

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

.....

.....

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Καταρτίζει τον κανονισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Πταισματοδικείου Θεσσαλονίκης ως κατωτέρω.

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

Οι Πταισματοδίκες δικάζουν: α) Όλα τα πταίσματα, εκτός από εκείνα που υπάγονται με ειδικές διατάξεις σε άλλο δικαστήριο, ή δημόσιο όργανο, β) ενεργούν προανάκριση για κάθε έγκλημα σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ποιν.Δ., γ) ενεργούν προκαταρκτική εξέταση ύστερα από παραγγελία του Εισαγγελέα. (άρθρ.3, 31, 33 παρ.1 Κ.Ποιν.Δ)

Άρθρο 2

Το Πταισματοδικείο συνεδριάζει όλες τις εργάσιμες ημέρες των δημοσίων υπηρεσιών και το Σάββατο μόνο για την εκδίκαση των αυτοφώρων πταισμάτων, ως ακολούθως:

α) Για τα Κοινά Πταίσματα κάθε Δευτέρα, Τρίτη, Πέμπτη, Παρασκευή.

β) Για τα Αγροτικά-Δασικά Πταίσματα την πρώτη και δεύτερη Τετάρτη κάθε μήνα.

γ) Για τα Πυροσβεστικά και Λιμενικά τις υπόλοιπες Τετάρτες κάθε μήνα.

δ) Για τις μεταβατικές έδρες: Στον Άγιο Αθανάσιο την προτελευταία Δευτέρα κάθε μήνα, στους Νέους Επιβάτες, την πρώτη Παρασκευή του μήνα. Στη Σίνδο την πρώτη Τετάρτη του δεύτερου δεκαπενθημέρου του μήνα. Στη Χαλάστρα κάθε τελευταία Δευτέρα του μήνα.

Άρθρο 3

Οι συνεδριάσεις του Πταισματοδικείου αρχίζουν την 09.00΄, εκτός από τις συνεδριάσεις για την εκδίκαση των αυτοφώρων που γίνονται την 12.00΄π.μ ώρα.

Άρθρο 4

Το Πταισματοδικείο δεν συνεδριάζει κατά τα παρακάτω χρονικά διαστήματα των δικαστικών διακοπών των Πταισματοδικών, οι οποίες αρχίζουν την 1^η Ιουλίου και λήγουν 15 Σεπτεμβρίου κάθε χρόνο: α) κατά το μήνα Αύγουστο, β) κατά τη χρονική περίοδο από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους μέχρι 7 Ιανουαρίου του επόμενου έτους και γ) κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την Εβδομάδα της Διακαινησίμου.

Κατίεξαίρεση όμως και κατά τα παραπάνω χρονικά διαστήματα κατά τις εργάσιμες ημέρες των δημοσίων υπηρεσιών δικάζονται τα αυτόφωρα πταίσματα, πλην τα του Ν.805 που δεν εκδικάζονται τον μήνα Αύγουστο.

Άρθρο 5

Ο αριθμός των υποθέσεων κάθε δικασίμου δεν θα υπερβαίνει τις εκατόν πενήντα (150) συνολικά.

Εγκρίθηκε η τροποποίηση του άρθρου 5 του κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας με τη με αριθμό 25/2015 εγκριτική απόφαση της Διοικητικής Ολομέλειας του Αρείου Πάγου, η οποία δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1505/17-7-2015 τ. Β΄.

Άρθρο 6

Η σύνθεση του Πταισματοδικείου καθορίζεται από τον Προϊστάμενο του Πταισματοδικείου και κοινοποιείται με μηνιαία κατάσταση υπηρεσίας σε κάθε Πταισματοδίκη έγγραφα προ δέκα (10) ημερών.

Άρθρο 7

Η Ολομέλεια του Πταισματοδικείου συγκαλείται με προηγούμενη έγγραφη πρόσκληση του Προϊσταμένου της υπηρεσίας σε κάθε Πταισματοδίκη πριν από πέντε (5) ημέρες τουλάχιστον.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Διαίρεση σε τμήματα της Γραμματείας του Πταισματοδικείου

Άρθρο 8

Η Γραμματεία του Πταισματοδικείου διαιρείται σε δύο τμήματα:

1. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ-ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ

Οι Γραμματείς του Τμήματος, ο αριθμός των οποίων να ανέρχεται σε οκτώ, ασχολούνται με την τήρηση των πρακτικών επί της έδρας στις δικασίμους εντός και εκτός της έδρας του Πταισματοδικείου, την εκκαθάριση ποινών και είσπραξη αυτών στις μεταβατικές έδρες, τη δημοσίευση των αποφάσεων, τη διεκπεραίωση όλων των αναγκαίων ενεργειών, οι οποίες προκύπτουν από τη δικάσιμο, όπως η έκδοση αποσπασμάτων αποφάσεων, καθαρογραφή αποφάσεων, παρεπόμενες ποινές κ.λ.π., βεβαίωση των ποινών των ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ., παραλαβή ενδίκων μέσων και αποστολή αρμοδίως των σχετικών εκθέσεων, εκκαθάριση ποινών κρατήσεως, οι οποίες έχουν υποβληθεί σε κρατούμενους από άλλα Πταισματοδικεία. Επίσης οι υπάλληλοι του ανωτέρω Τμήματος θα ασχολούνται με την αρχειοθέτηση των δικασίμων, με την παραλαβή και φύλαξη των πειστηρίων, με τη διαδικασία καταστροφής και εκποιήσεως αχρήστων ειδών και με την εξυπηρέτηση πολιτών και δικηγόρων σε θέματα του Τμήματος. Τέλος με πράξη του Διευθύνοντος την Υπηρεσία θα ορίζονται δύο υπάλληλοι ως υπεύθυνοι της μισθοδοσίας των Δικαστών και των Υπαλλήλων και επίσης με πράξη θα ορίζονται δύο διαχειριστές (ταμίες) για τη διαχείριση χρημάτων από την εκκαθάριση των αποληψίμων των ποινικών αποφάσεων του Πταισματοδικείου Θεσσαλονίκης.

2. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΘΗΚΕ με την 3/1997 απόφαση της Ολομέλειας, ως εξής: «Συμπληρώνει τον ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πταισματοδικείου Θεσσαλονίκης και

ειδικότερα στο άρθρο 8 παρ.2 ορίζεται «ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ», που εγκρίθηκε με τη με αριθ. 81033/ 25-7-1997 απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης και δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ 709/19-08-1997)

Στο τμήμα αυτό να υπηρετούν 14 υπάλληλοι οι οποίοι θα ασχολούνται με όλες τις εργασίες του τμήματος και ειδικότερα: Ο κάθε Γραμματέας του Προανακριτικού Γραφείου θα ασχολείται με τη λήψη των καταθέσεων των μαρτύρων και τις απολογίες των κατηγορουμένων ΜΟΝΟ ΠΑΡΟΥΣΙΑ ΤΟΥ ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΗ και καθ'υπαγόρευση. Με τη σύνταξη των κλήσεων με την υπόδειξη του Πταισματοδίκη, η οποία θα γίνεται σε ειδικό έντυπο, το οποίο παραμένει στη δικογραφία, παράδοση των κλήσεων στους επιμελητές για την αποστολή των, με τη συσχέτιση των αποδεικτικών, την παραλαβή των δικογραφιών και αποστολή των με την περαίωση, καθώς και με τη σύνταξη των καταλόγων των οφειλετών των ερήμην καταδικασθέντων στα χρονικά διαστήματα που δεν ασχολούνται με προανακριτικές εργασίες. Στο τμήμα αυτό να υπηρετούν και οι τρεις (3) επιμελητές οι οποίοι θα ασχολούνται με την αλληλογραφία, παραλαβή, διανομή, αποστολή, διακίνηση δικογραφιών, κλητήρια Ξένων Αρχών, κλήσεις-χαρακτηρισμός, επιδόσεις ορισμένων, έκδοση φωτοαντιγράφων, σύνταξη αποδεικτικών.

3.Διεύθυνση Γραμματείας: Ο Προϊστάμενος Διευθύνσεως της Γραμματείας θα ασχολείται αναπληρούμενος σε περίπτωση που δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται κατά σειρά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματέων Προανακριτικών Γραφείων και Μηχανοργάνωσης και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματέων Ποινικής Διαδικασίας-Εκκαθάρισης, με τον προγραμματισμό και την επίβλεψη των εργασιών των Υπαλλήλων των Τμημάτων και των επιμελητών του Δικαστηρίου, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και με τον Διευθύνοντα την Υπηρεσία, με την ενημέρωση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων, με τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολογήσεως των υπαλλήλων σύμφωνα με τα οριζόμενα από το νόμο, με την τήρηση του πρωτοκόλλου

των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, του πρωτοκόλλου κανονικών, ειδικών και αναρρωτικών αδειών των Δικαστικών Υπαλλήλων, του πρωτοκόλλου αδειών των Δικαστών, του βιβλίου προμηθειών υλικών, του βιβλίου πράξεων και εκθέσεων του Διευθύνοντος την Υπηρεσία και του βιβλίου δημοσιεύσεως αποφάσεων των ολομελειών του Δικαστηρίου, στις οποίες ολομέλειες θα εκτελεί καθήκοντα Γραμματέως αναπληρούμενος σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του. Επίσης ο Προϊστάμενος Διευθύνσεως της Γραμματείας θα ασχολείται με τη σύνταξη των εκθέσεων εμφανίσεως και αποχωρήσεως από την Υπηρεσία των Δικαστών και των Δικαστικών Υπαλλήλων, με τη συγκέντρωση και αποστολή των δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης των ανωτέρω, με τον προγραμματισμό των προμηθειών ειδών και υλικών της Υπηρεσίας, με την εκλογική διαδικασία, δηλαδή με τη σύνταξη εγγράφων, παροχή στοιχείων, συγκέντρωση αιτήσεων προτιμήσεως και εξαιρέσεως κ.λ.π. και αποστολή αυτών στα αρμόδια Τμήματα του Πρωτοδικείου και του Αρείου Πάγου κατά τις βουλευτικές εκλογές, ευρωεκλογές, δημοτικές και περιφερειακές εκλογές και με τα εν γένει θέματα διοικήσεως της Γραμματείας του Δικαστηρίου.

Εγκρίθηκαν οι τροποποιήσεις του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πταισματοδικείου Θεσσαλονίκης στις παραγράφους 1 και 3 του άρθρου αυτού, που έγιναν με την με αριθ. 2/17-5-2012 εγκριτική απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου αυτού και με την με αριθ. 43/2012 απόφαση της Ολομέλειας του Αρείου Πάγου, η οποία δημοσιεύθηκε στην εφημερίδα της κυβερνήσεως (ΦΕΚ 2441/06-09-2012).

Η ισχύς του Κανονισμού αυτού αρχίζει από την επομένη ημέρα της έγκρισής του από το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

Κρίθηκε και αποφασίστηκε στη Θεσσαλονίκη, στις 15.2.1989.

Ο Προϊστάμενος

Οι Πταισματοδίκες

Η Γραμματέας