



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Φεβρουαρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 683

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 3/2025

Έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Εφετείου Πειραιώς, που επήλθε με την υπ' αρ. 2/2024 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 23 Ιανουαρίου 2025, ημέρα Πέμπτη και ώρα 11.00', στο Κατάστημα του Αρείου Πάγου και στο ακροατήριο της Ολομέλειας (1ος όροφος) συνήλθε, ύστερα από νόμιμη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου, η κατά τα άρθρα 15 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022), Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι: 1) Ιωάννα Κλάπα - Χριστοδουλέα, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Ασημίνα Υφαντή, 3) Μαρουλιώ Δαβίου, 4) Μαρία Κουφούδη, 5) Αγάπη Τζουλιαδάκη, 6) Αλεξάνδρα Αποστολάκη, 7) Μαρία Σιμισή - Βετούλα, 8) Αριστείδης Βαγγελάτος, 9) Αναστασία Παπαδοπούλου, Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 10) Χρήστος Κατσιάνης, 11) Αθανάσιος Θεοφάνης, 12) Παρασκευή Τσούμαρη, 13) Παναγιώτης Βενιζέλας, 14) Σπυρίδων Κουτσοχρήστος, 15) Ελένη Χροναίου, 16) Σταυρούλα Κουσουλού, 17) Σωκράτης Πλαστήρας, 18) Αγαθή Δερέ, 19) Ευτύχιος Νικόπουλος, 20) Γεώργιος Παπαγεωργίου, 21) Σταύρος Μάλαινος, 22) Χρυσούλα Πλατιά, 23) Παναγιώτα Γκουδή - Νινέ, 24) Φώτιος Μουζάκης, 25) Ελπίδα Σιμιτοπούλου, 26) Μαρία - Μάριον Δερεχάνη, 27) Αικατερίνη Χονδρορίζου, 28) Λεωνίδας Χατζησταύρου, 29) Ευαγγελία Γιακουμάτου, 30) Μερόπη Τζουγκάρη, 31) Παναγιώτης Λυμπερόπουλος, 32) Μιχαήλ Αποστολάκης, 33) Νίκη Κατσιαούνη, 34) Φωτεινή Μηλιώνη, 35) Απόστολος Φωτόπουλος, 36) Μαρία Πετσάλη - Εισηγήτρια, 37) Βάια Ζαρχανή, 38) Σπυριδούλα Λιάτη, 39) Στυλιανή Μπλέτα, 40) Ηλίας Γιαρένης, 41) Ελένη Θεοδωρακοπούλου, 42) Δέσποινα Βασιλοδημητράκη, 43) Ευγενία Μπιτσακάκη, 44) Ιωάννης Αποστολόπουλος, 45) Αικατερίνη Πατσιαρά, 46) Μαρία Αρχοντάκη Τραυλού Τζανετάτου, 47) Παναγιώτης Φιλόπουλος, 48) Παρασκευή Γρίβα, 49) Στυλιανός Κακαβιάς, 50) Γεώργιος Μικρούδης, 51) Ευαγγελία Γίτση, 52) Αθανάσιος Νικολόπουλος,

53) Ελένη-Παναγιώτα Λεβεντέλη, 54) Μαρία Τατσέλου, 55) Ειρήνη Νικολάου, 56) Παναγιώτης Μπολτέτσος, 57) Αναστασία Καραμανίδου, 58) Ιωάννα Στρατσιάνη, 59) Χριστίνα Τζίμα, 60) Άλκηστις Σιάννου, 61) Βασιλική Μουγιάντση, 62) Κωνσταντία Εμμανουηλίδου και 63) Παναγιώτα Γιαννακοπούλου, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, Γεωργία Αδειλίνη, και η Γραμματέας της Ολομέλειας Ηρακλεία Γιαννακοπούλου, Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας του Αρείου Πάγου.

Στην αρχή της συνεδρίασης, η Πρόεδρος γνωστοποίησε στα μέλη της, ότι στον Άρειο Πάγο υπηρετούν, εκτός από την Πρόεδρο του Αρείου Πάγου, 11 Αντιπρόεδροι και 76 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 88 υπηρετούντες, συνολικά, Δικαστές του Αρείου Πάγου είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας εξήντα τρεις (63), δηλαδή, είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το νόμο απαρτία (άρθρο 15 παρ. 4 και 27 παρ. 1 του ν. 4938/2022, όπως ισχύει).

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, με την από 10 Ιανουαρίου 2025 έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου προς την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (άρθρο 15 παρ. 2 του ν. 4938/2022, όπως ισχύει), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της υπ' αρ. 2/2024 απόφασης της Ολομέλειας του Εφετείου Πειραιώς, η οποία διαβιβάστηκε με το υπ' αρ. 581/28-3-2024 έγγραφο του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Εφετείου Πειραιώς, Ιωάννη Αποστολόπουλου, Προέδρου Εφετών, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σας υποβάλλουμε ακριβές υπηρεσιακό αντίγραφο της υπ' αρ. 2/2024 αποφάσεως της Ολομέλειας του Εφετείου Πειραιώς (άρθρο 19 παρ. 7 του ν. 4938/2022)».

Στη συνέχεια, η Εισηγήτρια - Αρεοπαγίτης, Μαρία Πετσάλη, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο του Εφετείου Πειραιώς και

β. την υπό κρίση υπ' αρ. 2/2024 απόφαση, εισηγήθηκε την έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας με την ως άνω απόφαση της Ολομέλειας του Εφετείου Πειραιώς, με την εξής διαφοροποίηση: Στο 10ο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου να απαλειφθεί η τελευταία παράγραφος: "Μέχρι την τοποθέτηση δικαστικών υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης στο Εφετείο Πειραιώς, η λειτουργία του Τμήματος τελεί σε αναστολή, η λήξη της οποίας θα διαπιστωθεί με Πράξη του Τριμελούς Συμβουλίου Διευθύνσεώς του" και να προστεθεί αντ' αυτής "Το Τμήμα θα λειτουργήσει άμεσα όταν τοποθετηθούν στο Εφετείο δικαστικοί υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου, σύμφωνα με όσα ορίζουν οι διατάξεις των άρθρων 25 και 26 του ν. 4798/2021".

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

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Κατά την παρ. 7 του άρθρου 19 «Κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας» του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών», όπως ίσχυε πριν την τροποποίησή του με την παρ. 3 του άρθρου 75 ν. 5134/2024 (η ισχύς της οποίας ορίστηκε με το άρθρο 120 παρ. 1 του ιδίου νόμου από 16-9-2024), οι καταρτιζόμενοι κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δικαστηρίων, καθώς και οι τροποποιήσεις τους, υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανώτατων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανώτατων δικαστηρίων και, αφού διαβιβαστούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην προκειμένη περίπτωση, η Ολομέλεια του Εφετείου Πειραιώς, με την υπ' αρ. 2/2024 ομόφωνη απόφασή της, έκρινε απαραίτητη, για την διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Εφετείου την τροποποίηση του άρθρου 7 του ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του αναφορικά με την οργάνωση και λειτουργία της Γραμματείας του Εφετείου. Η ανάγκη της εν λόγω τροποποίησης προέκυψε: 1) Από την τροποποίηση που επήλθε στο άρθρο 143 ν. 4798/2021 με το άρθρο 57 του ν. 5001/2022, σύμφωνα με το οποίο κρίσιμος πλέον για τη δυνατότητα συγκρότησης τμήματος σε δικαστήριο αποβαίνει ο συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων των υπαλλήλων που υπηρετούν στη Γραμματεία του και όχι, όπως ίσχυε προηγουμένως, ο αριθμός των πράγματι υπηρετούντων. Με την υπ' αρ. 11124 οικ/2022 απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης (Β' 1754/2022) οι οργανικές θέσεις των υπαλλήλων του Εφετείου Πειραιώς ορίζονται σε 59 και με βάση τα ανωτέρω είναι δυνατή η συγκρότηση στο δικαστήριο αυτό έντεκα τμημάτων κατ' ανώτατο αριθμό. 2) Από τη σύσταση με τις διατάξεις των άρθρων 23-26 του Κεφαλαίου Γ' του ν. 4798/2021 οργανικών

θέσεων ΠΕ Τεκμηρίωσης και επικουρίας Δικαστικού Έργου, που ανέρχονται για το Εφετείο Πειραιώς σε πέντε (5), οι οποίες θα πληρωθούν με διαγωνισμό και οι επιτυχόντες, υπαγόμενοι σε αυτοτελές τμήμα (άρθρο 41 του ίδιου νόμου) θα αναλάβουν καθήκοντα, μεταξύ άλλων, άμεσης επικουρίας των δικαστικών λειτουργών ταξινόμησης και προκαταρκτικής επεξεργασίας υποθέσεων και 3) Από την ανάγκη διαχείρισης των δικαστικών υποθέσεων και διενέργειας των εργασιών των δικαστηρίων, τηρουμένων των οικείων δικονομικών και διαδικαστικών διατάξεων, μέσω Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων («Ο.Σ.Δ.Δ.Υ.»), κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 127 του ν. 4938/2022.

Ειδικότερα, η Ολομέλεια του Εφετείου Πειραιώς αποφάσισε αναφορικά με την οργάνωση και λειτουργία της Γραμματείας του: 1) τη σύσταση και καθορισμό των αρμοδιοτήτων δύο νέων Τμημάτων της Γραμματείας του Εφετείου Πειραιώς, έτσι ώστε από οκτώ Τμήματα που είχε η Γραμματεία πλέον της Διεύθυνσης, να έχει μετά την τροποποίηση δέκα, ήτοι: α) του (υπό τη νέα αρίθμηση 9ου) Τμήματος Πληροφορικής, στο οποίο υπηρετούν δικαστικοί υπάλληλοι των κλάδων πληροφορικής, στατιστικής και γραμματέων με εμπειρία σε θέματα πληροφορικής και ροών πολιτικής και ποινικής διαδικασίας, των οποίων προϊστάται υπάλληλος του κλάδου πληροφορικής, εφόσον έχει τα λοιπά τυπικά προσόντα του άρθρου 144 παρ. 3 ν. 4798/2021. Στο τμήμα αυτό ανατίθεται εν γένει η οργάνωση και εφαρμογή - εγκατάσταση πληροφοριακών συστημάτων στο Εφετείο Πειραιώς για την πληρέστερη οργάνωση της λειτουργίας του και β) του (υπό τη νέα αρίθμηση 10ου) Τμήματος Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου, στο οποίο υπάγονται: η άμεση επικουρία των δικαστικών λειτουργών στο έργο τους, υπό την ευθύνη και τον έλεγχό τους, η ταξινόμηση των υποθέσεων και η προκαταρκτική επεξεργασία κάθε υπόθεσης, εφόσον το εγκρίνει ο Δικαστής, στον οποίο έχει ανατεθεί η διεκπεραίωσή της, η επεξεργασία της νομολογίας του Δικαστηρίου και η σύνταξη ευρετηρίων και δελτίων νομολογίας, εθνικών, ενωσιακών, διεθνών και αλλοδαπών δικαστηρίων, καθώς και νομοθεσίας, βιβλιογραφίας και αρθρογραφίας και 2) τη μετονομασία του υπάρχοντος (3ου) Τμήματος Καθαρογραφής - Νομολογίας - Βιβλιοθήκης σε (υπό τη νέα αρίθμηση 7ο) "Τμήμα νομολογίας, έρευνας και δικαστικής ιστορίας", στο οποίο υπηρετούν δικαστικοί υπάλληλοι των κλάδων γραμματέων και δακτυλογράφων, με αρμοδιότητες: 1) τη γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου νομολογίας, έρευνας και δικαστικής ιστορίας υπό τη διεύθυνση Δικαστή, με αντικείμενο τη συγκέντρωση, την ταξινόμηση, ευρετηρίαση και γενικότερα την αξιοποίηση νομολογιακού υλικού και τη σύνδεσή του για την παροχή πληροφοριών με ηλεκτρονικό υπολογιστή, την οργάνωση της βιβλιοθήκης του δικαστηρίου, την επικουρία στην επιμόρφωση δικαστικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, εφόσον αυτή δεν αφορά συναφή προγράμματα της ΕΣΔΙ, την καταγραφή της ιστορίας του δικαστηρίου και των δικαστών που υπηρετούν σε αυτό και 2) την ανωνυμοποίηση του συνόλου των αποφάσεων του Δικαστηρίου υπό την επίβλεψη Δικαστή και με χρήση

τεχνολογίας στα πλαίσια λειτουργίας του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων («Ο.Σ.Δ.Δ.Υ.»), ενώ επαναδιατυπώθηκαν οι αρμοδιότητες όλων των υφισταμένων Τμημάτων.

Λαμβανομένου περαιτέρω υπόψη ότι στο Εφετείο Πειραιώς, κατά το χρόνο λήψης της άνω απόφασης υπηρετούσαν 32 δικαστικοί υπάλληλοι, εκ των οποίων τριάντα του κλάδου γραμματέων, συμπεριλαμβανομένης της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης της Γραμματείας (που δεν μετέχει σε Τμήμα), μιας του κλάδου δακτυλογράφων και ενός του κλάδου πληροφορικής και με δεδομένο ότι για τη λειτουργία του παραπάνω νέου (10ου) Τμήματος Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου έχουν συσταθεί πέντε οργανικές θέσεις για το Εφετείο Πειραιώς (άρθρο 23 παρ. 1ε ν. 4798/2021), που θα καλυφθούν με διαγωνισμό, όπως ορίζεται στα άρθρα 25 και 26 ν. 4798/2021, η Ολομέλεια αποφάσισε, ομόφωνα, να εγκριθεί η ως άνω γενόμενη τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Εφετείου Πειραιώς, με την εξής διαφοροποίηση: Στο 10ο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου να απαλειφθεί η τελευταία παράγραφος: "Μέχρι την τοποθέτηση δικαστικών υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης στο Εφετείο Πειραιώς, η λειτουργία του Τμήματος τελεί σε αναστολή, η λήξη της οποίας θα διαπιστωθεί με Πράξη του Τριμελούς Συμβουλίου Διευθύνσεώς του" και να προστεθεί αντ' αυτής "Το Τμήμα θα λειτουργήσει άμεσα όταν τοποθετηθούν στο Εφετείο δικαστικοί υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου, σύμφωνα με όσα ορίζουν οι διατάξεις των άρθρων 25 και 26 του ν. 4798/2021".

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει, ομόφωνα, τη γενόμενη με την υπ' αρ. 2/2024 απόφαση της Ολομέλειας του Εφετείου Πειραιώς τροποποίηση του άρθρου 7 του ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Εφετείου Πειραιώς, με την ως άνω διόρθωση στο 10ο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου, διαμορφώνοντας το τροποποιηθέν άρθρο ως ακολούθως:

«Άρθρο 7

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία του Εφετείου Πειραιώς αποτελείται από τη Διεύθυνση αυτής και δέκα [10] Τμήματα.

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας διευθύνει τις υπηρεσίες αυτής και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, σύμφωνα με τις εντολές του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης και του Προέδρου αυτού, ασκώντας τα καθήκοντα του, όπως ο νόμος ορίζει. Ειδικότερα: α. ελέγχει και συντονίζει τη δράση όλων των τμημάτων της Γραμματείας, με σκοπό την ουσιαστικότερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία τους, την καλύτερη δυνατή χωροταξική τοποθέτηση τους, την οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό του συνόλου των υπηρεσιών τους. β. Εισηγείται προς το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης του Εφετείου την τοποθέτηση και την μετακίνηση των δικαστικών υπαλλήλων στα διάφορα Τμήματα, λαμβάνοντας πάντοτε υπόψη τις ειδικές γνώσεις και την προηγούμενη

υπηρεσιακή εμπειρία κάθε υπαλλήλου, καθώς και τις τυχόν ιδιαίτερες γνώσεις ή ικανότητές του. γ. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της Ολομέλειας του Εφετείου και τη διεξαγωγή των συνεδριάσεών της. δ. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας του Εφετείου. ε. Υποβάλλει στην Ολομέλεια έγγραφες προτάσεις για θέματα του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Εφετείου, που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας και τις αναπτύσσεται και προφορικά στη συνεδρίαση αυτής. στ. Μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την κλήρωση των Δικαστικών Λειτουργών στις συνθέσεις των ποινικών δικαστηρίων. ζ. Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των υπαλλήλων και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης. η. Εποπτεύει το έργο και ελέγχει την απόδοση των εργασιών των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών, αλλά και του εκάστοτε συνεργείου καθαρισμού του συνόλου των χώρων του Εφετείου. Επίσης, μεριμνά για την ασφάλεια και την ευπρεπή εμφάνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του υλικού εξοπλισμού του Εφετείου. θ. Συντάσσει κάθε έτος εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων των τμημάτων ως α' αξιολογητής και των λοιπών δικαστικών υπαλλήλων ως β' αξιολογητής. ι. Καταχωρεί στη διαδικτυακή εφαρμογή διαχείρισης προσωπικού της Υπηρεσίας τους υπηρετούντες στο Εφετείο Πειραιά Δικαστικούς Λειτουργούς, υπαλλήλους και επιμελητές, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις νόμου. ια. Εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία όλων των μηχανογραφικών συστημάτων, μέσω των οποίων διενεργούνται εργασίες, οι οποίες αφορούν στη λειτουργία του Εφετείου. Επιπλέον, προς τούτο, αυτός παρέχει τις σχετικές εντολές προς τους δικαστικούς υπαλλήλους, οι οποίοι είναι εξειδικευμένοι στον τομέα της πληροφορικής. ιβ. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται με πράξη του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Εφετείου, όπως ο νόμος ορίζει.

ΙΙ. 1ο Τμήμα

Διοικητικό

Στο Τμήμα αυτό υπηρετούν δικαστικοί υπάλληλοι των κλάδων γραμματέων, επιμελητών, φυλάκων και οδηγών και στην αρμοδιότητά του υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: Ι. Διοικητικού: 1) η τήρηση μητρώων δικαστικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και λοιπού βοηθητικού προσωπικού (καθαριστριών, φυλάκων, συντηρητών κ.λπ.), η ένταξή τους στην ενιαία αρχή πληρωμών, η επεξεργασία των στοιχείων των μητρώων των δικαστικών λειτουργών για την έκδοση των υπηρεσιών τους, 2) η μηχανογραφική τήρηση και η εν γένει παρακολούθηση της διαδικασίας χορήγησης σε δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους πάσης φύσεως αδειών, καθώς και η τήρηση των ατομικών φακέλων των δικαστικών υπαλλήλων, 3) η προετοιμασία και συμμετοχή στην κλήρωση των συνθέσεων των ποινικών δικαστηρίων, η κλήρωση των δικαστών των υπηρεσιακών και πειθαρχικών συμβουλίων (δικαστικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων) και η διεκπεραίωση εργασιών, οι οποίες απαιτούνται για τον διορισμό δικαστών ως προέδρων ή μελών σε συμβούλια, επιτροπές κ.λπ., 4) η μέριμνα για

την έγκαιρη γνωστοποίηση στους δικαστές της μηνιαίας υπηρεσίας τους και για την προώθηση προς τις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε θέματος, το οποίο τους αφορά, 5) η τήρηση γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, καθώς και του σχετικού αρχείου τους, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης και της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης της Γραμματείας του Δικαστηρίου με άλλα δικαστήρια και Αρχές του Κράτους, η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης και η παρακολούθηση και αντιμετώπιση από πλευράς Γραμματείας των ζητημάτων που ανακύπτουν στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας των ποινικών και των πολιτικών συνθέσεων του Δικαστηρίου λόγω υποβολής δηλώσεων αποχής και αιτήσεων εξαιρέσης, αιφνιδίων ασθενειών και εν γένει κωλυμάτων των δικαστικών λειτουργιών, 6) η κοινοποίηση υπηρεσιακών εγγράφων σε δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους, 7) η μέριμνα για την λειτουργία των ως άνω υπηρεσιακών - πειθαρχικών συμβουλίων και η παραλαβή και προώθηση των ενδίκων μέσων κατά των αποφάσεών τους, η διεκπεραίωση των απαιτούμενων εργασιών για την επιθεώρηση των δικαστικών λειτουργιών του Εφετείου από τον Επιθεωρητή Αρεοπαγίτη, της επιθεώρησης της Γραμματείας του Εφετείου, του Πρωτοδικείου και των Ειρηνοδικείων της αρμοδιότητάς του από τους εκάστοτε οριζόμενους δικαστικούς λειτουργούς του Εφετείου, 8) η διεκπεραίωση κάθε ενέργειας αναγκαίας για τη σύγκληση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου, η τήρηση βιβλίου αποφάσεων αυτής, καθώς και σχετικού αρχείου, 9) η τήρηση βιβλίου Πράξεων του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης και του σχετικού αρχείου, βιβλίου ορκωμοσιών δικηγόρων και δικαστικών υπαλλήλων, 10) η τήρηση του αρχείου των εκλογών, καθώς και η διεκπεραίωση όλων των εργασιών για την διενέργεια της εκλογής και την έκδοση του εκλογικού αποτελέσματος σε όσες περιπτώσεις κατά την κείμενη εκλογική νομοθεσία ανακύπτει αρμοδιότητα του Εφετείου Πειραιώς, 11) η διενέργεια των εκλογών των αιρετών εκπροσώπων των δικαστικών υπαλλήλων ως μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Εφετείου Πειραιώς και 12) η γραμματειακή υποστήριξη του έργου του Εκπροσώπου Τύπου του Δικαστηρίου, όπως το πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων του καθορίζεται με απόφαση της Ολομέλειάς του.

II. Επιμελητών Δικαστηρίων: 1) επίδοση κλήσεων που εκδίδονται από τα Τμήματα του Εφετείου, αποφάσεων και βουλευμάτων, 2) επιμέλεια των ακροατηρίων (άνοιγμα αιθουσών, φύλαξη δικογραφιών, τήρηση καταλόγου δικηγόρων διοριζόμενων αυτεπαγγέλτως και μέριμνα για την ενημέρωσή τους ώστε να προσέλθουν προς άσκηση των καθηκόντων τους, μεταφορά των δικογραφιών από τα ακροατήρια στο Τμήμα Εκκαθάρισης, μεταφορά των δικογραφιών επί των ποινικών υποθέσεων, η εκδίκαση των οποίων διακόπτεται από την αίθουσα συνεδριάσεως προς το Ποινικό Τμήμα και αντιστρόφως, καθώς και η διεκπεραίωση κάθε άλλης συναφούς εργασίας που θα τους ανατεθεί από το δικαστήριο που συνεδριάζει, 3 ταξινόμηση και μεταφορά δικογραφιών από και προς

τα γραφεία των Προέδρων Εφετών και από τις υπηρεσιακές θυρίδες των Εφετών και τα Τμήματα του Εφετείου προς την Εισαγγελία Εφετών, 4) διακίνηση αλληλογραφίας από και προς τα ΕΛΤΑ Πειραιώς, τον Άρειο Πάγο και το Υπουργείο Δικαιοσύνης και 5) Έκδοση φωτοτυπικών αντιγράφων. Όλες οι παραπάνω εργασίες τελούν υπό την άμεση εποπτεία της Προϊσταμένης Διευθύνσεως της Γραμματείας.

III. 2ο Τμήμα

Πολιτικό

Στο Τμήμα αυτό υπηρετούν δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου γραμματέων και στην αρμοδιότητά του υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες:

A) Γραμματείας Πολιτικού Τμήματος με καθήκοντα 1) την παραλαβή όλων των δικογράφων που κατατίθενται στο Δικαστήριο και απευθύνονται στα Πολιτικά Τμήματά του (εφέσεις, αιτήσεις, δηλώσεις παραιτήσεως από δικόγραφο και δικαίωμα, αιτήσεις παροχής νομικής βοήθειας κ.λπ.) και ο προσδιορισμός τους, 2) η τήρηση αρχείου δικογράφων και η χορήγηση αντιγράφων αυτών, 3) η κατάρτιση των πινακίων, 4) η δημοσίευση των πολιτικών αποφάσεων και των πρακτικών τους, καθώς και κάθε άλλου είδους πρακτικού που συντάσσεται για υπόθεση υπαγόμενη σε Πολιτικό Τμήμα του Δικαστηρίου, 5) η τήρηση αρχείου των πολιτικών αποφάσεων και των σχετικών δικογραφιών, η έκδοση αντιγράφων, η παράδοση σχετικών εγγράφων στους πληρεξουσίους δικηγόρους και η ηλεκτρονική αποστολή αποφάσεων και πρακτικών, 6) η παραλαβή των ενδίκων μέσων κατά πολιτικών αποφάσεων, τόσον αυτών που έχουν ασκηθεί ενώπιον της Γραμματείας του Πρωτοδικείου Πειραιώς όσον και αυτών που ασκούνται με την κατάθεσή τους στο Εφετείο Πειραιώς και η δέσμευση στην περίπτωση αυτή των αντιστοίχων παραβόλων, 7) η έκδοση απογράφων των πολιτικών αποφάσεων, 8) η χορήγηση πιστοποιητικών που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Τμήματος, 9) η παραλαβή του διορισμού τεχνικών συμβούλων και των πραγματογνωμοσυνών, ως και των εκθέσεων τεχνικών συμβούλων που εγχειρίζονται, 10) η λήψη των καταθετηρίων και η απόδοση εγγυητικών επιστολών, 11) κάθε ενέργεια αναγκαία για την κοινοποίηση δικογράφων στους διαδίκους, όπου αυτό απαιτείται (οίκοθεν διορθώσεις αποφάσεων κ.λπ.) και 12) η αποστολή στατιστικών στοιχείων για την χρέωση και την εκκρεμότητα των δικαστών.

B) Γραμματέων συνθέσεων Πολιτικών Δικαστηρίων με καθήκοντα: 1) την δημιουργία των φακέλων των πολιτικών υποθέσεων, 2) την παραλαβή των προτάσεων και των σχετικών εγγράφων των διαδίκων, καθώς και τη χορήγηση αντιγράφων αυτών στους πληρεξουσίους τους, 3) τη συμμετοχή στη σύνθεση των πολιτικών δικαστηρίων στις ορισθείσες δικασίμους, 4) τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων με το τηρούμενο ηλεκτρονικό σύστημα της ηχογράφησης-αποηχογράφησης των πρακτικών, 5) την τήρηση, μόνον σε έκτακτες περιπτώσεις, χειρόγραφων πρακτικών, 6) την τήρηση του πινακίου και την ανάρτηση αντιγράφου του, 7) την παραλαβή των προσθηκών και αντικρούσεων, καθώς και τη χορήγηση αντιγράφων αυτών στους πληρεξουσίους

των αντιδίκων, 8) την παράδοση των φακέλων στους Προέδρους των Πολιτικών Τμημάτων και στους οριζόμενους από αυτούς εισηγητές των υποθέσεων, καθώς και την ενημέρωση του μηχανογραφικού συστήματος με τα προβλεπόμενα στοιχεία.

IV. 3ο Τμήμα

Ποινικό

Στο Τμήμα υπηρετούν δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου γραμματέων και επιμελητών και στην αρμοδιότητα του υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες:

1α. Γραμματείας με καθήκοντα: 1) την παραλαβή από τον πρόεδρο του δικαστηρίου των θεωρημένων και υπογεγραμμένων απ' αυτόν αποφάσεων και την καταχώρησή τους στο ειδικό βιβλίο με ταυτόχρονη εκτύπωση βεβαίωσης εγγραφής τους σε αυτό, που ενσωματώνεται στο πρωτότυπο, 2) την παράδοση του πρωτοτύπου των αποφάσεων στο Τμήμα του Ποινικού Αρχείου προς αρχειοθέτησή του με έκδοση σχετικού δελτίου αποστολής, 3) την έκδοση επικυρωμένου υπηρεσιακού αντιγράφου των ποινικών αποφάσεων και δελτίου αποστολής ανάλογο με το είδος της κάθε απόφασης για την διακίνησή τους μαζί με τις σχετικές δικογραφίες προς την Εισαγγελία Εφετών, 4) την κατάρτιση πινάκων για την εκκρεμότητα των ποινικών δικαστών, για την απασχόληση και την παραγωγικότητά τους, πινάκων στατιστικών στοιχείων σχετικών με τις ποινικές αποφάσεις του Εφετείου, 5) την κατανομή μηνιαίως της υπηρεσίας στους Γραμματείς έδρας, που αφορά τα ποινικά δικαστήρια και των υπηρεσιών των Γραμματέων για την απασχόλησή τους αποκλειστικά στη Γραμματεία του Ποινικού Τμήματος (διενεργούμενη από τον Προϊστάμενο του τμήματος αυτού), 6) την παραλαβή και διαβίβαση των απαιτούμενων σχετικών εγγράφων - δικαιολογητικών στο ΤΑΧΔΙΚ για την αμοιβή των αυτεπαγγέλτως από το δικαστήριο διοριζόμενων δικηγόρων, 7) την διεκπεραίωση της σχετικής με την ποινική διαδικασία αλληλογραφίας με τήρηση γενικού πρωτοκόλλου μέσω του πληροφοριακού συστήματος ΟΣΔΔΥ-ΠΠ, 8) την εξυπηρέτηση και παροχή πληροφοριών, δια ζώσης και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στους παράγοντες της δίκης και σε τρίτους (έχοντες αποδεδειγμένα έννομο συμφέρον κατόπιν σχετικής αιτήσεως με έγγραφη έγκριση από τον αρμόδιο Δικαστή), 9) την απασχόληση με θέματα που ανακύπτουν κατά την καθαρογραφή των αποφάσεων, τον έλεγχο και το συντονισμό τυχόν εκκρεμότητας των Γραμματέων του Τμήματος, 10) τη συνεργασία με τον αρμόδιο δικαστικό υπάλληλο του κλάδου Πληροφορικής και του κλάδου Στατιστικής για την παραγωγική λειτουργία του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων Πολιτικών και Ποινικών (Ο.Σ.Δ.Δ.Υ.-Π.Π) σχετικά με την πορεία και διακίνηση μιας ποινικής απόφασης του Εφετείου από τη δημοσίευση μέχρι την αρχειοθέτησή της και του Γενικού Πρωτοκόλλου του Τμήματος. Στη Γραμματεία του Ποινικού Τμήματος απασχολείται ο Προϊστάμενος του Τμήματος και δύο δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου Γραμματέων, οι οποίοι ορίζονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος για κάθε εργάσιμη ημέρα και παραμένουν στη Γραμματεία καθ' όλη τη διάρ-

κεια του ωραρίου, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες: 1) την έκδοση αποσπασμάτων των ποινικών αποφάσεων που δημοσιεύονται αυθημερόν, σε επείγουσα ανάγκη εκδόσεως αυτών, κατά την διάρκεια της συνεδρίασης του ποινικού δικαστηρίου λόγω αδυναμίας έκδοσης τους από τον Γραμματέα της έδρας (σε κάθε άλλη περίπτωση τα αποσπάσματα εκδίδονται από τον γραμματέα της σύνθεσης, εκτός της περίπτωσης που η απόφαση έχει αρχειοθετηθεί, οπότε εκδίδονται από το Τμήμα Ποινικού Αρχείου), 2) την παροχή αρωγής στη Γραμματεία και την πιθανή αναπλήρωση του γραμματέα της έδρας (λόγω εκτάκτου κωλύματός του).

1β. Γραμματέων που εκτελούν καθήκοντα στις συνεδριάσεις των ποινικών δικαστηρίων, και έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες: 1) μετέχουν στη σύνθεση όλων των ποινικών δικαστηρίων, έχοντας την ευθύνη τήρησης των πρακτικών των συνεδριάσεων (αποτύπωση μέσω του προγράμματος ψηφιακής καταγραφής και αποηχογράφησης τους, αλλά και με χειρόγραφη καταγραφή αν χρειαστεί), καθώς και της σύνταξης αυτών αλλά και του προσχεδίου των ποινικών αποφάσεων, 2) παραλαμβάνουν τις σχετικές δικογραφίες μετά τη δημοσίευσή τους από το Τμήμα Εκκαθάρισης των ποινών με σχετικό δελτίο, εκδίδουν και αποστέλλουν στην Εισαγγελία Εφετών αποσπάσματα των ποινικών αποφάσεων συντάσσοντας δελτίο, συντάσσουν τα πρακτικά και το προσχέδιο της απόφασης και τα παραδίδουν με σύνταξη δελτίου στον Προεδρεύοντα της συνθέσεως, για τη σύνταξη του σκεπτικού, τη θεώρηση και την υπογραφή τους, καθώς και, πριν από αυτόν, στον αρχαιότερο μειοψηφήσαντα σύνεδρο της σύνθεσης σε περίπτωση απόφασης που εκδόθηκε κατά πλειοψηφία, 3) παραλαμβάνουν τις αποφάσεις μετά την υπογραφή τους και προβαίνουν στην ηλεκτρονική σάρωσή τους και 4) ενσωματώνουν στις σχετικές δικογραφίες τα δικόγραφα των εφέσεων κατά των αποφάσεων αυτών που κατατέθηκαν στο Τμήμα Εκκαθάρισης των ποινών.

1γ. Επιμελητών Δικαστηρίων με καθήκοντα: 1) την επιμέλεια των ακροατηρίων και συγκεκριμένα το άνοιγμα των αιθουσών συνεδριάσεως, τη φύλαξη των δικογραφιών στα ακροατήρια, την τήρηση καταλόγου διοριζόμενων αυτεπαγγέλτως δικηγόρων από το δικαστήριο και τη μέριμνα για την ενημέρωση και την προσέλευσή τους σ' αυτό, την ενημέρωση των μελών της συνθέσεως του δικαστηρίου για τις ημερομηνίες που υφίσταται δυνατότητα διακοπής της συνεδριάσεώς του, τη μεταφορά των δικογραφιών όταν το επιβάλλουν οι περιστάσεις (στα ακροατήρια μετά από διακοπή των τακτικών συνεδριάσεων, από τα ακροατήρια στο Τμήμα Εκκαθάρισης των ποινών για τη δημοσίευση των σχετικών ποινικών αποφάσεων, στα γραφεία και τις θυρίδες των δικαστών, στα γραφεία των γραμματέων ποινικής έδρας και της Εισαγγελίας Εφετών για τη διεκπεραίωση των δικών τους αντίστοιχα εργασιών) και κάθε ενέργεια που θα τους παραγγείλει ο πρόεδρος του συνεδριάζοντος δικαστηρίου, 2) την διακίνηση της αλληλογραφίας του Τμήματος, 3) την έκδοση φωτοτυπικών αντιγράφων των αποφάσεων και άλλων εγγράφων κ.λπ. και 4) τις επιδόσεις εγγράφων.

V. 4ο Τμήμα Βουλευμάτων

Στο Τμήμα υπηρετούν δικαστικοί υπάλληλοι κλάδου γραμματέων και στην αρμοδιότητά του υπάγονται: 1) η διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για την κατάρτιση του ετησίου καταλόγου των ενόρκων του Μικτού Ορκωτού Εφετείου (ΜΟΕΦ), η μηνιαία επιλογή εξ αυτών όσων απαιτείται κατά νόμο και η κλήρωση ανά μήνα των ενόρκων των συνθέσεων του ΜΟΕΦ, η καθαρογραφή των σχετικών αποφάσεων, όπως και του σχετικού πρακτικού και η διακίνησή του στην Εισαγγελία Εφετών με την ταυτόχρονη έκδοση των σχετικών δελτίων διακίνησης, 2) η παραλαβή των εισαγγελικών προτάσεων προς έκδοση πράξεων και διατάξεων από τον Πρόεδρο του Τμήματος αυτού, η καθαρογραφή, η δημοσίευση των πράξεων αυτών και η διακίνησή των δικογραφιών στην Εισαγγελία Εφετών Πειραιώς, είτε εκδοθεί πράξη είτε όχι, με την ταυτόχρονη έκδοση των σχετικών δελτίων, 3) η παραλαβή των εισαγγελικών προτάσεων προς έκδοση βουλευμάτων, η επεξεργασία αυτών και η ενημέρωση του εισηγητή με τήρηση σχετικού πίνακα για την χρέωση, 4) οι ενέργειες για την κλήτευση κατηγορουμένων (σύνταξη κλήσης και αποστολής στα αρμόδια Σωφρονιστικά Καταστήματα ή Αστυνομικά Τμήματα), προκειμένου να κατατεθούν υπομνήματα ή να παραστούν ενώπιον του Συμβουλίου, σύμφωνα με τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, 5) η τήρηση και η καθαρογραφή των πρακτικών του Συμβουλίου, 6) η καθαρογραφή και η δημοσίευση των βουλευμάτων, ως και η διακίνησή τους στην Εισαγγελία Εφετών (με ταυτόχρονη σύνταξη δελτίων διακίνησης), 7) η παραλαβή και η χρέωση αιτημάτων για έκδοση εκζητουμένου, κατόπιν εντάλματος ευρωπαϊκού ή μη, η κλήτευση του εκζητουμένου (σύνταξη κλήσης και αποστολή της αρμοδίας), η ενημέρωση της Εισαγγελίας Εφετών για την παράσταση του αρμοδίου Εισαγγελέα και την μεταγωγή του εκζητουμένου, η τήρηση, καθαρογραφή, δημοσίευση των πρακτικών και των αποφάσεων περί εκδόσεως και η διακίνησή τους στην Εισαγγελία Εφετών με την ταυτόχρονη έκδοση δελτίων διακίνησης, 8) η σύνταξη πινάκων εκκρεμότητας των Δικαστών, 9) η ηλεκτρονική σάρωση και η ψηφιακή αρχειοθέτηση των βουλευμάτων και των αποφάσεων περί εκδόσεως, η επικύρωσή τους με ηλεκτρονική υπογραφή και η χορήγηση ηλεκτρονικά αντιγράφων αυτών σε δικηγόρους ή διαδίκους κατ' αίτησή τους, 10) η παραλαβή και η διεκπεραίωση των ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και αποφάσεων περί εκδόσεως, 11) η κατάθεση και η απόδοση εγγυοδοσιών, 12) η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών περί μη ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων, 13) η διαβίβαση βουλευμάτων σε άλλες Αρχές, όταν τούτο επιβάλλεται από τη νομοθεσία και 14) η σχετική εξυπηρέτηση δικηγόρων και πολιτών.

VI. 5ο Τμήμα

Εκκαθάρισης των ποινών

Στο Τμήμα υπηρετούν δικαστικοί υπάλληλοι κλάδου γραμματέων και στην αρμοδιότητά του τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) ο προσδιορισμός του αριθμού εκάστης αποφάσεως ποινικού δικαστηρίου, που δημοσιεύεται στο ακροατήριο, 2) η έκδοση απογράφων

(για τις ποινικές αποφάσεις που περιλαμβάνουν διάταξη περί των αστικών αξιώσεων, κατά το προισχύσαν δίκαιο), 3) η εκκαθάριση των χρηματικών ποινών, των δικαστικών εξόδων και των στερητικών της ελευθερίας ποινών που μετατρέπονται σε χρηματικές, 4) η βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, 5) η σύνταξη πινάκων εκκαθάρισης, δοσοποίησης χρηματικών ποινών και η διαδικασία διεκπεραίωσής τους, 6) η παραλαβή των ασκούμενων ενδίκων μέσων και ενδίκων βοηθημάτων κατά των αποφάσεων των ποινικών δικαστηρίων, 7) η έκδοση βεβαιώσεων περί του αμετακλήτου τους και πιστοποιητικών περί μη ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά ποινικών αποφάσεων, 8) η διαδικασία κατάθεσης και απόδοσης των εγγυοδοσιών, 9) η εκκαθάριση των ποινικών αποληψίμων, 10) η σύνταξη και η υποβολή χρηματικών καταλόγων και η αρχειοθέτησή τους, 11) η σύνταξη ατομικών φύλλων έκπτωσης (ΑΦΕΚ), 12) η διαδικασία της απόδοσης και επιστροφής κατασχεθέντων και 13) η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας του Τμήματος, η διαχείριση της αλληλογραφίας και η αρχειοθέτησή της.

VII. 6ο Τμήμα

Ποινικό Αρχείο - Ποινικό Μητρώο

Στο Τμήμα υπηρετούν δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου γραμματέων και στην αρμοδιότητά του υπάγονται: 1) η παραλαβή από το Ποινικό Τμήμα και η αρχειοθέτηση ποινικών αποφάσεων, η ψηφιακή ενσωμάτωσή τους στο τηρούμενο ηλεκτρονικά αρχείο αποφάσεων, 2) η παραλαβή ποινικών δικογραφιών από την Εισαγγελία Εφετών, 3) η χορήγηση αντιγράφων και αποσπασμάτων των ποινικών αποφάσεων και των σχετικών τους εγγράφων με αυτοπρόσωπη παρουσία των δικαιούμενων στην παραλαβή τους ή με ηλεκτρονική αποστολή (αφού προηγηθεί επικύρωσή τους με ηλεκτρονική υπογραφή), 4) η σύνταξη Δελτίων Ποινικών Μητρώων και η αποστολή τους στις αρμόδιες Εισαγγελίες, 5) η διεκπεραίωση αλληλογραφίας από υπηρεσίες ή δικαιούμενους να παραλάβουν αντίγραφα αποφάσεων και σχετικών εγγράφων από δικογραφίες και 6) η σχετική εξυπηρέτηση δικηγόρων και πολιτών.

VIII. 7ο Τμήμα

Νομολογίας, έρευνας και δικαστικής ιστορίας

Στο Τμήμα υπηρετούν δικαστικοί υπάλληλοι των κλάδων γραμματέων και δακτυλογράφων και στην αρμοδιότητά του υπάγονται: 1) η γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου νομολογίας, έρευνας και δικαστικής ιστορίας υπό τη διεύθυνση Δικαστή, με αντικείμενο α) τη συγκέντρωση, ταξινόμηση, ευρετηρίαση και γενικότερα την αξιοποίηση, κατά τον προσφορότερο τρόπο, νομολογιακού υλικού και τη σύνδεσή του για την παροχή πληροφοριών με ηλεκτρονικό υπολογιστή, β) την οργάνωση της βιβλιοθήκης του Δικαστηρίου, γ) την επικουρία στην επιμόρφωση δικαστικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, εφόσον αυτή δεν αφορά συναφή προγράμματα της ΕΣΔΙ, δ) την καταγραφή της ιστορίας του Δικαστηρίου και των Δικαστών που υπηρετούν σ' αυτό και 2) η ανωνυμοποίηση (αφαίρεση των στοιχείων που αφορούν προσωπικά δεδομένα) του συνόλου των αποφάσεων του Δικαστηρίου (πολιτικών και ποινικών),

υπό την επίβλεψη Δικαστή και με χρήση τεχνολογίας στα πλαίσια λειτουργίας του προγράμματος του ΟΣΔΔΥ.

ΙΧ. 8ο Τμήμα

Λογιστηρίου, Προμηθειών και Ειδικού Γραφείου του άρθρου 64 του ν. 3900/2010

Στο Τμήμα υπηρετούν υπάλληλοι των κλάδων οικονομολόγων, γραμματέων και φυλάκων και στην αρμοδιότητά του υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες:

Α) Λογιστηρίου: η διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τη μισθοδοσία των δικαστικών λειτουργών και των δικαστικών υπαλλήλων και ιδίως: 1) η τήρηση μητρώων μισθοδοσίας δικαστικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, 2) η τήρηση και η ενημέρωση του φακέλου οικογενειακών και υπηρεσιακών μεταβολών, που σχετίζονται με τη μισθοδοσία καθενός από τα ως άνω πρόσωπα, 3) η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και των λοιπών εγγράφων, συναφών με κάθε είδους παροχές, 4) η εισαγωγή στο σύστημα πληροφορικής των διαφόρων υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού του Δικαστηρίου, 5) η χορήγηση πιστοποιητικών σχετικών με τις αποδοχές τους, σε δικαστικούς λειτουργούς και δικαστικούς υπαλλήλους, 6) η σύνταξη των χορηγουμένων για φορολογικούς λόγους βεβαιώσεων αποδοχών βάσει των τηρουμένων στο Τμήμα μισθολογικών μητρώων και η αποστολή των βεβαιώσεων αυτών στο TAXIS, 7) η σύνταξη καταστάσεων αποζημιώσεως των δικαστικών υπαλλήλων για την παροχή υπερωριακής εργασίας και 8) η σύνταξη καταστάσεων για λήψη χρηματικών διαφορών, τις οποίες δικαιούνται να λάβουν οι δικαστικοί λειτουργοί και οι δικαστικοί υπάλληλοι σε περίπτωση υπηρεσιακής μεταβολής τους (προαγωγή, χορήγηση χρονοεπιδόματος, κλιμακίου κ.λπ.), σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή από οποιαδήποτε άλλη αιτία.

Β) Προμηθειών: η διεκπεραίωση όλων των (προκαταρκτικών και μη) ενεργειών που αφορούν 1) την προμήθεια υλικών και μηχανολογικού εξοπλισμού για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας και των ακροατηρίων των Δικαστηρίων, την διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών με αναθέσεις, την έρευνα αγοράς, την διατύπωση αιτημάτων προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης και την Επιτροπή Διαχείρισης της Επιχορήγησης για προμήθειες και τη σύναψη συμβάσεων, 2) την παροχή υπηρεσιών, την παρακολούθηση της προσήκουσας εκπλήρωσης των συμβάσεων που συνάπτονται και την ενημέρωση των καρτελών που τηρούνται για τη χρέωση υλικών, 3) την παρακολούθηση των πιστώσεων, των βιβλίων πιστώσεως και του βιβλίου επίπλων και σκευών, 4) τη διαχείριση των πιστώσεων και των παγίων επιχορηγήσεων, 5) τη μέριμνα για τις εργασίες της συντήρησης και της επισκευής του Δικαστικού Μεγάρου Πειραιώς, των εγκαταστάσεων και του μηχανολογικού εξοπλισμού του, 6) τη μέριμνα για τον καθαρισμό και τον ευπρεπισμό του κτιρίου και του περιβάλλοντος χώρου και 7) τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού της Υπηρεσίας, που απευθύνεται προς την Επιτροπή Διαχείρισης της Επιχορήγησης του άρθρου 64 του ν. 3900/2010.

Γ) Ειδικού Γραφείου:

Στο εν λόγω Τμήμα εντάσσεται οργανικά το γραφείο του άρθρου 64 παρ. 4 του ν. 3900/2010, στην

αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η διαχείριση της ετήσιας επιχορήγησης που προβλέπεται από την ως άνω διάταξη προς το Εφετείο Πειραιώς, την Εισαγγελία Εφετών Πειραιώς, το Πρωτοδικείο Πειραιώς, την Εισαγγελία Πρωτοδικών Πειραιώς, τα Ειρηνοδικεία και το Πταισματοδικείο, καθώς και λοιπών Δικαστικών Υπηρεσιών της περιφέρειας του Εφετείου Πειραιώς, για την ανάθεση εργασιών καθαριότητας, συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων, ανελκυστήρων, εξοπλισμού πληροφορικής, μηχανών γραφείου, κλιματιστικών μηχανημάτων, πυρασφάλειας, φύλαξης και κάθε άλλης έκτακτης, συναφούς προς τις ανωτέρω, δαπάνης, καθώς επίσης για την προμήθεια γραφικής ύλης, αναλωσίμων υλικών των ως άνω μηχανημάτων ή εγκαταστάσεων και ειδών υγιεινής ή καθαριότητας. Επίσης, το εν λόγω γραφείο συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών για όλα τα δικαστικά καταστήματα της περιφέρειας του Εφετείου Πειραιώς.

Χ. 9ο Τμήμα

Πληροφορικής

Στο Τμήμα υπηρετούν δικαστικοί υπάλληλοι των κλάδων πληροφορικής, στατιστικής και γραμματέων με εμπειρία σε θέματα πληροφορικής και ροών πολιτικής και ποινικής διαδικασίας, των οποίων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου πληροφορικής, εφόσον έχει τα λοιπά τυπικά προσόντα του άρθρου 144 παρ. 3 του ν. 4798/2021. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) η καθημερινή παρακολούθηση και επίλυση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά τη χρήση των εφαρμογών πληροφορικής με στόχο την αποδοτικότερη εργασία της υπηρεσίας του Εφετείου Πειραιώς, καθώς και με βελτιώσεις των εν λειτουργία προγραμμάτων. Ειδικότερα, το τμήμα παρέχει τεχνογνωσία και βοήθεια για την ορθότερη εφαρμογή μεθόδων οργάνωσης και εφαρμογής - εγκατάστασης πληροφοριακών συστημάτων στο Εφετείο Πειραιώς, επίσης, παρέχει, τυχόν, σχετική συνδρομή και στις λοιπές υπηρεσίες της εφετειακής περιφέρειας, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και δομές, και ειδικότερα, για το ενιαίο πληροφοριακό σύστημα που εξυπηρετεί τις συσχετιζόμενες υπηρεσίες του Δικαστικού Μεγάρου Πειραιώς, 2) η καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους όλων των Τμημάτων, καθώς και με τους Δικαστές που έχουν αναλάβει την ευθύνη για τη λειτουργία τους, προκειμένου να δημιουργηθεί ένα νέο, πληρέστερο για τις ανάγκες του κάθε Τμήματος πρόγραμμα ή ανάλογα να επιτευχθούν τυχόν βελτιώσεις στις λειτουργίες του εξοπλισμού Πληροφορικής (μηχανημάτων και εφαρμογών), 3) η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού στη χρήση και λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων που χρησιμοποιεί το Εφετείο, τη σύνταξη ενημερωτικών φυλλαδίων με επιλεγμένες οδηγίες - ορολογίες, ευκολονόητες και προσιτές σε κάθε ενδιαφερόμενο υπάλληλο, 4) η μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση νέων πληροφοριακών συστημάτων για την πληρέστερη οργάνωση της λειτουργίας του Εφετείου σε συνεργασία με τους Δικαστές και τους αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες, η μέριμνα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής

(σύνταξη και υποβολή των σχετικών εγγράφων για τις τεχνικές προδιαγραφές, τεχνικών εκθέσεων, έλεγχος τιμών αγοράς και συμμόρφωση με τις τεχνικές προδιαγραφές που ορίζονται από το αρμόδιο Υπουργείο, υποβολή των εγκεκριμένων, από το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης του Εφετείου, αιτημάτων στις αρμόδιες υπηρεσίες του αρμόδιου Υπουργείου κ.λπ.), η μέριμνα για την προμήθεια όλων των αναγκαίων αναλωσίμων υλικών για τη λειτουργία κάθε υπολογιστή και εκτυπωτή, που περιλαμβάνει τις ενέργειες από την έγκριση της πιστώσεως μέχρι τον τελικό έλεγχο παραλαβής, σε συνεργασία (από κοινού) με το ανωτέρω Τμήμα - Ειδικό Γραφείο. Κατά την έννοια της διατάξεως αυτής ως εξοπλισμός πληροφορικής νοούνται ιδίως οι υπολογιστές, οι «servers», οι εκτυπωτές, οι σαρωτές, ο εξοπλισμός τηλεδιασκέψεων και οι κάμερες, 5) Η υποβολή πάσης φύσεως αιτημάτων προς το ανωτέρω Τμήμα - Ειδικό Γραφείο για τη συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής, καθώς και ο έλεγχος/επίβλεψη κάθε εργασίας συντήρησης/επισκευής του, μετά την έγκριση των σχετικών αιτημάτων και η παροχή τεχνογνωσίας, όπου απαιτείται, σε όλους του φορείς της εφετειακής περιφέρειας Πειραιά, 6) η τήρηση αναλυτικών καταγραφών όλου του υλικού και λογισμικού πληροφορικής και η ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών του Υπουργείου, όπου αυτό απαιτείται, 7) η καταχώρηση δεδομένων και λειτουργικών παραμέτρων διαχείρισης, η εισαγωγή και οι διαγραφές δικασίων, μετά από έγκαιρη σχετική ενημέρωση του αρμοδίου Πολιτικού Τμήματος, οι διάφορες διορθώσεις και συμπληρώσεις στοιχείων που ζητούν τα εμπλεκόμενα Τμήματα, 8) η επιχειρησιακή και τεχνική ευθύνη της λειτουργίας του δικτύου «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» του Εφετείου και η επικοινωνία με τον φορέα για ικανοποίηση των λειτουργικών αναγκών των συστημάτων επικοινωνίας του Εφετείου, 9) η παρακολούθηση της εφαρμογής και η συμμετοχή σε κάθε έργο πληροφορικής που αφορά το Εφετείο, καθώς και σε κάθε έργο που αφορά την οριζόντια παροχή υπηρεσιών πληροφορικής στο Δικαστικό Μέγαρο, η παροχή τεχνογνωσίας και βοήθειας στο σύνολο των καταστημάτων της Εφετειακής Περιφέρειας για αντίστοιχα έργα, 10) η διαχείριση της ασφάλειας, ως και η ρύθμιση και παρακολούθηση της αποδόσεως του λειτουργικού συστήματος των δικτύων και των Βάσεων Δεδομένων (RDBMS) των εφαρμογών μηχανοργάνωσης του Εφετείου, 11) η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές με στόχο την προαγωγή τόσο των υπηρεσιών πληροφορικής του Εφετείου όσο και της Εφετειακής Περιφέρειας, 12) η έκδοση αντιγράφων ασφάλειας των αρχείων και των εφαρμογών του Εφετείου, 13) η διοικητική και τεχνική υποστήριξη της ιστοσελίδας, η συντήρηση των υφιστάμενων και η ανάπτυξη νέων υπηρεσιών του Εφετείου προς πολίτες και δικηγόρους σε συνεργασία με τους Δικαστές και τη Διεύθυνση του Δικαστηρίου, η ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Εφετείου των συνθέσεων Ποινικών και Πολιτικών Δικαστηρίων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και η ανάρτηση πάσης φύσεως ανακοινώσεων του Εφετείου σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα, 14) η παροχή και επεξεργασία όποιων στοιχείων μπορούν

να ανακτηθούν από τα ψηφιακά αρχεία του Εφετείου με χρήση εργαλείων πληροφορικής, κατόπιν εγκρίσεως του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης και 15) η μέριμνα για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων, εφόσον αυτά έχουν ήδη μηχανογραφηθεί.

ΧΙ. 10ο Τμήμα

Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου

Στο Τμήμα υπηρετούν δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης, προϊστάμενος των οποίων είναι ο εκάστοτε Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Εφετείου ή ο ορισθείς από αυτόν αναπληρωτής του, μέχρις ότου δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως απόφαση της Διοικητικής Ολομέλειας των άρθρων 42 και 46 του ν. 4798/2021. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται: α) η άμεση επικουρία των δικαστικών λειτουργών στο έργο τους, υπό την ευθύνη και τον έλεγχό τους, β) η ταξινόμηση των υποθέσεων και η προκαταρκτική επεξεργασία εκάστης υποθέσεως, εφόσον το εγκρίνει ο Δικαστής στον οποίο έχει ανατεθεί η διεκπεραίωσή της και γ) η επεξεργασία της νομολογίας του Δικαστηρίου και η σύνταξη ευρετηρίων και δελτίων νομολογίας, εθνικών, ενωσιακών, διεθνών και αλλοδαπών δικαστηρίων, καθώς και νομοθεσίας, βιβλιογραφίας και αρθρογραφίας.

Το Τμήμα θα λειτουργήσει άμεσα όταν τοποθετηθούν στο Εφετείο δικαστικοί υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου, σύμφωνα με όσα ορίζουν οι διατάξεις των άρθρων 25 και 26 του ν. 4798/2021.

ΧΙΙ. Γενικές Διατάξεις

1. Καθένα από τα ανωτέρω Τμήματα είναι αρμόδιο για την διεκπεραίωση και κάθε άλλη εργασία, που δεν αναφέρεται ρητά στον παρόντα, εφόσον είναι συναφής με τις μνημονευόμενες της αρμοδιότητάς του.

2. Τα Τμήματα της Γραμματείας, που εξυπηρετούν τα Τμήματα του Δικαστηρίου (Πολιτικά και Ποινικά) διεκπεραιώνουν και κάθε γραμματειακή εργασία που προβλέπεται στην αντίστοιχη Δικονομία (ΚΠολΔ, ΚΠΔ) και στην κείμενη ειδική δικονομική νομοθεσία, ακόμα και αν τούτο δεν ορίζεται ρητά στον παρόντα.

3. Σε όλους τους δικαστικούς υπαλλήλους του κλάδου γραμματέων, ανεξαρτήτως του Τμήματος που απασχολούνται, είναι δυνατόν να ανατεθούν εκτάκτως, με πράξη του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Εφετείου, καθήκοντα γραμματέα έδρας, εφόσον το επιβάλει υπηρεσιακή ανάγκη.

4. Ο αριθμός των δικαστικών υπαλλήλων που υπηρετούν σε καθένα από τα προαναφερθέντα Τμήματα ορίζεται με πράξη του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Εφετείου, κατόπιν γνώμης του Προϊσταμένου της Γραμματείας».

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα, στις 23 Ιανουαρίου 2025.

Η Πρόεδρος

ΙΩΑΝΝΑ ΚΛΑΠΑ -
ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΕΑ

Η Γραμματέας

ΗΡΑΚΛΕΙΑ
ΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΥ