



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Ιουλίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 8/2021

Έγκριση κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αμαλιάδας.

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 Ασπρογέρακας, 8) Βασίλειος Παπαδάς, 9) Λάμπρος Σοφουλάκης, 10) Γεωργία Αδειλίνη, 11) Μαριάννα Ψαρουδάκη και 12) Μαρία Μαλλούχου.

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: 1) Χάραλαμπος Βουρλιώτης, 2) Βασιλική Θεοδώρου, 3) Παναγιώτης Καραγιάννης, 4) Ιωάννης Κωνσταντινόπουλος, 5) Ευάγγελος Ζαχαρής, 6) Ελένη Μετσοβίτου, 7) Ιωάννης Αγγελής, 8) Ιωάννης Προβατάρης, 9) Βασίλειος Χαλντούπης, 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 Λειτουργών, προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη του νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αμαλιάδας, που συγκροτήθηκε με την υπ' αρ. 1/2020 απόφαση των υπηρετούντων στην

εν λόγω Εισαγγελία εισαγγελικών λειτουργών και μας διαβιβάστηκε με το υπ' αρ. 1651/2020 έγγραφο της εν λόγω Εισαγγελίας, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Έχουμε την τιμή να σας υποβάλλουμε δύο αντίγραφα πρακτικών και την υπ' αρ. 1/2020 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αμαλιάδας με την οποία εγκρίθηκε ο Νέος Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αμαλιάδας, 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 Μαρία Μαλλούχου, 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 Αμαλιάδας, όπως ειδικότερα αναφέρεται σε αυτήν.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Επειδή, κατά την παρ. 7 του στοιχείου Α «Κανονισμοί» του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», 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. 1/2020 απόφαση των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Αμαλιάδας εισαγγελικών λειτουργών 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 Αμαλιάδας με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή της η

Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Μαρία Μαλλούχου.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αμαλιάδας που καταρτίστηκε με την υπ'αρ. 1/2020 απόφαση των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών στην ως άνω Υπηρεσία, ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική της αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αμαλιάδας εκτείνεται στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Αμαλιάδας.

Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Αμαλιάδας 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 διεξαγωγή των εργασιών της.

2) Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου και του Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών, αναθέτει στον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών την επεξεργασία δικογραφιών και μηνύσεων, παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, υπαγόμενη από τον νόμο στα καθήκοντά του, χειρίζεται αιτήματα Ποινικής Διαπραγμάτευσης και Ποινικής Συνδιαλλαγής, διεκπεραιώνει Αιτήσεις Ποινικής Διαταγής και προβαίνει σε οποιαδήποτε ενέργεια και αποφασίζει για οποιοδήποτε ζήτημα, νομικού ή διοικητικού χαρακτήρα, το οποίο απορρέει από τη φύση των καθηκόντων του και επιβάλλεται για την ορθή άσκηση αυτών και για το συμφέρον της υπηρεσίας αλλά, δεν προβλέπεται ρητά από το νόμο και από τον Κανονισμό (τεκμήριο αρμοδιότητας).

3) Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων, αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων, μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση και την εκτέλεση των αποφάσεων, αναθέτει με Πράξη του στον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών ειδικότερα καθήκοντα που ορίζονται στο νόμο και στον Κανονισμό ή επιβάλλονται από τη φύση της υπηρεσίας του και για την ορθή άσκηση αυτής.

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

5) Διευθύνει όλες τις υπηρεσίες της Εισαγγελίας, φροντίζοντας για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της, εποπτεύει ολόκληρο το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτήν, είτε, με την ιδιότητα του εισαγγελικού λειτουργού,

είτε, με την ιδιότητα του υπαλλήλου. 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 δη στον Ποινικό Κώδικα, τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας και το ν. 1756/1988 (Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάσταση Δικαστικών Λειτουργιών), όπως ισχύει, και όσες αρμοδιότητες αναγνωρίζονται σ' αυτόν από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, νομοθετικών και Προεδρικών διαταγμάτων, ειδικών ποινικών νόμων και Υπουργικών αποφάσεων, καθώς και γνωμοδοτήσεων για νομικά ζητήματα, σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή των ποινικών νόμων και αποφασίζει για οποιοσδήποτε θέμα δεν προβλέπεται στο νόμο ή στον Κανονισμό.

8) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του, ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών αναπληρώνεται από τον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών κατά το νόμο.

Άρθρο 3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

I) Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Αμαλιάδας εισαγγελικών λειτουργών ανήκει η κατάρτιση, τροποποίηση ή συμπλήρωση του Κανονισμού της Εισαγγελίας, η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος, οργανώσεως και λειτουργίας της Εισαγγελίας και απονομής της ποινικής δικαιοσύνης και η κατάρτιση των τμημάτων διακοπών.

II) Ο Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών:

1) Εκτελεί την εσωτερική υπηρεσία της Εισαγγελίας, κατά τη διάρκεια της οποίας παραλαμβάνει τις υποβαλλόμενες αιτήσεις, αναφορές και δικόγραφα, χαρακτηρίζει την αλληλογραφία, υπογράφει παραγγελίες και λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα, επιλαμβάνεται τρεχόντων θεμάτων και ενημερώνει τον Εισαγγελέα για τα σημαντικά, κατά την κρίση του, έγγραφα και ζητήματα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.

2) Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

3) Επεξεργάζεται τις δικογραφίες που του ανατίθενται, συντάσσει προτάσεις προς το Συμβούλιο Πρωτοδικών, κατηγορητήρια στις υποθέσεις, οι οποίες παραπέμπονται στο ακροατήριο με απ' ευθείας κλήση και κατ' άρθρο 409 Κ.Π.Δ., υποβάλλει Αιτήματα εκδόσεως Ποινικής Διαταγής (άρθρο 409 Κ.Π.Δ.), διεκπεραιώνει Αιτήματα Ποινικής Συνδιαλλαγής και Ποινικής Διαπραγμάτευσης (άρθρα 302 και 303 Κ.Π.Δ.) και εκτελεί τις παραγγελίες του Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα υπαγόμενο από το νόμο στα καθήκοντά του.

4) Εκτελεί οποιαδήποτε έκτακτη υπηρεσία του ανατίθεται και γενικά έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το νόμο και επιπλέον εκείνες που του αναθέτει ο Προϊστάμενος και Διευθύνων την Υπηρεσία Εισαγγελέας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Αμαλιάδας 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.

Άρθρο 4

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας

- Οφείλει να προσέρχεται στην 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, όπως ο νόμος ορίζει, δίνει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό της, το οποίο οφείλει να εκτελεί αυτές αλλά και εκείνες του Αναπληρωτή του και υποχρεούται να αναφέρει αμέσως στον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Πρωτοδικών ή στον Αναπληρωτή του αίτημα υπαλλήλου για ακρόαση και να ανακοινώνει, επίσης αμέσως προς τον υπάλληλο, την απόφαση των ανωτέρω να τον δεχθούν ή όχι σε ακρόαση, καθώς και την ημέρα και ώρα της ακρόασεως.

- 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 την 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 τις δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου.

- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της Ολομέλειας - συνεδρίασης των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας, εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα αυτής και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής.

- 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 και το αρχείο, άδειες, κατάρτιση υπηρεσιών, ασφαλείας αυτής, συνεργαζόμενος με τους εκάστοτε οριζόμενους υπαλλήλους της Υπηρεσίας.

- Επιμελείται της ανάρτησης στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη των από το νόμο προβλεπομένων στοιχείων.

- Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών κ.λπ.).

- Τηρεί ειδικό εμπιστευτικό Πρωτόκολλο για κάθε σημαντικό ζήτημα για το οποίο επιβάλλεται η τήρηση εξεμύθειας

- 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, Εκθέσεων Εμφάνισης και Αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων κ.λπ.

- Τηρεί και ενημερώνει το Ηλεκτρονικό Μητρώο εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων της Εισαγγελίας και τους ατομικούς φακέλους αυτών.

- Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους των Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, αμίσθων Δικαστικών Επιμελητών, Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής, αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Αμαλιάδας.

- Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: 1) ετήσιες επιθεωρήσεις εισαγγελικών λειτουργών και Γραμματείας της Υπηρεσίας, 2) ετήσιες επιθεωρήσεις Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Δημοσίων Κατηγόρων, Ληξιάρχων, Δικαστικών Επιμελητών κ.λπ., 3) πειθαρχικές διώξεις δικαστικών υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Αμαλιάδας, 4) πραγματοποιούμενες και διερμηνείς (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση πινάκων, αμοιβές πραγματογνωμόνων κ.λπ.), 5) γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, 6) αθλητικά θέματα κ.λπ.

- Συγκεντρώνει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας και διανέμει αυτή μετά το χαρακτηρισμό της από τον Διευθύνοντα, στα αρμόδια Τμήματα, τηρεί και ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για θέματα και ενέργειες που αφορούν αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γραμματείας.

- Συντάσσει σχετικά έγγραφα και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για θέματα που αφορούν σε διάφορα αντικείμενα αρμοδιότητας της Γραμματείας και για την αποστολή ή κοινοποίησή τους στις αντίστοιχες αρχές και υπηρεσίες.

- Φροντίζει για την πληροφόρηση του κοινού, την πορεία εγγράφων - αιτημάτων καθώς και την κατεύθυνσή του προς το κατάλληλο τμήμα της υπηρεσίας με γνώμονα την ορθότερη και ταχύτερη εξυπηρέτησή του.

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

- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας για τη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες. Επιβλέπει τη σύνταξη καταλόγου ενόρκων, πραγματογνωμόνων και μεταφραστών - διερμηνέων.

- Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων ως Α' Αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (Γραμματέων και Επιμελητών Δικαστηρίων) ως Β' Αξιολογητής.

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

- Αντικείμενα οικονομικής φύσης, όπως μισθοδοσία (υπηρεσιακές βεβαιώσεις, έξοδα μετακίνησης, εκλογικές αποζημιώσεις κ.λπ.).

Άρθρο 5

ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αμαλιάδας, για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της διαιρείται σε τρία (3) τμήματα:

1) Τμήμα Μηνύσεων, στο οποίο ορίζονται να υπηρετούν τρεις (3) Γραμματείς συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος, ένας (1) Επιμελητής και ένας (1) Φύλακας.

2) Τμήμα Εκτέλεσης και Ποινικού Μητρώου στο οποίο ορίζονται να υπηρετούν τέσσερις (4) Γραμματείς, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων.

3) Τμήμα Κατηγορητηρίων, Κλήσεων και Προσδιορισμού, στο οποίο ορίζονται να υπηρετούν πέντε (5) Γραμματείς συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος και δύο (2) Επιμελητές Δικαστηρίων.

Οι Προϊστάμενοι των τριών (3) Τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικείμενου 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 - καταστάσεων.

- Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του τμήματός τους ως Α' Αξιολογητές, ανάθεση αναπλήρωσής τους σε άλλον/άλλους υπαλλήλους, όταν επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 6

ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ

Η Γραμματεία του Τμήματος Μηνύσεων διευθύνεται από τον εκάστοτε νόμιμα οριζόμενο Προϊστάμενο Τμήματος και υπηρετούν σ' αυτό τρεις (3) Γραμματείς συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος, ένας (1) Φύλακας και ένας (1) Επιμελητής. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικείμενου εργασίας που θα τους ανατεθεί, υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

α) Γραμματεία

1. Διεκπεραίωση υποθέσεων ακούσιας νοσηλείας, πνευματικής λύσης γάμου, παραγγελίες για κοινωνικές έρευνες για ενηλίκους, διόρθωση ληξιαρχικών πράξεων, χορήγηση αντιγράφων από άλλες υπηρεσίες με εισαγγελική παραγγελία κ.α.

2. Ενέργειες επιβοηθητικές της Διεύθυνσης της Γραμματείας στη σύνταξη των σχετικών εγγράφων και στις απαραίτητες ενέργειες για θέματα που αφορούν σε διάφορα αντικείμενα αρμοδιότητας της Γραμματείας και για την αποστολή ή κοινοποίησή τους στις αντίστοιχες αρχές και υπηρεσίες.

3. 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.

4. Εξυπηρέτηση πολιτών, δικηγόρων, πραγματογνωμόνων κ.ά. καθώς και καθημερινή επικοινωνία με αστυνομικά τμήματα, υπηρεσίες, Πρωτοδικείο κ.λπ.

5. Επιμέλεια θεμάτων δικαστικής συνδρομής εξωτερικού επί αστικών και ποινικών υποθέσεων.

6. Σύνταξη πινάκων Πραγματογνωμόνων, Μεταφραστών και Διερμηνέων, Σύνταξη πινάκων ενόρκων ΜΟΔ.

7. Διεκπεραίωση προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων και διατάξεων.

8. Σύνταξη πινάκων στατιστικών στοιχείων (π.χ. πίνακας υποθέσεων αθλητικής βίας, πίνακας υποθέσεων με λαθρεμπορία, καυσίμων, αλκοολούχων και καπνικών προϊόντων κ.ά.).

9. Γνωστοποίηση της ποινικής δίωξης στην προϊσταμένη αρχή και σε όποια άλλη αρχή προβλέπει ο νόμος.

10. Παραλαβή δικογράφων και εγγράφων που κοινοποιούνται στην Εισαγγελία, διεκπεραίωση τυχόν αναγκών ενεργειών μετά τον χαρακτηρισμό τους από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, καταχώριση αυτών και τήρηση σχετικού βιβλίου και αρχείου, συσχέτιση εγγράφων στις οικείες δικογραφίες, μετά από γραπτή παραγγελία του εισαγγελέα και διαχείριση των αιτήσεων για ΠΟΙΝΙΚΗ ΣΥΝΔΙΑΛΛΑΓΗ και ΠΟΙΝΙΚΗ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΗ, που υποβάλλονται κατά τα άρθρα 301, 302 και 303 Κ.Π.Δ., αντίστοιχως.

β) Μηνύσεις

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται, ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- Παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών, καταχώριση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος για την χρέωσή τους, από τον Διευθύνοντα την υπηρεσία στους εισαγγελικούς λειτουργούς για επεξεργασία, για την κίνησή 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 προτάσεων, αναφορών, διατάξεων εισαγγελικών λειτουργών, ενημέρωση ηλεκτρονικού προγράμματος, τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων και ενέργειες για αποστολή, επίδοση ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών.

- Επιμέλεια θεμάτων που αφορούν σε δικαστική συνδρομή επί μηνύσεων.

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

- Συσχέτιση και απάντηση εγγράφων που αφορούν μηνύσεις δικογραφίες ή άλλα αντικείμενα του γραφείου αυτού.

- Έλεγχος των τηρουμένων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων, 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.

- Παραλαβή πειστηρίων και απόδοση αυτών στο Πρωτοδικείο Αμαλιάδας. Απόδοση κατασχεθέντων κατόπιν δικαστικών αποφάσεων, σύνταξη εισαγγελικών παραγγελιών αφενός προς το γραμματέα πειστηρίων του Πρωτοδικείου για καταστροφή, ή δήμευση, αφ' ετέρου προς το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων όσων αφορά στην τύχη των γραμματίων σύστασης παρακαταθήκης κατασχεθέντων χρημάτων.

- Έκδοση πιστοποιητικών γενικής εκκρεμοδικίας μετά από αίτηση πολιτών ή από αίτημα άλλης δημόσιας υπηρεσίας.

- Παρακολούθηση πορείας των υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ.

- Διεκπεραίωση υποθέσεων ενδοοικογενειακής βίας - ποινική διαμεσολάβηση.

Άρθρο 7

ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Διευθύνεται από τον εκάστοτε οριζόμενο Προϊστάμενο Τμήματος και υπηρετούν σε αυτό τέσσερις (4) Γραμματείς συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος, και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

α) Εκτέλεση

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται, ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- Καταχώριση των αποφάσεων ΜΟΔ Αμαλιάδας, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Αμαλιάδας. Η αποστολή των ανωτέρω αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, ο έλεγχος των επιδόσεων των ερήμην αποφάσεων και των αποσπασμάτων τους, η συσχέτιση των σχετικών αποδεικτικών επιδόσεων των αποφάσεων στις οικείες δικογραφίες και η αποστολή των δικογραφιών στο Πρωτοδικείο Αμαλιάδας με την ανάλογη παραγγελία. Η παράδοση στο γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αμαλιάδας των δικογραφιών, που αφορούν σε αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις με τα αντίστοιχα αποδεικτικά επιδόσεις.

- Διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων.

- Καταχώριση των φυλακίσεων.

- Αλληλογραφία με φυλακές και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων.

- Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε φυγόποινους φυγόδικους και επίδοση - εκτέλεση ερήμην αποφάσεων και λιπομαρτυρικών αποφάσεων (απειθείας)

και δια πληρεξουσίου αποφάσεων των ποινικών δικαστηρίων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Αμαλιάδας

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

- Διεκπεραίωση ενεργειών για μεταγωγές - επαναμεταγωγές κρατουμένων, εντάλματα σύλληψης - κράτησης, διατάξεις περιοριστικών όρων, άρσεις περιοριστικών όρων.

- Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν στην εισαγωγή με αυτόφωρη διαδικασία αιτήσεων: συγχώνευσης κατ' άρθρο 551 ΚΠΔ και 94 και επ. ΠΚ, παροχής προθεσμίας και κοινωφελούς εργασίας, κατ' άρθρο 81 ΠΚ, αναστολής εκτέλεσης κατ' άρθρο 472 ΚΠΔ, αιτήσεων ακύρωσης διαδικασίας - απόφασης.

- Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν αιτήσεις αναβολής εκτέλεσης κατ' άρθρο 556 ΚΠΔ κ.α.

- Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν θέματα για ανακλήσεις ή άρσεις αναστολής, έκδοση πιστοποιητικών φυγοποίησης - φυγοδίκων κ.λπ.

- Αποστολή, απάντηση και συσχέτιση εγγράφων

- Έλεγχος των τηρουμένων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων.

- Τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεως υποδίκων.

- Επιμέλεια σχετικά με ομαδικές και ατομικές υπομνήσεις σε αστυνομικές διευθύνσεις.

- Αποστολή στο Πρωτοδικείο για τη βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων στα αρμόδια δημόσια ταμεία.

- Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου των προσφυγών κατά Διατάξεων και Ενταλμάτων προσωρινής κράτησης.

- Επίδοση - εκτέλεση αποφάσεων, όταν η έφεση απορρίπτεται ως ανυποστήρικτη ή απαράδεκτη και αποστολή δικογραφίας στο Πρωτοδικείο.

- Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν αιτήσεις για διόρθωση ή συμπλήρωση απόφασης, ή αιτήσεων αντιρρήσεων περί την εκτέλεση.

- Καταχώριση στοιχείων Βουλευμάτων μετά την διαβίβασή τους στην Εισαγγελία. Εισαγωγή των δια βουλευμάτων παραπεμπομένων υποθέσεων, μέριμνα για την επίδοση αυτών και υποβολή των δικογραφιών.

- Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου βουλευμάτων.

- Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου εφέσεων κατά βουλευμάτων.

- Υποβολή στατιστικών στοιχείων στην Εισαγγελία Εφετών.

- Εισαγωγή αιτήσεων στα ακροατήρια για διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων.

- Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και συσχέτιση των εγγράφων του Τμήματος.

β) Ποινικό Μητρώο

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- Τήρηση του ηλεκτρονικού συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου και ανάλογες ενέργειες για καταχώριση αιτήσεων και έκδοση αντιγράφων ποινικού μητρώου, ηλεκτρονικών βεβαιώσεων για Δικαστήρια και αποστολή αυτών στις αιτούσες αρχές και υπηρεσίες, θεώρηση Δελτίων Ποινικού Μητρώου που καταχωρούνται στο

ηλεκτρονικό σύστημα, ενοποίηση - διαχωρισμός ΔΠΜ στις μερίδες των καταχωρημένων στο σύστημα καταδικασθέντων.

- Καταχώριση αποφυλακιστηρίων, βουλευμάτων, ληξιαρχικών πράξεων θανάτου, εγγράφων αλλαγής ονόματος 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. έλεγχο γνησιότητας εκδοθέντων αντιγράφων κ.λπ.).

- Έλεγχος των τηρουμένων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων.

Άρθρο 8

ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ - ΚΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Διευθύνεται από τον εκάστοτε οριζόμενο Προϊστάμενο Τμήματος και υπηρετούν σε αυτό πέντε (5) Γραμματείς συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος, και δύο (2) Επιμελητές Δικαστηρίων.

α) Κατηγορητήρια και Προσδιορισμός Μονομελούς - Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά είναι τα ακόλουθα:

- Καθαρογραφία και σύνταξη κατηγορητηρίων, με αντίστοιχα σχέδια και υποδείξεις των εισαγγελικών λειτουργιών επί των υποθέσεων που παραπέμπονται στο ακροατήριο με απ' ευθείας κλήσεις και επί εκείνων για τις οποίες υποβάλλονται Αιτήσεις για Ποινική Διαταγή κατ' άρθρο 409 Κ.Π.Δ.

- Καταχώριση εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς και Τριμελούς στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα, τήρηση σχετικών βιβλίων και σύνταξη εγγράφων για εισαγωγή ή υποβολή των δικογραφιών για εκδίκαση στα αντίστοιχα Δικαστήρια.

- Αποστολή εφέσεων κατά αποφάσεων Τριμελούς.

- Προσδιορισμός υποθέσεων και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος για πρωτοείσακτες και αναβλητικές υποθέσεις.

- Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν κλητήρια θεσπίσματα - κλήσεις, σύνταξη πινακίων, εκθεμάτων, εγγράφων μεταγωγών, δικαστικών συνδρομών, έγγραφα που ικανοποιούν αιτήματα της έδρας όλων των δικαστηρίων, προκειμένου να εκδικασθεί μια υπόθεση που αναβλήθηκε (και αφορούν αποκλειστικά κλήση προσώπου π.χ. νέου μάρτυρα ή πραγματογνώμονα κ.λπ.).

- Έλεγχος υποθέσεων δικαστηρίων Τριμελούς για τυχόν κωλύματα Δικαστών, σύνταξη κατάστασης και αποστολή της στο Πρωτοδικείο Αμαλιάδας.

- Ενέργειες που αφορούν αιτήσεις για αντίγραφα δικογραφιών, συσχέτιση - απάντηση εγγράφων, ενέργειες για εκτέλεση διατάξεων που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) ποινικών δικαστηρίων όπως π.χ. για ορισμό πραγματογνώμωνων, διερμηνέων κ.λπ.

- Έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων.

- Διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων και ενεργειών που απαιτούνται για υποθέσεις που αφορούν ανήλικους

β) Κλήσεις Τριμελούς - ΜΟΔ - Μονομελούς και Μονομελούς και Τριμελούς Ανηλίκων.

Βασικά αντικείμενα είναι, ενδεικτικά τα ακόλουθα:

- Αρμοδιότητα Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου (πινάκια, κλήσεις σε περίπτωση αναβολής των υποθέσεων, κλήσεις ενόρκων, ενέργειες που αφορούν σε λιπομάρτυρες - λιπενόρκους, εφέσεις κατά αποφάσεων ΜΟΔ κ.λπ.).

- Έλεγχος των αποδεικτικών επίδοσης δικογράφων που αφορούν τα ποινικά δικαστήρια της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Αμαλιάδας, ταξινόμηση και συσχέτιση αυτών καθώς και των αντιγράφων ποινικού μητρώου των κατηγορουμένων στους οικείους φακέλους των αντίστοιχων δικαστηρίων και παράδοση 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.

- Υποβολή στατιστικών στοιχείων στην Εισαγγελία Εφετών.

- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων δικογράφων - εγγράφων ξένων αρχών και υπηρεσιών προς επίδοση - κοινοποίηση από επιμελητές δικαστηρίων και από αστυνομικά όργανα κατά περίπτωση.

γ) Επιμελητές και Φύλακας Εισαγγελίας

Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων τους υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- Επιδόσεις δικογράφων (κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, αποφάσεων, πράξεων κ.λπ.).

- Επιδόσεις - κοινοποιήσεις διοικητικών εγγράφων σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς, Δικαστικούς Υπαλλήλους, Συμβολαιογράφους, Υποθηκοφύλακες, Δικαστικούς Επιμελητές, Επιμελητές Κοινωνικής Αρωγής Ανηλίκων κ.λπ.

- Πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχομένων δικογράφων - εγγράφων ξένων αρχών και υπηρεσιών προς επίδοση - κοινοποίηση από Επιμελητές Δικαστηρίων της Εισαγγελίας και από αρμόδια αστυνομικά όργανα κατά περίπτωση.

- Καταχώριση, διεκπεραίωση, παραλαβή και παράδοση υπηρεσιακής αλληλογραφίας από και προς το Ταχυδρομείο και τήρηση του σχετικού αρχείου.

- Παροχή συνδρομής στους Προϊσταμένους των Τμημάτων και στους υπαλλήλους της Γραμματείας για την τήρηση και ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας, εξαγωγή φωτοτυπιών κ.λπ.

- Επιπλέον, ο φύλακας παρακολουθεί ποιος εισέρχεται και ποιος εξέρχεται της Εισαγγελίας, καθώς και αν τηρείται η τάξη και η σειρά προτεραιότητας κατά την έλευση του κοινού. Σε περίπτωση που διαπιστώσει ότι διακυβεύεται η ασφάλεια των εισαγγελικών λειτουργιών και των Υπαλλήλων της Εισαγγελίας, ζητά άμεσα - κατόπιν συνεννόησης με τον εκάστοτε Εισαγγελέα Υπηρεσίας - την επέμβαση της αστυνομίας.

Στους Επιμελητές Δικαστηρίων καθώς και στο φύλακα 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.

Οι υπάλληλοι θα κατανέμονται - τοποθετούνται στα Τμήματα της Γραμματείας με απόφαση του Διευθυντός την Υπηρεσία, Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από πρόταση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας και τις εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων και θα μετακινούνται - εναλλάσσονται στα γραφεία της Υπηρεσίας, ώστε να ενημερώνονται για όλα τα αντικείμενα αυτής, θα εκτελούν τα γραμματειακά τους καθήκοντα υλικής αρμοδιότητας του Τμήματός τους και τις υπηρεσίες που τους αναθέτουν αντιστοίχως ο Προϊστάμενος Τμήματος και ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμματείας.

Με την παραπάνω αναφερόμενη απόφαση θα ανατίθενται στους υπαλλήλους (Γραμματείς και Επιμελητές Δικαστηρίων) πέραν των βασικών αντικειμένων και πρόσθετα επιμέρους αντικείμενα της υπηρεσίας ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Τα Ποινικά Δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Αμαλιάδας και τα οποία

συνεδριάζουν κατά τις δικασίμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό. Κατ'εξάιρεση τα Αυτόφωρα Δικαστήρια συνεδριάζουν και κατά τις μη εργάσιμες ημέρες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το ωράριο λειτουργίας των υπηρεσιών της Εισαγγελίας καθορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Σε ορισμένα γραφεία, μετά από σχετικό αίτημα του Προϊσταμένου του Τμήματος και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας, ο Διευθύνων την Εισαγγελία δύναται να αποφασίσει τον περιορισμό εξυπηρέτησης του κοινού.

Κρίθηκε αποφασίστηκε και δημοσιεύτηκε στην Αμαλιάδα την 30η Δεκεμβρίου 2020».

Αποφασίσθηκε 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



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

