



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Αυγούστου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3662

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 3/2021

Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γυθείου.

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) 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 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 την παρ. 3 του άρθρου 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. 3047/14-04-2021 έγγραφη πρόσκληση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου Αντεισαγγελείς, κατ' εφαρμογήν το εδ. 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 Γυθείου, που συγκροτήθηκε με την υπ' αρ. 4/2021 πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών Γυθείου

(κωλυομένης της εισαγγελικής παρέδρου) και μας διαβιάσθηκε με το υπ' αρ. 68/2021 έγγραφο της εν λόγω Εισαγγελίας, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σε συνέχεια της υπ' αρ. 6387/17-11-2020 παραγγελίας Σας επανυποβάλλουμε την υπ' αρ. 4/2021 πράξη Συγκρότησης Κανονισμού Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γυθείου σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην υπ' αρ. 8/2020 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου και Σας παρακαλούμε για την κύρωσή του από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 παρ. 4 και 7 στοιχ. Α του ν. 1756/1988, όπως η παρ. 4 αντικ. με την παρ. 1 και η παρ. 7 με την παρ. 2 του άρθρου 86 του ν. 4055/2012».

Στη συνέχεια η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου κα Αριστέα Θεοδόση, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α) το ανωτέρω έγγραφο και β) την υπό κρίση Πράξη Συγκρότησης Κανονισμού ανέπτυξε την εισήγησή της και πρότεινε την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γυθείου, 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 (Β' 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. 4/2021 Πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών Γυθείου, 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 Εσωτε-

ρικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γυθείου με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή της η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου κα Αριστέα Θεοδόση.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γυθείου που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 4/2021 πράξη των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών στην ως άνω Υπηρεσία, ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΓΥΘΕΙΟΥ

Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Γυθείου εκτείνεται στην περιφέρεια του Νομού Λακωνίας και ειδικότερα στους Δήμους Ανατολικής Μάνης, Μονεμβασίας και Ελαφονήσου. Ως προς τον Δήμο Ανατολικής Μάνης η αρμοδιότητα εκτείνεται σε όλες τις δημοτικές ενότητες αυτού (Δ.Ε. Γυθείου, Δ.Ε. Οιτύλου, Δ.Ε. Ανατολικής Μάνης, Δ.Ε. Σμύνους), ειδικά δε όσον αφορά τη δημοτική ενότητα Σμύνους η αρμοδιότητα εκτείνεται στις κοινότητες Αγία Μαρίνα, Άγιος Νικόλαος, Αρχοντικό, Καστάνια, Κόκκινα Λουριά, Λεμονιά, Μέλισσα, Μελιτίνη, Παλαιόβρυση, Προσήλιο, Σελεγούδι και Σίνα. Ως προς τον Δήμο Μονεμβασίας η αρμοδιότητα εκτείνεται στις κοινότητες Άγιοι Απόστολοι, Άγιος Γεώργιος, Άγιος Νικόλαος, Άνω Καστανέα, Βελανίδια, Κάμπος Βοϊών, Καστανέα, Λάχι, Μεσοχώρι, Νεάπολη και Φαρακλό της Δ.Ε. Βοϊών του Δήμου Μονεμβασίας. Ως προς τον Δήμο Ελαφονήσου η αρμοδιότητα εκτείνεται σε όλο το εύρος αυτού. Η Εισαγγελία 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) Ασκήει την διοίκηση του συνόλου της υπηρεσίας, εκπροσωπεί την Εισαγγελία και μεριμνά για την εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της.

2) Καθορίζει κάθε μήνα τις υπηρεσίες (εσωτερικές) όλων των εισαγγελικών λειτουργών και τα ποινικά ακροατήρια του Εισαγγελικού Παρέδρου, αναθέτει και στον Αντεισαγγελέα ή στον Εισαγγελικό Πάρεδρο την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.λπ. και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία υπάγεται από το νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γυθείου. Με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών μπορούν να ανατίθενται στον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών ή στον Εισαγγελικό Πάρεδρο ειδικότερα καθήκοντα ανά τομείς ενδιαφέροντος.

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 και εποπτεύει το ποινικό μητρώο.

4) Χειρίζεται τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων και αμίσθων Δικαστικών Επιμελητών και Αστυνομικών, στο πλαίσιο των καθηκόντων τους ως προανακριτικών υπαλλήλων, παρίσταται στο οικείο Δικαστικό Συμβούλιο και ασκεί εφέσεις κατά των αποφάσεων του Συμβουλίου αυτού.

5) Γνωμοδοτεί επί νομικών θεμάτων αρμοδιότητάς του.

6) Ενεργεί προκαταρκτικές- πειθαρχικές εξετάσεις κατά Δικαστικών υπαλλήλων, ύστερα από παραγγελία του Εισαγγελέα Εφετών και συντάσσει πόρισμα επί των εξετάσεων αυτών.

7) Ενεργεί διοικητικές εξετάσεις για θέματα αφορώντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών Γυθείου και χειρίζεται αιτήσεις παραπόνων πολιτών επί θεμάτων αρμοδιότητάς του.

8) Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματογνωμόνων και υποβάλλει τα σχετικά έγγραφα στον Εισαγγελέα Εφετών Καλαμάτας.

9) Εποπτεύει τις κλήσεις των ενόρκων κάθε μήνα.

10) Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

11) Ασκήει ένδικα μέσα κατά αποφάσεων των Πλημμελειοδικείων της Περιφέρειας του Πρωτοδικείου Γυθείου και κατά αποφάσεων, που εκδίδονται κατά την εκούσια δικαιοδοσία. Λαμβάνει γνώση των βουλευμάτων, τα οποία διαφοροποιούνται εν όλω ή εν μέρει από την υποβληθείσα εισαγγελική πρόταση.

12) Ενημερώνει τον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών ή τον Εισαγγελικό Πάρεδρο περί των τροποποιήσεων της κείμενης νομοθεσίας και της κρατούσας νομολογίας.

13) Τηρεί αρχείο δημοσιευμάτων και ειδήσεων.

14) Προϊσταται της Γραμματείας της Εισαγγελίας και με την αρμοδιότητά του αυτή τοποθετεί στα Τμήματα τους Προϊσταμένους αυτών, τους δικαστικούς υπαλλήλους και τους επιμελητές, δύναται να μετακινεί αυτούς από ένα τμήμα σε άλλο και αναθέτει, με πράξη του, καθήκοντα στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών. Επίσης, εγκρίνει και χορηγεί τις άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας της Εισαγγελίας.

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

16) Αποφασίζει για οποιοδήποτε άλλο θέμα, το οποίο δεν υπάγεται ρητά από το νόμο ή τον κανονισμό στην αρμοδιότητα αυτού (τεκμήριο αρμοδιότητας).

17) Σε περίπτωση που ο Διευθύνων την Εισαγγελία απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται πλήρως από τον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών ή τον Εισαγγελικό Πάρεδρο.

Άρθρο 3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Το εισαγγελικό έργο περιλαμβάνει, ενδεικτικά, τις ακόλουθες εργασίες: 1) Επεξεργασία των εγχειριζόμενων

μηνύσεων, μηνυτήριων αναφορών και καταγγελιών (στο πλαίσιο της οποίας εντάσσεται και η κίνηση της ποινικής δίωξης με την υποβολή αίτησης για την έκδοση ποινικής διαταγής) καθώς και διοικητικών πορισμάτων που αποστέλλονται με το ταχυδρομείο από τις προανακριτικές ή άλλες δημόσιες αρχές ή εγχειρίζονται στον Διευθύνοντα, 2) διεκπεραίωση των συνοδευόντων αυτοφώρων αξιόποινων πράξεων, 3) επιμέλεια της εκτέλεσης των ποινικών αποφάσεων, βουλευμάτων, ποινικών διαταγών και των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης, εντάξεων επιβολής περιοριστικών όρων και της επίλυσης κάθε θέματος σχετικού με την εκτέλεση, 4) προσδιορισμός των υποθέσεων κάθε δικασίμου, 5) επεξεργασία δικογραφιών (Εισαγγελικών Γραφείων), 6) γνωμοδοτήσεις σε ανακριτικές δικογραφίες, 7) εποπτεία του ποινικού μητρώου, 8) παρεμπόπτουσες προτάσεις, 9) ακροάσεις του κοινού, 10) θεώρηση και προσυπογραφή των πιστοποιητικών περί του ότι κινήθηκε ποινική δίωξη εις βάρος συγκεκριμένου προσώπου για ορισμένες αξιόποινες πράξεις, καθώς και πιστοποιητικών δικονομικής πορείας, 11) εποπτεία και αντιμετώπιση της εγκληματικότητας των ανηλίκων και της ενδοοικογενειακής βίας, 12) εποπτεία και εφαρμογή της νομοθεσίας περί προστασίας ζώων, 13) εποπτεία και αντιμετώπιση υποθέσεων περιβαλλοντικού ενδιαφέροντος, 14) εποπτεία και αντιμετώπιση πολεοδομικών παραβάσεων, 15) εποπτεία και αντιμετώπιση οικονομικών εγκλημάτων και εγκλημάτων διαφθοράς (συμπεριλαμβανομένων των υποθέσεων φορολογικού ενδιαφέροντος), 16) εποπτεία και αντιμετώπιση υποθέσεων εργασιακής ασφάλειας, 17) εποπτεία και έλεγχος του έργου των προανακριτικών υπαλλήλων, 18) εποπτεία και έλεγχος του έργου συμβολαιογράφων και υποθηκοφυλάκων, 19) άσκηση καθηκόντων Εισαγγελέως Έδρας, 20) παροχή συνδρομής στην Αστυνομική Αρχή για κατ'οίκον έρευνες κ.λπ., 21) δέχεται καθημερινά και κατά τις ώρες λειτουργίας των γραφείων ακροάσεις, προσπαθώντας να επιλύσει ειρηνικά τις διαφορές των πολιτών είτε επιλαμβανόμενος ο ίδιος αυτοπροσώπως, είτε χορηγώντας σχετικό σημείωμα για το αρμόδιο Αστυνομικό Τμήμα, 22) επιλαμβάνεται των αυτοφώρων κατά τις εργάσιμες ημέρες και κατά τις αργίες, εφόσον κρίνεται απολύτως αναγκαίο, λόγω της φύσεως των υποθέσεων ή λήξεως ορίου κράτησης, 23) προβαίνει στην διεκπεραίωση αιτημάτων ποινικής συνδιαλλαγής και ποινικής διαπραγμάτευσης, 24) εκδίδει παραγγελίες για εξέταση από Δημόσιο Ψυχιατρείο ατόμων που είναι επικίνδυνα ή έχουν ανάγκη ακούσιας νοσηλείας, 25) εκδίδει επίσης παραγγελίες για διόρθωση ή καταχώριση ληξιαρχικών πράξεων, διορισμό επιτρόπων και παραγγελίες για πνευματική λύση γάμων που λύθηκαν με δικαστική απόφαση, 26) χορηγεί αντίγραφα ποινικών δικογραφιών κατόπιν σχετικής σημείωσης.

Ο Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών ή ο Εισαγγελικός Πάρεδρος Γυθείου, έχει, ενδεικτικά, πέραν των ανωτέρω, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1) Εκτελεί την ανατεθείσα σ' αυτόν εσωτερική υπηρεσία της Εισαγγελίας, κατά την διάρκεια της οποίας παραλαμβάνει τις υποβαλλόμενες αιτήσεις, αναφορές και

δικόγραφα, χαρακτηρίζει και χρεώνει την αλληλογραφία, υπογράφει παραγγελίες και λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα, επιλαμβάνεται των τρεχόντων θεμάτων και ενημερώνει τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, Εισαγγελέα Πρωτοδικών, για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

2) Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

3) Επεξεργάζεται τις μηνύσεις και τις δικογραφίες που του ανατίθενται, συντάσσει προτάσεις προς το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών Γυθείου και εκτελεί τις παραγγελίες του Εισαγγελέα Πρωτοδικών για οποιοδήποτε θέμα υπαγόμενο από το νόμο στα καθήκοντά του.

4) Συγκεντρώνει καθημερινά τα ενδιαφέροντα για την Εισαγγελία δημοσιεύματα και τα θέτει υπόψη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία.

5) Αναπληρώνει τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών Γυθείου εφόσον κωλύεται ή απουσιάζει, υποχρεούται, ωστόσο, να ενημερώνει τον τελευταίο για τα ζητήματα αρμοδιότητάς του.

6) Επιθεωρεί τους συμβολαιογράφους και τους υποθηκοφύλακες αρμοδιότητας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γυθείου.

7) Συνδράμει τις Αστυνομικές Αρχές στις κατ'οίκον έρευνες κ.λπ.

Άρθρο 4

ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ -

ΕΝΔΟΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΒΙΑΣ

Δύνανται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία να ορισθεί Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών ή ο Εισαγγελικός Πάρεδρος Γυθείου ως Εισαγγελέας αρμόδιος για την διαχείριση των υποθέσεων Ανηλίκων και των ζητημάτων Ενδοοικογενειακής Βίας. Ο Εισαγγελέας Ανηλίκων και Ενδοοικογενειακής Βίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1) Ασκήν την ποινική δίωξη κατά ανηλίκων παραβατών.

2) Ενεργεί προκαταρκτική εξέταση, διευθύνει και εποπτεύει την αυτεπάγγελτη προανάκριση που διενεργείται από τους αρμόδιους προανακριτικούς υπαλλήλους για την εξιχνίαση εγκλημάτων κατά ανηλίκων ή εγκλημάτων με ανήλικους δράστες.

3) Επεξεργάζεται όλες τις ανακριτικές και προανακριτικές δικογραφίες κατά ανηλίκων.

4) Επιμελείται του προσδιορισμού των υποθέσεων στα Δικαστήρια Ανηλίκων καθώς και των αιτήσεων απόλυσης υπό όρο των ανηλίκων κρατούμενων.

5) Μετέχει στις συνεδριάσεις των Δικαστηρίων Ανηλίκων του Πρωτοδικείου Γυθείου.

6) Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων των Δικαστηρίων Ανηλίκων.

7) Θεωρεί και προσυπογράφει με τον αρμόδιο γραμματέα τα πιστοποιητικά για τις εκκρεμούσες στο τμήμα του ποινικές δικογραφίες, σχετικά με την άσκηση ποινικής δίωξης in rem ή κατά συγκεκριμένου προσώπου για ορισμένες αξιόποινες πράξεις, την αρχειοθέτηση, κατά τις διατάξεις των άρθρων 43 ή 51 ΚΠΔ ή την αποχή από την ποινική δίωξη κατά τις διατάξεις του άρθρου 46 παρ. 1 και 2 ΚΠΔ.

8) Δέχεται, εφόσον υποβάλλεται σχετικό αίτημα και το κρίνει σκόπιμο, σε ακρόαση πολίτες σχετικά με οποιο-

δήποτε θέμα ανακύπτει μόνο σε σχέση με ανηλίκους και ενεργεί με γνώμονα το συμφέρον του παιδιού ως ορίζεται στη διάταξη του άρθρου 3 παρ. 1 της Διεθνούς Σύμβασης των Δικαιωμάτων του Παιδιού (ως αυτή κυρώθηκε με τον ν. 2101/1992), παραπέμπει σε αρμόδιες κοινωνικές υπηρεσίες και διαμεσολαβεί προσωπικά, εάν το κρίνει σκόπιμο.

9) Διατάσσει τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών και παιδοψυχιατρικών εκτιμήσεων, είτε αυτεπαγγέλτως κατόπιν έγγραφης καταγγελίας, είτε κατόπιν αιτήσεως κάθε ενδιαφερομένου, ενώ προβαίνει σε κάθε άλλη ενέργεια που κρίνει σκόπιμη προς το συμφέρον του ανηλίκου. Το συγκεντρωθέν υλικό συνιστά το περιεχόμενο κοινωνικού φακέλου που τηρείται σε ειδικό αρχείο μέχρι την ενηλικίωση του ανηλίκου και δεν υπόκειται στις γενικές διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας που αφορούν στις δικονομικές δεσμεύσεις για την επεξεργασία ποινικών δικογραφιών.

10) Διατάσσει κάθε πρόσφορο μέτρο για την προστασία του παιδιού σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις του πρώτου εδαφίου του άρθρου 1532 ΑΚ, περί της κακής άσκησης της επιμέλειας και στοιχειοθετείται άμεσος κίνδυνος για τη σωματική ή την ψυχική υγεία του τέκνου, μέχρι την έκδοση δικαστικής απόφασης.

11) Καταθέτει αιτήσεις κατά τη διαδικασία της εκούσιας δικαιοδοσίας του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας σε όλες τις περιοριστικά αναφερόμενες περιπτώσεις του άρθρου 121 ΕισΝΑΚ, όπου ανακύπτει αρμοδιότητά του, και ιδίως για την αφαίρεση της γονικής μέριμνας ή της επιμέλειας ανηλίκων κατά τις διατάξεις των άρθρων 1532 ΑΚ, 1533 ΑΚ, την άρση της αναδοχής κατά τις διατάξεις του άρθρου 1663 ΑΚ, την υποβολή σε δικαστική συμπάρσταση κατά το άρθρο 1667 ΑΚ. Επίσης, ασκεί πρόσθετη ή κύρια παρέμβαση σε τέτοιες υποθέσεις κατά τις διατάξεις του άρθρου 752 παρ. 1 και 2 ΚΠολΔ.

12) Καταθέτει αιτήσεις κατά τη διαδικασία της εκούσιας δικαιοδοσίας, στις περιπτώσεις που κατά το άρθρο 782 ΚΠολΔ απαιτείται έκδοση δικαστικής απόφασης για την βεβαίωση γεγονότος που αφορά σε ανήλικο με σκοπό την έκδοση ληξιαρχικής πράξης.

13) Στηρίζει το επιστημονικό έργο και την κοινωνική δράση κρατικών ή ιδιωτικών φορέων στον τομέα τόσο της πρόληψης και καταστολής της παραβατικότητας των ανηλίκων όσο και της πρόληψης και αντιμετώπισης της θυματοποίησης παιδιών και συνάπτει σχετικά πρωτόκολλα συνεργασίας.

14) Αναπτύσσει συνεργασία με εκπαιδευτικούς φορείς για την πρόληψη και αντιμετώπιση της σχολικής βίας ή πρόωρης αποχώρησης από την εκπαιδευτική διαδικασία.

15) Παρέχει την άδεια για κατεπείγουσες ιατρικές επεμβάσεις σε ανηλίκους για να αποτραπεί κίνδυνος ζωής ή υγείας, υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 1534 ΑΚ.

16) Ερευνά τις προϋποθέσεις και κινεί τη διαδικασία ακούσιας νοσηλείας ανηλίκων σε μονάδα ψυχικής υγείας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 1687 ΑΚ και των ειδικών νόμων.

17) Ενεργεί ως προσωρινός επίτροπος για τη διασφάλιση των δικαιωμάτων των ασυνόδευτων ανηλίκων και ενεργεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 49 «Προθεσμία περίσκεψης», όταν θύμα εμπορίας είναι ανήλικος και 50 παρ. 2 «Ενημέρωση θυμάτων και ειδική μέριμνα για ανηλίκους» του ν. 4251/2014 «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις».

18) Επιπρόσθετα ο Εισαγγελέας Ανηλίκων που έχει επιφορτιστεί με τη διαχείριση υποθέσεων ενδοοικογενειακής βίας, πέραν των λοιπών αρμοδιοτήτων του: α) Επιλαμβάνεται όλων των μηνύσεων, εγκλήσεων και καταγγελιών, πλην των αυτοφώρων που αφορούν σε αδικήματα που προβλέπονται και τιμωρούνται από τις διατάξεις του ν. 3500/2006. β) Διερευνά την δυνατότητα διαμεσολάβησης, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις των άρθρων 11 επ. ν. 3500/2006, και επεξεργάζεται τις σχετικές δικογραφίες, μετά από προκαταρκτική εξέταση που ο ίδιος παρήγγειλε, έως ότου ασκηθεί ποινική δίωξη ή εκδοθεί απορριπτική διάταξη ή εγκριθεί αρμοδίως η αρχειοθέτηση. Επιπλέον επεξεργάζεται τις δικογραφίες που εξ αρχής του έχουν ανατεθεί προς χειρισμό και αφορούν πλημμελήματα, όταν έχει υποβληθεί στην προδικασία ή στην κύρια διαδικασία (στην περίπτωση που αποτέλεσε λόγο αναβολής), αίτημα ποινικής διαπραγμάτευσης (άρθρο 303 ΚΠΔ) μέχρι τη σύνταξη του πρακτικού διαπραγμάτευσης, ή την επιστροφή της στο Εισαγγελικό Γραφείο ή στην κύρια διαδικασία, σε περίπτωση μη επίτευξης συμφωνίας.

19) Ενημερώνει τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών Γυθείου για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Άρθρο 5

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γυθείου, για την εύρυθμη διεξαγωγή της υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της απαρτίζεται από την Διεύθυνση και ένα (1) Τμήμα: α) Τη Διεύθυνση Προϊσταμένου Γραμματείας Διοικητικών Θεμάτων και Ακροάσεων και β) Το Τμήμα Προδικασίας και Εκτέλεσης Αποφάσεων και Ποινικού Μητρώου. [:Μηνύσεις/Ποινική Δίωξη - Κατηγορητήρια/Εισαγγελικά γραφεία/Προσδιορισμός Τριμελούς, Μονομελούς, Ανηλίκων και Εφέσεις/Βουλεύματα/Εκτέλεση αποφάσεων/Ποινικό Μητρώο].

Οι υπηρετούντες στην Διεύθυνση Προϊσταμένου Γραμματείας και στο Τμήμα Προδικασίας και Εκτέλεσης Αποφάσεων και Ποινικού Μητρώου γραμματείς, για κάθε αναγκαία υποβοήθηση του έργου τους πρέπει να απευθύνονται στον Εισαγγελέα, οι δε ενέργειες και η συμπεριφορά τους πρέπει να χαρακτηρίζονται από ευγένεια, ευσυνειδησία και τον οφειλόμενο μεταξύ τους σεβασμό. Κάθε διαφορά που ανακύπτει μεταξύ των δικαστικών υπαλλήλων λύνεται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

Τα καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων στο Τμήμα Προδικασίας και Εκτέλεσης Αποφάσεων θα καθορίζονται με απόφαση του Προϊσταμένου της υπηρεσίας Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας, και οι πρώτοι θα μετακινούνται - εναλλάσσονται στα αντικείμενα 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 υλικής αρμοδιότητας του αντικειμένου που τους έχει ανατεθεί και τις υπηρεσίες που τους αναθέτουν αντιστοίχως ο Προϊστάμενος Τμήματος και ο Προϊστάμενος της Γραμματείας.

Άρθρο 6
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ - ΑΚΡΟΑΣΕΩΝ

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 και ο παρών κανονισμός ορίζουν και έχει ενδεικτικά τις ακόλουθες αρμοδιότητες-αντικείμενα:

1) ελέγχει και συντονίζει τη δράση του Τμήματος και των Γραφείων, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία τους, την καλύτερη οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών τους,

2) εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία για οτιδήποτε αφορά την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας, καθώς και για την τοποθέτηση και μετακίνηση των υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων στα Γραφεία, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου,

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

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

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

6) τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία Πρωτοκόλλου, Εγκυκλίων, Πράξεων και Αποφάσεων των Εισαγγελικών Λειτουργιών, Γνωμοδοτήσεων των Εισαγγελικών Λειτουργιών για νομικά θέματα, Ενδίκων Μέσων (Αναιρέσεων κατά αποφάσεων ποινικών δικαστηρίων κ.λπ.), Βιβλιοθήκης, Αγορών Υλικού, Εκθέσεων Εμφάνισης και Αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων κ.λπ.,

7) τηρεί και ενημερώνει το Ηλεκτρονικό Μητρώο εισαγγελικών λειτουργιών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων της Εισαγγελίας και τους ατομικούς φακέλους αυτών,

8) τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, άμισθων δικαστικών επιμελητών, επιμελητών ανηλίκων

και κοινωνικής αρωγής, αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Γυθείου,

9) ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: α) ετήσιες επιθεωρήσεις εισαγγελικών λειτουργιών και γραμματείας της Υπηρεσίας σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία, β) ετήσιες επιθεωρήσεις συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και ληξιάρχων, γ) πειθαρχικές διώξεις συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Γυθείου, δ) πραγματογνώμονες και διερμηνείς (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματογνωμόνων κ.λπ.),

10) συγκεντρώνει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας και διανέμει αυτή, μετά το χαρακτηρισμό τους από τον Διευθύνοντα, στα αρμόδια Γραφεία, τηρεί και ενημερώνει το πρωτόκολλο για θέματα και ενέργειες που αφορούν σε αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γραμματείας,

11) συντάσσει σχετικά έγγραφα και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για θέματα που αφορούν σε διάφορα αντικείμενα αρμοδιότητας της Γραμματείας και για την αποστολή ή κοινοποίηση τους στις αντίστοιχες αρχές και υπηρεσίες,

12) φροντίζει για την πληροφόρηση του κοινού, την πορεία εγγράφων - αιτημάτων καθώς και την κατεύθυνσή του προς το κατάλληλο γραφείο της υπηρεσίας με γνώμονα την ορθότερη και ταχύτερη εξυπηρέτησή του,

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

14) συνεργάζεται με τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας για τη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες,

15) συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων της Γραμματείας (γραμματέων και επιμελητών δικαστηρίων) ως Β' αξιολογητής,

16) αναθέτει την αναπλήρωσή του ή/ και μέρους των αρμοδιοτήτων του σε άλλον/άλλους υπαλλήλους, όταν επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

17) αναπληρώνεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία κατά νόμον.

Άρθρο 7
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ
ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΜΗΝΥΣΕΙΣ/ΠΟΙΝΙΚΗ ΔΙΩΣΗ -
ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΑ- ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ/
ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ, ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ,
ΑΝΗΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΦΕΣΕΙΣ/ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΑ/
ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ

Διευθύνεται από τον εκάστοτε νόμιμα οριζόμενο Προϊστάμενο Τμήματος και υπηρετούν σε αυτό πέντε (5) Υπάλληλοι - Γραμματείς, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου του Τμήματος, και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού, και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας, υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα γραφεία με τα εξής αντικείμενα:

1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΜΗΝΥΣΕΩΝ - ΔΙΚΟ-ΓΡΑΦΙΩΝ

Στο ως άνω Γραφείο θα υπηρετούν δύο (2) υπάλληλοι και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικείμενου εργασίας που θα τους ανατεθεί, υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- Γραμματεία

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1) διεκπεραίωση υποθέσεων ακούσιας νοσηλείας, πνευματικής λύσης γάμου, παραγγελίες για κοινωνικές έρευνες για ενήλικους, διόρθωση ληξιαρχικών Πράξεων, χορήγηση αντιγράφων από άλλες υπηρεσίες με εισαγγελική παραγγελία κ.λπ.,

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 κοινοποίηση 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.λπ., καθώς και καθημερινή επικοινωνία με αστυνομικά τμήματα, υπηρεσίες, Πρωτοδικείο κ.λπ.,

5) 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.),

6) επιμέλεια θεμάτων δικαστικής συνδρομής εξωτερικού επί αστικών και ποινικών υποθέσεων,

7) σύνταξη πινάκων Πραγματογνωμόνων, Μεταφραστών και Διερμηνέων, Σύνταξη πινάκων ενόρκων ΜΟΔ,

8) σύνταξη πινάκων στατιστικών στοιχείων (π.χ. Πίνακας υποθέσεων αθλητικής βίας, Πίνακας υποθ. 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 αναγκαίων ενεργειών μετά τον χαρακτηρισμό τους από τους εισαγγελικούς λειτουργούς, καταχώρηση αυτών και τήρηση σχετικού βιβλίου και αρχείου.

- Μηνύσεις - Δικογραφίες

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1) παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών, καταχώρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος για τη χρέωσή τους 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,

2) διεκπεραίωση προτάσεων, αναφορών, διατάξεων εισαγγελικών λειτουργών, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων και ενέργειες για αποστολή, επίδοση ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών,

3) ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων βουλευμάτων μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία, ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και μέριμνα για την επίδοση αυτών,

4) επιμέλεια θεμάτων που αφορούν σε δικαστική συνδρομή επί μηνύσεων,

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

6) συσχέτιση και απάντηση εγγράφων που αφορούν μηνύσεις, δικογραφίες ή άλλα αντικείμενα του γραφείου αυτού, αφού τεθούν υπόψη Εισαγγελικού Λειτουργού,

7) 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.,

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

9) διεκπεραίωση προσφυγών κατά διατάξεων άρθρου 51 ΚΠΔ,

10) παραλαβή πειστηρίων και απόδοση αυτών στο Πρωτοδικείο Γυθείου,

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

12) παρακολούθηση πορείας των υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ.

2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Στο γραφείο αυτό υπηρετεί ένας (1) υπάλληλος. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- Ποινικό Μητρώο

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1) 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, θεώρηση Δελτίων Ποινικού Μητρώου, που καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό σύστημα, ενοποίηση-διαχωρισμός Δ.Π.Μ. στις μερίδες των καταχωρημένων στο σύστημα καταδικασθέντων,

2) καταχώρηση αποφυλακιστηρίων, βουλευμάτων, ληξιαρχικών πράξεων θανάτου, εγγράφων αλλαγής στοιχείων κ.λπ.,

3) διαγραφή ανηλίκων, υπερηλίκων, διαγραφή λόγω άσκησης ενδίκων μέσων (έφεσης, αναίρεσης), ενέργειες για ανακλήσεις ή άρσεις αναστολής,

4) επιμέλεια αλληλογραφίας και απάντηση εγγράφων διαφόρων αρχών και υπηρεσιών (π.χ. για έλεγχο γνησιότητας εκδοθέντων αντιγράφων κ.λπ.),

5) έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων,

- Εκτέλεση

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1) διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε φυγόποινους - φυγόδικους, υπόδικους, κατάδικους και επίδοση - εκτέλεση ερήμην και δια πληρεξουσίου αποφάσεων των ποινικών δικαστηρίων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Γυθείου,

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

3) διεκπεραίωση ενεργειών για μεταγωγές - επαναμεταγωγές κρατουμένων, εντάλματα σύλληψης - κράτησης, διατάξεις περιοριστικών όρων, άρσεις περιοριστικών όρων,

4) διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν την εισαγωγή με αυτόφωρη διαδικασία αιτήσεων: συγχώνευσης κατ' άρθρο 551 Κ.Π.Δ. και 94 και επ. Π.Κ., παροχής προθεσμίας και κοινωφέλειας κατ' άρθρα 80 - 81 ΠΚ, αναστολής εκτέλεσης κατ' άρθρο 472 και 497 ΚΠΔ, αιτήσεων ακύρωσης διαδικασίας- απόφασης,

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

6) διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν θέματα για ανακλήσεις ή άρσεις αναστολής,

7) έκδοση πιστοποιητικών φυγόποινων - φυγόδικων κ.λπ.,

8) αποστολή, απάντηση και συσχέτιση εγγράφων,

9) έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων,

10) απόδοση κατασχεθέντων κατόπιν δικαστικών αποφάσεων,

11) τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεως υποδίκων,

12) αποχρέωση των εφέσεων των ερήμην αποφάσεων και διαβίβαση στο τμήμα μηνύσεων με επισήμανση σχετικά με το εμπρόθεσμο/εκπρόθεσμο,

13) επιμέλεια σχετικά με Ομαδικές και Ατομικές Υπομνήσεις σε αστυνομικές Διευθύνσεις.

14) Καθημερινός έλεγχος βιβλίου προσωρινά κρατουμένων.

3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ - ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΣΕΩΝ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ - ΜΟΔ - ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ - ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Στο Γραφείο αυτό θα υπηρετούν δύο (2) υπάλληλοι και δύο (2) επιμελητές δικαστηρίων εφόσον καθίστανται ανάγκη λόγω του όγκου της εργασίας, στην αρμοδιότητα δε του ως άνω γραφείου υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- Κατηγορητήρια και Προσδιορισμός Μονομελούς, Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων - Υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1) καθαρογραφή και σύνταξη κατηγορητηρίων που δεν παρουσιάζουν ιδιαίτερη δυσκολία, με αντίστοιχα σχέδια και υποδείξεις των Εισαγγελικών Λειτουργιών,

2) καταχώρηση εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Γυθείου καθώς και Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα, τήρηση σχετικών βιβλίων και σύνταξη εγγράφων για εισαγωγή ή υποβολή των δικογραφιών για εκδίκαση στα αντίστοιχα Δικαστήρια,

3) αποστολή εφέσεων κατά αποφάσεων Τριμελούς,

4) προσδιορισμός υποθέσεων και ενημέρωση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού προγράμματος για πρωτοείσακτες και αναβλητικές υποθέσεις,

5) διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν κλητήρια θεσπίσματα - κλήσεις, τήρηση βιβλίων και ενέργειες για λιπομαρτυρικές αποφάσεις (επίδοση, εκτέλεση αυτών), έγγραφα μεταγωγών, δικαστικών συνδρομών κ.λπ. για τα ποινικά δικαστήρια αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Γυθείου,

6) έλεγχος υποθέσεων δικαστηρίων Τριμελούς για τυχόν κωλύματα Δικαστών, σύνταξη κατάστασης και αποστολή της στο Πρωτοδικείο Γυθείου,

7) 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 πραγματογνωμόνων, διερμηνέων κ.λπ.,

8) έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων,

9) καθημερινός έλεγχος και παραλαβή εγγράφων μέσω e-mail για υποθέσεις Ανηλίκων ή με fax, αναπλήρωση διαχείρισης υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου,

10) διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων και ενεργειών που απαιτούνται για υποθέσεις που αφορούν ανηλίκους,

11) διεκπεραίωση υποθέσεων ενδοοικογενειακής βίας - ποινική διαμεσολάβηση,

12) διαχείριση εγγράφων που ικανοποιούν αιτήματα της έδρας όλων των δικαστηρίων προκειμένου να εκδικαστεί μία υπόθεση που αναβλήθηκε.

Στην αρμοδιότητα επίσης αυτού του γραφείου υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

13) επιδόσεις δικογράφων (κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, αποφάσεων, πράξεων κ.λπ.),

14) επιδόσεις - κοινοποιήσεις διοικητικών εγγράφων σε εισαγγελικούς λειτουργούς, δικαστικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, υποθηκοφύλακες, δικαστικούς επιμελητές, επιμελητές κοινωνικής αρωγής και ανηλίκων κ.λπ.,

15) έλεγχος των αποδεικτικών επίδοσης δικογράφων που αφορούν τα ποινικά δικαστήρια της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Γυθείου, 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 κατηγορούμενου,

16) υποβολή στατιστικών στοιχείων στην Εισαγγελία Εφετών,

17) τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων δικογράφων - εγγράφων ξένων αρχών και υπηρεσιών προς επίδοση - κοινοποίηση από επιμελητές δικαστηρίων της Εισαγγελίας και από αρμόδια αστυνομικά όργανα κατά περίπτωση.

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.

Οι υπάλληλοι θα κατανέμονται-τοποθετούνται στα Γραφεία της Γραμματείας με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από πρόταση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας και θα μετακινούνται-εναλλάσσονται στα γραφεία της Υπηρεσίας σύμφωνα με όσα ισχύουν στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 2812/2000), ώστε να ενημερώνονται για όλα τα αντικείμενα αυτής, θα εκτελούν τα γραμματειακά καθήκοντα υλικής αρμοδιότητας του Γραφείου τους και τις υπηρεσίες που τους αναθέτουν αντιστοίχως ο Προϊστάμενος της Γραμματείας.

Άρθρο 8

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων τους υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1) εξαγωγή φωτοτυπιών, τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής αλληλογραφίας και εσωτερικής αλληλογραφίας,

2) τακτοποίηση, ταξινόμηση και διαχείριση Αρχείου της Υπηρεσίας,

3) εξυπηρέτηση πολιτών και δικηγόρων που αναζητούν δικογραφίες από δικάσιμο,

4) έλεγχος και συσχέτιση των αποδεικτικών σε κάθε δικογραφία μίας δικάσιμου,

5) επίδοση πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων,

6) η σύνταξη ατομικού βιβλίου, όπου θα φαίνεται η ημερομηνία παραλαβής και παράδοσης ή αποστολής κλήσεων, κλητηρίων θεσπισμάτων, αποφάσεων. Το βιβλίο αυτό θα ελέγχεται ανά 15νθήμερο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ο οποίος θα ενημερώνει σχετικά τον Διευθύνοντα της Εισαγγελίας και τον Διευθυντή της Γραμματείας,

7) στους επιμελητές δικαστηρίων της Υπηρεσίας, πέραν των βασικών αντικειμένων εργασίας τους, θα ανατίθεται βοηθητική εργασία σε επιμέρους αντικείμενα της Υπηρεσίας με απόφαση του Προϊσταμένου Εισαγγελέα της Υπηρεσίας, μετά από εισηγήσεις και των Προϊσταμένου Διεύθυνσης και Προϊσταμένου Τμήματος.

Άρθρο 9

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Τα ποινικά δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Γυθείου, τα οποία συνεδριάζουν κατά τις δικασίμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό. Οι συνεδριάσεις των Ποινικών Δικαστηρίων αρχίζουν την ενάτη πρωινή ώρα (9:00). Σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται για εκδίκαση μέχρι τριάντα υποθέσεις, αν πρόκειται για το τριμελές πλημμελειοδικείο, ή μέχρι εξήντα αν πρόκειται για το μονομελές.

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

Άρθρο 10

ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΑΚΟΠΩΝ

1) Τα Τμήματα Διακοπών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γυθείου και ο αριθμός των Εισαγγελικών Λειτουργών που θα υπηρετήσουν σε αυτά καθορίζονται με Πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών Γυθείου, εντός του δευτέρου δεκαπενθημέρου του μηνός Μαΐου κάθε έτους.

2) Κατά την κατάρτιση των Τμημάτων Διακοπών λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Γυθείου, Εισαγγελικών Λειτουργών, η άσκηση καθηκόντων στα Τμήματα Διακοπών των προηγούμενων ετών, οι τυχόν ειδικές ανάγκες ορισμένων Εισαγγελικών Λειτουργών και οι επιθυμίες αυτών.

Άρθρο 11

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το ωράριο λειτουργίας των Υπηρεσιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γυθείου καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Θέματα που προκύπτουν, τα οποία δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζονται και ανατίθενται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών Γυθείου, Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

Ο καταρτιζόμενος παρών Κανονισμός θα ισχύσει μετά την έγκρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κρίθηκε και αποφασίστηκε στο Γύθειο, στις 14 Ιανουαρίου 2021».

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