

**ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 34/14-4-2025**

**(ΦΕΚ Α' 60/23-4-2025)**

**«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'**

**Άρθρο 1**

Η οργάνωση και η λειτουργία του Αρείου Πάγου και της Γραμματείας του διέπονται από τις διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού των δικαστηρίων και κατάστασης των δικαστικών λειτουργών (ν. 4938/2022), του Κώδικα Πολιτικής και του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας και συμπληρωματικά από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

**Άρθρο 2**

**Τμήματα**

Στον Άρειο Πάγο λειτουργούν επτά πολιτικά Τμήματα (Α1, Α2, Α3, Β1, Β2, Γ και Δ) και τρία Ποινικά (Ε, ΣΤ και Ζ).

Η σύνθεση κάθε Τμήματος, καθώς και εκείνη των Τμημάτων διακοπών, ορίζεται με απόφαση της Ολομέλειας του δικαστηρίου **εντός** του Ιουνίου. Δικαστικοί λειτουργοί που καθίστανται μέλη του Αρείου Πάγου μετά την ως άνω απόφαση τοποθετούνται στα Τμήματα με πράξη του Προέδρου του Αρείου Πάγου, για την ισχύ της οποίας απαιτείται απόφαση της Ολομέλειας, σύμφωνα με το άρθρο 27 παρ. 4 του Κώδικα Οργανισμού των Δικαστηρίων (ν. 4938/2022). Σε κάθε Τμήμα μπορεί να υπηρετούν περισσότεροι του ενός αντιπρόεδροι, οι οποίοι προεδρεύουν εκ περιτροπής.

**Άρθρο 3**

**Αρμοδιότητα Τμημάτων**

1. Στα Α1, Α2 και Α3 Πολιτικά Τμήματα υπάγονται: α) αιτήσεις αναίρεσης επί υποθέσεων ενοχικού και εμπορικού δικαίου, πλην εκείνων που ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλου πολιτικού Τμήματος, β) αιτήσεις αναίρεσης κατ' αποφάσεων που έχουν εκδοθεί επί

υποθέσεων αναγκαστικής εκτέλεσης κατά τον Κ.Πολ.Δ., τον Κώδικα Εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων (ΚΕΔΕ) και το ν. δ. της 17 Ιουλίου/13 Αυγούστου 1923 "περί ειδικών διατάξεων επί ανωνύμων εταιρειών", καθώς και επί υποθέσεων ανακοπής κατά διαταγών πληρωμής, γ) αιτήσεις αναίρεσης επί υποθέσεων οικογενειακού δικαίου εν γένει, δ) αιτήσεις αναίρεσης που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλου πολιτικού Τμήματος. Στο Α1 πολιτικό Τμήμα υπάγονται και οι διοικητικές υποθέσεις που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Αρείου Πάγου, πλην εκείνων για τις οποίες αρμόδια είναι η Ολομέλεια.

2. Στα Β1 και Β2 πολιτικά Τμήματα υπάγονται αιτήσεις αναίρεσης κατά αποφάσεων που έχουν εκδοθεί κατά την ειδική διαδικασία των περιουσιακών διαφορών και αφορούν α) εργατικές διαφορές (άρθρα 591, 614 αρ. 3 και 621-622 Κ.Πολ.Δ.), και β) διαφορές από αμοιβές (άρθρα 591, 614 αρ. 5 και 662Α Κ.Πολ.Δ.).

3. Στο Γ πολιτικό Τμήμα υπάγονται αιτήσεις αναίρεσης επί υποθέσεων εμπραγμάτου και κληρονομικού δικαίου καθώς και οι υποθέσεις που) έχουν παραπεμφθεί σε αυτό με απόφαση του Δ' Τμήματος (ύστερα από αναίρεση).

4. Στο Δ πολιτικό Τμήμα υπάγονται οι αιτήσεις αναίρεσης κατά αποφάσεων που έχουν εκδοθεί α) κατά την ειδική διαδικασία των περιουσιακών διαφορών και αφορούν πάσης φύσεως μισθωτικές διαφορές (άρθρα 591, 614 αρ. 1 και 615-620 Κ.Πολ.Δ. και ειδικών νόμων), β) κατά την ειδική διαδικασία των περιουσιακών διαφορών και αφορούν διαφορές αποζημίωσης για ζημιές από αυτοκίνητα (άρθρα 591 και 614) και από σύμβαση ασφάλισης της αστικής ευθύνης από αυτοκίνητα εν γένει, γ) επί υποθέσεων ακύρωσης αποφάσεων γενικών συνελεύσεων σωματείων και συνεταιρισμών, δ) επί υποθέσεων εκούσιας δικαιοδοσίας, πλην των πτωχευτικών, ε) επί υποθέσεων αναγκαστικών απαλλοτριώσεων και στ) επί υποθέσεων διαιρεμένης οριζοντίως ή καθέτως ιδιοκτησίας (άρθρο 17 παρ. 2 Κ.Πολ.Δ.). Στο Δ Τμήμα υπάγονται και οι υποθέσεις που έχουν παραπεμφθεί σε αυτό ύστερα από αναίρεση.

Αιτήσεις αναψηλάφησης κατά αποφάσεων του Αρείου Πάγου (άρθρο 538 Κ.Πολ.Δ.) δικάζονται από το Τμήμα που εξέδωσε την προσβαλλόμενη απόφαση.

Η εισαγωγή υπόθεσης σε μη αρμόδιο, κατά τις άνω διατάξεις, πολιτικό Τμήμα δεν συνεπάγεται अपαράδεκτο ή ακυρότητα".

#### **Άρθρο 4**

##### **Δικάσιμοι**

1. Η Ολομέλεια: α) όταν λειτουργεί ως δικαστήριο (τακτική και πλήρης δικαιοδοτική Ολομέλεια), συνεδριάζει την πρώτη εργάσιμη Πέμπτη του τρίτου 10ημέρου του Σεπτεμβρίου και την τρίτη ή τέταρτη εργάσιμη Πέμπτη κάθε επόμενου μήνα, πλην του διαστήματος από 1<sup>η</sup> Ιουνίου έως 15<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου, β) όταν πρόκειται να ασκήσει διοικητικά έργα (διοικητική Ολομέλεια) συγκαλείται από τον πρόεδρο του δικαστηρίου οποτεδήποτε με έγγραφη προ τριημέρου πρόσκληση των μελών της, στην οποία αναγράφονται τα προς συζήτηση θέματα. Η κατά το άρθρο 27 παρ. 2 του ν. 4938/2022 κλήρωση των συνθέσεων της τακτικής Ολομέλειας γίνεται δημόσια από το Α1 Τμήμα του δικαστηρίου στην πρώτη συνεδρίαση του Σεπτεμβρίου κάθε έτους.

2. Από τον Σεπτέμβριο έως τον Μάιο κάθε δικαστικού έτους:

Το Α1 πολιτικό Τμήμα συνεδριάζει την πρώτη εργάσιμη Δευτέρα του δεύτερου 15νθημέρου του Σεπτεμβρίου και την πρώτη και τρίτη εργάσιμη Δευτέρα κάθε μηνός.

Το Α2 πολιτικό Τμήμα συνεδριάζει τη δεύτερη εργάσιμη Δευτέρα του δεύτερου 15ημέρου του Σεπτεμβρίου και τη δεύτερη και τέταρτη εργάσιμη Δευτέρα κάθε μηνός.

Το Α3 πολιτικό Τμήμα συνεδριάζει τη δεύτερη εργάσιμη Δευτέρα του δεύτερου 15ημέρου του Σεπτεμβρίου και τη δεύτερη και τέταρτη εργάσιμη Δευτέρα κάθε μηνός.

Το Β1 πολιτικό Τμήμα συνεδριάζει την πρώτη εργάσιμη Τρίτη του δεύτερου 15νθημέρου του Σεπτεμβρίου και την πρώτη και τρίτη εργάσιμη Τρίτη κάθε μηνός.

Το Β2 πολιτικό Τμήμα συνεδριάζει τη δεύτερη εργάσιμη Τρίτη

του δεύτερου 15νθημέρου του Σεπτεμβρίου και τη δεύτερη και τέταρτη εργάσιμη Τρίτη Κάθε μηνός.

Το Γ' πολιτικό Τμήμα συνεδριάζει την πρώτη εργάσιμη Τετάρτη του δεύτερου 15νθημέρου του Σεπτεμβρίου και την πρώτη και τρίτη εργάσιμη Τετάρτη κάθε μηνός.

Το Δ' πολιτικό Τμήμα συνεδριάζει την πρώτη εργάσιμη Παρασκευή του δεύτερου 15νθημέρου του Σεπτεμβρίου και την πρώτη και τρίτη εργάσιμη Παρασκευή κάθε μηνός.

Το Ε Τμήμα (ποινικό) συνεδριάζει την πρώτη εργάσιμη Παρασκευή του δεύτερου 15νθημέρου του Σεπτεμβρίου και την πρώτη, δεύτερη και τρίτη εργάσιμη Παρασκευή κάθε μηνός. Το μήνα Δεκέμβριο το Τμήμα αυτό συνεδριάζει μόνο την πρώτη και τη δεύτερη εργάσιμη Παρασκευή.

Το ΣΤ' Τμήμα (ποινικό) συνεδριάζει την πρώτη εργάσιμη Τρίτη του δεύτερου 15νθημέρου του Σεπτεμβρίου και την πρώτη, δεύτερη και τρίτη εργάσιμη Τρίτη κάθε μηνός. Το μήνα Δεκέμβριο το Τμήμα αυτό συνεδριάζει μόνο την πρώτη και τη δεύτερη εργάσιμη Τρίτη.

Το Ζ' Τμήμα (ποινικό) συνεδριάζει την πρώτη εργάσιμη Τετάρτη του δεύτερου 15νθημέρου του Σεπτεμβρίου και την πρώτη δεύτερη και τρίτη εργάσιμη Τετάρτη κάθε μηνός. Το μήνα Δεκέμβριο το Τμήμα αυτό συνεδριάζει μόνο την πρώτη και τη δεύτερη εργάσιμη Τετάρτη.

1. Στα πολιτικά Τμήματα, αν η δεύτερη συνεδρίαση του Δεκεμβρίου συμπίπτει μετά τις είκοσι μια (21) του μηνός, μεταφέρεται στην οικεία εργάσιμη ημέρα της προηγούμενης εβδομάδας. Οι ημέρες της πρώτης εβδομάδας του Ιανουαρίου καθώς και εκείνες της εβδομάδας που προηγείται και της εβδομάδας που έπεται του) Πάσχα δεν θεωρούνται εργάσιμες.

2. Αν συντρέχει σπουδαίος λόγος που επιβάλλει την εκδίκαση ορισμένων ποινικών υποθέσεων πριν από την έναρξη των θερινών διακοπών, ο πρόεδρος του ποινικού Τμήματος, ύστερα από πρόταση του εισαγγελέα, ορίζει δικάσιμο κατά την οικεία εργάσιμη ημέρα της πρώτης εβδομάδας του Ιουνίου.

5. Οι δικάσιμοι και η ώρα συνεδρίασης του Συμβουλίου αναστολών (άρθρ. 565 ΚΠολΔ) ορίζονται με πράξη του προέδρου του οικείου Τμήματος, η οποία εκδίδεται τον Ιούνιο κάθε έτους και μπορεί να τροποποιείται οποτεδήποτε. Η πράξη του προέδρου ανακοινώνεται με ανάρτηση αντιγράφου της έξω από τις αίθουσες συνεδριάσεων του Αρείου Πάγου.

## **Άρθρο 5**

**Προσδιορισμός υποθέσεων κατά δικάσιμο-«καθορισμός αριθμού σελίδων δικογράφων»**

1. Στα πολιτικά Τμήματα προσδιορίζονται κατά δικάσιμο έως έξι το πολύ υποθέσεις για κάθε υπηρετούντα Αρεοπαγίτη. Στα Α1, Α2 και Α3 πολιτικά Τμήματα οι υποθέσεις αναγκαστικής εκτέλεσης και οικογενειακού δικαίου προσδιορίζονται πάντοτε κατά προτίμηση.

2. Στα ποινικά Τμήματα προσδιορίζονται κατά δικάσιμο έως έξι υποθέσεις για κάθε υπηρετούντα αρεοπαγίτη.

Στις τυχόν δικασίμους του Ιουνίου οι υποθέσεις αυτές περιορίζονται σε πέντε το πολύ για κάθε υπηρετούντα αρεοπαγίτη.

3. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να προσδιορίζονται επιπλέον από το πρόεδρο πολιτικού Τμήματος έως δύο υποθέσεις κατά δικάσιμο. Σε όμοιες περιπτώσεις ο πρόεδρος ποινικού Τμήματος, ύστερα από πρόταση του εισαγγελέα, μπορεί να ορίζει έως πέντε επιπλέον υποθέσεις κατά δικάσιμο.

4. Πολιτικές ή ποινικές υποθέσεις που αναβάλλονται μπορεί να προσδιορίζονται και πέρα από τον προβλεπόμενο στις παραγράφους 1 και 2 αριθμό έως δύο επιπλέον για κάθε αρεοπαγίτη.

5. Ο αριθμός των ποινικών υποθέσεων στα Τμήματα διακοπών ορίζεται κατά δικάσιμο με την απόφαση της Ολομέλειας που καθορίζει τα ανωτέρω Τμήματα. Στην περίπτωση αυτή λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός των υπηρετούντων αρεοπαγιτών και αντεισαγγελέων και η τυχόν επικείμενη παραγραφή του αξιοποίνου ή η συνδρομή άλλου σπουδαίου λόγου.

«6. Ο αριθμός των σελίδων των εισαγωγικών δικογράφων (αιτήσεις αναιρέσεως κλπ), επί των αστικών υποθέσεων που κατατίθενται από την 15<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου 2025, δεν πρέπει να υπερβαίνει τις τριάντα (30) σελίδες, των προσθέτων αυτών λόγων τις είκοσι (20) σελίδες, των προτάσεων και των υπομνημάτων τις δέκα (10) σελίδες, όσον αφορά δε στις αιτήσεις αναστολής, κατ' άρθρο 565 ΚΠολΔ, τις πέντε (5) σελίδες. Ειδικά ως προς τις αιτήσεις αναστολής δεν πρέπει να ενσωματώνεται στο δικόγραφο τους, η αίτηση αναιρέσεως και η προσβαλλόμενη με αυτήν απόφαση, τις οποίες ο αιτών την αναστολή οφείλει να προσκομίζει αυτοτελώς. Τα δικόγραφα συντάσσονται σε χαρτί Α4, με περιθώριο σελίδας 2 εκ. , είδος γραμματοσειράς "Arial", μέγεθος 12, κανονική γραφή, με διάστιχο 1,5. Στο όριο των προσδιοριζόμενων για τα ως άνω εισαγωγικά δικόγραφα (της αιτήσεως αναιρέσεως κ.λπ.) σελίδων δεν περιλαμβάνονται τα ονόματα των διαδίκων μερών, η διαδικαστική διαδρομή της υπόθεσης και οι παραδοχές της προσβαλλόμενης απόφασης (εφόσον, κατά την κρίση των διαδίκων και των συνηγόρων τους επιθυμούν να παραθέσουν), τα οποία πρέπει να παρατίθενται σε αυτοτελές (ξεχωριστό) τμήμα του δικογράφου και προ της παράθεσης - ανάπτυξης των προβλεπόμενων λόγων (αναίρεσης, αναψηλάφησης κ.λπ.). Σε περίπτωση ουσιώδους υπερβάσεως του ως άνω ορίου σελίδων εκάστου δικογράφου, ο γραμματέας του εκδόσαντος την προσβαλλόμενη απόφαση Δικαστηρίου, κατά την κατάθεση (άσκηση) του ενδίκου μέσου της αιτήσεως αναιρέσεως και πριν τη συντέλεσή της, πληροφορεί σχετικά το Δικηγόρο, ο οποίος έχει δικαίωμα να αποσύρει το αρχικό δικόγραφο και να επαναφέρει προς κατάθεση (άσκηση) το δικόγραφο με τις κατά τα ως άνω σελίδες. Σε περίπτωση αρνήσεως του δικηγόρου, ο γραμματέας προχωρεί στην κατάθεση-άσκηση του ενδίκου μέσου. Ακολουθώντας, ο αρμόδιος Γραμματέας του Αρείου Πάγου, μετά την παραλαβή του δικογράφου, εφόσον διαπιστώσει υπέρβαση του αριθμού των σελίδων, ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο του αρμοδίου Τμήματος ή της Ολομέλειας. Μετά ταύτα, ο Πρόεδρος του αρμοδίου Τμήματος ή της Ολομέλειας, με Πράξη του, που εκδίδεται, αμέσως μετά την κατάθεση και τον προσδιορισμό της δικασίμου του δικογράφου αυτού, ενημερώνει σχετικώς τον καταθέσαντα και τον υπογράφοντα δικηγόρο και ζητεί να προσαρμοσθεί η έκταση του

δικογράφου στο προβλεπόμενο όριο, εντός της προθεσμίας που τάσσει. Η Πράξη αποστέλλεται από το Γραμματέα στην διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του καταθέσαντος και υπογράφοντος δικηγόρου, που αυτοί έχουν δηλώσει, οπότε ξεκινάει η προθεσμία της. Η ως άνω προθεσμία δεν μπορεί να υπερβαίνει τον ένα (1) μήνα από την έκδοση της Πράξης. Στην περίπτωση μη προσαρμογής του οικείου δικογράφου στο προβλεπόμενο, ως ανωτέρω, όριο σελίδων, δεν θα λαμβάνονται υπόψιν λόγοι ή ισχυρισμοί, που περιλαμβάνονται στις πλεονάζουσες σελίδες αυτού.

7. Το βελτιωμένο δικόγραφο λαμβάνει τον ίδιο αριθμό καταθέσεως με το αρχικό και φέρει στην προμετωπίδα του την ένδειξη «προσαρμοσμένο δικόγραφο δυνάμει της... πράξης του...». Σε αυτή την περίπτωση γίνεται σχετική μνεία στην απόφαση».

#### **«Άρθρο 6 Έναρξη συνεδριάσεων - Συζήτηση στο ακροατήριο**

1. Οι δημόσιες συνεδριάσεις της Ολομέλειας και των Τμημάτων αρχίζουν την 9.30 πρωινή ώρα.

2. Στις δημόσιες συνεδριάσεις της Ολομέλειας και των Τμημάτων ο Πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη της διαδικασίας και εκφωνεί τις υποθέσεις με την σειρά που έχουν εγγραφεί στο πινάκιο. Μετά την εκφώνηση των ονομάτων των διαδίκων και τη νομιμοποίηση των πληρεξουσίων δικηγόρων τους, ο Πρόεδρος δίνει πρώτα το λόγο στον Εισαγγελέα, εφόσον, κατά τις κείμενες διατάξεις μετέχει της συζήτησης, προκειμένου να αναπτύξει συνοπτικά την πρόταση του και στη συνέχεια στα διάδικα μέρη, εφόσον το ζητήσουν, προκειμένου να επισημάνουν τα κύρια σημεία των ισχυρισμών τους, οι οποίοι αναλυτικά εκτίθενται στις προτάσεις ή στο υπόμνημα που καταθέτουν. Ο χρόνος αγορεύσεων δεν μπορεί να υπερβαίνει τα έξι (6) λεπτά για κάθε διάδικο μέρος, ανεξάρτητα από τον αριθμό των πληρεξουσίων δικηγόρων που το εκπροσωπούν. Όταν παρέλθει ο ανωτέρω χρόνος η αγόρευση θεωρείται ολοκληρωμένη και ο Πρόεδρος δίνει το λόγο σε επόμενο διάδικο, ή κηρύσσει το πέρας της συζητήσεως της υπόθεσης. Ο

**Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, όταν παρίσταται στις πολιτικές υποθέσεις, αγορεύει τελευταίος, εκτός αν είναι διάδικος ή εκπροσωπεί αναιρεσείοντα εισαγγελέα. Ο χρόνος αγορεύσεων καταγράφεται με ψηφιακό χρονόμετρο που είναι εγκατεστημένο στην αίθουσα συνεδρίασης και είναι ορατό από όλους τους ευρισκόμενους σε αυτή, ή με άλλο πρόσφορο μέσο».**

### **Άρθρο 7**

Δικαστής υπηρεσίας

Κάθε εργάσιμη ημέρα ένας αρεοπαγίτης πολιτικού Τμήματος, ο οποίος ορίζεται από τον πρόεδρο κατά την αντίστροφη σειρά αρχαιότητας, ασκεί καθήκοντα προεδρεύοντος υπηρεσίας ως προς όλα τα Τμήματα. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ο αρεοπαγίτης αυτός συνεννοείται, εφόσον είναι εφικτό, με τον Πρόεδρο του δικαστηρίου ή τον πρόεδρο του οικείου Τμήματος. Ο προεδρεύων υπηρεσίας, έχοντας υπόψη τις κατά το άρθρο 4 παρ. 5 πράξεις των προέδρων των Τμημάτων, προσδιορίζει το χρόνο εκδίκασης των αιτήσεων αναστολών (άρθρ. 565 ΚΠολΔ), ορίζει τον εισηγητή, αν δεν έχει ήδη ορισθεί και εκδίδει, όταν συντρέχει περίπτωση, προσωρινή διαταγή.

### **Άρθρο 8**

Μεταβατικές διατάξεις «και άλλες διατάξεις»

1. Το Α3 πολιτικό Τμήμα θα αρχίσει να συνεδριάζει από το δικαστικό έτος 2023-2024 (16 Σεπτεμβρίου 2023 και εφεξής). Οι διατάξεις του πρώτου εδαφίου του άρθρου 2 και του τρίτου εδαφίου της παραγράφου 2 του άρθρου 4, κατά το μέρος που αφορούν το Α3 πολιτικό Τμήμα, ισχύουν από 16 Σεπτεμβρίου 2023. Ο προσδιορισμός όμως υποθέσεων σε δικασίμους του Τμήματος αυτού θα αρχίσει αμέσως. Έως ότου συγκροτηθεί το Α3, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 εδάφιο β', ο προσδιορισμός των υποθέσεων θα γίνεται προσωρινά από τους προέδρους των Τμημάτων Α1 και Α2 και ως εισηγητές θα ορίζονται προσωρινά οι τέσσερις νεότεροι από τους αρεοπαγίτες που συγκροτούν το καθένα



από τα ανωτέρω δύο Τμήματα.

«2. Μετά την δημοσίευση των τροποποιήσεων του άρθρου 5 του παρόντος Κανονισμού στο ΦΕΚ, ενημερώνονται οι Γραμματείες όλων των Πρωτοδικείων και Εφετείων της Χώρας για το περιεχόμενο των τροποποιηθεισών διατάξεων με την αποστολή εγγράφου, στο οποίο θα αναφέρεται και η υποχρέωση ανάρτησής του στην ιστοσελίδα του Δικαστηρίου (εφόσον υπάρχει), στον πίνακα ανακοινώσεων του Δικαστηρίου και στην Γραμματεία κατάθεσης ενδίκων μέσων. Οι Δικηγόροι ενημερώνονται με ανακοίνωση, η οποία αναρτάται στην ιστοσελίδα του Αρείου Πάγου, στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων Πολιτικής και Ποινικής Δικαιοσύνης και στον πίνακα ανακοινώσεων της Γραμματείας και αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στους Προέδρους των Δικηγορικών Συλλόγων».

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

### ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

#### **Άρθρο 9**

Η Γραμματεία του Αρείου Πάγου αποτελείται από τη Διεύθυνση και εννέα (I-IX) τμήματα.

#### **Άρθρο 10**

##### Διευθυντής

Ο Διευθυντής διευθύνει γενικά τη γραμματεία. Παρακολουθεί και ελέγχει τη διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας της γραμματείας και συντονίζει τη δράση των τμημάτων της. Δικαιούται να αναθέτει σε προϊστάμενο τμήματος την παρακολούθηση και τον έλεγχο συγκεκριμένων τομέων.

Εκτελεί καθήκοντα γραμματέα του Ανώτατου Δικαστικού Συμβουλίου, του Υπηρεσιακού Πειθαρχικού Συμβουλίου υπαλλήλων (πενταμελούς και επταμελούς) και της διοικητικής Ολομέλειας μπορεί δε να υποβάλλει σ' αυτήν προτάσεις για θέματα τροποποίησης του κανονισμού καθώς και οργάνωσης και

λειτουργίας της γραμματείας.

Εισηγείται στον Πρόεδρο του Αρείου Πάγου την τοποθέτηση και μετακίνηση των προϊσταμένων των τμημάτων καθώς και των υπαλλήλων σε άλλα τμήματα.

Συντάσσει τις κατά το νόμο εκθέσεις για τους υπαλλήλους της γραμματείας και ασκεί όσες άλλες αρμοδιότητες έχει βάσει των κειμένων διατάξεων.

Στο γραφείο του Διευθυντή υπηρετεί ένας υπάλληλος και ένας επιμελητής.

### **Άρθρο 11**

Αναπλήρωση του Διευθυντή

Αν δεν υπάρχει Διευθυντής, ή για οποιοδήποτε λόγο απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται όπως προβλέπεται από το νόμο

### **Άρθρο 12**

Τμήματα και Γραφεία της Γραμματείας

Η γραμματεία του Αρείου Πάγου περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα:

#### I. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Στο τμήμα αυτό α) η Γραμματεία του ιδιαίτερου γραφείου του Προέδρου του Αρείου Πάγου, από την οποία διεξάγεται η αλληλογραφία και η εν γένει γραμματειακή εργασία, που ανάγεται στις αρμοδιότητες του Προέδρου και β) η διοίκηση της Γραμματείας του Αρείου Πάγου. Ειδικότερα:

1. Στη Γραμματεία του ιδιαίτερου γραφείου του Προέδρου του Αρείου Πάγου τηρούνται τα βιβλία: α) εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του Προέδρου του Αρείου Πάγου και των Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου, β) γενικού πρωτοκόλλου εξερχόμενων εγγράφων του Προέδρου του Αρείου Πάγου, γ) Αναφορών, δ) Πράξεων - Γνωμοδοτήσεων του Προέδρου του Αρείου Πάγου και Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και ε)

σύνταξης του κατά το άρθρο 563 παρ. 2 Κ.Πολ.Δ. Κοινού Πρακτικού Προέδρου και Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου περί παραπομπής υποθέσεων στην Πλήρη Ολομέλεια.

2. Στη Γραμματεία του Αρείου Πάγου τηρούνται τα βιβλία: α) γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, β) εκθέσεων αναχωρήσεως, εμφανίσεως και ανάληψης καθηκόντων δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων της υπηρεσίας, γ) δημοσίευσης εκλογικών αποφάσεων (Βουλευτικών Εκλογών και Ευρωεκλογών) και δ) δημοσίευσης αποφάσεων υπηρεσιακών συνελεύσεων των δικαστικών υπαλλήλων του Αρείου Πάγου.

Επίσης στη Γραμματεία του Αρείου Πάγου ανήκουν: α) η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού μητρώου των υπαλλήλων της Γραμματείας και του βοηθητικού προσωπικού (συντηρητών, καθαριστριών κλπ.) καθώς και η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων των ως άνω υπαλλήλων και β) η διεκπεραίωση κάθε άλλης εργασίας διοικητικής φύσεως, που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

II. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ, στο οποίο ανήκει η κατά τα άρθρα 568 και επομ. του Κ.Πολ.Δ. προδικασία έως την εκδίκαση των υποθέσεων, ειδικότερα δε :

1) η τήρηση: α) των πινακίων των πολιτικών υποθέσεων, β) του βοηθητικού βιβλίου κατά δικασίμους, γ) του γενικού βιβλίου δημοσίευσης πολιτικών αποφάσεων, δ) του βιβλίου παραλαβής των σχετικών, ε) του βιβλίου καταχώρισης ανακοπών ερημοδικίας, στ) του βιβλίου αναψηλαφήσεων, ζ) όσων άλλων βιβλίων προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις και ανάγονται στην κίνηση των πολιτικών δικογραφιών στον Άρειο Πάγο.

2) η αρχειοθέτηση και φύλαξη των πρωτοτύπων των αποφάσεων και πρακτικών του Αρείου Πάγου, καθώς και των προτάσεων, αναιρετηρίων, δικογράφων προσθέτων λόγων και εκθέσεων εισηγητών.

3) η παράδοση των σχετικών της δίκης εγγράφων στους δικαιούχους μετά την καθαρογραφή των αποφάσεων.

4) η έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων από τα πρωτότυπα που φυλάσσονται στο αρχείο.

5) η παραλαβή εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης και εκθέσεων εξέτασης μαρτύρων ενώπιον δικαστή, ο οποίος έχει ορισθεί με απόφαση του Αρείου Πάγου.

6) η συμμετοχή στις συνεδριάσεις των πολιτικών Τμημάτων και της Ολομέλειας, ως προς τις υπαγόμενες σ' αυτήν πολιτικές υποθέσεις, και η σύνταξη των σχετικών πρακτικών.

7) η έκδοση πιστοποιητικών αναβολής, ματαίωσης και παραίτησης.

8) η μετά την εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων αποστολή των δικογραφιών στους εισηγητές αρεοπαγίτες.

9) η δημοσίευση των αποφάσεων και η μέριμνα για τη θεώρηση και υπογραφή τους μετά την καθαρογραφή.

10) η ηλεκτρονική καταχώριση και παρακολούθηση των αναιρέσεων από το στάδιο της προδικασίας μέχρι τη δημοσίευση των αποφάσεων και

11) η παραλαβή των κατά το άρθρο 565 παρ. 2 Κ.Πολ.Δ. αιτήσεων αναστολών και αιτήσεων ανάκλησης καθώς και η μέριμνα για τον προσδιορισμό τους και χορήγηση προσωρινών διαταγών (σημειωμάτων), η συμμετοχή στη συζήτηση, η τήρηση του βιβλίου δημοσίευσης των αποφάσεων και η χορήγηση αντιγράφου των αποφάσεων τούτων.

### III. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΟΓΡΑΦΗΣ. Στο τμήμα αυτό ανήκει:

1) η καθαρογραφή των πολιτικών και ποινικών αποφάσεων και των αποφάσεων επί αιτήσεων αναστολών ως και των εισηγητικών εκθέσεων,

2) η τήρηση βιβλίων: α) εισηγητών, β) απογράφων και γ) κίνησης δικογραφιών,

3) η έκδοση απογράφων και αντιγράφων των αποφάσεων τούτων,

4) η αποστολή αντιγράφων των αναιρετικών αποφάσεων στους γραμματείς των δικαστηρίων, των οποίων αναιρέθηκαν οι

αποφάσεις, για την καταχώριση στα περιθώρια των αποφάσεων τούτων,

5) η αποστολή στο πολιτικό τμήμα (γραμματείς εδρών) των δικογραφιών αμέσως μετά την καθαρογραφή των αποφάσεων και

6) η αποστολή στο αρχείο των αποφάσεων βιβλιοδετημένων, αφού παραμείνουν στο τμήμα (καθαρογραφής) όλο το έτος της έκδοσης τους.

#### IV. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΟ

Στο Τμήμα αυτό ανήκει:

1) η συμμετοχή στις συνεδριάσεις των ποινικών Τμημάτων και της Ολομέλειας ως προς τις υπαγόμενες σ' αυτήν ποινικές υποθέσεις και η σύνταξη των σχετικών πρακτικών,

2) η μετά την εκδίκαση των παραπάνω υποθέσεων αποστολή των δικογραφιών στους εισηγητές και η ενημέρωση του βιβλίου εισηγητών,

3) η τήρηση του βιβλίου δημοσίευσης αποφάσεων,

4) η χορήγηση απογράφων, αντιγράφων και αποσπασμάτων των αποφάσεων τούτων,

5) η χορήγηση πιστοποιητικών, για την άσκηση ή μη αναίρεσης,

6) η βεβαίωση των αποληψίμων δικ. εξόδων των απορριπτομένων αποφάσεων και η αποστολή των σχετικών καταστάσεων στα αρμόδια Δημόσια Ταμεία και

7) η επιστροφή των δικογραφιών στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου αμέσως μετά την υπογραφή των αποφάσεων, αφού παραμείνουν στο Τμήμα τούτο τα αναιρετήρια, πρόσθετοι λόγοι, υπομνήματα, προσβαλλόμενη απόφαση και πληρεξούσια, τα οποία αποστέλλονται στο αρχείο μετά τη λήξη τους.

#### V. ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Στο Τμήμα αυτό ανήκει:

1) η αλληλογραφία και η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Ανωτάτου Δικαστικού Συμβουλίου

και διοικητικής Ολομελείας,

2) η τήρηση βιβλίων ερωτημάτων Υπουργείου Δικαιοσύνης αρμοδιότητας Ανωτάτου Δικαστικού Συμβουλίου και Ολομέλειας καθώς και βιβλίων δικαστικών λειτουργών (κατ' αρχαιότητα και κατά δικαστήρια),

3) η σύνταξη εκθεμάτων Διοικητικής Ολομέλειας, Ανωτάτου Δικαστικού Συμβουλίου και Δικαστικού (Υπηρεσιακού και Πειθαρχικού) Συμβουλίου,

4) η τήρηση βιβλίων καταχώρισης αποφάσεων Ανωτάτου Δικαστικού Συμβουλίου και Ολομέλειας,

5) η τήρηση και ενημέρωση ατομικών φακέλων δικαστικών λειτουργών, η τοποθέτηση σ' αυτούς των εκθέσεων επιθεώρησης, πειθαρχικών αποφάσεων και άλλων συναφών εγγράφων (αναρρωτικές άδειες, βαθμολογικές και μισθολογικές προαγωγές κλπ),

6) η σύνταξη πινάκων των υπό προαγωγή δικαστικών λειτουργών και εκείνων που ζητούν μετάθεση,

7) η ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος δικαστών με καταχώριση των αποφάσεων του Ανωτάτου Δικαστικού Συμβουλίου και της Ολομέλειας (προαγωγές, μεταθέσεις, αποσπάσεις, αναρρωτικές άδειες κλπ),

8) η αλληλογραφία και η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Πενταμελούς και Επταμελούς Δικαστικών (Υπηρεσιακών) Συμβουλίων,

9) η τήρηση βιβλίων α) ερωτημάτων Υπουργείου Δικαιοσύνης και β) ευρετηρίου ερωτημάτων κατά κατάσταση,

10) η τήρηση βιβλίου δημοσιεύσεως αποφάσεων Πενταμελούς και Επταμελούς Δικαστικών (Υπηρεσιακών και Πειθαρχικών) Συμβουλίων,

11) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου πειθαρχικών υποθέσεων δικαστικών υπαλλήλων,

12) η τήρηση βιβλίου κίνησης πειθαρχικών φακέλων,

13) η τήρηση βιβλίου - ευρετηρίου πειθαρχικών υποθέσεων,

14) η τήρηση βιβλίου εφέσεων κατά πειθαρχικών αποφάσεων

δικαστικών υπαλλήλων,

15) η καθαρογραφή των αποφάσεων: α) Διοικητικής Ολομέλειας, β) Ενδεκαμελούς και Δεκαπενταμελούς Ανωτάτου Δικαστικού Συμβουλίου, γ) Πενταμελούς και Επταμελούς Δικαστικού (Υπηρεσιακού και Πειθαρχικού) Συμβουλίου,

16) η γραμματειακή υποστήριξη του Ανώτατου Πειθαρχικού Συμβουλίου των Δικηγόρων.

## VI. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ, ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΚΑΙ ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ

Σ' αυτό ανήκει:

A. 1) η συγκέντρωση, καθαρογραφή και διεκπεραίωση εκθέσεων επιθεωρητών αρεοπαγιτών - αντισταγγελέων Αρείου Πάγου,

2) η συγκέντρωση και διεκπεραίωση εκθέσεων επιθεώρησης επιθεωρητών προέδρων εφετών κ.λπ για δικαστικούς λειτουργούς, συμβολαιογράφους, υποθηκοφύλακες και δημόσιους κατηγορούς,

3) ο έλεγχος εκκρεμότητας δικαστών,

4) οι αναφορές κατά δικαστικών λειτουργών,

5) η άσκηση πειθαρχικών αγωγών και εφέσεων κατά αποφάσεων πρωτοβάθμιων πειθαρχικών συμβουλίων,

6) η κατάθεση προσφυγών κατά εκθέσεων επιθεώρησης ενώπιον του Συμβουλίου Επιθεώρησης, συζήτηση, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και καθαρογραφή αποφάσεων,

7) η τήρηση βιβλίων: α) εμπιστευτικού και γενικού πρωτοκόλλου, β) πρωτοκόλλου επιθεωρητών, γ) πειθαρχικών αγωγών, δ) εφέσεων, ε) προσφυγών, στ) αποφάσεων επί προσφυγών και ζ) αλφαβητικού ευρετηρίου αναφορών,

B. 1) η κατάθεση πειθαρχικών αγωγών και εφέσεων,

2) η σύνταξη και διεκπεραίωση όλων των εγγράφων στο στάδιο της προδικασίας (κλήσεις, πράξεις κ.λπ),

3) ο προσδιορισμός πειθαρχικών συμβουλίων και Ολομέλειας,

4) η τήρηση και η σύνταξη πρακτικών,

5) η καθαρογραφή αποφάσεων,

- 6) η δημοσίευση αποφάσεων,
- 7) η επίδοση και κοινοποίηση αποφάσεων,
- 8) η διαβίβαση πειθαρχικών δικογραφιών στο Υπουργείο,
- 9) η τήρηση βιβλίων: α) πρωτοκόλλου εισερχομένων-εξερχομένων, β) εφέσεων, γ) πράξεων, δ) αλφαβητικού ευρετηρίου και ε) δημοσίευσης αποφάσεων.

Γ. Η επιλογή, συγκέντρωση και καταχώριση αποφάσεων σε ηλεκτρονικό υπολογιστή. Το αρχείο νομολογίας τηρείται χωριστά για τις πολιτικές και ποινικές αποφάσεις.

Η οργάνωση βιβλιοθήκης και η συντήρηση και βιβλιοδέτηση των βιβλίων και περιοδικών της βιβλιοθήκης και γενικά του Αρείου Πάγου, σύμφωνα και με τη διάταξη του άρθρου 24 του Κώδικα Οργανισμού των δικαστηρίων (ν. 4938/2022).

Κάθε Αρεοπαγίτης, που είναι εισηγητής επί πολιτικής ή ποινικής υπόθεσης, οφείλει μετά την διάσκεψη να καταρτίζει σημείωμα (περίληψη), επί των νομικών ζητημάτων, που έτυχαν αντιμετώπισης με την απόφαση, το οποίο, στη συνέχεια, θα πρέπει να παραδίδει μαζί με το σχέδιο της προς δημοσίευση απόφασης στον Πρόεδρο του οικείου τμήματος, ο οποίος, αφού προχωρήσει στη θεώρηση του θα το διαβιβάζει στον Γραμματέα του Τμήματος για την περαιτέρω ηλεκτρονική καταχώριση και αρχειοθέτηση του. οι περιλήψεις αυτές θα διαλαμβάνουν το τυχόν अपαράδεκτο της αιτήσεως αναιρέσεως, το είδος της διαφοράς, τους λόγους αναιρέσεως και το βάσιμο ή άβασιμο αυτών.

Ο Πρόεδρος του Αρείου Πάγου μπορεί με πράξη του να αυξομειώνει τον αριθμό των δικαστικών υπαλλήλων που υπηρετούν σε κάθε Τμήμα της Γραμματείας του Αρείου Πάγου ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Η διάταξη αυτή δεν εφαρμόζεται ως προς τους δικαστικούς επιμελητές.

## VII. ΤΜΗΜΑ ΜΕΘΟΔΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται: Η εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων και συστημάτων πληροφορικής για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία της υπηρεσίας του Αρείου



Πάγου. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων. Η απλούστευση των διαδικασιών για την πάταξη της γραφειοκρατίας. Η παρακολούθηση και ο εκσυγχρονισμός των υπηρεσιακών εντύπων. Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας, η συντήρηση και η αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπολογιστών και των πληροφοριακών συστημάτων του Αρείου Πάγου.

#### VIII. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται:

α) Η μισθοδοσία εκτάκτων αμοιβών, πρόσθετων αμοιβών από συμμετοχές σε συμβούλια, επιτροπές, ομάδες εργασίας κλπ., που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις νόμων, η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων, οδοιπορικών εξόδων επιθεωρητών και η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων για αναδρομικές αμοιβές, που αφορούν δικαστές, υπαλλήλους και όλο γενικά το προσωπικό του Αρείου Πάγου, β) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων για την πληρωμή υπερωριών και εκλογικού επιδόματος των υπαλλήλων της υπηρεσίας, γ) Η απόδοση και κατανομή των χρημάτων του λογαριασμού των διαιτησιών και διαχείριση του εκάστοτε ποσοστού, που διατίθεται για τη λειτουργία του Δικαστηρίου ή την αρωγή αναξιοπαθούντων δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων, δ) Η τήρηση βιβλίων μισθολογίου και λογιστηρίου, ε) Η τήρηση βιβλίων επίπλων - σκευών - υλικών, στ) Η ετήσια χορήγηση βεβαιώσεων αποδοχών για την υποβολή δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος του προσωπικού, ζ) Η χορήγηση βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου εισοδήματος, η) Η μέριμνα για τη βιβλιοδέτηση των πάσης φύσεως αποφάσεων, πράξεων, νομικών και λοιπών βιβλίων του Αρείου Πάγου, θ) Η απόδοση παρακρατούμενου φόρου και κρατήσεων στην εφορία, ι) Η απόδοση και διαχείριση των πάγιων προκαταβολών του ΤΑΧΔΙΚ και του Υπουργείου Δικαιοσύνης, ια) οι συμβάσεις με απευθείας ανάθεση, ιβ) Οι διαγωνισμοί, πρόχειροι και ανοικτοί, ιγ) Η συντήρηση των κήπων του περιβάλλοντος χώρου του Δικαστικού Μεγάρου του

Αρείου Πάγου. Και ιδ) Η μέριμνα, γενικώς, για τη φύλαξη, τη συντήρηση και τον καθαρισμό του δικαστικού μεγάρου του Αρείου Πάγου.

Τα υπό στοιχεία ι) και ια) αφορούν προμήθεια επίπλων, σκευών, τηβέννων για τους γραμματείς των εδρών, πετρελαίου θέρμανσης και καυσίμων υπηρεσιακών αυτοκινήτων, φωτοτυπικών μηχανημάτων, τηλεομοιοτυπικών μηχανημάτων (ΦΑΞ), ηλεκτρονικών υπολογιστών, κλιματιστικών μονάδων, ανταλλακτικών κλιματισμού, ηλεκτρονικού, ηλεκτρικού και υδραυλικού εξοπλισμού και πάσης φύσεως προμήθειες για τη λειτουργία της υπηρεσίας του Αρείου Πάγου.

Στο Τμήμα αυτό εντάσσεται και η λειτουργία «Ειδικού Γραφείου», η σύσταση του οποίου προβλέπεται στο άρθρο 64 παρ. 4 του Ν. 3900/2010. Οι αρμοδιότητες του θα αφορούν την κάλυψη των αναγκών του Αρείου Πάγου και της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, στις οποίες ειδικότερα υπάγονται: η ανάθεση των υπηρεσιών καθαριότητας, συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων, ανελκυστήρων, εξοπλισμού πληροφορικής, μηχανών γραφείου, κλιματιστικών μηχανημάτων, πυρασφάλειας, φύλαξης και κάθε άλλης έκτακτης, συναφούς προς τα ανωτέρω δαπάνης, καθώς επίσης και η προμήθεια γραφικής ύλης, αναλώσιμων υλικών των ως άνω μηχανημάτων ή εγκαταστάσεων και ειδών υγιεινής ή καθαριότητας.

Σε κάθε Τμήμα της Γραμματείας του Αρείου Πάγου υπηρετούν τουλάχιστον πέντε (5) υπάλληλοι, συμπεριλαμβανομένων των δακτυλογράφων και των επιμελητών.

Ο Πρόεδρος του Αρείου Πάγου δύναται με πράξη του να αυξομειώνει προσωρινά ή οριστικά τον αριθμό των υπαλλήλων κάθε τμήματος, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

Κάθε Τμήμα τηρεί αρχείο σε σχέση με τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

#### ΙΧ. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται: 1. Η έκδοση

και αποστολή στα ΜΜΕ Δελτίων Τύπου, σχετικών με αποφάσεις της Ολομέλειας και των Τμημάτων του Αρείου Πάγου, άνευ αποκαλύψεως προσωπικών δεδομένων των διαδίκων, προς υποβοήθηση της κατανόησής τους, αποφυγή παραπληροφόρησης και αποκατάσταση τυχόν εσφαλμένης παρουσίας.

2. Η συλλογή δημοσιευμάτων, ανακοινώσεων, ρεπορτάζ, κ.λπ, των ΜΜΕ που αφορούν σε υποθέσεις που εκκρεμούν ενώπιον της Δικαιοσύνης, ήτοι αποδελτίωση, με σκοπό την ενημέρωση του Προέδρου και της Ολομέλειας.

3. Η ενημέρωση και διαχείριση της ιστοσελίδας, καθώς και των σελίδων κοινωνικής δικτύωσης του Αρείου Πάγου.

4. Η διαχείριση της επικοινωνίας μεταξύ Προέδρου του Αρείου Πάγου και μελών της Ολομελείας με το Υπουργείο Δικαιοσύνης και τα ΜΜΕ.

5. Η επιμέλεια εκδόσεων του Αρείου Πάγου.

6. Η ανάπτυξη συνεργασιών με αντίστοιχα Γραφεία Τύπου σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, προκειμένου να καταστεί δυνατή η ανταλλαγή εμπειρίας και καλών πρακτικών αλλά και να επιτευχθεί η προαγωγή της Ανεξαρτησίας της Δικαιοσύνης σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

7. Η πραγματοποίηση μορφωτικών ανταλλαγών με εκπροσώπους Γραφείων Τύπου Ανωτάτων Δικαστηρίων σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

8. Η επικοινωνία και συνεργασία του Προέδρου του Αρείου Πάγου και εκπροσώπων του με άλλες Δικαστικές, Εισαγγελικές και λοιπές Αρχές των Κρατών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων κρατών.

9. Η προετοιμασία και οργάνωση επίσημων επισκέψεων του Προέδρου του Αρείου Πάγου και των αναπληρωτών του σε ομολόγους άλλων κρατών, στα επίσημα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Οργανισμών, καθώς και η υποδοχή και φιλοξενία ανώτατων δικαστικών και εισαγγελικών λειτουργών άλλων κρατών και επίσημων οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Οργανισμών.

10. Η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που προβλέπονται για τη συμμετοχή του Προέδρου του Αρείου Πάγου, των Αντιπροέδρων και των Αρεοπαγιτών, ως τακτικών ή αναπληρωματικών μελών σε Διεθνή και Ευρωπαϊκά Όργανα.

Στο Γραφείο υπηρετούν: κατ' ελάχιστον πέντε (5) υπάλληλοι, συμπεριλαμβανομένου του Προϊσταμένου του Γραφείου, με επικεφαλής Δικαστή επιλεγμένο από την Ολομέλεια του Αρείου Πάγου. Δέον οι υπάλληλοι αυτοί να είναι απόφοιτοι των Τμημάτων Επικοινωνίας και ΜΜΕ του Εθνικού Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών, Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, και Επικοινωνίας, Μέσων και Πολιτισμού του Παντείου Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής, αναγνωρισμένης στην Ελλάδα από τον αρμόδιο κρατικό φορέα, με αποδεδειγμένες νομικές γνώσεις σε προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό επίπεδο καθώς και απόφοιτοι Πανεπιστημιακών σχολών Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής Φιλολογίας της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής, αναγνωρισμένης στην Ελλάδα από τον αρμόδιο κρατικό φορέα και του Τμήματος Ξένων Γλωσσών, Μετάφρασης και Διερμηνείας του Ιονίου Πανεπιστημίου. Η επιλογή τους θα γίνει από το Πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Αρείου Πάγου, και η τοποθέτησή τους στο τμήμα αυτό με πράξη του Προέδρου του Αρείου Πάγου.

Σε κάθε Τμήμα της Γραμματείας του Αρείου Πάγου υπηρετούν τουλάχιστον πέντε (5) υπάλληλοι, συμπεριλαμβανομένων των δακτυλογράφων και των επιμελητών.

Ο Πρόεδρος του Αρείου Πάγου δύναται με πράξη του να αυξομειώνει προσωρινά ή οριστικά τον αριθμό των υπαλλήλων κάθε τμήματος, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες. Κάθε Τμήμα τηρεί αρχείο σε σχέση με τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

### **Άρθρο 13**

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται κάθε διάταξη Κανονισμού Λειτουργίας του Αρείου Πάγου που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος ή ανάγεται σε θέματα ρυθμιζόμενα από αυτόν.