

1628/28
1628/28

ΕΠΙΧΡΗΣΙΜΟ
ΕΠΙΧΡΗΣΙΜΟ

1628/28 - 16
Αθήνα, 25-7-2016
Αρ. Πρωτ.: 56229

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ,
ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ
ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ
ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ
ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ
ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

1/16
0277

✓ ΠΡΟΣ
Ειρηνοδικείο Θεσσαλονίκης

Ταχ. Δ/ση: Μεσογείων 96
Ταχ. Κώδικας: 115 27
Πληροφορίες: Μ. Μανδρέκα
Τηλέφωνο: 210 7767205
TELEFAX: 210 7787745

Κοιν:
Τμήμα Λειτουργίας
Γραμματείας Δικαστηρίων
και Εισαγγελιών και
Υπηρεσιακής Κατάστασης
Δικαστικών Υπαλλήλων

ΘΕΜΑ: «Δημοσίευση της με αριθμό 28/2016 απόφασης της Ολομέλειας του Αρείου Πάγου».

Σας γνωρίζουμε ότι σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 86 παρ.2 του ν. 4055/2012 «Δίκαιη δίκη και εύλογη διάρκεια αυτής» δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1499/Β/26-5-2016 η με αριθμό 28/2016 απόφαση της Ολομέλειας του Αρείου Πάγου, με θέμα « Έγκριση της τροποποίησης, συμπλήρωσης και κωδικοποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης, που επήλθε με την υπ' αριθ. 1/2016 απόφαση της Ολομέλειας αυτού».

**Η Προϊσταμένη του Τμήματος
Μ. ΜΑΝΔΡΕΚΑ**

Ακριβές αντίγραφο
Η Προϊσταμένη του Τμήματος



Μ. ΜΑΝΔΡΕΚΑ



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Μαΐου 2016

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1499

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 28/2016

Έγκριση της τροποποίησης, συμπλήρωσης και κωδικοποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης, που επήλθε με την αριθμ. 1/2016 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ (Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 7 Απριλίου 2016, ημέρα Πέμπτη και ώρα 10.00, στο Μέγαρο του Αρείου Πάγου και στην αίθουσα διασκέψεων της Ολομέλειας (γρ. 205 του 2^{ου} ορόφου) συνήλθε, ύστερα από νόμιμη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου, η, κατά τα άρθρα 14 και 17 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (Κυρωτικός Νόμος 1756/1988), όπως ισχύει σήμερα, Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι: 1) Βασιλική Θάνου - Χριστοφίλου, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Ιωάννης Γιαννακόπουλος, 3) Ευφημία Λαμπροπούλου, 4) Ασπασία Καρέλλου, 5) Γεράσιμος Φουρλάνος, 6) Ειρήνη Κιουρκτσόγλου - Πετρουλάκη, 7) Δήμητρα Μπουρνάκα, Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 8) Νικόλαος Πάσσοσ, 9) Αντώνιος Ζευγώλης, 10) Στυλιανή Γιαννούκου, 11) Εμμανουήλ Κλαδογένης, 12) Γεώργιος Σακκάς, 13) Ελένη Διονυσοπούλου, 14) Ιωσήφ Τσαλαγανίδης, 15) Πάνος Πετρόπουλος, 16) Αγγελική Αλειφεροπούλου, 17) Χαράλαμπος Καλαματιανός, 18) Γεώργιος Λέκκας, 19) Πηνελόπη Ζωντανού, 20) Μαρία Χυτήρογλου - Εισηγήτρια, 21) Δημήτριος Χονδρογιάννης, 22) Αρτεμισία Παναγιώτου, 23) Χαράλαμπος Μαχαίρας, 24) Αλτάνα Κοκκοβού, 25) Σοφία Ντάντου, 26) Δημήτριος Γεώργας, 27) Γεώργιος Αναστασάκος, 28) Ιωάννης Μαγγίνας, 29) Δήμητρα Κοκοτίνη, 30) Διονυσία Μπιτζούνη, 31) Γεώργιος Χοϊμές, 32) Μαρία Νικολακέα, 33) Νικήτας Χριστόπουλος, 34) Πέτρος Σαλίχος, 35) Ιωάννης Φιοράκης, 36) Ιωάννης Μπαλιτσάρης, 37) Γεώργιος Παπαηλιάδης, 38) Αλεξάνδρα Κακκαβά, 39) Αγγελική Τζαβάρια, 40) Κωστούλα Φλουρή - Χαλεβίδου, 41) Παρασκευή Καλαϊτζή και 42) Νικόλαος Τσάκος, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν ο Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Γεώργιος Μπόμπολης, ως νόμιμος αναπληρωτής της κωλυόμενης Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου Ευτέρπης Κουτζαμάνη και των κωλυομένων αρχαιοτέρων του παρασάντος Αντεισαγγελέων του Αρείου Πάγου Μιλτιάδη Ανδρειωτελλη και Γεωργίου Παντελή, και η Γραμματέας της Ολομέλειας Μάρθα Ψαραύτη, Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας του Αρείου Πάγου.

Στην αρχή της συνεδρίασης, η Πρόεδρος γνωστοποίησε στα μέλη της Ολομέλειας ότι στον Άρειο Πάγο υπηρετούν, εκτός από την Πρόεδρο του Αρείου Πάγου, 10 Αντιπρόεδροι και 59 Αρεοπαγίτες.

Κατόπιν, μετά από εντολή της Προέδρου, η Γραμματέας της Ολομέλειας, εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγιτών, όπου διαπιστώθηκε, ότι από τους 70 υπηρετούντες Δικαστές είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας σαράντα δύο (42), δηλαδή είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το νόμο απαρτία (άρθρο 14 § 5 εδ. α' του Ν. 1756/1988, όπως αυτό αντικ. από το άρθρο 3 § 1 του Ν. 1868/1989).

Στη συνέχεια, η Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως, με την από 21 Μαρτίου 2016 έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (άρθρο 14 παρ. 2 εδ. α' Ν. 1756/1988, όπως αντικ. από το άρθρο 3 παρ. 1 του Ν. 1868/1989), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της αριθμ. 1/2016 απόφασης της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης, η οποία διαβιβάσθηκε στην Υπηρεσία μας με το αριθμ. 548/29-2-2016 έγγραφο της Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης, Ευανθίας Θεοδωρακοπούλου, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλλουμε δύο (2) επικυρωμένα υπηρεσιακά αντίγραφα της αριθμ. 1/2016 απόφασης της Ολομέλειας του Δικαστηρίου των Ειρηνοδικών Θεσσαλονίκης, με την οποία τροποποιείται ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια του Δικαστηρίου Σας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 86 παρ. 2 Ν. 4055/2012».

Η Εισηγήτρια - Αρεοπαγίτης Μαρία Χυτήρογλου, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπά-

νω έγγραφο της Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης, β. την υπό κρίση αριθμ. 1/2016 απόφαση της Ολομέλειας του ως άνω Ειρηνοδικείου και γ. την από 15-3-2016 υπηρεσιακή βεβαίωση, σχετικά με τον προβλεπόμενο αριθμό των οργανικών θέσεων και των υπηρετούντων υπαλλήλων της γραμματείας, εισηγήθηκε την έγκριση της τροποποίησης και συμπλήρωσης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης, που επήλθε με την ως άνω απόφαση της Ολομέλειας του, όπως αναλυτικά αναφέρεται στο σκεπτικό και στο διατακτικό της παρούσας.

Ο παριστάμενος Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου, Γεώργιος Μπόμπολης, αφού ανέπτυξε την πρόταση του, η οποία ήταν σύμφωνη με την πρόταση της Εισηγήτριας, στη συνέχεια αποχώρησε από την Ολομέλεια, σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 1 εδ. γ' του Ν. 1756/1988, όπως αντικ. με το άρθρο 4 παρ. 1 του Ν. 3388/2005.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Επειδή, κατά την § 7 του στοιχείου Α «Κανονισμού» του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης δικαστικών λειτουργιών», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 86 § 2 του Ν. 4055/2012, οι καταρτιζόμενοι κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δικαστηρίων, καθώς και οι τροποποιήσεις τους, υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκριση τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην προκειμένη περίπτωση, η Ολομέλεια του Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης, με την αριθμ. 1/2016 απόφασή της τροποποίησε, συμπλήρωσε και κωδικοποίησε τον κανονισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου, με σκοπό την προσαρμογή του στον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, όπως ο τελευταίος θα ισχύει από 1-1-2016, βάσει του Ν. 4335/2015, ως ακολούθως:

«ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ

Άρθρο 1

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ-ΣΥΓΚΛΗΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

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

2. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, ο οποίος και προεδρεύει σε αυτήν.

3. Η σύγκληση της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική όταν: α) ζητηθεί εγγράφως από είκοσι (20) τουλάχιστον μέλη της που κατά τον χρόνο της αίτησης συμμετέχουν σ' αυτήν και β) ασκηθεί προσφυγή από ένα μέλος της εναντίον πράξης του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου.

4. Σε περίπτωση που δεν συγκληθεί η Ολομέλεια μέσα σε πέντε (5) ημέρες, εκείνος που ζήτησε τη σύγκληση της έχει δικαίωμα να συγκαλέσει την Ολομέλεια με αίτηση του που γνωστοποιείται σε όλα τα μέλη της.

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

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

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

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

9. Ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου ή ο νόμιμος αναπληρωτής του διορίζει τον Εισηγητή του θέματος εκείνου για το οποίο καλείται η Ολομέλεια να πάρει σχετική απόφαση. Ο ορισμός του Εισηγητή πρέπει να γίνει τουλάχιστον πριν από είκοσι (20) ημέρες από τον χρόνο ορισμού της ημέρας σύγκλησης της Ολομέλειας. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου το σχετικό θέμα δεν παρουσιάζει δυσκολίες αντιμετώπισης του ο διορισμός Εισηγητή μπορεί να γίνει και πριν από πέντε (5) ημέρες από την ημερομηνία σύγκλησης της Ολομέλειας.

10. Καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας ασκεί ο Γραμματέας, Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμματείας του Ειρηνοδικείου και, αν δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει ένας από τους δικαστικούς γραμματείς του Ειρηνοδικείου, ο οποίος όμως πρέπει να έχει τουλάχιστον δεκαπενταετή προηγούμενη υπηρεσία. Αυτός ορίζεται από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΚΑΣΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ
Άρθρο 2

Στο Ειρηνοδικείο Θεσσαλονίκης διαμορφώνονται από την έναρξη της ισχύος των σχετικών διατάξεων του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας (1-1-2016), όπως διαμορφώθηκε με το Νόμο 4335/2015, πέντε (5) τμήματα εκδίκασης των υποθέσεων.

Άρθρο 3
ΠΡΩΤΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
ΤΜΗΜΑ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
ΚΑΙ ΜΙΚΡΟΔΙΑΦΟΡΩΝ:

3.1. Υπηρετούν μέχρι είκοσι (20) δικαστές, οι οποίοι εκδικάζουν υποθέσεις τακτικής διαδικασίας και μικροδιαφορών.

3.2. Στη νέα τακτική διαδικασία (άρθρο 237 Κ.Πολ.Δ., όπως διαμορφώθηκε με τον παραπάνω νόμο 4335/2015) και από την έναρξη της ισχύος αυτού (1-1-2016), οι αγωγές και τα λοιπά εισαγωγικά δικόγραφα της τακτικής διαδικασίας που κατατίθενται από την ημερομηνία αυτή εγγράφονται σε ένα νέο πινάκιο. Στο νέο πινάκιο, μετά τη λήξη του μεταβατικού σταδίου κατά τα οριζόμενα παρακάτω, θα προσδιορίζονται μηνιαίως ανά δικαστή μέχρι οκτώ (8) κατ' αντιμωλία και μέχρι δέκα έξι (16) ερήμην συζητούμενες υποθέσεις.

3.3. Ορίζεται δικάσιμος για την εκδίκαση υποθέσεων της τακτικής διαδικασίας κάθε ημέρα εκτός Παρασκευής, μέχρι 16 δικάσιμοι ανά μήνα.

3.4.α Κατά το μεταβατικό στάδιο και μέχρι εξάντλησης οι εκκρεμείς υποθέσεις, οι κατατεθείσες δηλαδή μέχρι την εφαρμογή των νέων παραπάνω διατάξεων (31.12.2015), αγωγές και ανακοπές, που έχουν προσδιοριστεί στα ήδη υπάρχοντα (κατά τις διατάξεις του παλαιού Κανονισμού) πινάκια εξακολουθούν να εκδικάζονται κατά τις ισχύουσες μέχρι την ημερομηνία αυτή διατάξεις του Κ.Πολ.Δ. Για όσες υποθέσεις έχουν ήδη προσδιοριστεί σε πινάκια, που έχουν ανοίγει μετά την 31-12-2015 ή πρόκειται να προσδιοριστούν σε μεταγενέστερο χρόνο, λόγω αποδοχής αιτημάτων αναβολής, τα πινάκια αυτά θα βαίνουν παράλληλα με τα νέα, μέχρι την οριστική τους εξάντληση.

3.4.β Κατά το μεταβατικό αυτό στάδιο:

α. Αν ο αριθμός των υποθέσεων, που είναι προσδιορισμένες στα παλαιά πινάκια είναι μεγαλύτερος των εικοσιπέντε (25), δεν θα προσδιορίζονται υποθέσεις στα νέα πινάκια.

β. Αν ο αριθμός των υποθέσεων, που είναι προσδιορισμένες στα παλαιά πινάκια είναι μέχρι εικοσιπέντε (25) στα νέα πινάκια, που αντίστοιχα δικάζονται από τον ίδιο δικαστή, θα προσδιορίζεται στα νέα πινάκια μία (1) υπόθεση κατ' αντιμωλία συζητούμενη ή δύο (2) ερήμην συζητούμενες υποθέσεις.

γ. Αν ο αριθμός των υποθέσεων, που είναι προσδιορισμένες στα παλαιά πινάκια είναι μικρότερος των είκοσι (20) στα νέα πινάκια, που αντίστοιχα δικάζονται από τον ίδιο δικαστή, θα προσδιορίζεται στα νέα πινάκια μέχρι τρεις (3) υποθέσεις κατ' αντιμωλία συζητούμενες ή μέχρι έξι (6) ερήμην συζητούμενες υποθέσεις.

3.5. Για την εκδίκαση υποθέσεων μικροδιαφορών ορίζονται δικάσιμοι κάθε Δευτέρα, Τρίτη, Τετάρτη, Παρασκευή και κάθε 1η και 3η Πέμπτη. Ορίζονται δε μέχρι δεκαοκτώ (18) δικάσιμοι τον μήνα και προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο μέχρι τριάντα τρεις (33) πρωτοείσακτες υποθέσεις και μέχρι δέκα (10) υποθέσεις από αναβολή. Οι υποθέσεις των μικροδιαφορών θα εκδικάζονται στο αριθμ. 341 ακροατήριο, το οποίο παραχωρήθηκε στο Ειρηνοδικείο με την αριθμ. 4/2015 απόφαση Επιτροπής Διοίκησης Διαχείρισης της λειτουργίας του Δικαστικού Μεγάρου.

3.6. Το Τριμελές Συμβούλιο Διοίκησης, με αιτιολογημένη απόφαση του, δύναται να αυξομειώνει τις δικάσιμους των εν λόγω διαδικασιών, χωρίς να διαφοροποιείται το σύνολο των ως άνω δικάσιμων.

Άρθρο 4
ΔΕΥΤΕΡΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
Α' ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ
(ΕΙΔΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΜΙΚΤΗ)

Σ' αυτό υπηρετούν μέχρι δέκα (10) δικαστές. Ορίζονται μέχρι δεκαέξι (16) δικάσιμοι τον μήνα. Σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται μέχρι δεκαπέντε (15) πρωτοείσακτες ήτοι μέχρι έξι (6) υποθέσεις μισθωτικές, μέχρι οκτώ (8) ανακοπές, μία (1) υπόθεση αμοιβής και μέχρι οκτώ (8) υποθέσεις από αναβολή, από τις οποίες μία (1) μόνο υπόθεση αμοιβής, πέντε (5) ανακοπές και δύο (2) μισθωτικές, συνολικά είκοσι τρεις (23). Συνεδριάζει κάθε Δευτέρα, Τρίτη, Πέμπτη και Παρασκευή.

Άρθρο 5
ΤΡΙΤΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
Β' ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ
(ΖΗΜΙΩΝ ΑΠΟ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ)

Σ' αυτό υπηρετούν μέχρι έξι (6) δικαστές. Ορίζονται μέχρι δέκα (10) δικάσιμοι τον μήνα. Σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται μέχρι δεκαπέντε (15) πρωτοείσακτες υποθέσεις και μέχρι οκτώ (8) υποθέσεις από αναβολή, συνολικά μέχρι 23 υποθέσεις. Συνεδριάζει κάθε Τρίτη και Τετάρτη και κάθε 1^η και 3^η Παρασκευή ένα πινάκιο. Δικάζει διαφορές για ζημίες από αυτοκίνητο και από τη σύμβαση ασφάλισης του.

Άρθρο 6
ΤΕΤΑΡΤΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
Γ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ
(ΕΡΓΑΤΙΚΩΝ)

Σ' αυτό υπηρετούν μέχρι τρεις (3) δικαστές. Ορίζονται μέχρι τέσσερις (4) δικάσιμοι τον μήνα. Σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται μέχρι δεκατέσσερις (14) πρωτοεπίσκακτες υποθέσεις και μέχρι εννιά (9) υποθέσεις από αναβολή. Συνεδριάζει κάθε 2^η και 4^η Πέμπτη και Παρασκευή. Δικάζει εργατικές διαφορές. Η θητεία των υπηρετούντων δικαστών στην ειδική διαδικασία των εργατικών διαφορών ορίζεται σε δύο (2) χρόνια και σε όλες τις υπόλοιπες διαδικασίες σε τέσσερα (4) χρόνια.

Άρθρο 7
ΠΕΜΠΤΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
ΤΜΗΜΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ
ΥΠΕΡΧΡΕΩΜΕΝΩΝ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

7.1. Σ' αυτό υπηρετούν μέχρι τριάντα τρεις (33) δικαστές. Ορίζονται μέχρι τριάντα (30) δικάσιμοι τον μήνα. Σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται μέχρι δεκαεπτά (17) πρωτοεπίσκακτες υποθέσεις, μέχρι τρεις (3) υποθέσεις από αναβολή και μέχρι πέντε (5) υποθέσεις επανασυζητήσεων, μεταρρυθμίσεων, εκπώσεων και απαλλαγών. Συνεδριάζει κάθε μέρα και κάθε 1^η, 2^η και 3^η Πέμπτη, καθώς και κάθε Τετάρτη Β' πινάκιο όπου χρειαστεί. Δικάζει ρύθμιση οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων.

7.1. α. Σε περίπτωση έλλειψης ακροατηρίων, με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διοίκησης, μπορεί να οριστεί ως χρόνος έναρξης της συνεδρίασης η 11^η π.μ., κάθε Δευτέρα, όπου είναι δυνατό.

7.2. Από τους δικαστές του πέμπτου τμήματος (τμήμα ρύθμισης οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων) εκδικάζονται οι υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων κατ' άρθρο 6§1,2 και 4 Ν. 3869/2010 και ό,τιδήποτε αφορά τον παραπάνω νόμο. Για την εκδίκαση των υποθέσεων αυτών ορίζεται δικάσιμος εκάστη Τρίτη και σε κάθε έκθεμα εγγράφονται μέχρι δώδεκα (12) υποθέσεις.

7.3. Προς εκδίκαση των ήδη εκκρεμών υποθέσεων, οι οποίες σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4336/2015 πρέπει να επαναπροσδιοριστούν σε συντομότερη δικάσιμο και η εκδίκαση αυτών πρέπει να ολοκληρωθεί μέχρι τον μήνα Δεκέμβριο του έτους 2018, δημιουργείται νέο ειδικό πινάκιο και συγκεκριμένα:

α. Δημιουργείται νέο πινάκιο Γ, στο οποίο θα εκδικάζονται υποθέσεις κάθε ημέρα από Δευτέρα έως και Παρασκευή και ορίζονται μέχρι είκοσι (20) δικάσιμοι τον μήνα.

β. Στο νέο αυτό πινάκιο θα προσδιορίζονται μέχρι είκοσι (20) (επαναπροσδιορισθείσες) υποθέσεις, οι οποίες θα εγγράφονται και στα ήδη υπάρχοντα πινάκια, εάν τούτο είναι δυνατό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΕΚΔΙΚΑΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΑΠΟ ΟΛΑ ΤΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΑ
ΤΜΗΜΑΤΑ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΚΑΣΤΩΝ

Άρθρο 8
8.1 ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ - ΔΙΑΤΑΓΕΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ
ΚΑΙ ΔΙΑΤΑΓΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΜΙΣΘΙΟΥ

Οι υποθέσεις των ασφαλιστικών μέτρων εκδικάζονται και οι διαταγές πληρωμής, οι ευρωπαϊκές διαταγές

πληρωμής, οι διαταγές απόδοσης χρήσης μισθίου και οι εντολές πληρωμής εκδίδονται από τους δικαστές όλων των τμημάτων, πλην των δικαστών που τοποθετήθηκαν στη διαδικασία του Ν. 3869/2010. Οι διαταγές πληρωμής, οι ευρωπαϊκές διαταγές πληρωμής, οι διαταγές απόδοσης χρήσης μισθίου και οι εντολές πληρωμής εκδίδονται από τον Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας και τον Αναπληρωτή Ειρηνοδίκη, για δε τις υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων ορίζεται δικάσιμος κάθε Δευτέρα και Παρασκευή. Σε περίπτωση αργίας κατά την Παρασκευή οι αναστολές εκτέλεσης με πλειστηριασμό θα δικάζονται ημέρα Πέμπτη και ώρα 12:00. Προσδιορίζονται δε σε κάθε δικάσιμο μέχρι δύο (2) υποθέσεις νομής ακινήτου, μέχρι οκτώ (8) υποθέσεις νομής κινητών, μέχρι πέντε (5) υποθέσεις αναστολής εκτέλεσης, μέχρι πέντε (5) υποθέσεις με διάφορα αντικείμενα και μία (1) μόνο υπόθεση προσωρινής επιδίκασης απαιτήσεων.

8.2 ΠΡΟΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

Η εκδίκαση των προσημειώσεων γίνεται από τον εκάστοτε οριζόμενο αναπληρωτή του Προέδρου Υπηρεσίας κάθε εργάσιμη ημέρα της εβδομάδος από ώρα 09:00 έως 12:00. Οι προσημειώσεις προσδιορίζονται και δημοσιεύονται αυθημερόν.

8.3 ΕΚΟΥΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ (Ν. 4055/2012)

α. Η εκδίκαση των υποθέσεων της Εκούσιας Δικαιοδοσίας (Ν. 4055/2012) γίνεται από όλους τους δικαστές εκ περιτροπής. Ορίζεται δικάσιμος κάθε Τρίτη και Πέμπτη ώρα 11 π.μ. και προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο μέχρι δώδεκα (12) υποθέσεις και μία έως τρεις (1-3) αναβολές.

β. Διατάξεις του Ν. 4055/2012 που αφορούν σωματεία και κληρονομητήρια εκδίδουν όλοι οι δικαστές εκ περιτροπής. Κάθε δικαστής χρεώνεται ως επτά (7) κληρονομητήρια και έως οκτώ (8) σωματεία.

γ. Διαθήκες του Ν. 4055/2012 δημοσιεύουν όλοι οι δικαστές εκ περιτροπής κάθε Παρασκευή. Προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο μέχρι τριάντα (30) δημόσιες διαθήκες και τουλάχιστον δεκαπέντε (15) διαθήκες για κήρυξη κυρίας καθώς και όσες ιδιογραφικές διαθήκες προσδιοριστούν.

8.4 ΕΝΟΡΚΕΣ ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ

Οι ένορκες βεβαιώσεις γίνονται ενώπιον του Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας, από ώρα 08:00 μέχρι 13:00.

Άρθρο 9
ΝΟΜΙΚΗ ΒΟΗΘΕΙΑ

Οι υποθέσεις για παροχή νομικής βοήθειας διεκπεραιώνονται από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου.

Άρθρο 10

1. Ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου καθορίζει τη μηνιαία υπηρεσία των Δικαστών. Αντίγραφο της κατάστασης τοιχοκολλάται στην αίθουσα Δικαστών και κοινοποιείται στον Δικηγορικό Σύλλογο και στο Πρωτοδικείο.

2. Η συνεδρίαση των τμημάτων για την εκδίκαση των υποθέσεων αρχίζει την 9^η πρωινή ώρα, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά.

3. Η αλλαγή των δικαστών από ένα τμήμα σε άλλο θα γίνεται τη 16^η Σεπτεμβρίου.

4. Ο αριθμός των εδρών (δικασίμων), που ανατίθενται ανά μήνα σε κάθε δικαστή κατά κανόνα δεν πρέπει να υπερβαίνει τις τρεις (3). Δύο (2) για την εκδίκαση υποθέσεων του τμήματος, στο οποίο ο δικαστής ανήκει και μιας (1) έδρας ασφαλιστικών μέτρων ή εκούσιας δικαιοδοσίας. Όταν οι ανάγκες ενός τμήματος το απαιτούν και για λόγους σύμμετρης και ορθολογικής κατανομής των υποθέσεων μεταξύ των δικαστών, οι έδρες για την εκδίκαση των υποθέσεων του τμήματος μπορούν να ανέλθουν σε τρεις (3) και ο συνολικός αριθμός των εδρών σε τέσσερις (4).

5. Επίσης προκειμένου να υπάρχει ένας εξορθολογισμός μεταξύ των πρωτοεισακτων και των από αναβολή υποθέσεων ανά πάσα χρονική στιγμή τίθεται ένας όρος ότι θα δύναται το Τριμελές Συμβούλιο διοίκησης, με αιτιολογημένη απόφαση του, σ' όλα τα τμήματα να αυξομειώνει αυτές υπό τον όρο όμως ότι οι από αναβολή υποθέσεις ουδέποτε θα δύνανται να υπερβαίνουν το 30% του παραπάνω προβλεπόμενου στο κανονισμό αριθμού των υποθέσεων από αναβολή ανά δικάσιμο και επίσης να μην υπερβαίνεται και το προβλεπόμενο παραπάνω σύνολο των πρωτοεισακτων και των από αναβολή υποθέσεων. Επίσης προκειμένου να παρέχεται στο παρόν δικαστήριο η δυνατότητα να προσαρμόζεται άμεσα στις υπηρεσιακές ανάγκες που θα προκύπτουν σε περιπτώσεις εξαιρετικά επείγουσες, λαμβανομένου υπόψη ότι η διαδικασία τροποποίησης του κανονισμού είναι χρονοβόρα, να δύναται η ολομέλεια, με τη πλειοψηφία των παρόντων μελών, κατόπιν αιτιολογημένης εισήγησης του Τριμελούς Συμβουλίου Διοίκησης ή του ποσοστού του 1/3 των υπηρετούντων Ειρηνοδικών εντός πέντε (5) ημερών, να αποφασίζει τη μείωση δικασίμων ενός τμήματος και την αντίστοιχη αύξηση άλλου τμήματος με τη μεταφορά και των αναλογούντων Δικαστών και με την υποχρέωση εντός τριμήνου η εν λόγω αλλαγή να επικυρωθεί με τη προβλεπόμενη διαδικασία τροποποίησης του κανονισμού. Τέλος προκειμένου να υπάρχει διάφανεia να αποσταλεί ηλεκτρονικά στους συναδέλφους, εφόσον δημοσιευτεί και επικυρωθεί από τον Άρειο Πάγο, ο ισχύον κανονισμός.

6. Οι δικαστές που εμφανίζονται μετά την κατάρτιση των τμημάτων τοποθετούνται ανάλογα με τις ανάγκες του Δικαστηρίου από το Τριμελές Συμβούλιο Διοίκησης.

Άρθρο 11

1. Τακτικές δικάσιμοι δεν ορίζονται: α) κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών (από 1 Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου), β) κατά την περίοδο από 20 Δεκεμβρίου μέχρι και 6 Ιανουαρίου του επόμενου χρόνου, γ) κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την Εβδομάδα της Διακαινησίμου και δ) κατά τη χρονική περίοδο από 15 μέχρι 30 Ιουνίου. Κατά τις παραπάνω χρονικές περιόδους διακοπών ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου μπορεί, όταν, κατά την κρίση του, υπάρχει κίνδυνος από την αναβολή, να ορίζει έκτακτες δικάσιμους, με τον όρο τήρησης των διατάξεων που ισχύουν.

2. Κατά το διάστημα από 20 Δεκεμβρίου μέχρι 6 Ιανουαρίου, από 15 μέχρι 30 Ιουνίου και κατά τις διακοπές του Πάσχα δεν προσδιορίζονται προσωρινές διαταγές ρύθμισης οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων.

Άρθρο 12

Κατά την περίοδο των διακοπών δικάζονται κατ' εξαιρέση οι υποθέσεις που αναφέρονται στο άρθρο 27 παρ. 1 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων. Ειδικότερα δικάζονται: α) κατά το παραπάνω χρονικό διάστημα, εκτός από τον μήνα Αύγουστο: 1) υποθέσεις, τις οποίες ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου χαρακτήρισε κατεπείγουσες και 2) υποθέσεις που αφορούν διαταγές πληρωμής και πιστωτικούς τίτλους, εργατικές διαφορές και αποδόσεις της χρήσης μισθίου και β) καθ' όλο το παραπάνω διάστημα, υποθέσεις που αφορούν ασφαλιστικά μέτρα και αιτήσεις αναστολής εκτέλεσης, γ) υποθέσεις του Ν. 3869/2010, δ) υποθέσεις του Ν. 4055/2012.

Άρθρο 13

Η Ολομέλεια του Ειρηνοδικείου κατάρτιζε τα τμήματα του για το διάστημα των διακοπών (1 Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου) ανάλογα με την κίνησή του και τον αριθμό των υπηρετούντων δικαστικών λειτουργών. Ο αριθμός των τμημάτων των διακοπών, το χρονικό διάστημα λειτουργίας κάθε τμήματος, ο αριθμός των δικαστών που θα υπηρετούν σε κάθε τμήμα και οι δικάσιμοι κατά τμήμα καθορίζονται με προηγούμενη απόφαση της Ολομέλειας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ

Άρθρο 14

Η Γραμματεία του Ειρηνοδικείου αποτελείται από τα παρακάτω δέκα (10) τμήματα. Η τοποθέτηση των δικαστικών υπαλλήλων στα επί μέρους τμήματα γίνεται με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΔΡΩΝ.

Σ' αυτό υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι που απασχολούνται με την παρακολούθηση και έλεγχο των δικογραφιών της τακτικής διαδικασίας, με τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις για την εκδίκαση υποθέσεων τακτικής διαδικασίας και ειδικών διατάξεων μικροδιαφορών, με την εκδίκαση μισθωτικών διαφορών, διαφορών από πιστωτικούς τίτλους, διαφορών από αμοιβές για την παροχή εργασίας και εργατικών διαφορών, με την εκδίκαση διαφορών για ζημιές από αυτοκίνητο καθώς και από τη σύμβαση ασφάλισης του, με την επικόλληση των ενσήμων και τον έλεγχο της δικασίμου, με τον έλεγχο της σωστής ενημέρωσης κάθε δικογραφίας μετά τη συζήτηση της υπόθεσης στο ακροατήριο, με την καθαρογραφή των πρακτικών και με την παραλαβή και τον συσχετισμό των κατατιθέμενων από τους διαδίκους προτάσεων και σχετικών εγγράφων και γενικά με κάθε εργασία που είναι σχετική με το αντικείμενο.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Σ' αυτό υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι που απασχολούνται με τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Τμήματος για την εκδίκαση υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων νομής και γενικά υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων, στις

οποίες ο Ειρηνοδίκης κρίνει αναγκαία την τήρηση πρακτικών από Γραμματέα, με τον έλεγχο της δικασίμου, με τον έλεγχο της σωστής ενημέρωσης κάθε δικογραφίας μετά τη συζήτηση της υπόθεσης στο ακροατήριο, με την καθαρογραφή των πρακτικών και με την παραλαβή και τον συσχετισμό των κατατιθέμενων από τους διαδίκους σημειωμάτων και σχετικών εγγράφων, με τη σύνταξη πράξεων αυτεπάγγελτης διόρθωσης αποφάσεων, με την παραλαβή και απόδοση γραμματίων που βεβαιώνουν την κατάθεση, ως εγγυοδοσία, χρημάτων και τίτλων καθώς και εγγυητικών επιστολών, με την παροχή συνδρομής σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος κατά τη συμπλήρωση αίτησης παροχής νομικής βοήθειας (Ν. 3226/2004), με την καθημερινή διεκπεραίωση των δικασίμων των προσημειώσεων (συναινετικών) και χορήγηση αντιγράφων των αποφάσεων τους, με την παραλαβή αιτήσεων προς έκδοση διαταγών πληρωμής και διαταγών απόδοσης της χρήσης μίσθιου ακινήτου, με τη δημοσίευση διαταγών, με τη χορήγηση αντιγράφων και απογράφων αυτών και με την παραλαβή και καταχώριση αντιγράφων εκθέσεων δικαστικών επιμελητών περί επίδοσης των διαταγών, και γενικά με κάθε εργασία που είναι σχετική με το αντικείμενο του Τμήματος.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΚΟΥΣΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ Ν. 4055/2012

Σ' αυτό υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι που απασχολούνται με τις εξής εργασίες: Με τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Ειρηνοδικείου για την εκδίκαση των υποθέσεων εκούσιας δικαιοδοσίας, με την εισαγωγή στη βάση δεδομένων στοιχείων που αφορούν ονόματα Ειρηνοδικών, Γραμματέων και δικηγόρων, με τον καθορισμό των αργιών, την εισαγωγή δικασίμων ανά διαδικασία (ακροατήριο - πράξεις) και ανά μήνα, με τη χρέωση Ειρηνοδικών και Γραμματέων σε κάθε δικάσιμο χωριστά, με τον καθορισμό προθεσμιών κοινοποίησης και των ορίων πρωτοεξιακτων αιτήσεων και αναβολών για κάθε αντικείμενο, με την παραλαβή των δικογράφων, την κατάθεση και τον προσδιορισμό τους σε δικάσιμους, με την καθαρογραφή των στοιχείων των διαδίκων, με την εκτύπωση σε αντίγραφα των σφραγίδων καταθέσεων, με την επικύρωσή των αντιγράφων, την εκτύπωση των φακέλων κάθε δικογράφου, με την αρχειοθέτηση των πρωτοτύπων, με την ταξινόμηση κάθε δικογραφίας κατά δικάσιμο, με την αποστολή των αντιγράφων για τους δικηγόρους στα συρτάρια παραλαβής τους, με την κοινοποίηση τους όπου είναι απαραίτητο, με την εκτύπωση των βιβλίων καταθέσεων αιτήσεων δημοσίευσης αποφάσεων, και ειδικών πρακτικών, επίσης, όλων των πινακίων - εκθεμάτων των δικασίμων κατά μήνα, και τον έλεγχο της δικασίμου, με τον έλεγχο της σωστής ενημέρωσης κάθε δικογραφίας μετά τη συζήτηση της υπόθεσης στο ακροατήριο, με την δημοσίευση των αποφάσεων, με την κατάρτιση πινάκων κάθε μήνα με τη χρέωση των Ειρηνοδικών σε αριθμό υποθέσεων (για εσωτερική χρήση) και κάθε δίμηνο με τη χρέωση, δημοσίευση και εκκρεμότητα των Ειρηνοδικών ανά δικάσιμο (για προϊστάμενες υπηρεσίες), επιπλέον, τρίμηνων και ετήσιων πινάκων με τη συνολική κίνηση του Ειρηνοδικείου και διάφορων πινάκων με τα απαραίτητα κάθε φορά στοιχεία, με την καθαρογραφή των πρακτικών και με την

παραλαβή και τον συσχετισμό των κατατιθέμενων από τους διαδίκους προτάσεων και σχετικών εγγράφων και γενικά με κάθε εργασία που είναι σχετική με το αντικείμενο του Τμήματος, με τη διαδικασία έκδοσης αποφάσεων κοινοποιήσεις αυτών, τήρησης βιβλίου ειδικών επιτρόπων εκκαθάρισης εξόδων δικαστικών επιμελητών για διοικητική εκτέλεση, με την τήρηση βιβλίου αποφάσεων αναστολής ισχύος ή εκτέλεσης αποφάσεων εκούσιας δικαιοδοσίας (άρθρο 776 ΚΠολΔ), με τις αυτεπάγγελτες σφραγίσεις και με την τήρηση βιβλίου πραγματογνωμόνων με αντικείμενο την όρκιση, παράταση κατάθεσης έκθεσης πραγματογνωμοσύνης και την παραίτηση, τήρηση ειδικού βιβλίου διαιτητών και επιδιαιτητών, τα στοιχεία αυτών και των αποφάσεων που τους διορίζει, την αποδοχή ή αποποίηση των διορισμών τους καθώς επίσης και την αντικατάστασή τους με νέα απόφαση, τήρηση ειδικού βιβλίου δηλώσεων στοιχείων σχετικά με άτομα που έχει αιτηθεί η κήρυξη τους σε αφάνεια μετά από δημοσίευση σχετικών αποφάσεων σύμφωνα με το διατακτικό τους, με τη τήρηση βιβλίου διενέργειας σφραγίσεων περιουσίας αποβιωσάντων (μετά από έγγραφο της Αστυνομίας), και βιβλίου αποσφράγισης σφραγισθέντων πραγμάτων, με την τήρηση βιβλίου κατάθεσης αιτήσεων κληρονομητηρίων, την τήρηση των βιβλίων σωματείων, την τήρηση βιβλίων δημοσίευσης κληρονομητηρίων και αποφάσεων σωματείων, με την αποστολή υπηρεσιακών αντιγράφων καταστατικών και αποφάσεων που εγκρίνουν ή τροποποιούν καταστατικά σωματείων στην Εισαγγελία, την έκδοση αντιγράφων των στο τμήμα αυτό φυλασσομένων εγγράφων και την καταχώριση των αιτήσεων και των στοιχείων των αιτούντων ηλεκτρονικά στο εθνικό πληροφοριακό σύστημα πολιτικής δικαιοσύνης, εκτύπωση έκθεσης κατάθεσης και ανάρτησης των αιτήσεων κληρονομητηρίων, έκδοσης απόφασης χορήγησης κληρονομητηρίων και βιβλίο πιστοποιητικού κληρονομητηρίου, και γενικά κάθε εργασία που είναι σχετική με το αντικείμενο του τμήματος.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΑΘΗΚΩΝ

Σ' αυτό υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι οι οποίοι θα ασχολούνται με τις εξής εργασίες: Με τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Ειρηνοδικείου για τη δημοσίευση διαθηκών, τη παραλαβή των δημόσιων διαθηκών, την παραλαβή των αιτήσεων για δημοσίευση και κήρυξη ως κύριας ιδιόγραφης διαθήκης, την καταχώριση τους ως κύριας στο εθνικό πληροφοριακό σύστημα πολιτικής δικαιοσύνης, για την τήρηση των βιβλίων της δημοσίευσης των διαθηκών, την τήρηση των οικείων πρακτικών και διατάξεων, την φύλαξη των πρωτοτύπων των διαθηκών, την αποστολή υπηρεσιακών αντιγράφων των πρακτικών δημοσίευσης διαθήκης και των πράξεων κήρυξης ως κύριας στη γραμματεία του πρωτοδικείου της τελευταίας κατοικίας ή διαμονής του διαθέτη, ή στον εισαγγελέα πρωτοδικών της τελευταίας κατοικίας η διαμονής του διαθέτη και στη γραμματεία του πρωτοδικείου Αθηνών, τη σύνταξη πράξης κατάθεσης διαθήκης που δημοσιεύθηκε ή ανακλήθηκε στο εξωτερικό και την αποστολή στη γραμματεία του πρωτοδικείου Αθηνών, τη φύλαξη των διαθηκών που αποστέλλονται από άλλες υπηρεσίες, τη σύνταξη εκθέσεων αποδοχής κληρονο-

μιάς και αποποίησης κληρονομιάς, και την έκδοση αντιγράφων των στο τμήμα αυτό φυλασσομένων εγγράφων και την έκδοση όλων των πιστοποιητικών σχετικών προς τις αρμοδιότητες του Ειρηνοδικείου (π.χ. πιστοποιητικό περί αποποίησης ή μη κληρονομιάς, πιστοποιητικό περί μη αποποίησης κληρονομικού δικαιώματος, πιστοποιητικό περί δημοσίευσης ή μη διαθήκης, πιστοποιητικό περί μη αμφισβήτησης ή προσβολής κληρονομικού δικαιώματος, πιστοποιητικό περί μη ανάκλησης ή τροποποίησης ή αφαίρεσης κληρονομητηρίου, πιστοποιητικό περί μη ανάκλησης ή τροποποίησης ή αφαίρεσης κληρονομητηρίου, πιστοποιητικό άσκησης ή μη ενδίκου μέσου κατά αποφάσεων, πιστοποιητικό περί μη θέσεως σε εκκαθάριση για Ο.Ε. Ε.Ε. και Ε.Π.Ε., πιστοποιητικό περί μη καταθέσεως αίτησης για εκκαθάριση για Ο.Ε., Ε.Ε. και Ε.Π.Ε., εκτυπώσεις όλων των τηρούμενων στη διαδικασία βιβλίων καθώς τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας με τις δημόσιες υπηρεσίες.

5. ΤΜΗΜΑ ΕΚΟΥΣΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ Ν. 3869/2010

Σ' αυτό υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι οι οποίοι θα ασχολούνται με τις εξής εργασίες: Με τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Ειρηνοδικείου για την εκδίκαση των υποθέσεων του άρθρου 4 του Ν. 3869/2010 και την εκδίκαση των υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων 6 του παραπάνω νόμου, με την παραλαβή και τον συσχετισμό των κατατεθειμένων από τους διαδίκους σημειωμάτων και σχετικών εγγράφων, με την παραλαβή των κατατεθειμένων δικογράφων (υπηρεσιακού και πρωτοτύπου), με την προσωρινή αρχειοθέτηση των πρωτοτύπων δικογράφων, με την διαχείριση των κατατεθειμένων αιτήσεων της διαδικασίας, τον έλεγχο και την παραλαβή των προσκομιζόμενων εγγράφων των αιτούντων, με την παραλαβή των παρατηρήσεων των πιστωτών, την χορήγηση αντιγράφων της δικογραφίας σε αυτούς, την δημιουργία εκθεμάτων για τη συζήτηση της προσωρινής διαταγής, την συσχέτιση της εκδοθείσας προσωρινής διαταγής με το πρωτότυπο, την δημιουργία αντιγράφου για την υπηρεσιακή δικογραφία, την επικύρωση αντιγράφων με την χορηγηθείσα προσωρινή διαταγή και την τελική αρχειοθέτηση του πρωτοτύπου και την τοποθέτηση στο αρχείο της σχηματισθείσας δικογραφίας, την επιστροφή των κατατεθειμένων εγγράφων στην δικογραφία στους δικαιούχους των, την ενημέρωση του ημερολογίου για τις τυχόν αναβολές, την επισύναψη των δικογραφιών στην ορθή δικάσιμο, την διαχείριση όλου του αρχείου των αιτήσεων των υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων, την επικύρωση αντιγράφων των δικογράφων, την τοποθέτηση εγγράφων στις δικογραφίες του αρχείου, την τήρηση του βιβλίου των εκκαθαριστών της διαδικασίας, την παραλαβή και παράδοση στους εκκαθαριστές των διπλοτύπων του Ταμείου Παρακαταθηκών και δανείων, την μέριμνα για την εγγραφή στα πινάκια των μη οριστικών αποφάσεων, τη δημιουργία γενικού αρχείου υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων στο οποίο καταχωρούνται αναλυτικά ο αριθμός κατάθεσης του δικογράφου και η ημερομηνία κατάθεσης του, το επώνυμο, το όνομα το πατρώνυμο, το μητρώνυμο, η διεύθυνση του αιτούντα, η ημερομηνία δικασίμου, ο αριθμός απόφασης και η ημερομηνία δημοσίευσης, το αποτέλεσμα και τα

τυχόν ένδικα μέσα, την αποστολή αυτού του αρχείου στο γενικό αρχείο που τηρείται στην Αθήνα, και την έκδοση βεβαιώσεων μετά από έρευνα στο αρχείο για κάθε συζητηθείσα αίτηση και γενικά κάθε εργασία που είναι σχετική με το αντικείμενο του τμήματος.

6. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ - ΚΑΘΑΡΟΓΡΑΦΗΣ

Σ' αυτό υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι, δύο (2) δακτυλογράφοι και ένας (1) δικαστικός επιμελητής που ασχολούνται με τη δημοσίευση των αποφάσεων όλων των διαδικασιών, την καθαρογραφή τους, την προώθηση τους για θεώρηση στους Δικαστές και για υπογραφή στους Γραμματείς, την παράδοση των θεωρημένων αποφάσεων στο αρμόδιο Τμήμα Αρχείου και την τήρηση αρχειοθετημένων των προσκομισθέντων σχετικών εγγράφων των δικογραφιών, τα οποία παραδίνονται στο Τμήμα Αρχείου στην αρχή του επόμενου έτους.

7. ΤΜΗΜΑ ΕΝΟΡΚΩΝ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ - ΣΦΡΑΓΙΣΕΩΝ - ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΚΑΙ ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Σ' αυτό υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι που ασχολούνται με τη σύνταξη ένορκων βεβαιώσεων, με ορκίσεις πραγματογνωμόνων ξένων δικαστηρίων, με την παραλαβή κατατιθέμενων εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης ξένων δικαστηρίων, με την παραλαβή αιτημάτων δικαστηρίων, εκτός Ευρώπης, για παροχή δικαστικής συνδρομής, με τη σύνταξη γνωμοδοτήσεων Ειρηνοδικών, ως εποπτών επιτρόπων ανηλίκων ή δικαστικής συμπαράστασης, με την παραλαβή δηλώσεων τρίτων και την έκδοση απογράφων σε δηλώσεις τρίτων, με τυχόν εναπομείνουσες διεξαγωγές μαρτυρικών αποδείξεων, με ορκίσεις πιστωτών, με τη διενέργεια αποσφραγίσεων περιουσίας πτωχών (με απόφαση του πτωχευτικού, με την τήρηση βιβλίου κατάθεσης ένδικων μέσων κατά αποφάσεων του Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης, με την τήρηση βιβλίου για την έκδοση πιστοποιητικών άσκησης ένδικων μέσων κατά αποφάσεων του Ειρηνοδικείου και ανακοπών κατά διαταγών πληρωμής Ειρηνοδική και κατά δηλώσεων τρίτων, με την τήρηση βιβλίου παραιτήσεων από ένδικα μέσα (από δικόγραφα και δικαίωμα), με την τήρηση βιβλίου εγγραφής κατατιθέμενων πρακτικών εφορευτικής επιτροπής, πρωτοκόλλου ψηφοφορίας, κατάστασης μητρώου μελών επαγγελματικών οργανώσεων και συνεταιρισμών, με την τήρηση βιβλίου καταχώρισης ιδρυτικών πράξεων ενώσεων προσώπων, με την τήρηση βιβλίων-μητρώων συνεταιρισμών, με την αποστολή υπηρεσιακών αντιγράφων καταστατικών και αποφάσεων που εγκρίνουν ή τροποποιούν καταστατικά συνεταιρισμών, με την τήρηση βιβλίου πράξεων αστικών συνεταιρισμών και βιβλίου έκδοσης πιστοποιητικών συνεταιρισμών, με την έκδοση πιστοποιητικών ασκούμενων δικηγόρων και με την τήρηση βιβλίου πιστοποιητικών ευρωπαϊκού τίτλου και με την καταχώριση στα τηρούμενα βιβλία περιλήψεων των κατατιθέμενων κατασχετήριων εκθέσεων.

8. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Σ' αυτό υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι και δύο (2) δικαστικοί επιμελητές και έχουν ως έργο την τήρηση βιβλίων πρωτοκόλλου αλληλογραφίας όλου του Ειρηνοδικείου και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας,

την περαίωση κάθε διοικητικού εγγράφου σχετικού με θέματα λειτουργίας του Ειρηνοδικείου, την τήρηση ατομικών φακέλων των Υπαλλήλων και Ειρηνοδικών, την καταχώριση αδειών υπαλλήλων και Ειρηνοδικών, την καθαρογραφή πρακτικών και αποφάσεων της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου, πράξεων του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου και αποφάσεων του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης, τη διεκπεραίωση της διενέργειας ετήσιας επιθεώρησης της Γραμματείας του Ειρηνοδικείου, τη διεκπεραίωση της διενέργειας της ετήσιας επιθεώρησης των Δικαστικών Επιμελητών και Ληξιαρχων από τους Ειρηνοδίκες, τη σύνταξη εκθέσεων κατάθεσης ένδικων μέσων κατά ποινικών αποφάσεων δικαστηρίων εκτός της έδρας του Ειρηνοδικείου, τη διαχείριση κονδυλίων γραφικής ύλης, καθαριότητας και όλων των προμηθειών της Υπηρεσίας (μέχρι την ανάθεση ορισμένων από αυτά στο Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης, κατ' άρθρο 64 του Ν. 3900/2010) και την ανάρτηση των σχετικών εγγράφων στο Διαύγεια και Eprocurement για την λήψη ΑΔΑ και ΑΔΑΜ και κάθε εργασία σχετική με τις δαπάνες της υπηρεσίας, την εκκαθάριση και τη διευθέτηση ζητημάτων σχετικών με τη μισθοδοσία των Ειρηνοδικών και των υπαλλήλων, και την παροχή πληροφόριων για την πορεία υποθέσεων του Ειρηνοδικείου, με την αποστολή στατιστικών στοιχείων σχετικά: με τις ώρες απομαγνητοφώνησης, τα παρουσιολόγια των ασκούμενων δικηγόρων στο Ειρηνοδικείο Θεσσαλονίκης, των ωφελουμένων ΟΑΕΔ, την αναγγελία πρόσληψης ωφελουμένων του ΟΑΕΔ, τις εργασίες των Ειρηνοδικών, των υποθέσεων ροής του Ειρηνοδικείου. Τη σύνταξη και υποβολή καταστάσεων ΕΛΤΑ, την γραπτή ενημέρωση του Προέδρου του Δικηγορικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης, σχετικά με την προσκόμιση ή μη των γραμματίων προείσπραξης των πληρεξουσίων δικηγόρων, την καθαρογραφή της μηνιαίας υπηρεσίας των Ειρηνοδικών και την αποστολή της σε διάφορους φορείς, την προεργασία και κάθε απαιτούμενη ενέργεια, σχετικά με τα τμήματα διακοπών του Ειρηνοδικείου, την ενημέρωση των Δικαστών για όλα τα θέματα που τους αφορούν (επίδοση έκθεσης επιθεώρησης, επίδοση επετηρίδας, διαδικασία αρχαιρεσιών κ.λπ.) και την επιμέλεια της αίθουσας των δικαστών και των θυρίδων.

9. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ

Σ' αυτό υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι και δύο (2) δικαστικοί επιμελητές που απασχολούνται με την αρχειοθέτηση αποφάσεων τρέχοντος έτους και πρακτικών αναβολής, παραίτησης από δικόγραφα, συμβιβασμού, μη δόσης όρκου, δόσης όρκου και βίαιης διακοπής δίκης, με την τήρηση αρχείου των παραπάνω εγγράφων καθώς και των διαταγών πληρωμής, πινακίων, ένορκων βεβαιώσεων, δηλώσεων τρίτων, ένδικων μέσων, εκθέσεων κατάσχεσης, προγραμμάτων πλειστηριασμών, σφραγίσεων και λοιπών εγγράφων του Ειρηνοδικείου παρελθόντων ετών, με την έκδοση απογράφων αποφάσεων τρέχοντος έτους και παρελθόντων ετών, αποφάσεων, πρακτικών συμβιβασμού και διαταγών πληρωμής παρελθόντων ετών, με την επικύρωση αντιγράφων όλων των εγγράφων που τηρούνται στο αρχείο του Ειρηνοδικείου, με τη διεκπεραίωση της διαδικασίας καταστροφής και εκποί-

ησης του αρχειακού υλικού του Ειρηνοδικείου, με την περαίωση μέρους της διαδικασίας για την έγκριση της δαπάνης βιβλιοδεσίας του αρχείου παρελθόντων ετών, με τον έλεγχο των παραδιδόμενων και παραλαμβανόμενων εγγράφων κατά τη διαδικασία της βιβλιοδεσίας, με τη συλλογή, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση, από τον μήνα Φεβρουάριο κάθε έτους, διαταγών πληρωμής, αγωγών, ένδικων μέσων, πρακτικών, προγραμμάτων πλειστηριασμού, εκθέσεων κατασχέσεων, ένορκων βεβαιώσεων, δηλώσεων τρίτων, εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης και αιτήσεων ασκούμενων δικηγόρων παρελθόντος έτους, με την κατά μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους σύνταξη στατιστικών στοιχείων των πρακτικών συμβιβασμού για κάθε Ειρηνοδίκη, των πρακτικών αναβολών, παραίτησης από δικόγραφα, βίαιης διακοπής δίκης, δόσης όρκου, μη δόσης όρκου και των απογράφων, με την εξυπηρέτηση δικηγόρων και πολιτών σχετικά με τον υπολογισμό των τόκων των επιδικασθέντων ποσών και με την πορεία των υποθέσεων και με τη διαχείριση των σχετικών προσκομιζόμενων εγγράφων αποφάσεων, διαταγών πληρωμής και εκθέσεων επίδοσης διαταγών πληρωμής παρελθόντων ετών.

10. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Σ' αυτό υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι, ένας από τους οποίους με γνώσεις πληροφορικής, που απασχολούνται με την εισαγωγή στη βάση δεδομένων στοιχείων που αφορούν ονόματα Ειρηνοδικών, Γραμματέων και δικηγόρων, με τον καθορισμό των αργιών, την εισαγωγή δικασίμων ανά διαδικασία και ανά μήνα, με τη χρέωση Ειρηνοδικών και Γραμματέων σε κάθε δικάσιμο χωριστά, με τον καθορισμό προθεσμιών κοινοποίησης και των ορίων πρωτοεϊσακτων αγωγών και αναβολών για κάθε διαδικασία και αντικείμενο, με την παραλαβή των κατατιθέμενων δικογράφων όλων των διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης και της τακτικής διαδικασίας, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 4335/2015, πλην της Εκούσιας, με τον προσδιορισμό των δικασίμων, με την καθαρογραφή των στοιχείων των διαδικιών, με την εκτύπωση σε αντίγραφα των σφραγίδων καταθέσεων, με την επικύρωση των αντιγράφων, την εκτύπωση των φακέλων κάθε δικογράφου, με την αρχειοθέτηση των πρωτοτύπων, με την ταξινόμηση κάθε δικογραφίας κατά διαδικασία και κατά δικάσιμο, με την αποστολή των αντιγράφων για τους δικηγόρους στα συρτάρια παραλαβής τους και των φακέλων των δικογραφιών στους προϊσταμένους κάθε διαδικασίας, με την εκτύπωση των βιβλίων καταθέσεων αγωγών και πρακτικών, επίσης, όλων των πινακίων-εκθεμάτων των δικασίμων κάθε διαδικασίας κατά μήνα, τα οποία, στη συνέχεια, προωθούνται στους προϊσταμένους των Τμημάτων για την επικόλληση των ενσήμων και τον έλεγχο της δικασίμου, με τον έλεγχο της σωστής ενημέρωσης κάθε δικογραφίας μετά τη συζήτηση της υπόθεσης στο ακροατήριο, με την κατάρτιση πινάκων κάθε μήνα με τη χρέωση των Ειρηνοδικών σε αριθμό υποθέσεων (για εσωτερική χρήση) και κάθε δίμηνο με τη χρέωση, δημοσίευση και εκκρεμότητα των Ειρηνοδικών ανά διαδικασία και ανά δικάσιμο (για προϊστάμενες υπηρεσίες), επιπλέον, ετήσιων πινάκων με τη συνολική κίνηση του Ειρηνοδικείου και διάφορων πινάκων με τα

απαραίτητα κάθε φορά στοιχεία - έλεγχο, καταγραφή, αντικατάσταση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού - παραγγελίες αναλωσίμων μηχανοργάνωσης - έλεγχο παρακολούθηση καλής λειτουργίας δικτύου Η/Υ, σχεδιασμό προϋπολογισμού αναλωσίμων.

Άρθρο 15

Όταν κωλύεται για οποιονδήποτε λόγο κάποιος Ειρηνοδίκης, αναπληρώνεται, όσον αφορά τις δικάσιμους που του αναλογούν, από άλλους δύο ή και τρεις Ειρηνοδίκες οριζόμενους από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου για κάθε δικάσιμο από το Τμήμα εκείνο, στο οποίο υπηρετούν και όταν τούτο δεν είναι εφικτό, από εκείνο, το οποίο δεν παρουσιάζει κενές θέσεις ή παρουσιάζει τις λιγότερες κενές θέσεις αρχίζοντας από τον νεότερο προς τον αρχαιότερο.

Άρθρο 16

Η ισχύς του Κανονισμού αυτού αρχίζει από τη δημοσίευσή του».

Ακολουθως, η Ολομέλεια, μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών της, έκρινε, ομόφωνα, ότι πρέπει να εγκριθεί η τροποποίηση, συμπλήρωση και κωδικοποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης, σύμφωνα με την 1/2016 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει την αριθμ. 1/2016 απόφαση της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης και την δι' αυτής τροποποίηση, συμπλήρωση και κωδικοποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, η οποία έχει ως ακολούθως:

«ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ
Άρθρο 1
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΣΥΓΚΛΗΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

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

2. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, ο οποίος και προεδρεύει σε αυτήν.

3. Η σύγκληση της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική όταν: α) ζητηθεί εγγράφως από είκοσι (20) τουλάχιστον μέλη της που κατά τον χρόνο της αίτησης συμμετέχουν σ' αυτήν και β) ασκηθεί προσφυγή από ένα μέλος της εναντίον πράξης του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου.

4. Σε περίπτωση που δεν συγκληθεί η Ολομέλεια μέσα σε πέντε (5) ημέρες, εκείνος που ζήτησε τη σύγκληση της έχει δικαίωμα να συγκαλέσει την Ολομέλεια με αίτηση του που γνωστοποιείται σε όλα τα μέλη της.

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

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

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

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

9. Ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου ή ο νόμιμος αναπληρωτής του διορίζει τον Εισηγητή του θέματος εκείνου για το οποίο καλείται η Ολομέλεια να πάρει σχετική απόφαση. Ο ορισμός του Εισηγητή πρέπει να γίνει τουλάχιστον πριν από είκοσι (20) ημέρες από τον χρόνο ορισμού της ημέρας σύγκλησης της Ολομέλειας. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου το σχετικό θέμα δεν παρουσιάζει δυσκολίες αντιμετώπισης του ο διορισμός Εισηγητή μπορεί να γίνει και πριν από πέντε (5) ημέρες από την ημερομηνία σύγκλησης της Ολομέλειας.

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

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ
 ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
 ΔΙΚΑΣΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ
 Άρθρο 2

Στο Ειρηνοδικείο Θεσσαλονίκης διαμορφώνονται από την έναρξη της ισχύος των σχετικών διατάξεων του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας (1-1-2016), όπως διαμορφώθηκε με το Νόμο 4335/2015, πέντε (5) τμήματα εκδίκασης των υποθέσεων.

Άρθρο 3
 ΠΡΩΤΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
 ΤΜΗΜΑ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΙΚΡΟΔΙΑΦΟΡΩΝ:

3.1. Υπηρετούν μέχρι είκοσι (20) δικαστές, οι οποίοι εκδικάζουν υποθέσεις τακτικής διαδικασίας και μικροδιαφορών.

3.2 Στη νέα τακτική διαδικασία (άρθρο 237 Κ.Πολ.Δ., όπως διαμορφώθηκε με τον παραπάνω Νόμο 4335/2015) και από την έναρξη της ισχύος αυτού (1-1-2016), οι αγωγές και τα λοιπά εισαγωγικά δικόγραφα της τακτικής διαδικασίας που κατατίθενται από την ημερομηνία αυτή εγγράφονται σε ένα νέο πινάκιο. Στο νέο πινάκιο, μετά τη λήξη του μεταβατικού σταδίου κατά τα οριζόμενα παρακάτω, θα προσδιορίζονται μηνιαίως ανά δικαστή μέχρι οκτώ (8) κατ' αντιμωλία και μέχρι δέκα έξι (16) ερήμην συζητούμενες υποθέσεις.

3.3. Ορίζεται δικάσιμος για την εκδίκαση υποθέσεων της τακτικής διαδικασίας κάθε ημέρα εκτός Παρασκευής, μέχρι 16 δικάσιμοι ανά μήνα.

3.4.α Κατά το μεταβατικό στάδιο και μέχρι εξάντλησης οι εκκρεμείς υποθέσεις, οι κατατεθείσες δηλαδή μέχρι την εφαρμογή των νέων παραπάνω διατάξεων (31.12.2015), αγωγές και ανακοπές, που έχουν προσδιοριστεί στα ήδη υπάρχοντα (κατά τις διατάξεις του παλαιού Κανονισμού) πινάκια εξακολουθούν να εκδικάζονται κατά τις ισχύουσες μέχρι την ημερομηνία αυτή διατάξεις του Κ.Πολ.Δ. Για όσες υποθέσεις έχουν ήδη προσδιοριστεί σε πινάκια, που έχουν ανοίξει μετά την 31-12-2015 ή πρόκειται να προσδιοριστούν σε μεταγενέστερο χρόνο, λόγω αποδοχής αιτημάτων αναβολής, τα πινάκια αυτά θα βαίνουν παράλληλα με τα νέα, μέχρι την οριστική τους εξάντληση.

3.4.β Κατά το μεταβατικό αυτό στάδιο:

α. Αν ο αριθμός των υποθέσεων, που είναι προσδιορισμένες στα παλαιά πινάκια είναι μεγαλύτερος των εικοσιπέντε (25), δεν θα προσδιορίζονται υποθέσεις στα νέα πινάκια.

β. Αν ο αριθμός των υποθέσεων, που είναι προσδιορισμένες στα παλαιά πινάκια είναι μέχρι εικοσιπέντε (25) στα νέα πινάκια, που αντίστοιχα δικάζονται από τον ίδιο δικαστή, θα προσδιορίζεται στα νέα πινάκια μία (1) υπόθεση κατ' αντιμωλία συζητούμενη ή δύο (2) ερήμην συζητούμενες υποθέσεις.

γ. Αν ο αριθμός των υποθέσεων, που είναι προσδιορισμένες στα παλαιά πινάκια είναι μικρότερος των είκοσι (20) στα νέα πινάκια, που αντίστοιχα δικάζονται από τον ίδιο δικαστή, θα προσδιορίζεται στα νέα πινάκια μέχρι

τρεις (3) υποθέσεις κατ' αντιμωλία συζητούμενες ή μέχρι έξι (6) ερήμην συζητούμενες υποθέσεις.

3.5. Για την εκδίκαση υποθέσεων μικροδιαφορών ορίζονται δικάσιμοι κάθε Δευτέρα, Τρίτη, Τετάρτη, Παρασκευή και κάθε 1^η και 3^η Πέμπτη. Ορίζονται δε μέχρι δεκαοκτώ (18) δικάσιμοι τον μήνα και προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο μέχρι τριάντα τρεις (33) πρωτοεπίσакτες υποθέσεις και μέχρι δέκα (10) υποθέσεις από αναβολή. Οι υποθέσεις των μικροδιαφορών θα εκδικάζονται στο αριθμ. 341 ακροατήριο, το οποίο παραχωρήθηκε στο Ειρηνοδικείο με την αριθμ. 4/2015 απόφαση Επιτροπής Διοίκησης Διαχείρισης της λειτουργίας του Δικαστικού Μεγάρου.

3.6. Το Τριμελές Συμβούλιο Διοίκησης, με αιτιολογημένη απόφαση του, δύναται να αυξομειώνει τις δικάσιμους των εν λόγω διαδικασιών, χωρίς να διαφοροποιείται το σύνολο των ως άνω δικάσιμων.

Άρθρο 4
 ΔΕΥΤΕΡΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
 Α' ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ
 (ΕΙΔΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΜΙΚΤΗ)

Σ' αυτό υπηρετούν μέχρι δέκα (10) δικαστές. Ορίζονται μέχρι δεκαέξι (16) δικάσιμοι τον μήνα. Σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται μέχρι δεκαπέντε (15) πρωτοεπίσакτες ήτοι μέχρι έξι (6) υποθέσεις μισθωτικές, μέχρι οκτώ (8) ανακοπές, μία (1) υπόθεση αμοιβής και μέχρι οκτώ (8) υποθέσεις από αναβολή, από τις οποίες μία (1) μόνο υπόθεση αμοιβής, πέντε (5) ανακοπές και δύο (2) μισθωτικές, συνολικά είκοσι τρεις (23). Συνεδριάζει κάθε Δευτέρα, Τρίτη, Πέμπτη και Παρασκευή.

Άρθρο 5
 ΤΡΙΤΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
 Β' ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ
 (ΖΗΜΙΩΝ ΑΠΟ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ)

Σ' αυτό υπηρετούν μέχρι έξι (6) δικαστές. Ορίζονται μέχρι δέκα (10) δικάσιμοι τον μήνα. Σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται μέχρι δεκαπέντε (15) πρωτοεπίσакτες υποθέσεις και μέχρι οκτώ (8) υποθέσεις από αναβολή, συνολικά μέχρι 23 υποθέσεις. Συνεδριάζει κάθε Τρίτη και Τετάρτη και κάθε 1^η και 3^η Παρασκευή ένα πινάκιο. Δικάζει διαφορές για ζημίες από αυτοκίνητο και από τη σύμβαση ασφάλισής του.

Άρθρο 6
 ΤΕΤΑΡΤΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
 Γ' ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ
 (ΕΡΓΑΤΙΚΩΝ)

Σ' αυτό υπηρετούν μέχρι τρεις (3) δικαστές. Ορίζονται μέχρι τέσσερις (4) δικάσιμοι τον μήνα. Σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται μέχρι δεκατέσσερις (14) πρωτοεπίσакτες υποθέσεις και μέχρι εννιά (9) υποθέσεις από αναβολή. Συνεδριάζει κάθε 2^η και 4^η Πέμπτη και Παρασκευή. Δικάζει εργατικές διαφορές. Η θητεία των υπηρετούντων δικαστών στην ειδική διαδικασία των εργατικών διαφορών ορίζεται σε δύο (2) χρόνια και σε όλες τις υπόλοιπες διαδικασίες σε τέσσερα (4) χρόνια.

Άρθρο 7
ΠΕΜΠΤΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
ΤΜΗΜΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ
ΥΠΕΡΧΡΕΩΜΕΝΩΝ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

7.1. Σ' αυτό υπηρετούν μέχρι τριάντα τρεις (33) δικαστές. Ορίζονται μέχρι τριάντα (30) δικάσιμοι τον μήνα. Σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται μέχρι δεκαεπτά (17) πρωτοεισακτες υποθέσεις, μέχρι τρεις (3) υποθέσεις από αναβολή και μέχρι πέντε (5) υποθέσεις επανασυζητήσεων, μεταρρυθμίσεων, εκπτώσεων και απαλλαγών. Συνεδριάζει κάθε μέρα και κάθε 1^η, 2^η και 3^η Πέμπτη, καθώς και κάθε Τετάρτη Β' πινάκιο όπου χρειαστεί. Δικάζει ρύθμιση οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων.

7.1. α. Σε περίπτωση έλλειψης ακροατηρίων, με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διοίκησης, μπορεί να οριστεί ως χρόνος έναρξης της συνεδρίασης η 11^η π.μ., κάθε Δευτέρα, όπου είναι δυνατό.

7.2. Από τους δικαστές του πέμπτου τμήματος (τμήμα ρύθμισης οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων) εκδικάζονται οι υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων κατ' άρθρο 6§1, 2 και 4 Ν. 3869/2010 και ό,τιδήποτε αφορά τον παραπάνω νόμο. Για την εκδίκαση των υποθέσεων αυτών ορίζεται δικάσιμος εκάστη Τρίτη και σε κάθε έκθεμα εγγράφονται μέχρι δώδεκα (12) υποθέσεις.

7.3 Προς εκδίκαση των ήδη εκκρεμών υποθέσεων, οι οποίες σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4336/2015 πρέπει να επαναπροσδιοριστούν σε συντομότερη δικάσιμο και η εκδίκαση αυτών πρέπει να ολοκληρωθεί μέχρι τον μήνα Δεκέμβριο του έτους 2018, δημιουργείται νέο ειδικό πινάκιο και συγκεκριμένα:

α. Δημιουργείται νέο πινάκιο Γ, στο οποίο θα εκδικάζονται υποθέσεις κάθε ημέρα από Δευτέρα έως και Παρασκευή και ορίζονται μέχρι είκοσι (20) δικάσιμοι τον μήνα.

β. Στο νέο αυτό πινάκιο θα προσδιορίζονται μέχρι είκοσι (20) (επαναπροσδιορισθείσες) υποθέσεις, οι οποίες θα εγγράφονται και στα ήδη υπάρχοντα πινάκια, εάν τούτο είναι δυνατό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΕΚΔΙΚΑΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΑΠΟ ΟΛΑ ΤΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΑ
ΤΜΗΜΑΤΑ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΚΑΣΤΩΝ

Άρθρο 8

8.1 ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ - ΔΙΑΤΑΓΕΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ
ΚΑΙ ΔΙΑΤΑΓΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΜΙΣΘΙΟΥ

Οι υποθέσεις των ασφαλιστικών μέτρων εκδικάζονται και οι διαταγές πληρωμής, οι ευρωπαϊκές διαταγές πληρωμής, οι διαταγές απόδοσης χρήσης μισθίου και οι εντολές πληρωμής εκδίδονται από τους δικαστές όλων των τμημάτων, πλην των δικαστών που τοποθετήθηκαν στη διαδικασία του Ν. 3869/2010. Οι διαταγές πληρωμής, οι ευρωπαϊκές διαταγές πληρωμής, οι διαταγές απόδοσης χρήσης μισθίου και οι εντολές πληρωμής εκδίδονται από τον Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας και τον Αναπληρωτή Ειρηνοδίκη, για δε τις υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων ορίζεται δικάσιμος κάθε Δευτέρα και Παρασκευή. Σε περίπτωση αργίας κατά την Παρασκευή οι αναστολές εκτέλεσης με πλειστηριασμό θα δικάζονται ημέρα Πέμπτη και ώρα 12:00. Προσδιορίζονται δε σε κάθε δικάσιμο μέχρι δύο (2) υποθέσεις νομής ακινήτου, μέχρι οκτώ

(8) υποθέσεις νομής κινητών, μέχρι πέντε (5) υποθέσεις αναστολής εκτέλεσης, μέχρι πέντε (5) υποθέσεις με διάφορα αντικείμενα και μία (1) μόνο υπόθεση προσωρινής επιδίκασης απαιτήσεων.

8.2 ΠΡΟΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

Η εκδίκαση των προσημειώσεων γίνεται από τον εκάστοτε οριζόμενο αναπληρωτή του Προέδρου Υπηρεσίας κάθε εργάσιμη ημέρα της εβδομάδος από ώρα 09:00 έως 12:00. Οι προσημειώσεις προσδιορίζονται και δημοσιεύονται αυθημερόν.

8.3 ΕΚΟΥΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ (Ν.4055/2012)

α. Η εκδίκαση των υποθέσεων της Εκούσιας Δικαιοδοσίας (Ν. 4055/2012) γίνεται από όλους τους δικαστές εκ περιτροπής. Ορίζεται δικάσιμος κάθε Τρίτη και Πέμπτη ώρα 11 π.μ. και προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο μέχρι δώδεκα (12) υποθέσεις και μία έως τρεις (1-3) αναβολές.

β. Διατάξεις του Ν. 4055/2012 που αφορούν σωματεία και κληρονομητήρια εκδίδουν όλοι οι δικαστές εκ περιτροπής. Κάθε δικαστής χρεώνεται ως επτά (7) κληρονομητήρια και έως οκτώ (8) σωματεία.

γ. Διαθήκες του Ν. 4055/2012 δημοσιεύουν όλοι οι δικαστές εκ περιτροπής κάθε Παρασκευή. Προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο μέχρι τριάντα (30) δημόσιες διαθήκες και τουλάχιστον δεκαπέντε (15) διαθήκες για κήρυξη κυρίας καθώς και όσες ιδιόγραφες διαθήκες προσδιοριστούν.

8.4 ΕΝΟΡΚΕΣ ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ

Οι ένορκες βεβαιώσεις γίνονται ενώπιον του Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας, από ώρα 08:00 μέχρι 13:00.

Άρθρο 9

ΝΟΜΙΚΗ ΒΟΗΘΕΙΑ

Οι υποθέσεις για παροχή νομικής βοήθειας διεκπεραιώνονται από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου.

Άρθρο 10

1. Ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου καθορίζει τη μηνιαία υπηρεσία των Δικαστών. Αντίγραφο της κατάστασης τοιχοκολλάται στην αίθουσα Δικαστών και κοινοποιείται στον Δικηγορικό Σύλλογο και στο Πρωτοδικείο.

2. Η συνεδρίαση των τμημάτων για την εκδίκαση των υποθέσεων αρχίζει την 9^η πρωινή ώρα, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά.

3. Η αλλαγή των δικαστών από ένα τμήμα σε άλλο θα γίνεται τη 16^η Σεπτεμβρίου.

4. Ο αριθμός των εδρών (δικασίμων), που ανατίθενται ανά μήνα σε κάθε δικαστή κατά κανόνα δεν πρέπει να υπερβαίνει τις τρεις (3). Δύο (2) για την εκδίκαση υποθέσεων του τμήματος, στο οποίο ο δικαστής ανήκει και μιας (1) έδρας ασφαλιστικών μέτρων ή εκούσιας δικαιοδοσίας. Όταν οι ανάγκες ενός τμήματος το απαιτούν και για λόγους σύμμετρης και ορθολογικής κατανομής των υποθέσεων μεταξύ των δικαστών, οι έδρες για την εκδίκαση των υποθέσεων του τμήματος μπορούν να ανέλθουν σε τρεις (3) και ο συνολικός αριθμός των εδρών σε τέσσερις (4).

5. Επίσης προκειμένου να υπάρχει ένας εξορθολογισμός μεταξύ των πρωτοεισακτων και των από αναβολή

υποθέσεων ανά πάσα χρονική στιγμή τίθεται ένας όρος ότι θα δύναται το Τριμελές Συμβούλιο διοίκησης, με αιτιολογημένη απόφαση του, σ' όλα τα τμήματα να αυξομειώνει αυτές υπό τον όρο όμως ότι οι από αναβολή υποθέσεις ουδέποτε θα δύνανται να υπερβαίνουν το 30% του παραπάνω προβλεπόμενου στο κανονισμό αριθμού των υποθέσεων από αναβολή ανά δικάσιμο και επίσης να μην υπερβαίνεται και το προβλεπόμενο παραπάνω σύνολο των πρωτοεϊσακτων και των από αναβολή υποθέσεων. Επίσης προκειμένου να παρέχεται στο παρόν δικαστήριο η δυνατότητα να προσαρμόζεται άμεσα στις υπηρεσιακές ανάγκες που θα προκύπτουν σε περιπτώσεις εξαιρετικά επείγουσες, λαμβανομένου υπόψη ότι η διαδικασία τροποποίησης του κανονισμού είναι χρονοβόρα, να δύναται η ολομέλεια, με τη πλειοψηφία των παρόντων μελών, κατόπιν αιτιολογημένης εισήγησης του Τριμελούς Συμβουλίου Διοίκησης ή του ποσοστού του 1/3 των υπηρετούντων Ειρηνοδικών εντός πέντε (5) ημερών, να αποφασίζει τη μείωση δικασίμων ενός τμήματος και την αντίστοιχη αύξηση άλλου τμήματος με τη μεταφορά και των αναλογούντων Δικαστών και με την υποχρέωση εντός τριμήνου η εν λόγω αλλαγή να επικυρωθεί με τη προβλεπόμενη διαδικασία τροποποίησης του κανονισμού. Τέλος προκειμένου να υπάρχει διαφάνεια να αποσταλεί ηλεκτρονικά στους συναδέλφους, εφόσον δημοσιευτεί και επικυρωθεί από τον Άρειο Πάγο, ο ισχύον κανονισμός.

6. Οι δικαστές που εμφανίζονται μετά την κατάρτιση των τμημάτων τοποθετούνται ανάλογα με τις ανάγκες του Δικαστηρίου από το Τριμελές Συμβούλιο Διοίκησης.

Άρθρο 11

1. Τακτικές δικάσιμοι δεν ορίζονται: α) κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών (από 1 Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου), β) κατά την περίοδο από 20 Δεκεμβρίου μέχρι και 6 Ιανουαρίου του επόμενου χρόνου, γ) κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την Εβδομάδα της Διακαινησίμου και δ) κατά τη χρονική περίοδο από 15 μέχρι 30 Ιουνίου. Κατά τις παραπάνω χρονικές περιόδους διακοπών ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου μπορεί, όταν, κατά την κρίση του, υπάρχει κίνδυνος από την αναβολή, να ορίζει έκτακτες δικάσιμους, με τον όρο τήρησης των διατάξεων που ισχύουν.

2. Κατά το διάστημα από 20 Δεκεμβρίου μέχρι 6 Ιανουαρίου, από 15 μέχρι 30 Ιουνίου και κατά τις διακοπές του Πάσχα δεν προσδιορίζονται προσωρινές διαταγές ρύθμισης οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων.

Άρθρο 12

Κατά την περίοδο των διακοπών δικάζονται κατ' εξαίρεση οι υποθέσεις που αναφέρονται στο άρθρο 27 παρ. 1 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων. Ειδικότερα δικάζονται: α) κατά το παραπάνω χρονικό διάστημα, εκτός από τον μήνα Αύγουστο: 1) υποθέσεις, τις οποίες ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου χαρακτήρισε κατεπείγουσες και 2) υποθέσεις που αφορούν διαταγές πληρωμής και πιστωτικούς τίτλους, εργατικές διαφορές και αποδόσεις της χρήσης μισθίου

και β) καθ' όλο το παραπάνω διάστημα, υποθέσεις που αφορούν ασφαλιστικά μέτρα και αιτήσεις αναστολής εκτέλεσης, γ) υποθέσεις του Ν. 3869/10, δ) υποθέσεις του Ν. 4055/2012.

Άρθρο 13

Η Ολομέλεια του Ειρηνοδικείου καταρτίζει τα τμήματα του για το διάστημα των διακοπών (1 Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου) ανάλογα με την κίνηση του και τον αριθμό των υπηρετούντων δικαστικών λειτουργιών. Ο αριθμός των τμημάτων των διακοπών, το χρονικό διάστημα λειτουργίας κάθε τμήματος, ο αριθμός των δικαστών που θα υπηρετούν σε κάθε τμήμα και οι δικάσιμοι κατά τμήμα καθορίζονται με προηγούμενη απόφαση της Ολομέλειας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ

Άρθρο 14

Η Γραμματεία του Ειρηνοδικείου αποτελείται από τα παρακάτω δέκα (10) τμήματα. Η τοποθέτηση των δικαστικών υπαλλήλων στα επί μέρους τμήματα γίνεται με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΔΡΩΝ.

Σ' αυτό υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι που απασχολούνται με την παρακολούθηση και έλεγχο των δικογραφιών της τακτικής διαδικασίας, με τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις για την εκδίκαση υποθέσεων τακτικής διαδικασίας και ειδικών διατάξεων μικροδιαφορών, με την εκδίκαση μισθωτικών διαφορών, διαφορών από πιστωτικούς τίτλους, διαφορών από αμοιβές για την παροχή εργασία και εργατικών διαφορών, με την εκδίκαση διαφορών για ζημιές από αυτοκίνητο καθώς και από τη σύμβαση ασφάλισης του, με την επικόλληση των ενσήμων και τον έλεγχο της δικασίμου, με τον έλεγχο της σωστής ενημέρωσης κάθε δικογραφίας μετά τη συζήτηση της υπόθεσης στο ακροατήριο, με την καθαρογραφία των πρακτικών και με την παραλαβή και τον συσχετισμό των κατατιθέμενων από τους διαδίκους προτάσεων και σχετικών εγγράφων και γενικά με κάθε εργασία που είναι σχετική με το αντικείμενο.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Σ' αυτό υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι που απασχολούνται με τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Τμήματος για την εκδίκαση υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων, στις οποίες ο Ειρηνοδίκης κρίνει αναγκαία την τήρηση πρακτικών από Γραμματέα, με τον έλεγχο της δικασίμου, με τον έλεγχο της σωστής ενημέρωσης κάθε δικογραφίας μετά τη συζήτηση της υπόθεσης στο ακροατήριο, με την καθαρογραφία των πρακτικών και με την παραλαβή και τον συσχετισμό των κατατιθέμενων από τους διαδίκους σημειωμάτων και σχετικών εγγράφων, με τη σύνταξη πράξεων αυτεπάγγελτης διόρθωσης αποφάσεων, με την παραλαβή και απόδοση γραμματίων που βεβαιώνουν

την κατάθεση, ως εγγυοδοσία, χρημάτων και τίτλων καθώς και εγγυητικών επιστολών, με την παροχή συνδρομής σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος κατά τη συμπλήρωση αίτησης παροχής νομικής βοήθειας (ν. 3226/2004), με την καθημερινή διεκπεραίωση των δικασίμων των προσημειώσεων (συναινετικών) και χορήγηση αντιγράφων των αποφάσεων τους, με την παραλαβή αιτήσεων προς έκδοση διαταγών πληρωμής και διαταγών απόδοσης της χρήσης μίσθιου ακινήτου, με τη δημοσίευση διαταγών, με τη χορήγηση αντιγράφων και απογράφων αυτών και με την παραλαβή και καταχώριση αντιγράφων εκθέσεων δικαστικών επιμελητών περί επίδοσης των διαταγών, και γενικά με κάθε εργασία που είναι σχετική με το αντικείμενο του Τμήματος.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΚΟΥΣΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ Ν. 4055/2012

Σ' αυτό υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι που απασχολούνται με τις εξής εργασίες: Με τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Ειρηνοδικείου για την εκδίκαση των υποθέσεων εκούσιας δικαιοδοσίας, με την εισαγωγή στη βάση δεδομένων στοιχείων που αφορούν ονόματα Ειρηνοδικών, Γραμματέων και δικηγόρων, με τον καθορισμό των αργιών, την εισαγωγή δικασίμων ανά διαδικασία (ακροατήριο - πράξεις) και ανά μήνα, με τη χρέωση Ειρηνοδικών και Γραμματέων σε κάθε δικάσιμο χωριστά, με τον καθορισμό προθεσμιών κοινοποίησης και των ορίων πρωτοεϊσακτων αιτήσεων και αναβολών για κάθε αντικείμενο, με την παραλαβή των δικογράφων, την κατάθεση και τον προσδιορισμό τους σε δικάσιμους, με την καθαρογραφή των στοιχείων των διαδικιών, με την εκτύπωση σε αντίγραφα των σφραγίδων καταθέσεων, με την επικύρωση των αντιγράφων, την εκτύπωση των φακέλων κάθε δικογράφου, με την αρχειοθέτηση των πρωτοτύπων, με την ταξινόμηση κάθε δικογραφίας κατά δικάσιμο, με την αποστολή των αντιγράφων για τους δικηγόρους στα συρτάρια παραλαβής τους, με την κοινοποίηση τους όπου είναι απαραίτητο, με την εκτύπωση των βιβλίων καταθέσεων αιτήσεων δημοσίευσης αποφάσεων, και ειδικών πρακτικών, επίσης, όλων των πινακίων - εκθεμάτων των δικασίμων κατά μήνα, και τον έλεγχο της δικασίμου, με τον έλεγχο της σωστής ενημέρωσης κάθε δικογραφίας μετά τη συζήτηση της υπόθεσης στο ακροατήριο, με την δημοσίευση των αποφάσεων, με την κατάρτιση πινάκων κάθε μήνα με τη χρέωση των Ειρηνοδικών σε αριθμό υποθέσεων (για εσωτερική χρήση) και κάθε δίμηνο με τη χρέωση, δημοσίευση και εκκρεμότητα των Ειρηνοδικών ανά δικάσιμο (για προϊστάμενες υπηρεσίες), επιπλέον, τρίμηνων και ετήσιων πινάκων με τη συνολική κίνηση του Ειρηνοδικείου και διάφορων πινάκων με τα απαραίτητα κάθε φορά στοιχεία, με την καθαρογραφή των πρακτικών και με την παραλαβή και τον συσχετισμό των κατατιθέμενων από τους διαδικίους προτάσεων και σχετικών εγγράφων και γενικά με κάθε εργασία που είναι σχετική με το αντικείμενο του Τμήματος, με τη διαδικασία έκδοσης αποφάσεων κοινοποιήσεις αυτών, τήρησης βιβλίου ειδικών επιτρόπων εκκαθάρισης εξόδων δικαστικών επιμελητών για διοικητική εκτέλεση, με την τήρηση βιβλίου αποφάσεων αναστολής ισχύος ή εκτέλεσης αποφάσεων εκούσιας δικαιοδοσίας (άρθρο 776 ΚΠολΔ), με τις αυτεπάγγελτες

σφραγίσεις και με την τήρηση βιβλίου πραγματογνωμόνων με αντικείμενο την όρκιση, παράταση κατάθεσης έκθεσης πραγματογνωμοσύνης και την παραίτηση, τήρηση ειδικού βιβλίου διαιτητών και επιδιαιτητών, τα στοιχεία αυτών και των αποφάσεων που τους διορίζει, την αποδοχή ή αποποίηση των διορισμών τους καθώς επίσης και την αντικατάστασή τους με νέα απόφαση, τήρηση ειδικού βιβλίου δηλώσεων στοιχείων σχετικά με άτομα που έχει αιτηθεί η κήρυξη τους σε αφάνεια μετά από δημοσίευση σχετικών αποφάσεων σύμφωνα με το διατακτικό τους, με τη τήρηση βιβλίου διενέργειας σφραγίσεων περιουσίας αποβιωσάντων (μετά από έγγραφο της Αστυνομίας), και βιβλίου αποσφράγισης σφραγισθέντων πραγμάτων, με την τήρηση βιβλίου κατάθεσης αιτήσεων κληρονομητηρίων, την τήρηση των βιβλίων σωματείων, την τήρηση βιβλίων δημοσίευσης κληρονομητηρίων και αποφάσεων σωματείων, με την αποστολή υπηρεσιακών αντιγράφων καταστατικών και αποφάσεων που εγκρίνουν ή τροποποιούν καταστατικά σωματείων στην Εισαγγελία, την έκδοση αντιγράφων των στο τμήμα αυτό φυλασσομένων εγγράφων και την καταχώριση των αιτήσεων και των στοιχείων των αιτούντων ηλεκτρονικά στο εθνικό πληροφοριακό σύστημα πολιτικής δικαιοσύνης, εκτύπωση έκθεσης κατάθεσης και ανάρτησης των αιτήσεων κληρονομητηρίων, έκδοσης απόφασης χορήγησης κληρονομητηρίων και βιβλίο πιστοποιητικού κληρονομητηρίου, και γενικά κάθε εργασία που είναι σχετική με το αντικείμενο του τμήματος.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΑΘΗΚΩΝ

Σ' αυτό υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι οι οποίοι θα ασχολούνται με τις εξής εργασίες: Με τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Ειρηνοδικείου για τη δημοσίευση διαθηκών, τη παραλαβή των δημόσιων διαθηκών, την παραλαβή των αιτήσεων για δημοσίευση και κήρυξη ως κύριας ιδιόγραφης διαθήκης, την καταχώριση τους ηλεκτρονικά στο εθνικό πληροφοριακό σύστημα πολιτικής δικαιοσύνης, για την τήρηση των βιβλίων της δημοσίευσης των διαθηκών, την τήρηση των οικείων πρακτικών και διατάξεων, την φύλαξη των πρωτοτύπων των διαθηκών, την αποστολή υπηρεσιακών αντιγράφων των πρακτικών δημοσίευσης διαθήκης και των πράξεων κήρυξης ως κυρίας στη γραμματεία του πρωτοδικείου της τελευταίας κατοικίας ή διαμονής του διαθέτη, ή στον εισαγγελέα πρωτοδικών της τελευταίας κατοικίας η διαμονής του διαθέτη και στη γραμματεία του πρωτοδικείου Αθηνών, τη σύνταξη πράξης κατάθεσης διαθήκης που δημοσιεύθηκε ή ανακλήθηκε στο εξωτερικό και την αποστολή στη γραμματεία του πρωτοδικείου Αθηνών, τη φύλαξη των διαθηκών που αποστέλλονται από άλλες υπηρεσίες, τη σύνταξη εκθέσεων αποδοχής κληρονομιάς και αποποιήσεως κληρονομιάς, και την έκδοση αντιγράφων των στο τμήμα αυτό φυλασσομένων εγγράφων και την έκδοση όλων των πιστοποιητικών σχετικών προς τις αρμοδιότητες του Ειρηνοδικείου (π.χ. πιστοποιητικό περί αποποίησης ή μη κληρονομιάς, πιστοποιητικό περί μη αποποίησης κληρονομικού δικαιώματος, πιστοποιητικό περί δημοσίευσης ή μη διαθήκης, πιστοποιητικό περί μη αμφισβήτησης ή προσβολής κληρονομικού δικαιώματος, πιστοποιητικό περί μη ανάκλησης ή τρο-

ποποίησης ή αφαίρεσης κληρονομητηρίου, πιστοποιητικό περί μη ανάκλησης ή τροποποίησης ή αφαίρεσης κληρονομητηρίου, πιστοποιητικό άσκησης ή μη ενδίκου μέσου κατά αποφάσεων, πιστοποιητικό περί μη θέσεως σε εκκαθάριση για Ο.Ε. Ε.Ε. και Ε.Π.Ε., πιστοποιητικό περί μη καταθέσεως αίτησης για εκκαθάριση για Ο.Ε., Ε.Ε. και Ε.Π.Ε., εκτυπώσεις όλων των τηρούμενων στη διαδικασία βιβλίων καθώς τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας με τις δημόσιες υπηρεσίες.

5. ΤΜΗΜΑ ΕΚΟΥΣΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ Ν. 3869/2010

Σ' αυτό υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι οι οποίοι θα ασχολούνται με τις εξής εργασίες: Με τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Ειρηνοδικείου για την εκδίκαση των υποθέσεων του άρθρου 4 του Ν. 3869/2010 και την εκδίκαση των υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων 6 του παραπάνω νόμου, με την παραλαβή και τον συσχτισμό των κατατεθειμένων από τους διαδίκους σημειωμάτων και σχετικών εγγράφων, με την παραλαβή των κατατεθειμένων δικογράφων (υπηρεσιακού και πρωτοτύπου), με την προσωρινή αρχειοθέτηση των πρωτοτύπων δικογράφων, με την διαχείριση των κατατεθειμένων αιτήσεων της διαδικασίας, τον έλεγχο και την παραλαβή των προσκομιζόμενων εγγράφων των αιτούντων, με την παραλαβή των παρατηρήσεων των πιστωτών, την χορήγηση αντιγράφων της δικογραφίας σε αυτούς, την δημιουργία εκθεμάτων για τη συζήτηση της προσωρινής διαταγής, την συσχτισμό της εκδοθείσας προσωρινής διαταγής με το πρωτότυπο, την δημιουργία αντιγράφου για την υπηρεσιακή δικογραφία, την επικύρωση αντιγράφων με την χορηγηθείσα προσωρινή διαταγή και την τελική αρχειοθέτηση του πρωτοτύπου και την τοποθέτηση στο αρχείο της σχηματισθείσας δικογραφίας, την επιστροφή των κατατεθειμένων εγγράφων στην δικογραφία στους δικαιούχους των, την ενημέρωση του ημερολογίου για τις τυχόν αναβολές, την επισύναψη των δικογραφιών στην ορθή δικάσιμο, την διαχείριση όλου του αρχείου των αιτήσεων των υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων, την επικύρωση αντιγράφων των δικογράφων, την τοποθέτηση εγγράφων στις δικογραφίες του αρχείου, την τήρηση του βιβλίου των εκκαθαριστών της διαδικασίας, την παραλαβή και παράδοση στους εκκαθαριστές των διπλοτύπων του Ταμείου Παρακαταθηκών και δανείων, την μέριμνα για την εγγραφή στα πινάκια των μη οριστικών αποφάσεων, τη δημιουργία γενικού αρχείου υπερχεωμένων φυσικών προσώπων στο οποίο καταχωρούνται αναλυτικά ο αριθμός κατάθεσης του δικογράφου και η ημερομηνία κατάθεσης του, το επώνυμο, το όνομα το πατρώνυμο, το μητρώνυμο, η διεύθυνση του αιτούντα, η ημερομηνία δικασίμου, ο αριθμός απόφασης και η ημερομηνία δημοσίευσης, το αποτέλεσμα και τα τυχόν ένδικα μέσα, την αποστολή αυτού του αρχείου στο γενικό αρχείο που τηρείται στην Αθήνα, και την έκδοση βεβαιώσεων μετά από έρευνα στο αρχείο για κάθε συζητηθείσα αίτηση και γενικά κάθε εργασία που είναι σχετική με το αντικείμενο του τμήματος.

6. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ - ΚΑΘΑΡΟΓΡΑΦΗΣ

Σ' αυτό υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι, δύο (2) δακτυλογράφοι και ένας (1) δικαστικός επιμελητής που απασχολούνται με τη δημοσίευση των αποφάσεων όλων

των διαδικασιών, την καθαρογραφή τους, την προώθησή τους για θεώρηση στους Δικαστές και για υπογραφή στους Γραμματείς, την παράδοση των θεωρημένων αποφάσεων στο αρμόδιο Τμήμα Αρχείου και την τήρηση αρχειοθετημένων των προσκομισθέντων σχετικών εγγράφων των δικογραφιών, τα οποία παραδίδονται στο Τμήμα Αρχείου στην αρχή του επόμενου έτους.

7. ΤΜΗΜΑ ΕΝΟΡΚΩΝ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ - ΣΦΡΑΓΙΣΕΩΝ - ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΚΑΙ ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Σ' αυτό υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι που απασχολούνται με τη σύνταξη ένορκων βεβαιώσεων, με ορκίσεις πραγματογνωμόνων ξένων δικαστηρίων, με την παραλαβή κατατιθέμενων εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης ξένων δικαστηρίων, με την παραλαβή αιτημάτων δικαστηρίων, εκτός Ευρώπης, για παροχή δικαστικής συνδρομής, με τη σύνταξη γνωμοδοτήσεων Ειρηνοδικών, ως εποπτών επιτρόπων ανηλίκων ή δικαστικής συμπαράστασης, με την παραλαβή δηλώσεων τρίτων και την έκδοση απογράφων σε δηλώσεις τρίτων, με τυχόν εναπομείνασες διεξαγωγές μαρτυρικών αποδείξεων, με ορκίσεις πιστωτών, με τη διενέργεια αποσφραγίσεων περιουσίας πτωχών (με απόφαση του πτωχευτικού, με την τήρηση βιβλίου κατάθεσης ένδικων μέσων κατά αποφάσεων του Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης, με την τήρηση βιβλίου για την έκδοση πιστοποιητικών άσκησης ένδικων μέσων κατά αποφάσεων του Ειρηνοδικείου και ανακοπών κατά διαταγών πληρωμής Ειρηνοδική και κατά δηλώσεων τρίτων, με την τήρηση βιβλίου παραιτήσεων από ένδικα μέσα (από δικόγραφα και δικαίωμα), με την τήρηση βιβλίου εγγραφής κατατιθέμενων πρακτικών εφορευτικής επιτροπής, πρωτοκόλλου ψηφοφορίας, κατάστασης μητρώου μελών επαγγελματικών οργανώσεων και συνεταιρισμών, με την τήρηση βιβλίου καταχώρισης ιδρυτικών πράξεων ενώσεων προσώπων, με την τήρηση βιβλίων-μητρώων συνεταιρισμών, με την αποστολή υπηρεσιακών αντιγράφων καταστατικών και αποφάσεων που εγκρίνουν ή τροποποιούν καταστατικά συνεταιρισμών, με την τήρηση βιβλίου πράξεων αστικών συνεταιρισμών και βιβλίου έκδοσης πιστοποιητικών συνεταιρισμών, με την έκδοση πιστοποιητικών ασκούμενων δικηγόρων και με την τήρηση βιβλίου πιστοποιητικών ευρωπαϊκού τίτλου και με την καταχώριση στα τηρούμενα βιβλία περιλήψεων των κατατιθέμενων κατασχετήριων εκθέσεων.

8. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Σ' αυτό υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι και δύο (2) δικαστικοί επιμελητές και έχουν ως έργο την τήρηση βιβλίων πρωτοκόλλου αλληλογραφίας όλου του Ειρηνοδικείου και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, την περαίωση κάθε διοικητικού εγγράφου σχετικού με θέματα λειτουργίας του Ειρηνοδικείου, την τήρηση ατομικών φακέλων των Υπαλλήλων και Ειρηνοδικών, την καταχώριση αδειών υπαλλήλων και Ειρηνοδικών, την καθαρογραφή πρακτικών και αποφάσεων της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου, πράξεων του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου και αποφάσεων του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης, τη διεκπεραίωση της διενέργειας ετήσιας επιθεώρησης

της Γραμματείας του Ειρηνοδικείου, τη διεκπεραίωση της διενέργειας της ετήσιας επιθεώρησης των Δικαστικών Επιμελητών και Ληξιαρχων από τους Ειρηνοδίκες, τη σύνταξη εκθέσεων κατάθεσης ένδικων μέσων κατά ποινικών αποφάσεων δικαστηρίων εκτός της έδρας του Ειρηνοδικείου, τη διαχείριση κονδυλίων γραφικής ύλης, καθαριότητας και όλων των προμηθειών της Υπηρεσίας (μέχρι την ανάθεση ορισμένων από αυτά στο Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης, κατ' άρθρο 64 του Ν. 3900/2010) και την ανάρτηση των σχετικών εγγράφων στο Διαύγεια και Eprocurement για την λήψη ΑΔΑ και ΑΔΑΜ και κάθε εργασία σχετική με τις δαπάνες της υπηρεσίας, την εκκαθάριση και τη διευθέτηση ζητημάτων σχετικών με τη μισθοδοσία των Ειρηνοδικών και των υπαλλήλων, και την παροχή πληροφοριών για την πορεία υποθέσεων του Ειρηνοδικείου, με την αποστολή στατιστικών στοιχείων σχετικά: με τις ώρες απομαγνητοφώνησης, τα παρουσιολόγια των ασκουμένων δικηγόρων στο Ειρηνοδικείο Θεσσαλονίκης, των ωφελουμένων ΟΑΕΔ, την αναγγελία πρόσληψης ωφελουμένων του ΟΑΕΔ, τις εργασίες των Ειρηνοδικών, των υποθέσεων ροής του Ειρηνοδικείου. Τη σύνταξη και υποβολή καταστάσεων ΕΛΤΑ, την γραπτή ενημέρωση του Προέδρου του Δικηγορικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης, σχετικά με την προσκόμιση ή μη των γραμματίων προείσπραξης των πληρεξουσίων δικηγόρων, την καθαρογραφία της μηνιαίας υπηρεσίας των Ειρηνοδικών και την αποστολή της σε διάφορους φορείς, την προεργασία και κάθε απαιτούμενη ενέργεια, σχετικά με τα τμήματα διακοπών του Ειρηνοδικείου, την ενημέρωση των Δικαστών για όλα τα θέματα που τους αφορούν (επίδοση έκθεσης επιθεώρησης, επίδοση επετηρίδας, διαδικασία αρχαιρεσιών κλπ) και την επιμέλεια της αίθουσας των δικαστών και των θυρίδων.

9. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ

Σ' αυτό υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι και δύο (2) δικαστικοί επιμελητές που απασχολούνται με την αρχειοθέτηση αποφάσεων τρέχοντος έτους και πρακτικών αναβολής, παραίτησης από δικόγραφα, συμβιβασμού, μη δόσης όρκου, δόσης όρκου και βίαιης διακοπής δίκης, με την τήρηση αρχείου των παραπάνω εγγράφων καθώς και των διαταγών πληρωμής, πινακίων, ένορκων βεβαιώσεων, δηλώσεων τρίτων, ένδικων μέσων, εκθέσεων κατάθεσης, προγραμμάτων πλειστηριασμών, σφραγίσεων και λοιπών εγγράφων του Ειρηνοδικείου παρελθόντων ετών, με την έκδοση απογράφων αποφάσεων τρέχοντος έτους και παρελθόντων ετών, αποφάσεων, πρακτικών συμβιβασμού και διαταγών πληρωμής παρελθόντων ετών, με την επικύρωση αντιγράφων όλων των εγγράφων που τηρούνται στο αρχείο του Ειρηνοδικείου, με τη διεκπεραίωση της διαδικασίας καταστροφής και εκποίησης του αρχειακού υλικού του Ειρηνοδικείου, με την περαίωση μέρους της διαδικασίας για την έγκριση της δαπάνης βιβλιοδεσίας του αρχείου παρελθόντων ετών, με τον έλεγχο των παραδιδόμενων και παραλαμβανόμενων εγγράφων κατά τη διαδικασία της βιβλιοδεσίας, με τη συλλογή, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση, από τον μήνα Φεβρουάριο κάθε έτους, διαταγών πληρωμής, αγωγών, ένδικων μέσων, πρακτικών, προγραμμάτων πλειστηριασμού, εκθέσεων κατασχέσεων, ένορκων βεβαιώσεων,

δηλώσεων τρίτων, εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης και αιτήσεων ασκουμένων δικηγόρων παρελθόντος έτους, με την κατά μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους σύνταξη στατιστικών στοιχείων των πρακτικών συμβιβασμού για κάθε Ειρηνοδίκη, των πρακτικών αναβολών, παραίτησης από δικόγραφα, βίαιης διακοπής δίκης, δόσης όρκου, μη δόσης όρκου και των απογράφων, με την εξυπηρέτηση δικηγόρων και πολιτών σχετικά με τον υπολογισμό των τόκων των επιδικασθέντων ποσών και με την πορεία των υποθέσεων και με τη διαχείριση των σχετικών προσκομιζόμενων εγγράφων αποφάσεων, διαταγών πληρωμής και εκθέσεων επίδοσης διαταγών πληρωμής παρελθόντων ετών.

10. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Σ' αυτό υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι, ένας από τους οποίους με γνώσεις πληροφορικής, που απασχολούνται με την εισαγωγή στη βάση δεδομένων στοιχείων που αφορούν ονόματα Ειρηνοδικών, Γραμματέων και δικηγόρων, με τον καθορισμό των αργιών, την εισαγωγή δικασίμων ανά διαδικασία και ανά μήνα, με τη χρέωση Ειρηνοδικών και Γραμματέων σε κάθε δικάσιμο χωριστά, με τον καθορισμό προθεσμιών κοινοποίησης και των ορίων πρωτοείσρακτων αγωγών και αναβολών για κάθε διαδικασία και αντικείμενο, με την παραλαβή των κατατιθέμενων δικογράφων όλων των διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης και της τακτικής διαδικασίας, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 4335/2015, πλην της Εκούσιας, με τον προσδιορισμό των δικασίμων, με την καθαρογραφία των στοιχείων των διαδικιών, με την εκτύπωση σε αντίγραφα των σφραγίδων καταθέσεων, με την επικύρωση των αντιγράφων, την εκτύπωση των φακέλων κάθε δικογράφου, με την αρχειοθέτηση των πρωτοτύπων, με την ταξινόμηση κάθε δικογραφίας κατά διαδικασία και κατά δικάσιμο, με την αποστολή των αντιγράφων για τους δικηγόρους στα συρτάρια παραλαβής τους και των φακέλων των δικογραφιών στους προϊσταμένους κάθε διαδικασίας, με την εκτύπωση των βιβλίων καταθέσεων αγωγών και πρακτικών, επίσης, όλων των πινακίων-εκθεμάτων των δικασίμων κάθε διαδικασίας κατά μήνα, τα οποία, στη συνέχεια, προωθούνται στους προϊσταμένους των Τμημάτων για την επικύρωση των ενσήμων και τον έλεγχο της δικασίμου, με τον έλεγχο της σωστής ενημέρωσης κάθε δικογραφίας μετά τη συζήτηση της υπόθεσης στο ακροατήριο, με την κατάρτιση πινάκων κάθε μήνα με τη χρέωση των Ειρηνοδικών σε αριθμό υποθέσεων (για εσωτερική χρήση) και κάθε δίμηνο με τη χρέωση, δημοσίευση και εκκρεμότητα των Ειρηνοδικών ανά διαδικασία και ανά δικάσιμο (για προϊστάμενες υπηρεσίες), επιπλέον, ετήσιων πινάκων με τη συνολική κίνηση του Ειρηνοδικείου και διάφορων πινάκων με τα απαραίτητα κάθε φορά στοιχεία - έλεγχο, καταγραφή, αντικατάσταση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού - παραγγελίες αναλωσίμων μηχανοργάνωσης - έλεγχο παρακολούθηση καλής λειτουργίας δικτύου Η/Υ, σχεδιασμό προϋπολογισμού αναλωσίμων.

Άρθρο 15

Όταν κωλύεται για οποιονδήποτε λόγο κάποιος Ειρηνοδίκης, αναπληρώνεται, όσον αφορά τις δικάσιμους

που του αναλογούν, από άλλους δύο ή και τρεις Ειρηνοδίκες οριζόμενους από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου για κάθε δικάσιμο από το Τμήμα εκείνο, στο οποίο υπηρετούν και όταν τούτο δεν είναι εφικτό, από εκείνο, το οποίο δεν παρουσιάζει κενές θέσεις ή παρουσιάζει τις λιγότερες κενές θέσεις αρχίζοντας από τον νεότερο προς τον αρχαιότερο.

Άρθρο 16

Η ισχύς του Κανονισμού αυτού αρχίζει από τη δημοσίευσή του».

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και εκδόθηκε,
στην Αθήνα, στις 7 Απριλίου 2016.

Η Πρόεδρος

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΘΑΝΟΥ - ΧΡΙΣΤΟΦΙΛΟΥ

