αγωγών και διαιτητικών αποφάσεων, ι) η σύνταξη των πρακτικών ορκωμοσίας των δικαστικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών, ια) η σύνταξη των εκθέσεων εμφανίσεως δικαστικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, ασκουμένων δικηγόρων που πραγματοποιούν μέρος της πρακτικής τους άσκησης στο Πρωτοδικείο, ιβ) η διεκπεραίωση των απαιτούμενων εργασιών για την πρακτική άσκηση των εκπαιδευομένων της Εθνικής σχολής Δικαστών, ιγ) ο διορισμός δικαστικών λειτουργών ως δικαστικών αντιπροσώπων στις εκλογές των σωματείων και ο ορισμός τους ως Προέδρων σε όσες Επιτροπές – Συμβούλια επιτρέπεται, σύμφωνα με το νόμο, η συμμετοχή τους, ιδ) η τήρηση του βιβλίου δημοσίευσης πρακτικών διαμεσολάβησης του Ν. 3898/2010 και ιε) η διαφύλαξη των σχετικών αρχείων των ανωτέρω και τέλος ιζ) η τήρηση αρχείου των εκλογών, χορήγηση πιστοποιητικών, η προετοιμασία και διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που

απαιτούνται για την έκδοση αποτελεσμάτων Βουλευτικών, Νομαρχιακών και Δημοτικών Εκλογών και φύλαξη των πρωτοτύπων εκλογικών καταλόγων των εκλογέων Δήμων και Κοινοτήτων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης.

## **2. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ:**

Με αρμοδιότητες: 1) την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, βελτίωσης, αναπρογραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης, υποστήριξης και αναβάθμισης των εφαρμογών και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας, 2) τη μέριμνα για την καλή λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού Πληροφορικής και την ασφάλεια του όλου συστήματος, 3) την παροχή υποστήριξης για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της Πληροφορικής [βάσεις δεδομένων, επικοινωνίες, υλικό (Hardware), λογισμικό (Software), κ.λ.π.], 4) την απλούστευση των διαδικασιών σε συνδυασμό με τη μηχανοργάνωση – μηχανογράφηση αυτών, 5) την παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα της μηχανοργάνωσης, έρευνα της αγοράς και τήρηση στοιχείων για τις τεχνικές προδιαγραφές και δυνατότητες των σχετικών μηχανημάτων και εισήγηση για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του εξοπλισμού Πληροφορικής, 6) τη μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού πάνω στη χρήση και λειτουργία του εξοπλισμού Πληροφορικής (μηχανημάτων και εφαρμογών), 7) την έκδοση στατιστικών στοιχείων, επί των τηρουμένων στους υπολογιστές στοιχείων, 8) Ηλεκτρονική Διαχείριση αιτήσεων, δικογράφων, αποφάσεων, κ.λ.π. με τη συνεργασία των εμπλεκόμενων Τμημάτων και 9) Σχεδιασμός - Δόμηση ύλης - Διοικητική Υποστήριξη, μεταφορά δεδομένων, κ.λ.π. της Ιστοσελίδας του Πρωτοδικείου, 10) εισαγωγή και διαγραφές δικασίμων, 11) διάφορες διορθώσεις και συμπληρώσεις στοιχείων που ζητούν τα εμπλεκόμενα Τμήματα και 12 ) την έκδοση πινάκων με αριθμό υποθέσεων για κάθε δικάσιμο και διαδικασία για τις έδρες και τον προσδιορισμό από τους Προέδρους και τη σύνταξη των πινάκων εργασιών και εκκρεμοτήτων των Δικαστών, 13) επιχειρησιακή και τεχνική ευθύνη λειτουργίας δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ του Πρωτοδικείου, 14) την οργάνωση της

άμυνας των συστημάτων πληροφορικής του Πρωτοδικείου από κυβερνοεπιθέσεις και 15) την παρακολούθηση και υποστήριξη της διασύνδεσης των συστημάτων πληροφορικής όλων των Δικαστηρίων, στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου «Βελτιστοποίηση της ροής ποινικής, πολιτικής και διοικητικής διαδικασίας».

### **3. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΩΝ:**

Στο τμήμα αυτό υπάγονται οι υπηρεσίες:

**Α) ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ:** Κάθε γενική εργασία που έχει σχέση με τη λογιστική υπηρεσία του Πρωτοδικείου, η οποία δεν υπάγεται στην αποκλειστική αρμοδιότητα του κάτωθι υπό στοιχείο (Β) ΕΙΔΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ που προβλέπεται από τη διάταξη του άρθρου 64 του Ν. 3900/2010, όπως: 1) Η διαβίβαση μισθοδοτικών καταστάσεων Δικαστών και Υπαλλήλων. Η τήρηση των αρχείων μισθοδοσίας και έκδοση πάσης φύσεως βεβαιώσεων σχετικές με τη μισθοδοσία, κρατήσεων υπέρ διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων κλπ. Γνωστοποίηση μεταβολών στοιχείων μισθοδοσίας και ατομικών στοιχείων τόσο των δικαστών όσο και των υπαλλήλων στο αρμόδιο τμήμα του Υπουργείου Δικαιοσύνης. Τήρηση ατομικών φακέλων μισθοδοσίας Δικαστών και Υπαλλήλων. 2) Η είσπραξη και απόδοση αμοιβών αρχαιρεσιών Σωματείων και Συνδικαλιστικών Οργανώσεων. 3) Σύνταξη και διαβίβαση προϋπολογισμών απαιτούμενης δαπάνης για την προμήθεια διαφόρων ειδών, υλικών και εργασιών για τις ετήσιες ανάγκες του Πρωτοδικείου, όπως η προμήθεια νομικών βιβλίων, εκτύπωση υπηρεσιακών εντύπων και βιβλίων, εργασίες βιβλιοδεσίας, ελαιοχρωματισμού γραφείων, τοποθέτησης πλακιδίων κ.λ.π., προμήθεια μηχανών γραφείου (φωτοτυπικά μηχανήματα, συσκευές FAX, τηλεφωνικές συσκευές) προμήθεια υλικού εξοπλισμού πληροφορικής. Εκτέλεση των πιστώσεων που εγκρίνονται για την προμήθεια των παραπάνω ειδών, υλικών και εκτέλεση των εργασιών. Τήρηση αποθήκης υλικών και διαχείρισης αυτών (υλικών). Τήρηση βιβλίου υλικών. 4) Διαδικασίες για α) την καταστροφή και εκποίηση διαφόρων ξύλινων ή μεταλλικών ειδών και υλικών, β) την ανακύκλωση διαφόρων ηλεκτρονικών και ηλεκτρολογικών συσκευών. 5) Τήρηση παγίας προκαταβολής Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης (από ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ.)

**Β) ΕΙΔΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ.**, το οποίο, ευρισκόμενο υπό την εποπτεία και διαχείριση Τριμελούς Επιτροπής που ορίζεται για διετή θητεία από την Ολομέλεια του Πρωτοδικείου, κατά τους όρους και προϋποθέσεις των διατάξεων του άρθρου 64 του Ν. 3900/2010, επιλαμβάνεται κάθε εργασίας (προϋπολογισμοί, κατανομές και εγκρίσεις πιστώσεων, διαγωνισμοί, αναθέσεις, συμβάσεις, χρηματικά εντάλματα, επιταγές – πληρωμή δικαιούχων, αποδόσεις κρατήσεων, φόρου κ.λ.π.) σχετικής με την ανάθεση υπηρεσιών καθαριότητας, συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων, εξοπλισμού πληροφορικής, μηχανών γραφείου, κλιματιστικών μηχανημάτων, πυρασφάλειας και κάθε άλλης έκτακτης, συναφούς προς τις ανωτέρω, δαπάνης, καθώς επίσης για την προμήθεια γραφικής ύλης, αναλώσιμων υλικών των ως άνω μηχανημάτων ή εγκαταστάσεων και ειδών υγιεινής ή καθαριότητας.

#### **4. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ:**

Σ' αυτό οι υπάλληλοι θα ασχολούνται με την κατάθεση των δικογράφων όλων των πολιτικών διαδικασιών, αγωγών, ανακοπών, κλήσεων, προσδιορισμό εφέσεων κατ' αποφάσεων Ειρηνοδικείου, αιτήσεων εκουσίας δικαιοδοσίας μονομελούς, πολυμελούς και ασφαλιστικών μέτρων, προσδιορισμό προσωρινών διαταγών και επαναπροσδιορισμό δικασίμου για τη συζήτηση των αιτήσεων, την καταχώριση των διαδικίων στον υπολογιστή, την εκτύπωση φακέλων δικογραφιών με τα αντίστοιχα υπηρεσιακά δικόγραφα και αρχειοθέτηση αυτών κατά διαδικασία και δικάσιμο, την βιβλιοδεσία των πρωτοτύπων δικογράφων, την ετοιμασία των πινακίων για τη συζήτηση και τη χορήγηση αντιγράφων. Επίσης ασχολούνται με την κατάρτιση του πίνακα πραγματογνωμόνων πολιτικών δικαστηρίων και διαιτητών και την παραλαβή σχετικών εγγράφων λογοδοσίας, την παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων προτίμησης. Τέλος στο τμήμα αυτό γίνεται η κατάθεση των πρακτικών του άρθρου 214 Α ΚΠολΔ (εξωδικαστικής επίλυσης διαφοράς) και άρθρου 214 Β Κ.Πολ.Δ. δικαστικής μεσολάβησης.

#### **5. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΕΔΡΩΝ ΠΟΛΥΜΕΛΟΥΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:**

Στο τμήμα αυτό οι υπάλληλοι ασχολούνται ως Γραμματείς Εδρών με τη σύνταξη και καθαρογραφία των πρακτικών συνεδριάσεων. Η απομαγνητοφώνηση των πρακτικών γίνεται από ιδιωτική εταιρία. Επίσης, στο τμήμα αυτό υπάγονται: 1) Η τήρηση βιβλίου πραγματογνωμόνων του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, με αντικείμενο την όρκιση, παράταση, κατάθεση έκθεσης, παραίτηση και δήλωση διορισμού τεχνικού συμβούλου. 2) Η τήρηση βιβλίου υιοθεσιών (ψευδώνυμα) και έκδοση πιστοποιητικών ταυτοπροσωπίας. 3) Η τήρηση βιβλίου καταχώρησης των ωρών απομαγνητοφώνησης, αποστολή των σχετικών πρωτοκόλλων ανά τρίμηνο στο Υπουργείο Δικαιοσύνης και τήρηση αρχείου απομαγνητοφώνησης Τακτικής – Εκουσίας Πολυμελούς. 4) Η οίκοθεν διόρθωση αποφάσεων (σύνταξη πράξης, ορισμός δικασίμου, επικύρωση αντιγράφων, επίδοση κλήσεων στους διαδίκους). Υπάγεται επίσης η προκατάθεση των προτάσεων της τακτικής διαδικασίας, η χρέωση των δικογραφιών στους προέδρους, καθώς και η προχρέωση στους Δικαστές. Με την κατάργηση του Τμήματος Διεξαγωγών, το αντικείμενο αυτού υπάγεται πλέον στο παραπάνω Τμήμα με αρμοδιότητα τη διεξαγωγή αποδείξεων εκτός ακροατηρίου και τη σύνταξη της σχετικής εκθέσεως, καθώς και την αντικατάσταση εισηγητών, διεξαγωγή κληρώσεων και σύνταξη του σχετικού πρακτικού κλήρωσης ακινήτων.

## **6. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΕΔΡΩΝ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:**

Σ' αυτό οι υπάλληλοι ασχολούνται ως Γραμματείς σ' όλα τα τμήματα πολιτικής διαδικασίας, πλην των υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων, και με τη σύνταξη και καθαρογραφία πρακτικών συνεδριάσεως, οι δε Γραμματείς της Εκουσίας Δικαιοδοσίας είναι επιφορτισμένοι και με την επίδοση των αποφάσεων. Επίσης υπάγονται στο τμήμα αυτό: 1) Η τήρηση του βιβλίου πραγματογνωμόνων του Μονομελούς Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, με αντικείμενο, την όρκιση, παράταση, κατάθεση έκθεσης, παραίτηση και δήλωση διορισμού τεχνικού συμβούλου. 2) Η τήρηση βιβλίου υιοθεσιών (ψευδώνυμα) και έκδοση πιστοποιητικών ταυτοπροσωπίας. 3. Η τήρηση βιβλίου καταχώρησης των ωρών απομαγνητοφώνησης, η αποστολή των

σχετικών πρωτοκόλλων στο Υπουργείο Δικαιοσύνης και η τήρηση αρχείου απομαγνητοφώνησης Μονομελούς. 4) Η τήρηση βιβλίου κατάθεσης αιτήσεων – προσφυγών και δημοσίευσης αποφάσεων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας επιτροπής προστασίας συνδικαλιστικών στελεχών του Ν. 1264/1982 καθώς και η τήρηση βιβλίου εφέσεων κατά των αποφάσεων της πρωτοβάθμιας επιτροπής. 5) Η οίκοθεν διόρθωση αποφάσεων, η οίκοθεν αντικατάσταση δικαστικού συμπαραστάτη, επιτρόπου, πραγματογνώμονα και η επανάληψη αυτών (σύνταξη πράξης, ορισμός δικασίμου, επικύρωση αντιγράφων, επίδοση κλήσεων στους διαδίκους). Υπάγεται επίσης η προκατάθεση των προτάσεων Μονομελούς και η διεκπεραίωση των υποθέσεων με δικαστική συνδρομή.

#### **7. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ – ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ:**

Με αρμοδιότητες: τη δημοσίευση των πολιτικών αποφάσεων, την κατάθεση των ενδίκων μέσων κατά των πολιτικών αποφάσεων, τις παραιτήσεις από ένδικα μέσα, από δικόγραφο και δικαίωμα. Τον διορισμό δικηγόρων και δικαστικών επιμελητών σε αποφάσεις παροχής νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος. Την πληροφόρηση για την πορεία των αγωγών από το έτος 1989, τον έλεγχο κατατεθεισών αγωγών και την διόρθωση λαθών που ανακύπτουν. Τη χορήγηση αντιγράφων ενδίκων μέσων και παραιτήσεων τρέχοντος έτους.

#### **8. ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ – ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ:**

Με αρμοδιότητες:

Α) Ασφαλιστικά Μέτρα: την τήρηση δικασίμων (με τα πρωτότυπα των αιτήσεων), την παραλαβή σημειωμάτων και διεκπεραίωση των δικασίμων που συζητήθηκαν, την διεκπεραίωση καθημερινά των δικασίμων των προσημειώσεων (συναινετικών), την τήρηση βιβλίων αντικλήτων, εξομολογήσεων πλοιάρχων, την διεκπεραίωση διαδικασίας χορήγησης δωρεάν νομικής βοήθειας (αποφάσεις κ.λ.π.).

Β) Διαταγές πληρωμής: παραλαβή αιτήσεων για έκδοση διαταγών πληρωμής και με κάθε συναφή προς την έκδοση αυτών εργασία (χορήγηση αντιγράφων, παραλαβή εκθέσεων επιδόσεων, τήρηση αρχείου αυτών).

## **9. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΟΓΡΑΦΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ:**

Με αρμοδιότητες: 1) την καθαρογραφή των αποφάσεων του Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου επί υποθέσεων κάθε διαδικασίας και την επιμέλεια για την θεώρηση αυτών, 2) την καθαρογραφή εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων του Πρωτοδικείου, 3) την καθαρογραφή πινάκων πραγματογνωμόνων, 4) την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου σε μορφή word των πολιτικών αποφάσεων όλων των διαδικασιών, 5) την διακίνηση δικογραφιών και αποφάσεων όλων των διαδικασιών προς το Τμήμα Γενικού Αρχείου Πολιτικών Αποφάσεων και το Τμήμα Πτωχεύσεων, 6) την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου σε μορφή Pdf αντιγράφων των πολιτικών αποφάσεων όλων των διαδικασιών, σε συνεργασία με το τμήμα Γενικού Αρχείου Πολιτικών Αποφάσεων και το Τμήμα Πτωχεύσεων, 7) την ενημέρωση των Ειρηνοδικείων της έδρας του Πρωτοδικείου, με ηλεκτρονική αποστολή αποφάσεων που εκδίδονται σε εφέσεις που ασκούνται σε αποφάσεις των Ειρηνοδικείων αυτών Εκουσίας Δικαιοδοσίας (υπερχρεωμένα νοικοκυριά), 8) την αρχειοθέτηση στατιστικών δελτίων και αποστολή τους ανά τριμηνία στην Στατιστική Υπηρεσία, 9) την σύνταξη μηνιαίων πινάκων αθεώρητων αποφάσεων, που αποστέλλονται στον Άρειο Πάγο και 10) την ενημέρωση εφαρμογής νομολογιακής βάσης δεδομένων από το τηρούμενο αρχείο αποφάσεων.

## **10. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ:**

Με αρμοδιότητα τη διαφύλαξη των εκδιδόμενων πολιτικών αποφάσεων και πρακτικών, διασκέψεων και δημοσιεύσεων όλων των πολιτικών διαδικασιών, των προτάσεων σημειωμάτων και λοιπών σχετικών, τη φύλαξη των εκθέσεων διεξαγωγής αποδείξεως εξετάσεως μαρτύρων, των εκθέσεων πραγματογνωμόνων, σχεδιαγραμμάτων, ματαιωθείσών πρωτοτύπων αγωγών, πρωτοτύπων πινακίων όλων των διαδικασιών, κληρονομητηρίων, ενδίκων μέσων, παραβόλων εφέσεων (μετά από επιστροφή), ειδικών πρακτικών, αποφάσεων διαιτησιών και τη διεκπεραίωση αλληλογραφίας. Έκδοση των απογράφων που αφορούν πολιτικές αποφάσεις παλαιών και νέων. Επικύρωση αντιγράφων όλων των εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο. Βιβλιοδεσία όλων των ανωτέρω κι αρχειοθέτηση τους. Κάθε έτος ο Προϊστάμενος του Αρχείου φροντίζει για την καταστροφή αρχειακού υλικού

παλαιότερων ετών. Τήρηση των βιβλίων των εταιριών, χορήγηση αντιγράφων και φύλαξη αρχείου.

#### **11. ΤΜΗΜΑ ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ:**

Με αρμοδιότητα κάθε εργασία που ανάγεται στη Γραμματεία του Εισηγητού πτωχεύσεων, τη φύλαξη των δικογραφιών που αφορούν στις πτωχεύσεις, τη διακίνηση και διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων. Τη διενέργεια πλειστηριασμών, τη σύνταξη κατακυρωτικών πράξεων και εκθέσεων, καθώς και την έκδοση των πιστοποιητικών που αφορούν το Τμήμα. Τέλος, την καταχώριση στα μητρώα, τη φύλαξη των σχετικών δικογραφιών και τη διακίνηση των εγγράφων που αφορούν στη διαδικασία συνδιαλλαγής – εξυγίανσης.

#### **12. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ :**

Στην αρμοδιότητά του υπάγονται: α) Η παραλαβή, καταχώρηση, διανομή και αποστολή αλληλογραφίας του Πρωτοδικείου, β) Η καταχώρηση και διανομή της εσωτερικής αλληλογραφίας στο Δικαστικό Μέγαρο, γ) Η παραλαβή, καταχώρηση των ανακριτικών δικογραφιών και παράδοση, μετά τη χρέωση αυτών, στους αρμόδιους ανακριτές, δ) Η διανομή στα γραφεία των Προέδρων Πρωτοδικών και στις θυρίδες των Πρωτοδικών των πάσης φύσεως υπηρεσιακών εγγράφων, ε) Η παραλαβή από την Εισαγγελία Πρωτοδικών και παράδοση προς μελέτη στους Προέδρους Πρωτοδικών και Προεδρεύοντες Πρωτοδίκες των ποινικών δικογραφιών, στ) Οι επιδόσεις προς φυσικά ή νομικά πρόσωπα κλήσεων, αποφάσεων και κάθε άλλου εγγράφου, κατόπιν σχετικών παραγγελιών υπηρεσιών του Πρωτοδικείου ή άλλων Δικαστικών Αρχών, ζ) Η μέριμνα για την ευταξία των ακροατηρίων και η εν γένει εκτέλεση των υπηρεσιών του Δικαστηρίου που ανατίθενται σ' αυτούς από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και η) Η εν γένει συνδρομή των υπηρεσιών του Πρωτοδικείου σε κάθε θέμα διοικητικής υποστήριξης και μέριμνας.

#### **13. ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ -ΔΙΑΘΗΚΩΝ – ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ - ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ:**

Με αρμοδιότητα τη φύλαξη του αρχείου των δημοσιευμένων μέχρι 8-3-2013 διαθηκών, εκθέσεων αποδοχής κληρονομιάς και αποποιήσεως κληρονομιάς, τήρηση αρχείου αντιγράφων δημοσιευμένων διαθηκών από τα Ειρηνοδικεία της περιφέρειας του Πρωτοδικείου, την τήρηση των βιβλίων σωματείων και

ενεχύρων, την έκδοση αντιγράφων, των στο τμήμα αυτό φυλασσομένων εγγράφων και την έκδοση πιστοποιητικών σχετικών προς τις ανωτέρω αρμοδιότητες του τμήματος. Η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου εγγράφων όπου τίθεται η σφραγίδα της Σύμβασης της Χάγης, έκδοση πιστοποιητικών βάσει των κανονισμών της Ε.Ε. για την αναγνώριση αποφάσεων. Η έρευνα και η έκδοση πιστοποιητικών δημοσίευσης διαθήκης, λύσης γάμου, γονικής μέριμνας, επιμέλειας τέκνων, εκκαθάρισης, αναγκαστικής διαχείρισης, αίτησης πτώχευσης, προσβολής κληρονομικού δικαιώματος, δικαστικής συμπαράστασης, διορισμού – αντικατάστασης εκκαθαριστή, τροποποίησης και λύσης σωματείων, τροποποίησης και λύσης εταιριών, αγωγών αποποίησης, ανάκλησης κληρονομητηρίου, κήρυξης τίτλων ανίσχυρων, κατά του κύρους αρχαιρεσιών, ειδικής εκκαθάρισης, συνδιαλλαγής, αναδιοργάνωσης, ενδίκων μέσων, ανακοπής κατά διαταγής πληρωμής. Τήρηση του βιβλίου συμβάσεων ενεχύρου του ν 1038/1949. Επιπλέον, έχει αρμοδιότητα για τη δημοσίευση των εταιρικών καταστατικών, τροποποιήσεων και λύσεων σε όσες περιπτώσεις προβλέπεται τούτο ειδικώς από τη νομοθεσία και για την έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

#### **14. ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ- Μ.Ο.Δ. -ΓΡΑΦΕΙΟ**

**ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ:** Με αρμοδιότητα τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, την κατάρτιση της υπηρεσίας Γραμματέων έδρας, την τήρηση και καθαρογραφή των οικείων πρακτικών και αποφάσεων. Και το Γραφείο Διεκπεραίωσης με αρμοδιότητα την έκδοση φωτοαντιγράφων, την επικύρωση των πρακτικών ποινικών αποφάσεων, τη διαβίβαση στα αρμόδια τμήματα των Εισαγγελιών, την καταχώρηση των αποφάσεων των παραπάνω ποινικών δικαστηρίων ηλεκτρονικά και στα οικεία βιβλία, τη σύνταξη των στατιστικών πινάκων, την παραλαβή των αποφάσεων, των σχετικών δικογραφιών και της τακτοποίησης τους μέχρις αποστολής στο γενικό αρχείο ποινικών αποφάσεων και κάθε συναφή εργασία.

#### **15. ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ-ΑΓΟΡΑΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ-ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ ΑΝΗΛΙΚΩΝ-ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ:**

Με αρμοδιότητα τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου - Αγορανομικού Δικαστηρίου και Δικαστηρίων Ανηλίκων (Μονομελούς και Τριμελούς), τις βεβαιώσεις τελεσιδικίας, την κατάρτιση της υπηρεσίας Γραμματέων έδρας, την τήρηση και καθαρογραφή των οικείων πρακτικών και αποφάσεων. Το Γραφείο Διεκπεραίωσης με αρμοδιότητα την έκδοση φωτοαντιγράφων, την επικύρωση των πρακτικών ποινικών αποφάσεων, τη διαβίβαση στα αρμόδια τμήματα των Εισαγγελιών, την καταχώρηση των αποφάσεων των παραπάνω ποινικών δικαστηρίων ηλεκτρονικά και στα οικεία βιβλία, τη σύνταξη των στατιστικών πινάκων, την παραλαβή των αποφάσεων, των σχετικών δικογραφιών και την τακτοποίηση τους μέχρις αποστολής στο γενικό αρχείο ποινικών αποφάσεων και κάθε συναφή εργασία.

## **16. ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΑΝΑΚΡΙΤΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ:**

**A)** Με αρμοδιότητα: την εισαγωγή προτάσεων (επί της ουσίας, παρεμπιπτόντων και εν Συμβουλίω) στο Συμβούλιο Πλημμελειοδικών και χρέωση αυτών στα βιβλία που τηρούνται στο Τμήμα, την καθαρογραφή των βουλευμάτων και την επιμέλεια για τη θεώρηση αυτών, τη δημοσίευση των βουλευμάτων, την υποβολή των δικογραφιών με τα αντίστοιχα φωτοαντίγραφα στον Εισαγγελέα και σε δημόσιες υπηρεσίες, τη σύνταξη εκθέσεων ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και προσφυγών κατά διατάξεων και ενταλμάτων προσωρινής κράτησης (εκδοθέντων από Ανακριτή) και την υποβολή αυτών στον Εισαγγελέα, την έκδοση πιστοποιητικών ενδίκων μέσων και υπηρεσιακών βεβαιώσεων, την τήρηση αρχείου εκδοθέντων Βουλευμάτων και αρχείου δικογραφιών απαλλακτικών βουλευμάτων (τουλάχιστον τελευταίας τριετίας), την τήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων, την τήρηση βιβλίου αποληψίμων και βεβαίωση δικαστικών εξόδων, τη σύνταξη και τήρηση καταλόγου πραγματογνωμόνων και διερμηνέων.

**B)** Τα καθήκοντα των Γραμματέων των Τακτικών και Ειδικών Ανακριτικών Γραφείων είναι: η τήρηση των βιβλίων των ανακριτικών γραφείων, η χορήγηση αντιγράφων δικογραφιών, η συμμετοχή στη δακτυλογράφηση

απολογιών κατηγορουμένων, καταθέσεων μαρτύρων κλπ, η σύνταξη κλήση και η μέριμνα για την επίδοση αυτών.

## **17. ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΣ & ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΤΑ ΠΟΙΝΙΚΩΝ**

### **ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ:**

Με αρμοδιότητα την εκκαθάριση των απολήψιμων των ποινικών αποφάσεων, την βεβαίωση των επιβαλλομένων, κατά τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, χρηματικών ποινών, τελών και λοιπών εξόδων στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία, όπως αυτά τηρούνται σήμερα σε ηλεκτρονική μορφή, την τήρηση αρχείου ποινικών υποθέσεων εκδικασθεισών απόντος του κατηγορουμένου, την σύνταξη των ενδίκων μέσων κατ' αποφάσεων όλων των ποινικών δικαστηρίων, την χορήγηση βεβαιώσεων περί άσκησης ή μη ενδίκων μέσων, ερήμην αποφάσεων και την αποστολή αρμοδίως των σχετικών εκθέσεων και σε κάθε άλλη εργασία της γραμματείας σχετική με τα ανωτέρω αντικείμενα.

## **18. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΣ ΔΕΛΤΙΩΝ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ:**

Με αρμοδιότητα την ηλεκτρονική σύνταξη των δελτίων ποινικών μητρώων των παρόντων καταδικασθέντων των καθημερινών δικασίμων και των ερήμην του αρχείου καταδικασθέντων, καθώς και των τυχόν τροποποιήσεων των ποινών τους (μετατροπή σε κοινωφελή εργασία, ανάκληση αναστολής και μετατροπή ποινής, προθεσμίες, διορθώσεις, συμπληρώσεις κλπ), ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος του Εθνικού Ποινικού Μητρώου (ΕΠΜ). Τη σύνταξη στατιστικών δελτίων των καταδικασθέντων και αποστολή στη Στατιστική Υπηρεσία δι' αλληλογραφίας. Τη σύνταξη αποσπασμάτων των κατ' έφεση αθωωτικών, Π.Ο.Π.Δ., αναστέλλει λόγω ρύθμισης σε δόσεις, Π.Π.Δ. υφ' όρον, αντιμωλία καταδικαστικών, πρωτοκόλληση στα οικεία βιβλία και αποστολή στην Εισαγγελία. Την καταστροφή των ήδη συνταχθέντων δελτίων ποινικών μητρώων μετά από άσκηση ενδίκων μέσων, καθώς και των δελτίων ποινικών μητρώων των αθωωτικών, Π.Ο.Π.Δ. κλπ, μετά από έφεση.

## **19. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ:**

Με αρμοδιότητα την τήρηση των ευρετηρίων των αποφάσεων όλων των ποινικών δικαστηρίων παρελθόντων ετών, τη διαφύλαξη των εκδομένων

αποφάσεων και πρακτικών των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων, τα σχετικά των ποινικών δικογραφιών με τις καταθέσεις των μαρτύρων, τις καταθέσεις των πραγματογνωμόνων, των σχεδιαγραμμάτων κλπ., των σχετικών βιβλίων ευρετηρίων, τη χορήγηση αντιγράφων, την διαχείριση της αλληλογραφίας με όλες τις δικαστικές και λοιπές υπηρεσίες, τη διαφύλαξη των κάθε είδους πειστηρίων, του οικείου βιβλίου και τις σχετικές με αυτά ενέργειες, την παραλαβή κατάθεση και απόδοση των εγγυοδοσιών, καθώς και κάθε συναφή εργασία.