



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Ιουλίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2929

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 6/2021

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκιδικής.Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ
ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Στην Αθήνα και στην Αίθουσα Διασκέψεων της Ολομέλειας του Αρείου Πάγου (Λεωφ. Αλεξάνδρας 121- 2ος όροφος Αίθουσα Βιβλιοθήκης), σήμερα στις 12 Μαΐου 2021, ημέρα Τετάρτη και ώρα 10:00 συνήλθε η Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

Παρέστησαν ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου Βασίλειος Πλιώτας και οι Αντεισαγγελείς: 1) Ευσταθία Σπυροπούλου, 2) Άννα Ζαΐρη, 3) Δημήτριος Παπαγεωργίου, 4) Αριστέα Θεοδόση, 5) Ισίδωρος Ντογιάκος, 6) Γεώργιος Γεράκης, 7) Δημήτριος Σίδωρος Ντογιάκος, 6) Γεώργιος Γεράκης, 7) Δημήτριος Ασπρογέρακας, 8) Βασίλειος Παπαδάς, 9) Λάμπρος Σοφουλάκης, 10) Γεωργία Αδειλίνη, 11) Μαριάννα Ψαρουδάκη και 12) Μαρία Μαλλούχου.

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: 1) Χαράλαμπος Βουρλιώτης, 2) Βασιλική Θεοδώρου, 3) Παναγιώτης Καραγιάννης, 4) Ιωάννης Κωνσταντινόπουλος, 5) Ευάγγελος Ζαχαρίας, 6) Ελένη Μετσοβίτου, 7) Ιωάννης Αγγελής, 8) Ιωάννης Προβατάρης, 9) Βασίλειος Χαλντούσης, 10) Όλγα Σμυρλή, 11) Αναστασία Δημητριάδου και 12) Ζαχαρίας Κοκκινάκης.

Παρέστη ως Γραμματέας η Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου Χρυσάνθη Σημαντήρα.

Στη συνέχεια, αφού διαπιστώθηκε η προβλεπόμενη από το άρθρο 14Α' του ν. 1756/1988, όπως ισχύει, απαρτία ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως, μετά από την υπ' αρ. 3047/14-4-2021 έγγραφη πρόσκληση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου Αντεισαγγελείς, κατ' εφαρμογήν του εδαφίου α' της παρ. 2 του άρθρου 14Α' του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών, προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη του νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκιδικής,

που συγκροτήθηκε με την υπ' αρ. 131/2020 απόφαση των υπηρετούντων στην εν λόγω Εισαγγελία Εισαγγελικών Λειτουργιών και μας διαβιβάσθηκε με το υπ' αρ. 1062/2020 έγγραφο, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Έχουμε την τιμή να υποβάλλουμε, με την υπ' αρ. 131/2020 πράξη εις διπλούν πρακτικά και απόφαση Συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκιδικής με θέμα «Νέος Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκιδικής», προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας Σας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 86 του ν. 4055/2012».

Στη συνέχεια η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Γεωργία Αδειλίνη, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α) το ανωτέρω έγγραφο και β) την υπό κρίση Απόφαση Συγκρότησης Κανονισμού ανέπτυξε την εισήγησή της και πρότεινε την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκιδικής, όπως ειδικότερα αναφέρεται σε αυτήν.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΝΟΜΟ

Επειδή, κατά την παρ. 7 του στοιχείου Α' «Κανονισμοί» του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών», όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 86 του ν. 4055/2012 (Α' 51), «Οι κανονισμοί 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 έγκρισή 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, με την υπ' αρ. 131/2020 απόφαση των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Χαλκιδικής Εισαγγελικών Λειτουργιών καταρτίστηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας αυτής.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών της Ολομέλειας ακολούθησε ψηφοφορία, κατά την οποία όλα τα μέλη ψήφισαν να εγκριθεί ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκιδικής με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή της η

Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Γεωργία Αδειλίνη.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκιδικής που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 131/2020 πράξη των υπηρετούντων Εισαγγελικών Λειτουργών στην ως άνω Υπηρεσία, ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική της αρμοδιότητα εκτείνεται στα εδαφικά όρια της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Χαλκιδικής. Είναι δικαστική αρχή ανεξάρτητη από τα δικαστήρια, δρα ενιαία και αδιαίρετα και έχει ως αποστολή την τήρηση της νομιμότητας, την προστασία του πολίτη και τη διαφύλαξη των κανόνων της δημόσιας τάξης.

Άρθρο 2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Την Εισαγγελία διευθύνει ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών, ο οποίος μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1) Εκπροσωπεί την Εισαγγελία και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της. Διατυπώνει εγκύκλιες οδηγίες και συστάσεις, σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας της Υπηρεσίας, που απευθύνονται σε όλους και είναι δεσμευτικές, επιλύοντας κάθε υπηρεσιακό ζήτημα και αμφισβήτηση.

2) Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου και των Αντεισαγγελέων Πρωτοδικών, στους οποίους αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, διοικητικών εγγράφων κ.λπ. και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, υπαγόμενη από τον νόμο στα καθήκοντά του.

3) Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων, αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών, μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση και την εκτέλεση των αποφάσεων. Με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών μπορούν να ανατίθενται στους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών ειδικότερα καθήκοντα, όπως ενδεικτικά, καθήκοντα Εισαγγελέα Ανηλίκων, Ρατσιστικής Βίας, Ζώων και Περιβάλλοντος κ.λπ.

4) Ζητεί τη σύγκληση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου επί ζητημάτων γενικού ενδιαφέροντος, παρίσταται και μετέχει της συζητήσεως στην Ολομέλεια.

5) Προϊσταται της Γραμματείας της Εισαγγελίας και αναθέτει καθήκοντα στους Δικαστικούς Υπαλλήλους και επιμελητές, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών, εγκρίνει και χορηγεί τις άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας της Εισαγγελίας.

6) Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής των Εισαγγελικών Λειτουργών και των Δικαστικών Υπαλλήλων της Εισαγγελίας.

7) Έχει όποια άλλη αρμοδιότητα ορίζεται στο νόμο και αποφασίζει για οποιοδήποτε θέμα δεν προβλέπεται σ' αυτόν ή στον κανονισμό.

8) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών αναπληρώνεται από τους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών κατά το νόμο.

Άρθρο 3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών, Εισαγγελικών Λειτουργών ανήκει η κατάρτιση, τροποποίηση ή συμπλήρωση του Κανονισμού της Εισαγγελίας, η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας και απονομής της ποινικής δικαιοσύνης και η κατάρτιση των τμημάτων διακοπών. Ειδικότερα, οι Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών:

1) Εκτελούν την εσωτερική υπηρεσία της Εισαγγελίας, κατά τη διάρκεια της οποίας παραλαμβάνουν τις υποβαλλόμενες αιτήσεις, αναφορές και δικόγραφα, χαρακτηρίζουν και χρεώνουν την αλληλογραφία, υπογράφουν παραγγελίες και λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα, επιλαμβάνονται των τρεχόντων θεμάτων και ενημερώνουν τον Εισαγγελέα για τα σημαντικά κατά την κρίση τους έγγραφα και ζητήματα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους.

2) Μετέχουν των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

3) Επεξεργάζονται τις δικογραφίες που τους ανατίθενται, συντάσσουν προτάσεις προς το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών, υποβάλλουν αιτήσεις για έκδοση ποινικής διαταγής, διεκπεραιώνουν αιτήματα ποινικής συνδιαλλαγής και διαπραγμάτευσης και εκτελούν τις παραγγελίες του Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα, υπαγόμενο από τον νόμο στα καθήκοντα τους.

4) Εκτελούν οποιαδήποτε έκτακτη υπηρεσία του ανατίθεται.

Άρθρο 4 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Χαλκιδικής λειτουργεί Γραμματεία, η οποία αντιστοιχεί σε Διεύθυνση, διευθύνεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας, που διορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Προϊστάμενο Τμήματος.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκιδικής, για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της αποτελείται από την Διεύθυνση και τα κάτωθι Τμήματα:

1) Τμήμα Διοικητικό

2) Τμήμα Μηνύσεων - Κατηγορητηρίων

3) Τμήμα Εκτέλεσης - Βουλευμάτων, Προσδιορισμού - Κλήσεων και Ποινικού Μητρώου

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας, που οφείλει να προσέρχεται στη υπηρεσία κατά την έναρξη της λειτουργίας της, διευθύνει τις υπηρεσίες αυτής, φροντίζει

για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, δίνει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό της, ασκώντας τα καθήκοντά του, όπως ο νόμος ορίζει, και έχει ενδεικτικά τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- ελέγχει και συντονίζει τη δράση των Τμημάτων, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία τους, την καλύτερη οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών τους,

- εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας καθώς και για την τοποθέτηση και μετακίνηση των Προϊσταμένων των Τμημάτων, των Υπαλλήλων και Επιμελητών Δικαστηρίων στα Τμήματα λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του κάθε Υπαλλήλου,

- μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της Συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας, καθώς και της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, όταν τη ζητεί ο Διευθύνων. Οι Εισαγγελικοί Λειτουργοί ενημερώνονται ακόμη και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με πρόσκληση που περιέχει τα θέματα για τα οποία η Συνεδρίαση καλείται να αποφασίσει,

- εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της Συνεδρίασης και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής,

- υποβάλλει στη Συνεδρίαση έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον κανονισμό, που αφορούν τη Γραμματεία και τις αναπτύξεις προφορικά στη συνεδρίαση της,

- προγραμματίζει και παρακολουθεί τις ανάγκες της Υπηρεσίας και διαχειρίζεται τα θέματα προμηθειών υλικοτεχνικής υποδομής, ηλεκτρονικού λογισμικού και αναλωσίμων και εκτέλεσης έργων αυτής, διαφυλάσσει τα αντικείμενα, τον εξοπλισμό, το Αρχείο και επιμελείται της ασφαλείας της υπηρεσίας, συνεργαζόμενος με τους εκάστοτε οριζόμενους υπαλλήλους της Υπηρεσίας,

- επιμελείται της ανάρτησης στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη των από το νόμο προβλεπόμενων στοιχείων,

- τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία Πρωτοκόλλου, Εγκυκλίων, Πράξεων και Αποφάσεων των Εισαγγελικών Λειτουργών, Γνωμοδοτήσεων των Εισαγγελικών Λειτουργών για νομικά θέματα, Πειθαρχικών Δικογραφιών και Αποφάσεων, Ενδίκων Μέσων (Αναιρέσεων κατά αποφάσεων ποινικών δικαστηρίων κ.λπ.), Βιβλιοθήκης, Αγορών Υλικού,

- συγκεντρώνει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας και διανέμει αυτή, μετά τον χαρακτηρισμό τους από τον Διευθύνοντα της Υπηρεσίας, στα αρμόδια τμήματα της υπηρεσίας,

- ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών, διαβίβαση υπηρεσιακών φακέλων στο υπηρεσιακό συμβούλιο κ.λπ.),

- επιμελείται των αδειών των Δικαστικών Υπαλλήλων, και της κατάρτισης Υπηρεσιών Εισαγγελικών Λειτουργών,

- επιμελείται των Εκθέσεων Εμφάνισης και Αναχώρησης Εισαγγελικών Λειτουργών και Δικαστικών Υπαλλήλων,

- διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου στο Διαδίκτυο,

- τηρεί και ενημερώνει το Ηλεκτρονικό Μητρώο των Εισαγγελικών Λειτουργών και των Δικαστικών Υπαλλήλων (Δικαστικών Γραμματέων και Επιμελητών Δικαστηρίων) καθώς και τους ατομικούς φακέλους αυτών.

- τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους των Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων κ.λπ., αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Χαλκιδικής,

- επιμελείται της διεκπεραίωσης των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: 1) ετήσιες επιθεωρήσεις Εισαγγελικών Λειτουργών από τον Επιθεωρητή Αντεισαγγελέα Αρείου Πάγου και τον Εισαγγελέα Εφετών καθώς και την υπό του τελευταίου επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκιδικής, 2) ετήσιες επιθεωρήσεις Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, κ.λπ., 3) πειθαρχικές διώξεις Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Χαλκιδικής,

- επιμελείται της διενέργειας πειθαρχικής προκαταρκτικής εξέτασης σε βάρος Σωφρονιστικών Υπαλλήλων του Αγροτικού Καταστήματος Κράτησης Κασσάνδρας,

- παρακολουθεί το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο της Υπηρεσίας, την ηλεκτρονική πλατφόρμα αναρτήσεων «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», όπως και αυτό του μητρώου δημοσίων συμβάσεων,

- τηρεί το Αρχείο επιδόσεων ποινικών δικογράφων κλήσεων - κλητηρίων κ.λπ. τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών,

- επιμελείται των διαδικασιών που απαιτούνται σε περίοδο εκλογών (Βουλευτικών - Δημοτικών - Περιφερειακών - Ευρωεκλογών) και ιδίως επιμελείται της συγκρότησης εκλογικών συνεργειών για την επίδοση των διορισμών στους Δικαστικούς Αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, καθώς και της έκδοσης εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής συνεργαζόμενος με τους εκάστοτε οριζόμενους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους Υπαλλήλους της υπηρεσίας,

- επιμελείται σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους Υπαλλήλους της Υπηρεσίας την έγκαιρη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες,

- συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων ως Α' Αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (γραμματέων και επιμελητών δικαστηρίων) ως Β' Αξιολογητής και επιμελείται της επίδοσης αυτών στους Δικαστικούς Υπαλλήλους, καθώς και της διαβίβασής τους στο Υπουργείο Δικαιοσύνης,

- αναθέτει την αναπλήρωση του ή/και μέρους των αρμοδιοτήτων του σε άλλον/άλλους Υπαλλήλους, όταν επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες

- εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας,

ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας που θα τους ανατεθεί έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- ανάθεση καθηκόντων και καθημερινού έργου στους υπαλλήλους του Τμήματος τους,
- εισηγήσεις στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός τους,
- γνωμοδότηση για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός τους,
- ενημέρωση και παρακολούθηση φακέλων του Τμήματός τους,
- τήρηση στατιστικών στοιχείων σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματός τους και κατάρτιση των σχετικών πινάκων και καταστάσεων,
- ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματος τους ως Α' Αξιολογητές,
- ανάθεση αναπλήρωσης τους ή/και μέρους των αρμοδιοτήτων τους σε άλλον/άλλους υπαλλήλους, όταν επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

1- Τμήμα Διοικητικό

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- πνευματικής λύσης γάμου, παραγγελίες για κοινωνικές έρευνες για ενήλικους, τήρηση Αρχείου και παρακολούθηση αυτού, διόρθωση Ληξιαρχικών Πράξεων χορήγηση αντιγράφων από άλλες υπηρεσίες με εισαγγελική παραγγελία,
- διεκπεραίωση υποθέσεων σχετικά με ζητήματα ακούσιας νοσηλείας και παρακολούθησης της πορείας ψυχικά πασχόντων ατόμων στο Γενικό Νοσοκομείο,
- εποπτεία αστυνομικών ελέγχων για τυχερά παίγνια και αποστολή στοιχείων στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου, όταν αυτά ζητηθούν,
- τήρηση αρχείου υποθέσεων δικαστικής συμπαράστασης, αιτήσεις Εισαγγελέα για δικαστική συμπαράσταση (κατάθεση έλεγχος δικαιολογητικών και διαβίβαση στο Πρωτοδικείο),
- τήρηση βιβλίου μεταβολών κατοικίας κατηγορουμένου, λήψη αιτήσεων και ενημέρωση των σχετικών δικογραφιών της υπηρεσίας,
- διεκπεραίωση επιδόσεων και παραγγελιών άλλων αρχών,
- απαραίτητες ενέργειες για θέματα που αφορούν συστάσεις για ειρηνική επίλυση διαφορών, κλήσεις ενώπιον Εισαγγελέα κ.λ.π. και για την αποστολή ή κοινοποίηση τους στις αντίστοιχες αρχές και υπηρεσίες,
- ενέργειες σχετικά με την απόδοση εγγύησης (κατόπιν σχετικών παραγγελιών της Εισαγγελίας Εφετών Θεσσαλονίκης), διαβίβαση εγγράφων στο Πρωτοδικείο Χαλκιδικής με σχετική κοινοποίηση στο αρμόδιο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων,
- επιμέλεια διαβίβασης των διαθηκών που υποβάλλονται στην Εισαγγελία από τα Ειρηνοδικεία στον αρμόδιο υπάλληλο του Πρωτοδικείου,

- απαιτούμενες ενέργειες για την κατάρτιση ετήσιου πίνακα ενόρκων Μ.Ο.Δ.,

- απαιτούμενες ενέργειες για την κατάρτιση ετήσιου πίνακα πραγματογνωμόνων- μεταφραστών και διερμηνέων,

- ενέργειες επιβοηθητικές της Διεύθυνσης της Γραμματείας στη διαχείριση υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στην αποστολή στοιχείων στις ανώτερες αρχές και στην ηλεκτρονική ανάρτηση στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη των από το νόμο προβλεπόμενων στοιχείων,

- εξυπηρέτηση πολιτών, δικηγόρων, πραγματογνωμόνων καθώς και καθημερινή επικοινωνία με Αστυνομικά Τμήματα, υπηρεσίες, Πρωτοδικείο, κ.λπ.,

- διεκπεραίωση αναιρέσεων, προσφυγών κατά κλητήριων θεσπισμάτων, διατάξεων Εισαγγελέα, διατάξεων Ανακριτή ενταλμάτων προσωρινής κράτησης Ανακριτή, και εφέσεων κατά Αποφάσεων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου,

- παραλαβή δικογράφων και εγγράφων που κοινοποιούνται στην Εισαγγελία (εκουσίας δικαιοδοσίας κ.λπ.) και τυχόν αναγκών ενεργειών μετά τον χαρακτηρισμό τους από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς,

- διεκπεραίωση ενεργειών για μεταγωγές - επαναμεταγωγές κρατουμένων, προκειμένου να παρουσιαστούν σε ακροατήρια άλλων Εισαγγελικών Αρχών, ενώπιον Ανακριτή, στο Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου καθώς και μεταγωγές σε Νοσοκομεία μετά από προκαθορισμένο ραντεβού,

- επιδόσεις κοινοποιήσεις διοικητικών εγγράφων σε εισαγγελικούς λειτουργούς, δικαστικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, υποθηκοφύλακες, δικαστικούς επιμελητές κ.λπ.,

- λήψη ανακοπών λιπομαρτυρίας, κατ' αποφάσεων Μονομελούς και Τριμελούς, τήρηση σχετικού βιβλίου Ανακοπών και εισαγωγή στο αρμόδιο δικαστήριο,

- λήψη αιτήσεων ακύρωσης απόφασης λιπενόρκων, τήρηση σχετικού βιβλίου και εισαγωγή στο Μ.Ο.Δ.,

- λήψη αιτήσεων απουσίας ή εξαίρεσης ενόρκων και διεκπεραίωση αυτών με εισαγωγή στο Μ.Ο.Δ.,

- η μηνιαία αναφορά προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης της εξερχόμενης αλληλογραφίας της Υπηρεσίας,

- η τήρηση και ενημέρωση μητρώου μισθοδοσίας Εισαγγελικών Λειτουργών και Δικαστικών Υπαλλήλων και ειδικότερα: Η ενημέρωση των οικογενειακών και υπηρεσιακών μεταβολών που έχουν σχέση με τη μισθοδοσία, η χορήγηση ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών για φορολογικούς λόγους, η σύνταξη καταστάσεων αποζημίωσης υπαλλήλων και επιμελητών για υπερωριακή εργασία ή κατόπιν αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων με αντίστοιχη ηλεκτρονική καταχώριση στο taxis net της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών,

- έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής κατά την διενέργεια εκλογών (Βουλευτικών κ.λπ.),

- εκκαθάριση αμοιβών πραγματογνωμόνων.

Ανήλικα

- τήρηση αρχείου και διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται για υποθέσεις ανηλίκων (Κοινωνική έρευνα - κλήσεις ενώπιον Εισαγγελέα κ.λπ.),

- τήρηση αρχείου και διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών για υποθέσεις που αφορούν τα Ασυνόδευτα Ανήλικα.

Η συνεργασία με παιδοψυχιατρικά κέντρα.

Η έκδοση κάθε είδους διατάξεων που αφορούν ανηλίκους,

- τήρηση αρχείου και διεκπεραίωση απαιτούμενων ενεργειών για υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας - ποινική διαμεσολάβηση.

2- Τμήμα Μηνύσεων - Κατηγορητηρίων

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- μηνύσεις,

- παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών, καταχώρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος για την χρέωση τους, από τον Διευθύνοντα την Υπηρεσία, στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς για επεξεργασία, για την κίνηση τους και την περαιτέρω πορεία τους, καθώς και παροχή πληροφοριών βάσει των καταχωρημένων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα στοιχείων σε πρόσωπα που νομιμοποιούνται να λάβουν γνώση,

- διεκπεραίωση αναφορών, διατάξεων Εισαγγελικών Λειτουργών, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων και ενέργειες για αποστολή, επίδοση ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών,

- επιμέλεια θεμάτων που αφορούν σε δικαστική συνδρομή και Ευρωπαϊκή εντολή επί μηνύσεων,

- παραλαβή εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας μηνύσεων και δικογραφιών, έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων κ.λπ.,

- συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες και μόνο ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα και απάντηση εγγράφων που αφορούν μηνύσεις, δικογραφίες ή άλλα αντικείμενα του γραφείου αυτού,

- έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων και σύνταξη καταστάσεων ή πινάκων κ.λπ.,

- επιμέλεια αναφορικά με έγγραφα και στοιχεία που απαιτούνται για την επιθεώρηση δικαστικού έτους από την Εισαγγελία του Αρείου Πάγου και από την Εισαγγελία Εφετών,

- έκδοση πιστοποιητικών γενικής εκκρεμοδικίας μετά από αίτηση πολιτών ή από αίτημα άλλης δημόσιας υπηρεσίας,

- παρακολούθηση πορείας των υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 Κ.Π.Δ.,

- η μέριμνα για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων και πινάκων και ειδικότερα:

α) συγκέντρωση και υποβολή στατιστικών στοιχείων Φορολογικών Υποθέσεων,

β) συγκέντρωση και υποβολή στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και χρηματοδότησης της τρομοκρατίας,

γ) συγκέντρωση και υποβολή στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις σωματεμπορίας και εμπορίας ανθρώπων,

δ) συγκέντρωση και υποβολή στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις σχετικά με την διαφθορά στην υπηρεσία,

ε) συγκέντρωση και υποβολή στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις σχετικές με φυλετικές διακρίσεις,

- γνωστοποίηση της ποινικής δίωξης στην προϊσταμένη αρχή και σε όποια άλλη αρχή προβλέπει ο νόμος,

- δέσμευση ηλεκτρονικού παραβόλου.

Χειρισμός των αιτήσεων του Εισαγγελέα για έκδοση Ποινικής Διαταγής (άρθρο 409 ΚΠΔ) και των ενεργειών του σχετικά με την ποινική συνδιαλλαγή και ποινική διαπραγμάτευση.

- Κατηγορητήρια.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα ακόλουθα αντικείμενα:

- η παραλαβή των δικογραφιών (ανακριτικών και προανακριτικών) από το τμήμα Μηνύσεων, η παροχή πληροφοριών και χορήγηση αντιγράφων στους νομιμοποιημένους για το σκοπό αυτό, η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, και Ανηλίκων που παραπέμπονται στα ακροατήρια με την αυτόφωρη διαδικασία με απευθείας κλήση ή μετά από προανάκριση, καθώς και των αιτήσεων ποινικών διαταγών, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελείς,

- ενέργειες για διεκπεραίωση πειθαρχικών των κρατουμένων,

- ενέργειες για διεκπεραίωση Προσφυγών κρατουμένων,

- σύνταξη αναφορών Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου,

- η κατάρτιση πινάκων κατηγορητηρίων για υποβολή στατιστικών στοιχείων στην Εισαγγελία Εφετών.

3- Τμήμα Εκτέλεσης - Βουλευμάτων, Προσδιορισμού-Κλήσεων και Ποινικού Μητρώου.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται τα ακόλουθα αντικείμενα:

Εκτέλεση - Βουλευμάτων

Εκτέλεση

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε φυγόποινους - φυγόδικους και επίδοση - εκτέλεση ερήμην και διά πληρεξουσίου αποφάσεων των ποινικών δικαστηρίων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Χαλκιδικής, καθώς και ποινικών διαταγών,

- καταχώρηση στοιχείων, τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος και των αντίστοιχων βιβλίων και φακέλων και πρωτοκόλλων,

- διεκπεραίωση ενεργειών για εντάλματα σύλληψης-κράτησης, διατάξεις περιοριστικών όρων, άρσεις περιοριστικών όρων,

- διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν την εισαγωγή με αυτόφωρη διαδικασία αιτήσεων: συγχώνευσης κατ' άρθρ. 551 Κ.Π.Δ. και 94 και επ. Π.Κ., παροχής προθεσμίας και κ οινωφελούς εργασίας, κατ' άρθρον 82 ΠΚ, αναστολής εκτέλεσης κατ' άρθρ. 472 και 479 ΚΠΔ, αιτήσεων ακύρωσης διαδικασίας- απόφασης,

- διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν αιτήσεις αναβολής εκτέλεσης κατ' άρθρ. 556 ΚΠΔ, κ.ά.,

- διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν θέματα για ανακλήσεις ή άρσεις αναστολής,

- έκδοση πιστοποιητικών φυγοποιίνων - φυγοδικών κ.λπ.,
- αποστολή, απάντηση και συσχέτιση εγγράφων, ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα,
- έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων,
- τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεως υποδικών,
- επιμέλεια σχετικά με ομαδικές και Ατομικές Υπομνήσεις σε αστυνομικές Διευθύνσεις,
- καταχώρηση εφέσεων κατά αποφάσεων Πταισματοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα, τήρηση σχετικών βιβλίων και σύνταξη εγγράφων για εισαγωγή ή υποβολή των δικογραφιών για εκδίκαση στα αντίστοιχα Δικαστήρια,
- έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων,
- επίδοση και εκτέλεση των διατάξεων Ανακριτών και Εισαγγελικών Λειτουργιών,
- καταχώρηση και εκτέλεση ενταλμάτων προσωρινής κράτησης,
- παρακολούθηση των δικογραφιών με προσωρινά κρατούμενους και η τήρηση του σχετικού βιβλίου.

Βουλεύματα

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- η αρίθμηση και υποβολή των προτάσεων προς τους Ανακριτές, αρίθμηση και υποβολή των προτάσεων προς το Δικαστικό Συμβούλιο, κατόπιν αίτησης για παρεμπόδιση ζητήματα και επί των προσφυγών κατά διατάξεων Ανακριτή και κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης,
- επίδοση και εκτέλεση των εκδιδόμενων βουλευμάτων και διατάξεων Ανακριτών και Εισαγγελικών Λειτουργιών,
- καταχώριση, αποστολή και παρακολούθηση των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσεως Διατάξεις και Βουλεύματα (Ανακλήσεις - Τροποποιήσεις)
- αποφυλακίσεις υφ' όρων απολυθέντων με βούλευμα ή διάταξη και παρακολούθηση αυτών (ως προς την εμφάνιση στο Α.Τ. για την τήρηση των περιοριστικών όρων),
- διεκπεραίωση διαδικασίας έκδοσης παραγγελιών για απόδοση εγγυήσεων και κατασχεθέντων με βούλευμα,
- παραλαβή αιτήσεων και έκδοση πιστοποιητικών περί μη παραπομπής με βούλευμα,
- παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων κρατούμενων για κατ' οίκον έκτιση ποινής (άρθρο 56 του Π.Κ.) και υφ' όρον απολύσεις κρατούμενων (άρθρο 110Α Π.Κ.),
- υποβολή δικογραφιών με πιστοποιητικό αμετακλήτου βουλεύματος στην Εισαγγελία Εφετών καθώς και στον Προσδιορισμό Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου,
- δικογραφίες που αναστέλλουν με βούλευμα κατ' άρθρο 59 του Κ.Π.Δ.,
- παροχή πληροφοριών στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους,

- διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος με κάθε τρόπο,

- παραλαβή υπομνήματος και αίτησης για αυτοπρόσωπη εμφάνιση διαδίκων προς το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών,

- ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων βουλευμάτων μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία, και μέρη για την επίδοση αυτών,

- παραλαβή πειστηρίων και απόδοση αυτών στο Πρωτοδικείο Χαλκιδικής. Απόδοση κατασχεθέντων κατόπιν δικαστικών αποφάσεων,

- λήψη εφέσεων κατά βουλευμάτων και διαβίβαση της δικογραφίας αρμοδίως, καθώς και παροχή πληροφοριών στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.

Προσδιορισμός και Κλήσεις

(Τριμελούς - ΜΟΔ- Μονομελούς - Μονομελούς Ανηλίκων)

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- προσδιορισμός υποθέσεων (πρωτοείσακτες και αναβλητικές δικογραφίες, πρακτικά διαπραγμάτευσης και συνδιαλλαγής, αιτήσεις ποινικής διαταγής κ.λπ.) και ενημέρωση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού προγράμματος,
- αποστολή δικογράφων (κλητηρίων θεσπισμάτων- κλήσεων κ.λπ.) προς επίδοση στα αρμόδια αστυνομικά τμήματα αναφορικά με τα ποινικά δικαστήρια της υπηρεσίας,

- έλεγχος των αποδεικτικών επίδοσης δικογράφων που αφορούν τα ποινικά δικαστήρια της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Χαλκιδικής, ταξινόμηση και συσχέτιση αυτών καθώς και των αντιγράφων ποινικού μητρώου των κατηγορουμένων στους οικείους φακέλους των αντίστοιχων δικαστηρίων και παράδοσή τους στους Εισαγγελείς έδρας, καταγραφή των στοιχείων στην σχετική ηλεκτρονική εφαρμογή του Εθνικού Ποινικού Μητρώου και υποβολή τους μέσω της εφαρμογής στην αρμόδια Εισαγγελία του τόπου γέννησης κάθε κατηγορουμένου,
- συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή αυτών στην Εισαγγελία Εφετών,

- διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν κλητήρια θεσπίσματα- κλήσεις, έγγραφα μεταγωγών, δικαστικών συνδρομών κ.λπ. για τα ποινικά δικαστήρια αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Χαλκιδικής,

- έλεγχος υποθέσεων δικαστηρίων Τριμελούς και Μονομελούς για τυχόν κωλύματα Δικαστών, σύνταξη κατάστασης και αποστολή της στο Πρωτοδικείο Χαλκιδικής,

- ενέργειες που αφορούν αιτήσεις για αντίγραφα δικογραφιών, συσχέτιση, μετά από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα - απάντηση εγγράφων, ενέργειες για εκτέλεση διατάξεων που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) ποινικών δικαστηρίων, όπως π.χ. για ορισμό πραγματογνωμόνων, διερμηνέων κ.λπ.,

- σύνταξη πινακίων, εκθεμάτων, εγγράφων που ικανοποιούν αιτήματα της έδρας όλων των δικαστηρίων προκειμένου να εκδικαστεί μία υπόθεση που αναβλήθηκε (και αφορούν αποκλειστικά κλήση προσώπου, π.χ. νέου μάρτυρα ή πραγματογνώμονα κ.λπ.),

- ποινικό μητρώο.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- τήρηση του ηλεκτρονικού συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου και ανάλογες ενέργειες για καταχώρηση αιτήσεων (ηλεκτρονικών ή έντυπων) και έκδοση αντιγράφων ποινικού μητρώου, ηλεκτρονικών βεβαιώσεων για Δικαστήρια και αποστολή αυτών στις αιτούσες αρχές και υπηρεσίες, θέωση Δελτίων Ποινικού Μητρώου που καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό σύστημα, ενοποίηση-διαχωρισμός Δ.Π.Μ. στις μερίδες των καταχωρημένων στο σύστημα καταδικασθέντων,
- καταχώρηση αποφυλακιστηρίων, βουλευμάτων, ληξιαρχικών πράξεων θανάτου, εγγράφων αλλαγής στοιχείων κ.λπ.,
- διαγραφή ανηλίκων, υπερηλίκων, διαγραφή λόγω άσκησης ενδίκων μέσων (έφεσης, αναίρεσης), ενέργειες για ανακλήσεις ή άρσεις αναστολής,
- επιμέλεια αλληλογραφίας και απάντηση εγγράφων διαφόρων αρχών και υπηρεσιών (π.χ. για έλεγχο γνησιότητας εκδοθέντων αντιγράφων κ.λπ.),
- έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων,
- επιμέλεια θεμάτων δικαστικής συνδρομής εξωτερικού επί αστικών και ποινικών υποθέσεων.

Οι υπάλληλοι εκάστου τμήματος υποχρεούνται να γνωρίζουν το αντικείμενο όλων των θέσεων του τμήματος και να αναπληρώνουν τους συναδέλφους τους οποτεδήποτε υπάρχει ανάγκη σε περιόδους αδειών.

Άρθρο 5 ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων τους υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- εξαγωγή φωτοτυπιών, τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής αλληλογραφίας και εσωτερικής αλληλογραφίας,
- τακτοποίηση, ταξινόμηση και διαχείριση Αρχείου της Υπηρεσίας,
- συμπλήρωση, έλεγχος και συσχέτιση των αποδεικτικών σε κάθε δικογραφία μίας δικάσιμου,
- εξυπηρέτηση πολιτών και δικηγόρων που αναζητούν δικογραφίες από δικάσιμο,
- επιδόσεις πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων, όπως κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων κ.λπ., βουλευμάτων, διατάξεων, αποφάσεων και ποινικών δικογράφων ξένων αρχών,
- επιδόσεις - κοινοποιήσεις διοικητικών εγγράφων σε εισαγγελικούς λειτουργούς, δικαστικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, υποθηκοφύλακες, δικαστικούς επιμελητές, επιμελητές κοινωνικής αρωγής και ανηλίκων κ.λπ.,

- η μεταφορά και η παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο Ταχυδρομικό Γραφείο, η ταξινόμηση των εγγράφων και η διανομή τους στα αντίστοιχα Τμήματα.

Η διακίνηση των δικογραφιών και των εγγράφων μεταξύ της Εισαγγελίας και των λοιπών Δικαστικών Υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου.

Στους Επιμελητές Δικαστηρίων της Υπηρεσίας, πέραν των βασικών αντικειμένων εργασίας τους, θα ανατίθεται βοηθητική εργασία σε επιμέρους αντικείμενα της Υπηρεσίας με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, μετά από εισηγήσεις και προτάσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας και των Προϊσταμένων Τμημάτων, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 6 ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Οι υπάλληλοι θα κατανέμονται - τοποθετούνται στα Τμήματα της Γραμματείας με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από πρόταση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας και εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων και θα μετακινούνται-εναλλάσσονται στα γραφεία της Υπηρεσίας και αριθμητικά όταν αυτό απαιτείται για την κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τα όσα ισχύουν στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 2812/2000), ώστε να ενημερώνονται για όλα τα αντικείμενα αυτής, θα εκτελούν τα γραμματειακά καθήκοντα αρμοδιότητας του Τμήματος τους και τις υπηρεσίες που τους αναθέτουν αντιστοίχως ο Προϊστάμενος Τμήματος και ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας.

Η πλήρης κάλυψη των προβλεπόμενων θέσεων αποτελεί αυστηρή προϋπόθεση για την κατανομή των αντικειμένων, όπως προβλέπονται από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό.

Άρθρο 7 ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΑΚΟΠΩΝ

Τα Τμήματα Διακοπών της Εισαγγελίας και ο αριθμός των Εισαγγελικών Λειτουργιών που θα υπηρετήσουν σ' αυτά καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία εντός του μηνός Μαΐου κάθε έτους. Κατά την κατάρτιση των Τμημάτων Διακοπών, λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα, η υπηρεσία στα Τμήματα Διακοπών προ ηγούμενων ετών, οι τυχόν ειδικές ανάγκες ορισμένων Εισαγγελικών Λειτουργιών (συνυπηρετέηση, λόγοι υγείας, εξαιρετικοί οικογενειακοί λόγοι και άλλοι σπουδαίοι λόγοι) και οι επιθυμίες αυτών.

Άρθρο 8 ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Τα ποινικά δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Χαλκιδικής, τα οποία συνεδριάζουν κατά τις δικάσιμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό.

Κατ' εξαίρεση τα Αυτόφωρα Δικαστήρια συνεδριάζουν και κατά τις μη εργάσιμες ημέρες.

Άρθρο 9 ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το ωράριο λειτουργίας των υπηρεσιών της Εισαγγελίας καθορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Η εξυπηρέτηση του κοινού στα γραφεία της Υπηρεσίας ορίζεται από ώρα 09.00 π.μ. έως ώρα 14.00 μ.μ.

Εξαιρούνται επείγοντα περιστατικά τα οποία σε κάθε περίπτωση κρίνονται από την Υπηρεσία.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ
ΜΕ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΕ ΚΑΘΕ ΤΜΗΜΑ
ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΠΟΥ ΤΥΠΙΚΑ ΑΝΑΛΟΓΟΥΝ ΣΤΗ ΔΥΝΑΜΗ
ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

Στη Διεύθυνση της Γραμματείας ορίζεται να υπηρετεί ο εκάστοτε οριζόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο δικαστικός υπάλληλος.

1 - Στο Τμήμα Διοικητικού μπορούν να υπηρετούν τρεις (3) Γραμματείς, και (2) δύο Επιμελητές.

2 - Στο Τμήμα Μηνύσεων - Κατηγορητηρίων μπορούν να υπηρετούν τέσσερις (4) Γραμματείς και ένας (1) Επιμελητής.

3 - Στο Τμήμα Εκτέλεσης - Βουλευμάτων, Προσδιορισμού - Κλήσεων και Ποινικού Μητρώου μπορούν να υπηρετούν τέσσερις (4) Γραμματείς και δύο (2) Επιμελητές.

Άρθρο 10

Αντικατάσταση ή τροποποίηση του παρόντος κανονισμού γίνεται, όπως ο νόμος κάθε φορά ορίζει.

Άρθρο 11

Ο παρών κανονισμός τίθεται σε ισχύ από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 12

Από την έναρξη της ισχύος του παρόντος κανονισμού, παύει η ισχύς της υπ' αρ. 1/1995 απόφασης της Ολομέλειας του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Χαλκιδικής.

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και υπογράφεται, όπως ακολουθεί στον Πολύγυρο, στις 7 Σεπτεμβρίου 2020».

Αποφασίστηκε η παρούσα απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 12 Μαΐου 2021.

Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΠΛΙΩΤΑΣ