



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Αυγούστου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3656

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 4/2021

Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρεθύμνης.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) Αριστεά 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 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 Διεύθυνση της Γραμματείας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου Χρυσάνθη Σημαντήρα.

Στη συνέχεια, αφού διαπιστώθηκε η προβλεπόμενη από το άρθρο 14Α' 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 άρθρου 14Α' παρ. 2 εδ α' του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών, προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη του νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρεθύμνου, που συγκροτήθηκε

με την υπ' αρ. 1/2020 απόφαση των υπηρετούντων στην εν λόγω Εισαγγελία εισαγγελικών λειτουργών και μας διαβιβάστηκε με το υπ' αρ. 2726/2020 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 Ρεθύμνου, με την οποία εγκρίθηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρεθύμνου, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας Σας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 του στοιχείου Α' «Κανονισμοί» του άρθρου 7 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 86 παρ. 2 ν. 4055/2012».

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

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρεθύμνου 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 ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Κεφάλαιο Α'
Διεύθυνση Εισαγγελίας - Ολομέλεια

Άρθρο 1

Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Ρεθύμνου διευθύνεται από τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα, που έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εκπροσωπεί την Εισαγγελία και εκφράζει τις επίσημες απόψεις της Υπηρεσίας για όλα τα θέματα προς κάθε άλλη υπηρεσία και προς το κοινό.

2. Διευθύνει όλες τις Υπηρεσίες της Εισαγγελίας, φροντίζοντας για την εύρυθμη διεξαγωγή των υπηρεσιών της και εποπτεύει ολόκληρο το προσωπικό που υπηρετεί

σ' αυτήν είτε με την ιδιότητα του εισαγγελικού λειτουργού είτε με την ιδιότητα του υπαλλήλου της Γραμματείας.

3. Διατυπώνει (προφορικά ή εγγράφως) εγκύκλιες οδηγίες και συστάσεις, που απευθύνονται προς όλους, σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας της υπηρεσίας, που είναι δεσμευτικές, επιλύοντας κάθε υπηρεσιακό ζήτημα και αμφισβήτηση.

4. Συγκαλεί την Ολομέλεια της Εισαγγελίας στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις, καθορίζει την ημερήσια διάταξη και διευθύνει τις εργασίες της. Ζητεί τη σύγκληση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου επί ζητημάτων ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας αυτού.

5. Καθορίζει τις εσωτερικές υπηρεσίες των εισαγγελικών λειτουργών, το ωράριο των εσωτερικών υπηρεσιών των εισαγγελικών λειτουργών και ουδεμία μεταβολή επιτρέπεται σε αυτές, χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του, τοποθετεί και μετακινεί τους εισαγγελικούς λειτουργούς σε τμήματα και γραφεία, τους αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών εγγράφων κ.λπ., τους αναθέτει επίσης την έκδοση γνωμοδοτήσεων για ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία από το νόμο υπάγεται στα καθήκοντα τους και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρεθύμνου. Σε περίπτωση κωλύματος επεξεργασίας κάποιας δικογραφίας από εισαγγελικό λειτουργό το κώλυμα τίθεται υπόψη του Διευθύνοντα για τις δικές του ενέργειες. Κατά τη διάρκεια των θερινών διακοπών, αν ο Διευθύνων την Εισαγγελία παρευρίσκεται στην υπηρεσία, το δικαίωμα αυτό ασκείται πάλι από τον ίδιο ή αν ενημερωθεί ο ίδιος για την ανάγκη χρέωσης, που μπορεί να κάνει καιροφορικά.

6. Προϊσταται της Γραμματείας της Εισαγγελίας και με την αρμοδιότητα του αυτή δύναται να ορίζει με πράξη Προϊσταμένους στα Τμήματα της Γραμματείας, όπου δεν υπάρχουν, ορίζει τους δικαστικούς υπαλλήλους και τους επιμελητές σε τμήματα, μετακινεί αυτούς από ένα τμήμα σε άλλο, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών ενεργώντας πάντα κατά τα ανωτέρω σύμφωνα με τις διατυπώσεις που ο νόμος ορίζει.

7. Δικαιούται να ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση όταν και εφόσον το ζητήσει για κάθε θέμα της υπηρεσίας. Επικοινωνεί με τους εισαγγελικούς λειτουργούς με οποιοδήποτε τρόπο και κυρίως με τη χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για κάθε σημαντική ή επίκαιρη νομολογιακή και νομοθετική πληροφορία, αλλά και κάθε αίτημα αρχών, πολιτών, ώστε τούτα να λαμβάνονται υπόψη για ενημέρωση των λειτουργών, οι οποίοι ακολούθως ενεργούν κατά τη συνείδησή τους.

8. Στα καθήκοντα του Διευθύνοντος υπάγεται και το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων ιδιαίτερα κατά αποφάσεων των Πλημμελειοδικείων. Ο Διευθύνων μπορεί να αναθέσει σε άλλον εισαγγελικό λειτουργό την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου, κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

9. Αποφασίζει για οποιοδήποτε άλλο θέμα, το οποίο δεν καθορίζεται ρητά από το νόμο ή τον κανονισμό ή την ολομέλεια.

10. Μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο της Εισαγγελίας υπηρεσιακό έργο, αν οι έκτακτες ανάγκες το επιβάλουν ανεξάρτητα με το τμήμα στο οποίο ο υπάλληλος υπηρετεί, ενεργώντας σύμφωνα με το νόμο και το συμφέρον της υπηρεσίας.

11. Σε περίπτωση που ο Διευθύνων απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται κατά νόμο.

Άρθρο 2

1. Η Ολομέλεια της Εισαγγελίας αποτελείται από τον Εισαγγελέα, τους Αντεισαγγελείς και τους Παρέδρους που υπηρετούν σ' αυτήν. 2. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Εισαγγελέας που διευθύνει την Εισαγγελία και προεδρεύει αυτής. Η σύγκλησή της είναι υποχρεωτική όταν: α) το ζητήσουν εγγράφως τα 2/5 των εισαγγελικών λειτουργών που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά το χρόνο της αίτησης, β) ζητηθεί από τον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο Ρεθύμνου και εφόσον η σύγκληση της αφορά ζητήματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας και γ) ζητηθεί με απόφαση του οικείου Δικηγορικού Συλλόγου για θέματα που άπτονται της άσκησης του δικηγορικού λειτουργήματος, κατά τη συζήτηση των οποίων δικαιούται ο πρόεδρος ή εκπρόσωπος του οικείου δικηγορικού συλλόγου να παρίσταται και να μετέχει της συζητήσεως και αποχωρεί πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας. 3. Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων, υπάγονται: α) η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του Κανονισμού της Εισαγγελίας, β) η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας, επιμόρφωσης των εισαγγελικών λειτουργών και απονομής της Ποινικής Δικαιοσύνης, γ) η κατάρτιση των τμημάτων διακοπών και δ) η λήψη απόφασης ή η γνωμοδότηση για όσα θέματα έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητα της από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις. 4. Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά κατά το χρόνο της σύγκλησης μέλη της. Όταν δεν υπάρχει απαρτία η Ολομέλεια συνέρχεται αυτοδικαίως μετά 3 ημέρες σε ώρα που ορίζεται και ανακοινώνεται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. 5. Οι εισαγγελικοί λειτουργοί ενημερώνονται ακόμη και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με πρόσκληση που περιέχει τα θέματα για τα οποία η Ολομέλεια καλείται να αποφασίσει, καθώς και με γενική ανακοίνωση η οποία αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Εισαγγελίας. 6. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών της και υπερισχύουν των αποφάσεων των άλλων οργάνων της Εισαγγελίας για το ίδιο θέμα. 7. Η συμμετοχή των εισαγγελικών λειτουργών στη συνεδρίαση της Ολομέλειας αποτελεί πρωταρχική υποχρέωση και καθήκον αυτών. 8. Οι συνεδριάσεις της Ολομέλειας δεν είναι δημόσιες εκτός αν ο νόμος ορίζει

διαφορετικά. Χρέη γραμματέα της Ολομέλειας εκτελεί ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας και σε περίπτωση κωλύματος ο δικαστικός υπάλληλος που ορίζεται από τον Διευθύνοντα.

Κεφάλαιο Β'
Δικαστήρια -
Υπηρεσίες Αυτοφώρων Ακροατηρίων

Άρθρο 3

Τα Ποινικά Δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Ρεθύμνου. Δηλαδή: α) Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (ΜΟΔ). β) Τα Τριμελή Πλημμελειοδικεία. γ) Τα Μονομελή Πλημμελειοδικεία. δ) Το Δικαστήριο Ανηλίκων: Μονομελές και Τριμελές. Τα δικαστήρια που αναφέρονται ανωτέρω συνεδριάζουν μόνον κατά τις εργάσιμες ημέρες. Κατ' εξαίρεση, το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζουν και κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες, αν η προηγούμενη ημέρα είναι επίσης αργία. Οι συνεδριάσεις των ποινικών δικαστηρίων αρχίζουν πάντοτε στις 9 π.μ., πλην Σαββάτου και αργιών που αρχίζουν στις 12.00. Κατά την περίοδο των εορτών των Χριστουγέννων, καθώς επίσης και κατά την περίοδο των εορτών του Πάσχα δεν προσδιορίζονται υποθέσεις στα Ποινικά Δικαστήρια. Κατά τις περιόδους αυτές λειτουργούν μόνο το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο. Κατά την περίοδο των θερινών διακοπών και ειδικότερα το πρώτο 15νθήμερο του Ιουλίου και το πρώτο 15νθήμερο του Σεπτεμβρίου λειτουργούν δυο τακτικά Μονομελή Πλημμελειοδικεία και δυο τακτικά Τριμελή Πλημμελειοδικεία, το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο. Κατά το μήνα Αύγουστο λειτουργούν μόνον τα πιο πάνω Αυτόφωρα Δικαστήρια με ώρα έναρξης των συνεδριάσεων τους τη 12η μεσημβρινή.

Άρθρο 4

Η συμμετοχή των εισαγγελικών λειτουργών στις συνεδρίες των Ποινικών Δικαστηρίων του Πρωτοδικείου Ρεθύμνου ρυθμίζεται όπως ο νόμος ορίζει.

Κεφάλαιο Γ'
Τμήματα Διακοπών

Άρθρο 5

Τα τμήματα διακοπών της Εισαγγελίας και ο αριθμός των εισαγγελικών λειτουργών που θα υπηρετήσουν σ' αυτά καθορίζονται με απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος περί των λειτουργικών αναγκών της υπηρεσίας εντός του μήνα Μαΐου κάθε έτους. Κατά την κατάρτιση των τμημάτων διακοπών, λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα, η υπηρεσία στα τμήματα διακοπών προηγούμενων ετών, οι τυχόν ειδικές ανάγκες ορισμένων εισαγγελικών λειτουργών (συνυπηρέτηση, λόγοι υγείας, εξαιρετικοί οικογενειακοί λόγοι και άλλοι σπουδαίοι λόγοι) και οι επιθυμίες αυτών.

Κεφάλαιο Δ'
Αρμοδιότητες -
Καθήκοντα εισαγγελικών λειτουργών

Άρθρο 6

Εισαγγελέας Ποινικής Δίωξης-Εισαγγελέας Υπηρεσίας- Εισαγγελέας Εκτελέσεως Ποινών-Εισαγγελέας Γνωμοδοτήσεων.

Καθήκοντα Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης, Εισαγγελέα Υπηρεσίας, Εισαγγελέα Εκτελέσεως Ποινών και Εισαγγελέα Γνωμοδοτήσεων εκτελεί οποιοσδήποτε εισαγγελικός λειτουργός σε ημερήσια βάση σύμφωνα με πρόγραμμα που καθορίζει ο Διευθύνων την Εισαγγελία.

α) Ο Εισαγγελέας Ποινικής Δίωξης χειρίζεται τις υποθέσεις των επ' αυτοφώρω τελούμενων κακουρηγημάτων και πλημμελημάτων. Αποφασίζει, μετά από ενημέρωση του από τις αρμόδιες αρχές, για την τήρηση ή μη της αυτόφωρης διαδικασίας σε κάθε περίπτωση προανάκρισης. Ενημερώνει τον Διευθύνοντα για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει από την άσκηση των καθηκόντων του. Με απόφαση του Διευθύνοντος μπορεί να του ανατεθεί η άσκηση ενδίκου μέσου κατά απόφασης Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου ή η εισαγωγή οποιουδήποτε αιτήματος και ενδίκου βοηθήματος σε Πολιτικό Δικαστήριο, που κατά τον Κ.Πολ.Δ. μπορεί να εισαγάγει ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών. Διεκπεραιώνει αιτήματα ποινικής συνδιαλλαγής και διαπραγμάτευσης και υποβάλλει αιτήσεις ποινικής διαταγής.

β) Στα καθήκοντα του Εισαγγελέα Υπηρεσίας περιλαμβάνονται: Η σύσταση είτε προσωπικά είτε μέσω των αρμοδίων αστυνομικών αρχών σε όσους φιλονικούν να αποφεύγουν την τέλεση αξιοποιώνων πράξεων και να επιδιώκουν την ειρηνική επίλυση της διαφοράς τους. Η παραγγελία στους Συμβολαιογράφους, στις υπηρεσίες του Δημοσίου, των ΝΠΔΔ, των Οργανισμών Κοινής Ωφελείας και όλων των Επιχειρήσεων του Δημοσίου Τομέα, να παραδίδουν έγγραφα ή να χορηγούν αντίγραφα σε όσους έχουν έννομο συμφέρον, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Η παραγγελία διόρθωσης, συμπλήρωσης ή καταχώρησης ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με τις διατάξεις της οικείας νομοθεσίας. Η παραγγελία της πνευματικής λύσης του γάμου που λύθηκε με αμετάκλητη δικαστική απόφαση και ο εν γένει χειρισμός ζητημάτων σχετικά με το γάμο, το φύλο, τη γέννηση και το θάνατο ανθρώπων. Η έρευνα των προϋποθέσεων και η κίνηση της διαδικασίας ακούσιας νοσηλείας ατόμων. Η παραλαβή των δικογράφων που αναφέρονται στον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας. Ο Εισαγγελέας Υπηρεσίας μπορεί στα πλαίσια της εκτέλεσης της υπηρεσίας ακροάσεων να παραλαμβάνει και εγγράφως αιτήματα δικηγόρων και πολιτών προς αποφυγή συνωστισμού και αφού τα μελετά να τα αξιολογεί με διατύπωση της κρίσης επί των αιτημάτων. Ο Εισαγγελέας Υπηρεσίας οφείλει να ενημερώνει τον Διευθύνοντα για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του. Υπογράφει στις εκθέσεις εγχείρησης των εγκλήσεων, μηνύσεων και αναφορών των πολιτών και εκπροσώπων αρχών, που κατατίθενται στην Γραμματεία της Εισαγγελίας.

γ] Τα καθήκοντα του Εισαγγελέα Εκτέλεσεως Ποινών είναι: Η επιμέλεια της εκτέλεσης των ποινικών αποφάσεων και των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης και η επίλυση κάθε θέματος σχετικού με την εκτέλεση. Η εισαγωγή στο ακροατήριο αιτήσεων ακυρώσεως διαδικασίας, αποφάσεως, καθορισμού συνολικής ποινής, αναβολής και διακοπής της ποινής, αναστολής εκτέλεσης απόφασης, μετατροπής της ποινής, καθορισμού συνολικής ποινής και αντιρρήσεων περί την εκτέλεση. Η αξιολόγηση της ανάγκης για αναβολή ή διακοπή της ποινής. Η ενημέρωση του Διευθύνοντος για κάθε σημαντικό θέμα που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

δ] Ο Εισαγγελέας Γνωμοδοτήσεων έχει τα ακόλουθα καθήκοντα: Γνωμοδοτεί για την προσωρινή κράτηση ή την επιβολή περιοριστικών όρων σε κατηγορούμενους, μετά την απολογία τους, όπως επίσης και για την έκδοση ενταλμάτων σύλληψης. Ενημερώνει τον Διευθύνοντα για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Άρθρο 7 Εισαγγελέας ανηλίκων και ενδοοικογενειακής βίας

Εισαγγελέας ανηλίκων και ενδοοικογενειακής βίας ορίζεται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών ένας εισαγγελικός λειτουργός με τις ακόλουθες αρμοδιότητες: Την επιμέλεια του προσδιορισμού των υποθέσεων στα Δικαστήρια Ανηλίκων και της εκτέλεσης των αποφάσεων των Δικαστηρίων αυτών. Την ακρόαση ανηλίκων, καθώς και ενηλίκων που στρέφονται κατά ανηλίκων. Την παροχή άδειας για ιατρική επέμβαση σε ανηλίκους όπου από το νόμο ορίζεται (άρθρο 1534 Α.Κ.). Την κατάθεση στο Δικαστήριο αίτησης ασφαλιστικών μέτρων ή αγωγής για την αφαίρεση της γονικής μέριμνας ή της επιμέλειας ανηλίκων και γενικά η άσκηση οποιουδήποτε ενδίκου βοηθήματος κατά τον Κ.Πολ.Δ. για την προστασία των ανηλίκων. Τη συνεργασία με κάθε αρμόδια αρχή και κάθε φορέα στον τομέα πρόληψης και καταστολής της παραβατικότητας των ανηλίκων και τη φροντίδα του για την τήρηση της νομιμότητας και τη διεκπεραίωση κάθε απαιτούμενης διαδικασίας για την έξοδο ανηλίκου από τη χώρα. Την έκδοση πάσης φύσης διατάξεων σχετικά με το νόμο για την ενδοοικογενειακή βία. Την επιμέλεια της διαδικασίας της ποινικής διαμεσολάβησης σε υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας και την παρακολούθηση των σχετικών υποθέσεων για την τήρηση των διατυπώσεων που ο νόμος ορίζει. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις ανηλίκων και ενδοοικογενειακής βίας. Την ενημέρωση του Διευθύνοντος για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Κεφάλαιο Ε' Οργάνωση Γραμματείας - Τμήματα Εισαγγελίας

Άρθρο 8

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας διευθύνει τις υπηρεσίες αυτής και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, σύμφωνα με τις

εντολές του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, ασκώντας τα καθήκοντα του όπως ο νόμος ορίζει. Τη Διεύθυνση της Γραμματείας ασκεί ο εκάστοτε οριζόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο δικαστικός υπάλληλος. Όλοι οι υπάλληλοι ανεξαρτήτως βαθμού ή αρχαιότητας οφείλουν να εκτελούν τις εντολές του Προϊσταμένου της Γραμματείας ή του εκάστοτε οριζόμενου αναπληρωτή του. Για κάθε υπηρεσιακό θέμα οι υπάλληλοι της Γραμματείας οφείλουν πρώτα να απευθύνονται προς τον Προϊστάμενο της Γραμματείας. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας είναι υποχρεωμένος να αναφέρει αμέσως στον Διευθύνοντα την Υπηρεσία το αίτημα του υπαλλήλου και να ανακοινώσει επίσης αμέσως προς τον υπάλληλο την απόφαση του Διευθύνοντα να τον δεχθεί ή όχι σε ακρόαση, καθώς και την ημέρα και ώρα της ακροάσεως. Ο Διευθύνων την υπηρεσία δύναται να καθορίσει ο ίδιος διαφορετικά τον τρόπο ακροάσεων και επικοινωνίας, όπως εκείνος κρίνει κάθε φορά σκόπιμο και αναγκαίο. Το δικαίωμα όμως αυτό του Διευθύνοντος δεν αναιρεί την υποχρέωση των υπαλλήλων να απευθύνονται προς αυτόν με τον προκαθορισμένο ιεραρχικά τρόπο. Ελέγχει και συντονίζει τη δράση όλων των τμημάτων της Γραμματείας, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία τους, την καλύτερη στέγαση, την οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών. Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία την τοποθέτηση και μετακίνηση των υπαλλήλων και των επιμελητών στα διάφορα Τμήματα. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την σύγκληση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, όταν την ζητεί ο Διευθύνων. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον Διευθύνοντα και τηρεί βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων αυτής. Υποβάλλει στην Ολομέλεια έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον κανονισμό, που αφορούν τη Γραμματεία και τις αναπτύσσει προφορικά στη συνεδρίαση της. Αναθέτει στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπερωριακής εργασίας ή υπηρεσίας για απογεύματα, Σάββατα, Κυριακές και λοιπές αργίες, κατά τις ώρες λειτουργίας του γραφείου των Εισαγγελέων. Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των υπαλλήλων και ενημερώνει σχετικά τον Διευθύνοντα. Τηρεί ειδικό εμπιστευτικό πρωτόκολλο για σημαντικά από άποψης εχεμύθειας ζητήματα. Διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου στο Διαδίκτυο. Μεριμνά για την ασφάλεια και την ευπρεπή εμφάνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του υλικού εξοπλισμού της Εισαγγελίας. Αναπληρώνεται με πράξη του Διευθύνοντα κατά νόμο. Ενεργεί τα νόμιμα για την αξιολόγηση των υπαλλήλων. Οι υπάλληλοι του κάθε τμήματος υποχρεούνται να εκτελούν τις εντολές του Προϊσταμένου του Τμήματος. Σε περίπτωση άρνησης, ο Προϊστάμενος υποχρεώνεται να το αναφέρει στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας και, εφόσον το θέμα δεν επιλυθεί, στον Διευθύνοντα την Υπηρεσία. Το ίδιο όμως δικαίωμα έχει και ο υπάλληλος του Τμήματος εάν κρίνει ότι η εντολή δεν είναι νόμιμη δόθηκε κατά κατάχρηση του δικαιώματος του Προϊσταμένου του.

Άρθρο 9

Τα Τμήματα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρεθύμνου είναι τα ακόλουθα:

- 1) Τμήμα Διοικητικού. Σ' αυτό υπάγονται και οι υπάλληλοι της κλήτευσης, καθώς και οι επιμελητές δικαστηρίων.
- 2) Τμήμα Μηνύσεων, Προσδιορισμού και Κατηγορητηρίων.
- 3) Τμήμα Εκτέλεσης και Ποινικού Μητρώου.

Άρθρο 10

Τμήμα Διοικητικού.

Αυτό διαιρείται στα εξής τρία γραφεία:

α) Γραφείο Διοικητικού. Στην αρμοδιότητα αυτού κυρίως υπάγονται: Η τήρηση βιβλίου Πράξεων του Διευθύνοντος την Εισαγγελία και των εισαγγελικών λειτουργιών. Η τήρηση Μητρώου εισαγγελικών λειτουργιών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού και η ενημέρωση των μεταβολών τους. Η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την παράσταση των εισαγγελικών λειτουργιών στις συνεδριάσεις των Ποινικών Δικαστηρίων. Η σύνταξη πράξεων αντικατάστασης εισαγγελικών λειτουργιών. Η διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν ακαταλόγιστους εγκληματίες. Η τήρηση Μητρώου Συμβολαιογράφων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Ρεθύμνου, η ενημέρωση των ατομικών φακέλων και η παραχώρηση των αρχείων αυτών, η χορήγηση κανονικών αδειών. Η κοινοποίηση εγγράφων που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις, μεταβολές συμβολαιογράφων και η υποβολή των οικείων αποδεικτικών. Η διεκπεραίωση διαδικασιών για τις επιθεωρήσεις και πειθαρχικές δίωξεις των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Ρεθύμνου. Η καταχώρηση των αδειών (κανονικών - αναρρωτικών εκπαιδευτικών - γονικών - φοιτητικών - άνευ αποδοχών) των εισαγγελικών λειτουργιών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού. Η σύνταξη πράξεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων. Η διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις ετήσιες επιθεωρήσεις των εισαγγελικών λειτουργιών από τον Επιθεωρητή Αντεισαγγελέα του Αρείου Πάγου και τον Εισαγγελέα Εφετών, καθώς και για την επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρεθύμνου. Η δακτυλογράφηση των ατομικών εκθέσεων αξιολόγησης δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και του βοηθητικού προσωπικού, η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις πειθαρχικές δίωξεις αυτών και των δηλώσεων «πόθεν έσχες». Η κοινοποίηση εγκυκλίων και η τήρηση αρχείου αυτών. Η παραλαβή και διακίνηση των αιτήσεων προς τους Ανακριτές και το Δικαστικό Συμβούλιο για παρεμπύπτοντα ζητήματα, καθώς και των προσφυγών κατά διατάξεων και κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης.

Οι άδειες οπλοφορίας. Η κατάρτιση των ετησίων πινάκων ενόρκων. Παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων για τη σύνταξη των ετήσιων καταλόγων πραγματογνωμόνων και διερμηνέων. Η έκδοση διατάξεων για άρση απορρήτου και αποχής από ποινική δίωξη, γνωμοδοτήσεων και εισαγγελικών εντολών και αναφορών.

Η διαδικαστική υλοποίηση των ενεργειών του Εισαγγελέα Υπηρεσίας, όπως ο διορισμός προσωρινών επιτρόπων, δικαστικών συμπαραστατών, διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, παραγγελία καταχώρισης εκπροθέσμων δηλώσεων γέννησης - βάπτισης - γάμου, πνευματική λύση γάμου, παρέλευση προθεσμίας από Δήμο για τον πολιτικό γάμο, η διαδικασία σχετική με την ακούσια νοσηλεία, ο διορισμός κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών και συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων. Η εκτέλεση των ενεργειών που προβλέπονται από το νόμο σε περίπτωση βουλευτικών, περιφερειακών, δημοτικών εκλογών και ευρωεκλογών. Η συγκρότηση των εκλογικών συνεργειών για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής. Η καταχώριση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Η διανομή των εισερχομένων εγγράφων στα αρμόδια τμήματα. Η παροχή πληροφοριών στο κοινό περί της πορείας των εγγράφων που καταχωρούνται στα βιβλία του πρωτοκόλλου. Η καταχώρηση των αιτήσεων κατηγορουμένων για αλλαγή τόπου κατοικίας τους. Η διεκπεραίωση των αιτήσεων δικαστικής συνδρομής και των ευρωπαϊκών εντολών έρευνας που υποβάλλουν οι δικαστικές ή άλλες αρχές ή οι διάδικοι επί θεμάτων προς τις Αρχές άλλων χωρών. Τα ζητήματα που αφορούν επιδόσεις κλήσεων, κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων και αποφάσεων διεκπεραιώνονται από τα αντίστοιχα τμήματα. Η διεκπεραίωση της μισθοδοσίας των εισαγγελικών λειτουργιών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων, φυλάκων και ειδικότερα: Η τήρηση μητρώου μισθοδοσίας. Η τήρηση και ενημέρωση των φακέλων των οικογενειακών και υπηρεσιακών μεταβολών που έχουν σχέση με τη μισθοδοσία. Ο έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων που εκδίδονται από την Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων. Η χορήγηση πιστοποιητικών σχετικών με τις αποδοχές των ανωτέρω. Η χορήγηση ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών για φορολογικούς σκοπούς. Η σύνταξη καταστάσεων αποζημιώσεως υπαλλήλων και επιμελητών για υπερωριακή εργασία ή κατόπιν αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων. Η σύνταξη και υποβολή των λογοδοσιών των παγίων επιχορηγήσεων της Εισαγγελίας. Η εκκαθάριση αμοιβής πραγματογνωμόνων. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση των αναγκών της υπηρεσίας και οι απαιτούμενες ενέργειες προς εξασφάλιση σχετικών πιστώσεων, καθώς και η διαχείριση αυτών. Η διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών για την προμήθεια υλικού και μηχανολογικού εξοπλισμού και η εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αυτού. Η διαχείριση γραφικής ύλης, που περιλαμβάνει τη διανομή αυτής στα τμήματα της Εισαγγελίας. Η σύνταξη και υποβολή των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δικαιούχων προμηθευτών (γραφικής ύλης, καθαριότητας κ.λπ.) της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρεθύμνου. Η τήρηση βιβλίου και μητρώου, επίπλων και σκευών, καθώς και η εποπτεία και οργάνωση του Αρχείου. Η εποπτεία και ο έλεγχος καθαριστριών. Επίσης, στο Τμήμα αυτό υπάγονται: Η ανάληψη ενεργειών για υποθέσεις στις

οποίες εμπλέκονται ανήλικοι με οποιαδήποτε ιδιότητα. Η έκδοση εντολών για κοινωνική έρευνα και παιδοψυχιατρική εκτίμηση. Η αφαίρεση επιμέλειας, γονικής μέριμνας. Ο διορισμός επιτρόπου. Η υλοποίηση ενεργειών που αφορούν ασυνόδευτα ανήλικα. Οι συστάσεις για ειρηνική λύση διαφοράς που αφορούν ανήλικους. Η συνεργασία με παιδοψυχιατρικά κέντρα. Η έκδοση κάθε είδους διατάξεων που αφορούν ανήλικους. Η συσχέτιση εγγράφων μόνο κατόπιν γραπτής παραγγελίας του αρμόδιου Εισαγγελέα. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος. Οι δημοσιεύσεις που αφορούν υποθέσεις ανηλίκων κατά την εκούσια δικαιοδοσία. Η διεκπεραίωση διατυπώσεων αιτήσεων αναιρέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων. Επίσης, η εφαρμογή των σύγχρονων μεθόδων και συστημάτων πληροφορικής, η υποστήριξη και λειτουργία όλου του μηχανογραφικού εξοπλισμού, που έχει εγκατασταθεί στην Εισαγγελία για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών της. Η προώθηση και ενσωμάτωση των αρχών και των επιταγών της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στις διαδικασίες της Εισαγγελίας. Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της μηχανογράφησης των εργασιών σε όλα τα τμήματα της Εισαγγελίας, σε συνεργασία και με άλλες δικαστικές ή μη υπηρεσίες. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων. Η διαχείριση, επίβλεψη, συντήρηση και επιδιόρθωση του δικτύου ηλεκτρονικών υπολογιστών. Η ανάπτυξη, διαχείριση και συντήρηση των βάσεων δεδομένων που λειτουργούν στην υπηρεσία. Η κατάρτιση και βοήθεια των χρηστών. Η επίλυση προβλημάτων και βλαβών ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών και γενικότερα μηχανολογικού εξοπλισμού. Η εισήγηση προτάσεων στον Διευθύνοντα και κάθε αρμόδιο φορέα για την προμήθεια και την αναβάθμιση ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού. Η παρακολούθηση της υλοποίησης της εγκατάστασης των πληροφοριακών συστημάτων. β] Γραφείο κλήτευσης. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται: Η κλήτευση όλων των υποθέσεων, πρωτοεισάκτων και αναβλητικών που εισάγονται στα ακροατήρια. Η προώθηση αιτήσεων έκδοσης αντιγράφου ποινικού μητρώου κατηγορουμένων. Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενα στον ΚΠΔ. Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων. Η διεκπεραίωση μεταγωγών κρατούμενων υποθέσεων Μονομελούς ή Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Ρεθύμνου.

γ] Γραφείο Επιμελητών. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται: Η επίδοση πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων προς και κατά κύριο λόγο κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων, απορριπτικών διατάξεων του Εισαγγελέα Εφετών Κρήτης επί προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων ή διατάξεων του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών Ρεθύμνου, που απορρίπτει εγκλήσεις, ποινικών δικογράφων του εξωτερικού (δικαστική συνδρομή), κλήσεων μαρτύρων προς εξέταση, όταν δεν επιδίδονται από τα αρμόδια αστυνομικά όργανα. Η επίδοση αποφάσεων και αποσπασμάτων σε ερήμην καταδικασθέντες κατηγορουμένους άλλων Εισαγγελιών. Η επίδοση ποινικών δικογράφων ξένων Αρχών για

πολίτες που η κατοικία τους είναι στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Ρεθύμνου. Η διανομή των ποινικών δικογράφων κατά περιοχή αρμοδιότητας Αστυνομικών Τμημάτων και εξ' ολοκλήρου η εργασία των επιδόσεων που εκτελείται από αστυνομικά όργανα. Η συμπλήρωση των αποδεικτικών επίδοσης στους μάρτυρες και κατηγορουμένους, στους οποίους γίνεται η επίδοση, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΠΔ. Ο έλεγχος των αποδεικτικών επιδόσεως και η παράδοση ή αποστολή αυτών στο τμήμα ή στην Υπηρεσία, από την οποία έχει παραγγελθεί να κάνει την επίδοση. Η τήρηση βιβλίου όπου καταχωρείται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης - κλητηρίου - απόφασης και η ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής της. Διανομή πινακίων στα ακροατήρια και ανάρτηση εκθεμάτων. Η μεταφορά και η παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο. Η διακίνηση των δικογραφιών και των εγγράφων μεταξύ της εισαγγελίας και των λοιπών δικαστικών υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου. Η εξαγωγή φωτοαντιγράφων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Άρθρο 11

Τμήμα Μηνύσεων, Προσδιορισμού και Κατηγορητηρίων

Αυτό διαιρείται στα εξής δυο γραφεία:

α] Γραφείο Μηνύσεων. Σ' αυτό υπάγονται η παραλαβή, η αρίθμηση και η ανάθεση μηνύσεων στους Εισαγγελείς, η παραλαβή δικογραφιών, ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών και η προετοιμασία αυτών προς χρέωση από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία κ.λπ. Η παραλαβή και καταχώρηση μηνύσεων και δικογραφιών, η κατηγοριοποίηση αυτών και η παράδοση τους στους εισαγγελικούς λειτουργούς. Η διακίνηση, μετά την επεξεργασία από τους Εισαγγελείς των μηνύσεων και των σχηματιζόμενων δικογραφιών. Η διεκπεραίωση αναφορών και διατάξεων των Εισαγγελέων κατά τα άρθρα 43 και 51 του ΚΠΔ, 314 παρ. 2 ΠΚ, 59 ΚΠΔ. Η τήρηση αρχείων άρθρων 43, 51 ΚΠΔ, αγνώστων δραστών και κάθε άλλου αρχείου που προβλέπεται από το νόμο. Η παρακολούθηση της πορείας μηνύσεων - δικογραφιών, καθώς και η παροχή πληροφοριών, βάσει των στοιχείων τους σε αυτούς που έχουν έννομο συμφέρον. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες. Η προετοιμασία των ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών δικογραφιών προς χρέωση από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία στους εισαγγελικούς λειτουργούς για επεξεργασία. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος, που μπορεί να γίνεται ακόμη και με ηλεκτρονικό τρόπο. Η αρίθμηση και καταχώρηση των δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων, καθώς και των κατασχεμένων αντικειμένων. Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων. Η παροχή πληροφοριών στους έχοντες έννομο συμφέρον. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες αυτοφώρων εγκλημάτων. Επίσης στο Τμήμα Μηνύσεων ανήκει και η πληροφόρηση εκείνων που νομιμοποιούνται να έχουν ενημέρωση σχετικά με την πορεία των δικογραφιών και των αιτήσεων που αφορούν μηνύσεις ή δικογραφίες. Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και συσχέτιση εγγράφων, μόνο κατόπιν γραπτής παραγγελίας του αρμόδιου Εισαγγελέα, που

αφορούν δικογραφίες σε οποιοδήποτε στάδιο και αν βρίσκονται με την αποστολή τους στο αρμόδιο Τμήμα και η έκδοση πιστοποιητικού γενικής εκκρεμοδικίας. Η διακίνηση των αιτήσεων προς τους Ανακριτές και το Δικαστικό Συμβούλιο για παρεμπόμπη ζήτηματα. Η αρίθμηση και υποβολή των προτάσεων προς το Δικαστικό Συμβούλιο. Η παραλαβή αιτήσεων και έκδοση πιστοποιητικών περί μη παραπομπής για κακούργημα ή πλημμέλημα. Η έκδοση πάσης φύσης διατάξεων για τη διαδικασία ποινικής διαμεσολάβησης, η παρακολούθηση της εν λόγω διαδικασίας, η εποπτεία. Χειρισμός των αιτήσεων του Εισαγγελέα για έκδοση Ποινικής Διαταγής (άρθρο 409 ΚΠΔ) και των ενεργειών του σχετικά με την ποινική συνδιαλλαγή και ποινική διαπραγμάτευση).

Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και η σύνταξη και υποβολή στατιστικών πινάκων.

β) Γραφείο Κατηγορητηρίων και Προσδιορισμού Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, Τριμελούς και Μονομελούς Ανηλίκων, καθώς και διαχείριση δικογραφιών ΜΟΔ.

1) Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Κατηγορητηρίων και Προσδιορισμού Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων κυρίως υπάγονται: Η παραλαβή των δικογραφιών (ανακριτικών και προανακριτικών) από το γραφείο Μηνύσεων, η παροχή πληροφοριών και χορήγηση αντιγράφων στους νομιμοποιημένους για το σκοπό αυτό, η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελείς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον Εισαγγελέα επί της δικογραφίας. Η εισαγωγή πρωτοεϊσακτων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Τριμελών Πλημμελειοδικείων και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων. Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και η παράδοση αυτών στον υπάλληλο της κλήτευσης. Ιδιαίτερα, σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτηση τους απαράδεκτη, η μέριμνα για την έγκαιρη επίδοση. Η διεκπεραίωση των διατυπώσεων αιτήσεων αναιρέσεων και προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου. Η συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, μόνο κατόπιν γραπτής παραγγελίας του αρμόδιου Εισαγγελέα, Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος. Η παροχή πληροφοριών προς τους ενδιαφερομένους και στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους. Επίσης η διαχείριση δικογραφιών ΜΟΔ (ενδεικτικά επιμέλεια πινακίου, κλήτευση ενόρκων και αναβλητικών υποθέσεων ΜΟΔ, λιπέντορκοι, αιτήσεις για άδειες απουσίας, αποστολή, υποβλητικής αναφοράς για την απόφαση του ΜΟΔ προς τον Εισαγγελέα Εφετών).

2) Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Κατηγορητηρίων και Προσδιορισμού Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων υπάγονται: Η παραλαβή των δικογραφιών (ανακριτικών και προανακριτι-

κών) από το Τμήμα Μηνύσεων, η παροχή πληροφοριών και χορήγηση αντιγράφων στους νομιμοποιημένους για το σκοπό αυτό, η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελείς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον Εισαγγελέα επί της δικογραφίας. Η εισαγωγή πρωτοεϊσακτων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Μονομελών Πλημμελειοδικείων και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων. Η κατάρτιση κλητηρίων θεσπισμάτων. Ιδιαίτερα σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτηση τους απαράδεκτη, η μέριμνα για την έγκαιρη επίδοση. Η συσχέτιση

εγγράφων στις δικογραφίες μόνο κατόπιν γραπτής παραγγελίας του αρμόδιου Εισαγγελέα, Μονομελών Πλημμελειοδικείων και Μονομελών Δικαστηρίων Ανηλίκων. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος. Η παροχή πληροφοριών προς τους ενδιαφερομένους και στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους. Η διεκπεραίωση μεταγωγών κρατουμένων, εφόσον γίνεται με επιμέλεια της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρεθύμνου ή του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Ρεθύμνου.

Άρθρο 12

Τμήμα Εκτέλεσης Ποινών και Ποινικού Μητρώου:

α) Γραφείο Εκτέλεσης Ποινών. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού κυρίως υπάγονται: Η καταχώριση των αποφάσεων Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Ρεθύμνου. Η αποστολή των 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 Ρεθύμνου. Η διενέργεια έρευνας για τυχόν ερήμην καταδικαστικές αποφάσεις και η υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών εφέσεων κατά ερήμην αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με τις οικείες δικογραφίες. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Ρεθύμνου. Η καταχώριση των φυλακίσεων. Η αλληλογραφία με φυλακές και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων. Η εισαγωγή αιτήσεων στα ακροατήρια για διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων. Η εκτέλεση αποφάσεων όταν αυτές πλέον είναι εκτελεστές κατά το νόμο. Η εισαγωγή στα ακροατήρια αιτήσεων ακύρωσης διαδικασίας και αποφάσεων. Η διεκπεραίωση ανακοπών κατ' αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων και αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων, που δεν ανακλήθηκαν. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής, μετατροπής ποινής σε κοινωφελή εργασία, χορήγησης προθεσμίας για καταβολή ποινής, μείωση

ποσού της ημερήσιας μετατροπής της ποινής σε χρήμα, διόρθωσης ή συμπλήρωσης απόφασης, ακύρωσης διαδικασίας ή απόφασης, αναστολής της ποινής υπό όρους. Η εκτέλεση των αποφάσεων που διατάσσουν δήμευση ή καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων. Η αποστολή στις αρμόδιες αρχές των αποσπασμάτων αποφάσεων που αφορούν τη δήμευση ή καταστροφή πειστηρίων μέσω των δελτίων που συντάσσονται σχετικά. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του τμήματος. Η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους και στους εξουσιοδοτημένους για το σκοπό αυτό. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Εκτέλεσης Ποινών επίσης υπάγονται: Καταχώρηση και εκτέλεση των ενταλμάτων προσωρινής κράτησης και των ενταλμάτων σύλληψης. Καταχώρηση, αποστολή και παρακολούθηση των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από την χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις και βουλεύματα. Αποφυλακίσεις υπ' όρον απολυθέντων με βούλευμα ή διάταξη και παρακολούθηση αυτών. Η καταχώρηση, επίδοση και εκτέλεση των εκδιδόμενων βουλευμάτων. Διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων και κάθε διαδικασίας από τη σύλληψη προσώπου. Διεκπεραίωση διαδικασίας έκδοσης παραγγελιών για απόδοση εγγυήσεων και κατασχεθέντων με απόφαση ή βούλευμα. Επίδοση των πράξεων Προέδρου του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών για εμφάνιση στο Συμβούλιο. Καταχώρηση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και ΜΟΔ με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο. Μεταγωγές κρατούμενων από φυλακές της ημεδαπής για απολογία προς τον Ανακριτή. Παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων κρατούμενων για κατ' οίκον έκτιση ποινής. Διεκπεραίωση αιτήσεων για αναστολή δικαστικής απέλασης. Υφ' όρον απολύσεις κρατούμενων. Διακίνηση εφέσεων και προσφυγών κατά βουλευμάτων. Παροχή πληροφοριών στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου αυτού με κάθε τρόπο.

β) Γραφείο Ποινικού Μητρώου. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Ποινικού Μητρώου κυρίως υπάγονται: Η παραλαβή αιτήσεων για έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων ποινικού μητρώου, η καταχώρηση τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή εθνικού ποινικού μητρώου, ο έλεγχος και η έκδοση αυτών. Η παραλαβή των αποσπελλομένων δελτίων ποινικού μητρώου, ο έλεγχος αυτών, η ταξινόμηση τους, η παρακολούθηση των μεταβολών, η διαβίβαση δελτίων ποινικού μητρώου στις διάφορες δικαστικές και λοιπές αρχές και η διαγραφή των δελτίων ποινικού μητρώου μετά από αναίρεση, έφεση, ακύρωση ή επανάληψη διαδικασίας. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος είτε με συμβατικό είτε με ηλεκτρονικό τρόπο.

Άρθρο 13

Η υπηρεσία Αυτοφώρων Ακροατηρίων της Γραμματείας: Για τις συνεδριάσεις του Αυτόφωρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Αυτόφωρου Μονομελούς Πλημμελειοδικείου κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες, ένας υπάλληλος της Εισαγγελίας εκτελεί χρέη γραμματέα στον Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης και ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντα την Εισαγγελία. Ο γραμματέας ενημερώνει τα πινάκια της ημέρας με τις αναβλητικές δικογραφίες, παραλαμβάνει και καταχωρεί τις δικογραφίες που υποβάλλονται από διάφορα Αστυνομικά Τμήματα όπως επίσης και τυχόν πειστήρια, κάνει την αντιστοίχιση κατηγορουμένων και αδικημάτων, αποστέλλει τις δικογραφίες σε ανακριτικά γραφεία, εφόσον απαιτείται ή τις προσδιορίζει και τις εισάγει για εκδίκαση στο αρμόδιο Αυτόφωρο Πλημμελειοδικείο, χωρίς την σύνταξη κατηγορητηρίου. Καλεί τους μάρτυρες που πρέπει να παρασταθούν στην ακροαματική διαδικασία και εξάγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης.

Άρθρο 14

Το ωράριο λειτουργίας των υπηρεσιών της Εισαγγελίας καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία. Όλα τα γραφεία είναι ανοικτά για την εξυπηρέτηση του κοινού από την 08:00' έως την 15:00' ώρα. Σε ορισμένα γραφεία, μετά από σχετικό αίτημα του Προϊσταμένου του Τμήματος και τη σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας ο Διευθύνων την Εισαγγελία δύναται να αποφασίσει περιορισμό των ωρών εξυπηρέτησης κοινού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ
ΜΕ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΕ ΚΑΘΕ ΤΜΗΜΑ
ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΟΥ
ΤΥΠΙΚΑ ΑΝΑΛΟΓΟΥΝ ΣΤΗ ΔΥΝΑΜΗ
ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΡΕΘΥΜΝΟΥ
ΚΑΙ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ
ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στο Τμήμα Διοικητικού μπορούν να υπηρετούν τρεις (3) Γραμματείς και το σύνολο των Επιμελητών, πλην αυτών που τοποθετούνται σε διαφορετικά τμήματα.

Στο Τμήμα Μηνύσεων, Προσδιορισμού και Κατηγορητηρίων μπορούν να υπηρετούν τέσσερις (4) Γραμματείς.

Στο Γραφείο Εκτελέσεως Ποινών και Ποινικού Μητρώου μπορούν να υπηρετούν δύο (4) Γραμματείς».

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

Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΠΛΙΩΤΑΣ