



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Νοεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5523

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 10/2021

Έγκριση της γενόμενης με την υπ' αρ. 1/2021 πράξη, συγκρότησης του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτσών.

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 3 Νοεμβρίου 2021, ημέρα Τετάρτη και ώρα 12.00' συνήλθε η Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

Παρέστησαν ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου Βασίλειος Πλιώτας και οι Αντεισαγγελείς: 1) Δημήτριος Παπαγεωργίου, 2) Όλγα Σμυρλή, 3) Ισίδωρος Ντογιάκος, 4) Αναστασία Δημητριάδου, 5) Μαριάννα Ψαρουδάκη, 6) Ζαχαρίας Κοκκινάκης, 7) Μαρία Μαλλούχου, 8) Βιργινία Σακελλαροπούλου, 9) Ιωάννης Μωραϊτάκης, 10) Αδμαντία Οικονόμου, 11) Γεώργιος Σκιαδαρέσης, 12) Χαράλαμπος Μωυσίδης, 13) Ευδοκία Πούλου, 14) Παναγιώτης Αθανασίου και 15) Αχιλλέας Ζήσης.

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: 1) Ευάγγελος Ζαχαρής, 2) Ελένη Μετσοβίτου, 3) Αριστέα Θεοδόση, 4) Ιωάννης Αγγελής, 5) Ιωάννης Προβατάρης, 6) Δημήτριος Ασπρογέρακας, 7) Βασίλειος Παππαδάς, 8) Λάμπρος Σοφουλάκης, 9) Γεωργία Αδειλίνη, 10) Αναστασία Μασούρα και 11) Αριστοτέλης Χριστόπουλος.

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, απαρτία ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως, μετά από την υπ' αρ. 8503/2021 έγγραφη πρόσκληση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου Αντεισαγγελείς, κατ' εφαρμογήν του προαναφερομένου άρθρου 14Α' του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών, προκειμένου να εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής

Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτσών, ο οποίος διαβιβάστηκε με το υπ' αρ. 1127/2021 έγγραφο του Διευθύνοντος την Εισαγγελία αυτή, που έχει ως εξής: «Σας υποβάλλουμε συνημμένα την υπ' αρ. 1/2021 απόφαση των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Γιαννιτσών Εισαγγελικών Λειτουργών σχετικά με την κατάρτιση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της εν λόγω Εισαγγελίας και παρακαλούμε για τις ενέργειές Σας».

Στη συνέχεια η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Ευδοκία Πούλου, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας α) το παραπάνω έγγραφο του Εισαγγελέα Πρωτοδικών Γιαννιτσών και β) την υπό κρίση υπ' αρ. 1/2021 απόφαση των υπηρετούντων στην ως άνω Εισαγγελία εισαγγελικών λειτουργών ανέπτυξε την εισήγησή της και πρότεινε την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτσών, 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 Λειτουργιών», όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 86 του ν. 4055/2012 (Α' 51), «οι κανονισμοί και οι τροποποιήσεις τους υποβάλλονται αμέσως στις οικείες Ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

Στην προκειμένη περίπτωση η Εισαγγελία Πρωτοδικών Γιαννιτσών με το υπ' αρ. 1127/6.8.2021 έγγραφό της υπέβαλε στην Υπηρεσία την υπ' αρ. 1/2021 απόφαση των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών, με την οποία καταρτίσθηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας της εν λόγω Εισαγγελίας.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών ακολούθησε ψηφοφορία κατά την οποία όλα τα μέλη αποφάσισαν ομόφωνα την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτσών, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό της παρούσας.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τη γενομένη με την υπ' αρ. 1/2021 πράξη, συγκρότηση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτών, η οποία έχει ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΓΙΑΝΝΙΤΩΝ

Με την υπ' αρ. 1/2021 απόφαση των υπηρετούντων Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτών καταρτίστηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτών.

Άρθρο 1

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική της αρμοδιότητα εκτείνεται στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Γιαννιτών. 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. Διατυπώνει εγκύκλιες οδηγίες και συστάσεις σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας της Υπηρεσίας, που απευθύνονται σε όλους και είναι δεσμευτικές, επιλύοντας κάθε υπηρεσιακό ζήτημα και αμφισβήτηση.

2) Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου και του Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών, του αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών εγγράφων κ.λπ. και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, υπαγόμενη από τον νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτών.

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

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

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

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

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

8) 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.

9) Γνωμοδοτεί επί νομικών θεμάτων αρμοδιότητάς του.

10) Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματογνομώνων και υποβάλλει τα σχετικά έγγραφα στον Εισαγγελέα Εφετών Θεσσαλονίκης.

11) Εποπτεύει τις κλήσεις των ενόρκων κάθε μήνα.

12) Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

13) Δίνει έγγραφες και προφορικές εντολές προς όλους τους υπηρετούντες λειτουργούς και υπαλλήλους της γραμματείας για ζητήματα που αφορούν τη δράση της Εισαγγελίας σε εκδηλώσεις (επιστημονικές, υπηρεσιακές). Στα καθήκοντα του Εισαγγελέα Πρωτοδικών υπάγεται και το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων ιδιαίτερα κατά αποφάσεων των Πλημμελειοδικείων. Ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών μπορεί να αναθέσει σε άλλον εισαγγελικό λειτουργό την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου. Ο εισαγγελικός λειτουργός της σύνθεσης του Δικαστηρίου κατά της αποφάσεως του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο μπορεί να το ασκήσει ο ίδιος, αφού όμως ενημερώσει προηγουμένως τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

14) Τηρεί κατ' αποκλειστικότητα το δικαίωμα ενημέρωσης των πολιτών για ιδιαίτερα κατά την κρίση του ζητήματα, όταν και όπως ο νόμος ορίζει.

15) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών αναπληρώνεται από το ν Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών κατά το νόμο.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

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

Ειδικότερα, ο Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών:

1) Εκτελεί την εσωτερική υπηρεσία της Εισαγγελίας, κατά τη 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 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, υποβάλλει αιτήσεις για έκδοση ποινικής διαταγής, διεκπεραιώνει αιτήματα ποινικής συνδιαλλαγής και διαπραγμάτευσης και εκτελεί τις παραγγελίες του Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα υπαγόμενο από τον νόμο στα καθήκοντά του.

4) Εκτελεί οποιαδήποτε έκτακτη υπηρεσία του ανατίθεται.

Άρθρο 4

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

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

ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτών, για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, διαιρείται σε δύο (2) Τμήματα: 1) στο Τμήμα Μηνύσεων και Βουλευμάτων, Ακροατηρίων, Κατηγορητηρίων, Κλήσεων και Επιδόσεων, στο οποίο ορίζονται να υπηρετούν πέντε (5) Υπάλληλοι - Γραμματείς και 2) στο Τμήμα Γραμματείας, Ποινικού Μητρώου και Εκτέλεσης, στο οποίο ορίζονται να υπηρετούν τέσσερις (4) Υπάλληλοι - Γραμματείς και δύο (2) επιμελητές δικαστηρίων.

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτών, από άποψη έργου, διαρθρώνεται ως εξής:

1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας, που 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, δίνει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό της, ασκώντας τα καθήκοντά του όπως ο νόμος ορίζει, και έχει ενδεικτικά τις ακόλουθες αρμοδιότητες - αντικείμενα:

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

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

- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας, καθώς και της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, όταν την ζητεί ο Διευθύνων.

Οι Εισαγγελικοί Λειτουργοί ενημερώνονται ακόμη και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με πρόσκληση που περιέχει τα θέματα για τα οποία η συνεδρίαση καλείται να αποφασίσει. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα 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, συνεργαζόμενος με τους εκάστοτε οριζόμενους υπαλλήλους της Υπηρεσίας.

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

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

- Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία Πρωτοκόλλου, Εγκυκλίων, πράξεων και αποφάσεων των Εισαγγελικών Λειτουργών, Γνωμοδοτήσεων των Εισαγγελικών Λειτουργών για νομικά θέματα, Πειθαρχικών Δικογραφιών κι 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, αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Γιαννιτών.

- 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 Γιαννιτών, 4) πραγματογνώμονες και διερμηνείς (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών 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 σε 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 κοινοποίηση 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 και την ηλεκτρονική πλατφόρμα αναρτήσεων «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας για τη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες Αρχές και Υπηρεσίες.

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

- Αναπληρώνεται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών κατά νόμο.

- Τηρεί ειδικό εμπιστευτικό πρωτόκολλο για σημαντικά από άποψης εχεμύθειας ζητήματα.

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

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

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

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

2) ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Οι Προϊστάμενοι των δύο (2) Τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας που θα τους ανατεθεί έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Ανάθεση καθηκόντων και καθημερινού έργου στους υπαλλήλους του Τμήματός τους.

- Εισηγήσεις στον Προϊστάμενο Διευθυνσης Γραμματείας για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός τους.

- Γνωμοδότηση για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός τους.

- Ενημέρωση και παρακολούθηση φακέλων του Τμήματός τους.

- Τήρηση στατιστικών στοιχείων σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματός τους και κατάρτιση των σχετικών πινάκων και καταστάσεων.

- Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματος τους ως Α' Αξιολογητές.

- Αναπληρώνονται όπως ο νόμος ορίζει.

Α) ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ - ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ - ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ - ΚΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΣΕΩΝ

Μηνύσεις και Βουλεύματα

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

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

- Διεκπεραίωση Προτάσεων, Αναφορών, Διατάξεων Εισαγγελικών Λειτουργών, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων και ενέργειες για αποστολή, επίδοση ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών.

- Ηλεκτρονική καταχώριση στοιχείων Βουλευμάτων μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία, ενδίκων μέσων κατά Βουλευμάτων και μέριμνα για την επίδοση αυτών.

- Επιμέλεια θεμάτων που αφορούν σε δικαστική συνδρομή επί μηνύσεων.

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

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

- Έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμεν ες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων και σύνταξη καταστάσεων ή πινάκων κ.λπ.

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

- Παραλαβή πειστηρίων και απόδοση αυτών στο Πρωτοδικείο Γιαννιτσών. Απόδοση κατασχεθέντων κατόπιν δικαστικών αποφάσεων.

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

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

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

Ακροατήρια (Μονομελούς / Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων) και Κατηγορητήρια

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- Καθαρογραφία και σύνταξη κατηγορητηρίων, με βάση αντίστοιχα σχέδια και υποδείξεις των Εισαγγελικών Λειτουργών, καθώς και των αιτήσεων ποινικών διαταγών.

- 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.

- Προσδιορισμός υποθέσεων (πρωτοείσακτες και αναβλητικές δικογραφίες, πρακτικά διαπραγμάτευσης και συνδιαλλαγής, αιτήσεις ποινικής διαταγής κ.λπ.) και ενημέρωση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού προγράμματος.

- 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 Γιαννιτών.

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

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

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

- Καθημερινός έλεγχος και παραλαβή εγγράφων μέσω e-mail για υποθέσεις Ανηλίκων, αναπλήρωση διαχείρισης υπηρεσιακού ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.

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

- Διεκπεραίωση υποθέσεων ενδοοικογενειακής βίας - ποινική διαμεσολάβηση.

- Διαχείριση εγγράφων που ικανοποιούν αιτήματα της Έδρας όλων των δικαστηρίων προκειμένου να εκδικαστεί μία υπόθεση που αναβλήθηκε (εκτός από κλήση προσώπου).

Κλήσεις και Επιδόσεις Μονομελούς - Τριμελούς - Ανηλίκων - Μ.Ο.Δ.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- Σύνταξη κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων, αναφορών Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου.

- 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 και Ανηλίκων κ.λπ.

- Έλεγχος των αποδεικτικών επίδοσης δικογράφων που αφορούν τα ποινικά δικαστήρια της Περιφέρειας του Πρωτοδικείου Γιαννιτών, 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.

- Υποβολή στατιστικών Στοιχείων στην Εισαγγελία Εφετών.

- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχόμενων 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.

Β) ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Γραμματεία

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- Διεκπεραίωση υποθέσεων ακούσιας νοσηλείας, πνευματικής λύσης γάμου, παραγγελίες για κοινωνικές έρευνες όσον αφορά σε περιβάλλοντα ανηλίκων και ενηλίκων, διόρθωση Ληξιαρχικών Πράξεων, χορήγηση αντιγράφων από άλλες υπηρεσίες με εισαγγελική παραγγελία.

- Αποστολή εφέσεων κατά αποφάσεων Τριμελούς.

- 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.

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

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

- 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.).

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

- Σύνταξη πινάκων Πραγματογνωμόνων, Μεταφραστών και Διερμηνέων, Σύνταξη πινάκων ενόρκων Μ.Ο.Δ..

- Διεκπεραίωση προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων και διατάξεων.

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

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

- 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.

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 (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.

- Καταχώριση αποφυλακιστηρίων, βουλευμάτων, ληξιαρχικών πράξεων θανάτου, εγγράφων αλλαγής στοιχείων κ.λπ.

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

- Επιμέλεια αλληλογραφίας και απάντηση εγγράφων διαφόρων αρχών και υπηρεσιών (π.χ. για έλεγχο γνησιότητας εκδοθέντων αντιγράφων κ.λπ.).

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

Εκτέλεση

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε φυγόποινους - φυγόδικους και επίδοση - εκτέλεση ερήμην και διαπληρεξουσίου αποφάσεων των ποινικών δικαστηρίων της Περιφέρειας του Πρωτοδικείου Γιαννιτών, καθώς και ποινικών διαταγών.

- Καταχώριση στοιχείων, τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος και 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 την εισαγωγή με αυτόφωρη διαδικασία αιτήσεων: συγχώνευσης κατ' άρθρο 551 Κ.Π.Δ. και 94 και επ. Π.Κ., παροχής προθεσμίας και κοινωφελούς εργασίας κατ' άρθρα 80 και 81 ΠΚ, αναστολής εκτέλεσης κατ' άρθρο 471 επ. ΚΠΔ, ακύρωσης διαδικασίας - απόφασης κατ' άρθρο 341 ΚΠΔ.

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

- Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν θέματα για ανακλήσεις ή άρσεις αναστολής.

- Έκδοση πιστοποιητικών φυγοποιίνων - φυγοδίκων κ.λπ.

- Αποστολή, απάντηση και συσχέτιση εγγράφων, ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα.

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

- Τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεως υποδίκων.

- Αποχρέωση των εφέσεων των ερήμην αποφάσεων και διαβίβαση στο τμήμα μηνύσεων με επισήμανση σχετικά με το εμπρόθεσμο / εκπρόθεσμο.

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

3) ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ:

Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων τους υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- Παραγωγή φωτοαντιγράφων / φωτοτυπιών, τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής αλληλογραφίας και εσωτερικής αλληλογραφίας.

- Τακτοποίηση, ταξινόμηση και διαχείριση Αρχείου της Υπηρεσίας.

- Συμπλήρωση, έλεγχος και συσχέτιση των αποδεικτικών σε κάθε δικογραφία μίας δικασίμου.

- Εξυπηρέτηση πολιτών και δικηγόρων που αναζητούν δικογραφίες από δικάσιμο.

- Επιδόσεις πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων, όπως κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων κ.λπ., βουλευμάτων διατάξεων, αποφάσεων και ποινικών δικογράφων ξένων αρχών.

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

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

Με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από πρόταση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας και κατόπιν γενικής υπηρεσιακής συνέλευσης, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 90 του ν. 4798/2021 «Κώδικας Δικαστικών Υπαλλήλων» θα στελεχώνονται και τα Γραφεία της Υπηρεσίας, όπως αναφέρονται αναλυτικά στα υπό στοιχεία 1-2 του παρόντος, με προσθήκη τρίτου υπηρετούντος, όπου προβλέπεται, με την αυστηρή προϋπόθεση δύο τουλάχιστον υπηρετούντων σε κάθε γραφείο. Η πλήρης κάλυψη των προβλεπόμενων θέσεων αποτελεί επίσης αυστηρή προϋπόθεση για την κατανομή των αντικειμένων, όπως προβλέπονται από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό.

4) ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ.

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

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

5) ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

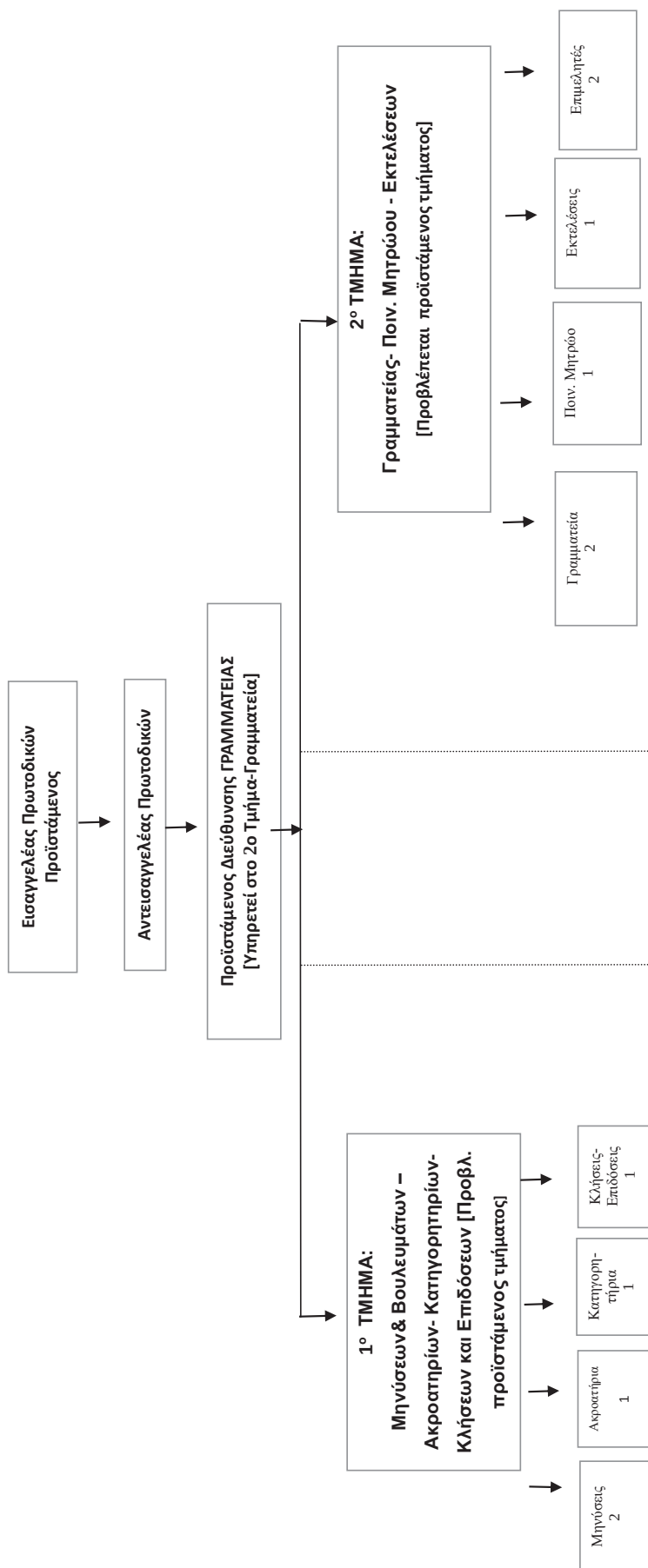
Το ωράριο λειτουργίας των υπηρεσιών της Εισαγγελίας καθορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Η εξυπηρέτηση του κοινού στα γραφεία της Υπηρεσίας ορίζεται από ώρα 09.00 π.μ. έως ώρα 14.00 μ.μ..

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

6) Η σχηματική απεικόνιση του υπηρεσιακού Οργανογράμματος της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτσών βρίσκεται στο Παράρτημα Ι, το οποίο και παρατίθεται στο τέλος.

7) Η αναλυτική περιγραφή των αντικειμένων κάθε γραφείου της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτσών αναγράφεται στο Παράρτημα ΙΙ, το οποίο και παρατίθεται στο τέλος, η δε ισχύς του εξαρτάται από την πλήρη κάλυψη όλων των οργανικών θέσεων, που προβλέπονται για την Εισαγγελία Πρωτοδικών Γιαννιτσών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ



Οργανικές θέσεις: Εισαγγελέων: 2 - Γραμματέων: 9 - Επιμελητών Δικαστηρίων: 2

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II
ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ
ΕΚΑΣΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ
ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Προγραμματισμός αναγκών της υπηρεσίας σε γραφική ύλη, αναλώσιμα και αποστολή πινάκων πληρωμής.

Αποστολή προσφορών εντύπων και αποστολή πινάκων πληρωμής.

Αποστολή προσφορών για προστασία Η/Υ (antivirus) συντήρηση HW & SW των Η/Υ, μηνύσεων - φυγοποίνων και αποστολή πινάκων πληρωμής.

Αποστολή προσφορών εκτάκτων, πλέον των προγραμματισμένων, αναγκών και αντίστοιχα πινάκων πληρωμής.

Τήρηση ισολογισμού, ισοζυγίου και σχετικού ημερολογίου, πάγιας επιχορήγησης

Ενημέρωση e-inventory σε SW & HW.

Διαχείριση υπηρεσιακού ηλ. Ταχυδρομείου.

Εκκαθάριση - Μισθοδοσία τήρηση ηλ. αρχείου αποδοχών, βεβαιώσεις αποδοχών, αμοιβές εκλογικών αποζημιώσεων, αναδρομικών, υπηρεσιακές μεταβολές.

Βεβαιώσεις υπηρετούντων στην υπηρεσία για χρήση σε άλλες υπηρεσίες.

Διαχείριση Ηλ. Μητρώου Υπαλλήλων της Υπηρεσίας, επικαιροποίηση, ένταξη, προσθήκη, διαγραφή, κ.λπ.

Διαχείριση πλατφόρμας «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», ενημέρωση, επικαιροποίηση, αναρτήσεις κ.λπ.

Βιβλίο αδειών υπαλλήλων (αίτηση υπαλλήλου, πρωτόκολλο και έγκριση).

Διεκπεραίωση επιθεωρήσεων δικαστικών γραφείων, ληξιαρχείων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, κ.λπ. υπηρεσιών.

Το βιβλίο εκλογών.

Αξιολόγηση Δικαστικών Υπαλλήλων.

“ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ” Δικαστικών Υπαλλήλων.

Βιβλίο εμφανίσεων Εισαγγελέων και Υπαλλήλων.

Πρόταση κατάρτισης, κήρυξη πίνακα ενόρκων ως οριστικού.

Επιτροπή Εισαγγελέων (ορισμός Εισαγγελέα Ανηλίκων, Εισαγγελέα για τα Πειθαρχικά).

Έγγραφο στον Πρόεδρο Πρωτοδικών Γιαννιτσών για τα τμήματα θερινών διακοπών.

Υποβολή πράξης Εισαγγελέως για τα τμήματα θερινών διακοπών των Εισαγγελικών Λειτουργιών προς το Υπουργείο Δ/σύνης δια του Εισαγγελέως Εφετών.

Αναρρωτικές άδειες (διαβιβαστικό στην Α/θμία Υγειον. Επιτροπή, διάταξη Εισαγγελέα).

Κοινοποίηση εγγράφων που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις, μεταβολές συμβολαιογράφων και η υποβολή των οικείων αποδεκτών.

Διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις ετήσιες επιθεωρήσεις των Εισαγγελικών Λειτουργιών από Επιθεωρητή Αρεοπαγίτη και Εισαγγελέα Εφετών.

Η σύνταξη πράξεων Εισαγγελέα για αντικατάσταση Εισαγγελικών Λειτουργιών.

Η τήρηση Μητρώου Συμβολαιογράφων, η ενημέρωση των ατομικών φακέλων και η παραχώρηση των αρχείων αυτών.

Η τήρηση Μητρώου Εισαγγελικών Λειτουργιών, Δικαστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και η ενημέρωση των μεταβολών τους.

Συνεργασία με τον Εισαγγελέα, εκτέλεση των εντολών του.

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

Γραφείο Γραμματείας 1:

Ακούσια νοσηλεία τήρηση ηλεκτρονικού πίνακα -βιβλίου, σύνταξη διαβιβαστικού, διατάξεων, αίτησης στον πρόεδρο, επίδοσης μέσω Α.Τ.

Πνευματική Λύση Γάμου.

Κοινωνικές Έρευνες για Ενήλικους.

Εφέσεις κατά Τριμελούς (διαβιβαστικό προς Εισ. Εφ.).

Χορήγηση αντιγράφων από άλλες υπηρεσίες με εισαγγελική παραγγελία, κατόπιν αίτησης πολιτών.

Διόρθωση Ληξ. Πράξεων με διαβιβαστικό. Σύνταξη Πράξεων - Διατάξεων εισαγγελέων.

Πρωτοκόλληση συμβατικής και ηλ. Αλληλογραφίας. Σύνταξη υπηρεσιών Λειτουργιών και Υπαλλήλων.

Διαχείριση υπηρεσιακού ηλ. Ταχυδρομείου.

Αμοιβές Πραγματογνωμώνων, διαβιβαστικά στο Συμβ. Πλημ/κών, Εισαγγελία Εφετών, Υπ. Δικαιοσύνης.

Επιστροφές εγγυοδοσίας. Προστατευτική φύλαξη.

Δικαστική Συμπάρασταση. Κλήση συστάσεων σε Α.Τ.

Κλήση συστάσεων ενώπιον Εισαγγελέα. Διαβίβαση αίτησης απονομής χάριτος.

Διαβίβαση δημοσίευσης διαθηκών ξένων αρχών.

Διαβίβαση Εκζητούμενων στην Εισαγγελία Εφετών.

Βιβλίο διατάξεων Πράξεων και Γνωμοδοτήσεων Εισαγγελέων.

Παροχή πληροφοριών στο κοινό περί της πορείας των εγγράφων που καταχωρούνται στα βιβλία του Πρωτοκόλλου.

Καθημερινή επικοινωνία με Α.Τ., Υπηρεσίες, κοινό κλπ. Αναιρέσεις (υποβολή δικογραφίας στον Άρειο Πάγο).

Αποτέλεσμα Μ.Ο.Δ. και αποστολή στην Εισαγγελία Εφετών.

Υποβολή δικογραφίας του Μ.Ο.Δ. για αρχείο στην Εισαγγελία Εφετών.

Διαβιβαστικά εφέσεων Μ.Ο.Δ. (Εισαγγελία Εφετών). Στατιστικά Τριμήνου Μ.Ο.Δ..

Σύνταξη πινάκων. Σύνταξη εκθεμάτων.

Έγγραφα που ικανοποιούν αιτήματα της έδρας όλων των δικαστηρίων προκειμένου να εκδικαστεί μία υπόθεση που αναβλήθηκε και αφορούν αποκλειστικά κλήση προσώπου (π.χ. νέου μάρτυρα ήπραγματογνώμονα κ.λπ.).

Αναπλήρωση για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Ενεργοποίηση ηλεκτρονικού παραβόλου.

Δικαστική συνδρομή εξωτερικού επί αστικών ζητημάτων (εύρεση αρμόδιας αρχής εξωτερικού σύνταξη ξενόγλωσσου διαβιβαστικού κ.λπ.).

Δικαστική συνδρομή εξωτερικού επί ποινικών ζητημάτων (εύρεση αρμόδιας αρχής εξωτερικού σύνταξη διαβιβαστικού, αίτημα για μετάφραση των εγγράφων τόσο τον προς αποστολή όσο και των παραληφθέντων κ.λπ.).

Σύνταξη πινάκων Πραγματογνωμόνων, Μεταφραστών και Διερμηνέων.

Σύνταξη πινάκων ενόρκων Μ.Ο.Δ..

Προσφυγές κατά κλητήριων θεσπισμάτων και διατάξεων. Πίνακας υποθέσεων αθλητικής βίας.

Πίνακας υποθ. με λαθρεμπορία καυσίμων, αλκοολούχων και καπνικών προϊόντων.

Γνωστοποίηση της ποινικής δίωξης στην προϊσταμένη αρχή, στον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και στον Ειδικό Γραμματέα ΣΕΕΔΔ.

Πίνακας νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.

Πίνακας δήμευσης ή δέσμευσης. Πίνακας φοροδιαφυγής.

Πίνακας υποθέσεων διαφθοράς και οικονομικών εγκλημάτων. Πίνακας υποθ. χρηματοδότησης τρομοκρατίας.

Πίνακας υποθ. διαφθοράς και κατάχρησης δημοσίου.

Πίνακας υποθ. κακομεταχείρισης πολιτών από κρατικά όργανα. Πίνακας υποθ. με εμπλοκή νομικού προσώπου.

Πίνακας υποθ. με ρατσιστική βία. Πίνακας υποθ. ν. 927/1979.

Πίνακας λαθρεμπορίας καυσίμων.

Γραφείο Μηνύσεων 1:

Χρέωση επειγουσών δικογραφιών.

Αποχρέωση δικογραφιών από τις καρτέλες των Εισαγγελέων και από τον Η/Υ και αποστολή τους για προκαταρκτική, προανακριτική ή ανακριτική εξέταση.

Επανυποβολές, αποχρέωση και τακτοποίηση ανά Εισαγγελέα.

Διατάξεις (κατ' άρθρο 47 και 315 ΚΠΔ) και κάθε είδους διατάξεις

Υπηρεσιακή βεβαίωση για την πορεία δικογραφίας για τους.

Εισαγγελείς όταν υπάρχει αντίθετη δικογραφία.

Συσχετίσεις εγγράφων.

Βουλεύματα, αποχρέωση και αποστολή για επίδοση.

Υποβολή της δικογραφίας όπου διατάσσει το βούλευμα μετά το πέρας των προθεσμιών-παρακολούθηση των προθεσμιών αυτών.

Αποστολή για επίδοση Βουλευμάτων ξένων αρχών.

Τήρηση και παρακολούθηση βιβλίου κρατουμένων.

Τήρηση και παρακολούθηση βιβλίου υποθέσεων για ξέπλυμα χρήματος, χρηματοδότησης της τρομοκρατίας και βαρέων εγκλημάτων.

Τηλεφωνική εξυπηρέτηση.

Προτάσεις Εισαγγελέων προς το Συμβούλιο Πλημ/κων Γιαννιτσών. Προτάσεις Εισαγγελέων προς την Ανάκριση.

Ενεργοποίηση ηλεκτρονικού παραβόλου.

Χρέωση δικογραφιών (συν την προεργασία).

Πίνακας χρέωσης εργασιών Εισαγγελέων.

Πίνακας εκκρεμότητας δικογραφιών ανά Εισαγγελέα.

Επιθεώρηση δικαστικού έτους Εισαγγελίας Εφετών: Κατάσταση Εισαγγελικών Λειτουργιών και Κατάσταση εργασιών όλων των Εισαγγελέων (κίνησης μηνύσεων και δικογραφιών)

Επιθεώρηση δικαστικού έτους Εισαγγελίας Εφετών: ατομική έκθεση επιθεώρησης για κάθε Εισαγγελέα.

Επιθεώρηση δικαστικού έτους Εισαγγελίας Εφετών: Ανά Εισαγγελέα καταστάσεις ανακριτικών δικογραφιών κατ' άρθρο 308 και 308Α ΚΠΔ και προκαταρκτικών κατ' άρθρο 43 και άρθρο 47 ΚΠΔ.

Επιθεώρηση δικαστικού έτους Εισαγγελίας Εφετών: Κατάσταση υποθέσεων που εκδόθηκε ένταλμα προσωρινής κράτησης και ο χειρισμός τους.

Επιθεώρηση δικαστικού έτους Εισαγγελίας Εφετών: Πίνακας υποθέσεων για θύματα εμπορίας ανθρώπων και παράνομης διακίνησης μεταναστών.

Επιθεώρηση δικαστικού έτους Αρείου Πάγου: Κατάσταση Εισαγγελικών Λειτουργιών και Κατάσταση εργασιών όλων των Εισαγγελέων (κίνησης μηνύσεων και δικογραφιών)

Επιθεώρηση δικαστικού έτους Αρείου Πάγου: Ατομική έκθεση επιθεώρησης για κάθε Εισαγγελέα.

Επιθεώρηση δικαστικού έτους Αρείου Πάγου: Κατάσταση υποθέσεων που εκδόθηκε ένταλμα προσωρινής κράτησης και ο χειρισμός τους.

Επιθεώρηση δικαστικού έτους Αρείου Πάγου: Πίνακας υποθέσεων για θύματα εμπορίας ανθρώπων και παράνομης διακίνησης μεταναστών.

Γραφείο Μηνύσεων 2 :

Παραλαβή και καταχώριση εγχειριζόμενων μηνύσεων.

Παραλαβή και καταχώριση αυτοφώρων.

Παραλαβή και καταχώριση λοιπών μηνύσεων.

Προεργασία για απάντηση στον πίνακα φορολογικών υποθέσεων.

Πίνακας φορολογικών υποθέσεων.

Πίνακας ναρκωτικών.

Πίνακας εκκρεμότητας μηνύσεων ανά Εισαγγελέα. Ενεργοποίηση ηλεκτρονικού παραβόλου.

Συσχετίσεις εγγράφων σε δικογραφίες που δικάστηκαν ή που βρίσκονται σε διάφορα στάδια (προκ/κές - προαν/κές - ανακριτικές). Απάντηση εγγράφων για την πορεία δικογραφίας προς αστυνομικές αρχές.

Τηλεφωνική εξυπηρέτηση.

Παραλαβή μηνύσεων από Εισαγγελέα και αποχρέωση.

Αποστολή μηνύσεων - δικογραφιών (προκ/κων - προαν/κων - ανακριτικών).

Παραλαβή πειστηρίων από Αστυνομικές Αρχές. Καταχώριση πειστηρίων στον πίνακα έτους.

Παράδοση πειστηρίων στο Πρωτοδικείο για φύλαξη.

Απόδοση πειστηρίων - κατασχεθέντων σε πολίτες σύμφωνα με το διατακτικό αποφάσεων.

Απόδοση πειστηρίων σε αστυνομικές αρχές για φύλαξη.

Απόδοση πειστηρίων στο Στρατό για δήμευση.

Καταστροφή πειστηρίων.

Απόδοση πειστηρίων παλαιότερων ετών άνευ αξίας, στο Δήμο για ανακύκλωση.

Απόδοση πειστηρίων παλαιότερων ετών στην Υπηρεσία Πρασίνου του Δήμου για δική τους χρήση.

Συνοδεία με το Τ.Α. Πέλλας για την παράδοση όπλων στο στρατό.

Καταχώριση ναρκωτικών στον πίνακα έτους.

Καταστροφή ναρκωτικών.

Καταστροφή πλαστών χαρτονομισμάτων.

Απάντηση σε καταστάσεις από Τμήματα Ασφάλειας για την τύχη πειστηρίων παλαιότερων ετών που φυλάσσονται εκεί.

Παραγγελία σε Τμήματα Ασφάλειας για καταστροφή πειστηρίων παλαιότερων ετών που φυλάσσονται εκεί σύμφωνα με τελεσίδικη απόφαση της Εισαγγελίας Εφετών Θεσ/νίκης.

Ανάσυρση δικογραφιών από το αρχείο αγνώστων δραστών που αφορούν πλαστά χαρτονομίσματα, προκειμένου να αποφανθούν οι Εισαγγελείς για την τύχη των πλαστών με προτάσεις στο Συμβούλιο Πλημ/κών Γιαννιτών.

Ταξινόμηση και συνεχής παρακολούθηση των υποθέσεων που έχουν αναβληθεί κατά άρθρο 59 ΚΠΔ.

Πιστοποιητικά γενικής εκκρεμοδικίας.

Υπηρεσιακά Πιστοποιητικά εκκρεμοδικίας για προσλήψ εις στο Δημόσιο.

Βεβαίωση για την πορεία δικογραφίας προς πολίτες - δικηγόρους.

Βεβαίωση για την πορεία δικογραφίας προς δικαστικές αρχές.

Απαντήσεις ερωτημάτων της Βουλής των Ελλήνων. Συσχετίσεις εγγράφων.

Ενεργοποίηση ηλεκτρονικού παραβόλου.

Αποχρέωση και αρχειοθέτηση δικογραφιών που αρχειοθετούνται κατά άρθρο 43 ΚΠΔ.

Αποχρέωση ακροατηρίων.

Αποχρέωση ωρίμων.

Αποχρέωση και αρχειοθέτηση αρχείου αγνώστων δραστών.

Υποβολή δικογραφιών (προκαταρκτικές, προανακριτικές, ανακριτικές).

Ενημέρωση - εξυπηρέτηση πολιτών.

Ενημέρωση - εξυπηρέτηση δικηγόρων.

Τηλεφωνική Εξυπηρέτηση.

Καταχώριση εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς Πλημ/κειου.

Αποχρέωση εφέσεων Τριμελούς προς Εφετείο.

Αποχρέωση ανυποστηρικτών εφέσεων (από Εφετείο προς Αρχείο Πρωτοδικείου).

Αποχρέωση έκτακτων νόμων αρχειοθέτησης (π.χ. ν. 4411/2016).

Απαντήσεις για εκζητούμενους.

Έρευνα ποινικής κατάστασης ενδιαφερομένων για έκδοση διαβατηρίου.

Γραφείο Ποινικού Μητρώου 1

Απάντηση στα αιτήματα για έκδοση ΔΠΜ που γίνονται ηλεκτρονικά (από πολίτες, δημόσιες υπηρεσίες, δικαστήρια, ΚΕΠ κ.ά.).

Καταχώριση αιτημάτων που γίνονται προσωπικά από τους πολίτες στην υπηρεσία και έκδοση των ΔΠΜ.

Καταχώριση αιτημάτων από δημόσιες υπηρεσίες μη διαπιστευμένες στο ΕΠΜ, που έρχονται με μέλη, έκδοση ΔΠΜ και αποστολή αυτών με μέλη στην υπηρεσία που τα αιτήθηκαν.

Καταχώριση στο ΕΠΜ αποφυλακιστηρίων από τα διάφορα Καταστήματα Κράτησης της χώρας.

Καταχώριση εγγράφων από τους Δήμους για αλλαγή επωνύμου, κύριου ονόματος, συμπλήρωση ονόματος πατρός.

Καταχώριση διατάξεων Εισαγγελέων για αρχειοθέτηση αποφάσεων βάσει του άρθρου 8 του ν. 4411/2016 κ.λπ.

Διόρθωση δελτίων Ποινικού Μητρώου που καταχωρήθηκαν από τον Άρειο Πάγο λανθασμένα κατά το στάδιο ολοκλήρωσης του προγράμματος του ΕΠΜ (π.χ. διπλοεγγεγραμμένες και τριπλοεγγεγραμμένες αποφάσεις, συγχωνευτικές αποφάσεις που εμφανίζουν ξανά τις συγχωνευθείσες αποφάσεις).

Σύνταξη εγγράφου προς Πρωτοδικεία, Εφετεία, κ.λπ. για διορθώσεις τυχόν λανθασμένων καταχωρήσεων ΔΠΜ από τους γραμματείς, όταν αυτό διαπιστωθεί σε έλεγχο.

Θέωση ΔΠΜ όλων των αποφάσεων που εκδόθηκαν από τα Δικαστήρια της Γιαννιτών και καταχωρούνται από τους γραμματείς του Πρωτοδικείου Γιαννιτών.

Αποστολή ΔΠΜ σε άλλη Εισαγγελία όταν διαπιστωθεί μετά από έλεγχο ότι ο τόπος γέννησης κάποιου είναι άλλος από αυτόν που καταχωρήθηκε.

Σύνταξη εγγράφων για απάντηση σε έγγραφα διαφόρων υπηρεσιών π.χ. γνησιότητας ΔΠΜ, υπότροπος κ.ά.

Σύνταξη εγγράφων για αναζήτηση αποφάσεων που εκδόθηκαν από διάφορα Δικαστήρια της χώρας και δεν έχουν συνταχθεί τα ηλεκτρονικά τους ΔΠΜ παρόλο που έχουν καταστεί αμετάκλητες.

Σύνταξη εγγράφων για αναζήτηση αποφάσεων, βεβαιώσεις αμετακλήτου και βεβαιώσεις ενδίκων μέσων από τα Δικαστήρια της χώρας (Πρωτοδικεία, Εφετεία, Μ.Ο.Δ.) για ανακλήσεις και άρσεις αναστολών δικών μας αποφάσεων.

Σύνταξη εγγράφου για αναζήτηση ημερομηνίας επίδοσης ερήμην αποφάσεων από τα τμήματα εκτέλεσης της Εισαγγελίας που εκδόθηκε η απόφαση.

Σύνταξη εγγράφων για ανάκληση αναστολής δικών μας αποφάσεων.

Σύνταξη εγγράφων για άρση αναστολής.

Σύνταξη εγγράφου για ανάκληση ή άρση απόφασης άλλου Δικαστηρίου, έκδοση ΔΠΜ και αποστολή αυτών στην αντίστοιχη Εισαγγελία.

Έλεγχος φακέλων για καταστροφή ΔΠΜ και για ανακλήσεις ή άρσεις αναστολής.

Σύνταξη εγγράφων για την καταστροφή των ΔΠΜ.

Έλεγχος ληξιαρχικών πράξεων θανάτου που στέλνουν τα Ληξιαρχεία και καταστροφή των ΔΠΜ.

Ενεργοποίηση πολιτών που γίνονται διαπιστευμένοι χρήστες στο ΕΠΜ.

Ενεργοποίηση δημοσίων υπαλλήλων που γίνονται διαπιστευμένοι χρήστες στο ΕΠΜ για λογαριασμό της υπηρεσίας τους.

Στατιστικά στοιχεία.

Καταχώριση σε ηλεκτρονικό ειδικό βιβλίο διατάξεων ενδοοικογενειακής βίας.

Ενημέρωση δικηγόρων σχετικά με τα ΔΠΜ των πελατών τους.

Γραφείο Εκτέλεσης 1:

Παραγγελίες εκτέλεσης ερήμην και δια πληρεξουσίου καταδικαστικών αποφάσεων.

Καταχώριση ερήμην και δια πληρεξουσίου καταδικαστικών αποφάσεων και επίδοση ερήμην αποφάσεων.

Ενέργειες που σχετίζονται με ανακριτικές δικογραφίες (Εντάλματα Σύλληψης, προσωρινής κράτησης, Διατάξεις περιοριστικών όρων και άρση διατάξεων περιοριστικών όρων).

Έλεγχος του χρόνου επίδοσης και της τυχόν άσκησης ενδίκων μέσων από το ηλεκτρονικό αρχείο ή και την ίδια τη δικογραφία προκειμένου για την εκτέλεση.

Παραγγελίες εκτέλεσης αποφάσεων στα καταστήματα κράτησης.

Παραγγελίες φυλάκισης δυνάμει αντιμωλία καταδικαστικών αποφάσεων αυθημερόν από το Ακροατήριο.

Τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεως υποδίκων.

Διαβίβαση στον Εισαγγελέα Εφετών και στη σχετική δικογραφία των πλημμελών εκθέσεων εμφανίσεως, μετά από έλεγχο μας του Αρχείου Μηνύσεων.

Παραγγελίες εκτέλεσης παρεπόμενων ποινών (π.χ. αφαίρεση πινακίδων, άδειας κυκλοφορίας και άδειας οδήγησης), μετά από έλεγχο του αμετακλήτου.

Έλεγχος αμετακλήτου - αίτηση μη άσκησης ενδίκων μέσων από το Πρωτοδικείο - για εκτέλεση παρεπόμενων ποινών.

Διαγραφή παρεπόμενων ποινών δυνάμει εκθέσεων αφαίρεσης και απόδοσης κρατικών πινακίδων από τα αρμόδια τμήματα Τροχαίας.

Έλεγχος του ηλεκτρονικού Αρχείου και της ίδιας της δικογραφίας προκειμένου για την εκτέλεση αποφάσεων κατά των οποίων ασκείται αναίρεση στον Άρειο Πάγο.

Έλεγχος του ηλεκτρονικού Αρχείου και της ίδιας της δικογραφίας προκειμένου για θέση στο Αρχείο δυνάμει σχετικών νόμων, π.χ. ν. 4411/2016, 4043/2012, 4198/2013.

Σύνταξη πράξεων θέσης στο Αρχείο δυνάμει των ως άνω νόμων και συσχέτισή τους στη δικογραφία με παράλληλη κοινοποίηση και στο αρμόδιο τμήμα ποινικού μητρώου του καταδικασθέντος.

Έλεγχος του ηλεκτρονικού Αρχείου και της ίδιας της δικογραφίας προκειμένου για την εκτέλεση απόφασης δοσοποίησης που έχει καταστεί ληξιπρόθεσμη.

Έλεγχος της δικογραφίας από την Εισαγγελία Εφετών Θεσσαλονίκης, με ανυποστήρικτη έφεση κατά απόφασης Τ.Π. Γιαννιτών, προκειμένου για τη διευκρίνιση ζητημάτων εκτέλεσης, π.χ. βεβαίωση δικαστικών εξόδων ανυποστήρικτης από την Εισαγγελία Εφετών, ημερομηνία επίδοση της ανυποστήρικτης από την Εισαγγελία Εφετών.

Παραγγελίες βεβαίωσης στον Γραμματέα Πλημμελαιοδικών των χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων σε αποφάσεις με αναστολή.

Παραγγελίες φυλάκισης ερήμην και δια πληρεξουσίου καταδικαστικών αποφάσεων που διαβιβάζονται από το Πρωτοδικείο.

Παραγγελίες ελευθέρωσης και αποφυλάκισης.

Παραγγελίες διαγραφής καταδικαστικών αποφάσεων.

Αποχρέωση των εφέσεων των ερήμην αποφάσεων και διαβίβαση στο τμήμα μηνύσεων με επισήμανση σχετικά με το εμπρόθεσμο / εκπρόθεσμο.

Καταχώριση στο ηλεκτρονικό Αρχείο αντιμωλία καταδικαστικών αποφάσεων με παροχή προθεσμίας ή κοινωφέλεια προκειμένου για την παρακολούθησή τους.

Εισαγωγή με αυτόφωρη διαδικασία αίτησης ακύρωσης απόφασης κατ' άρθρο 430 ΚΠΔ.

Εισαγωγή με αυτόφωρη διαδικασία αίτησης ακύρωσης διαδικασίας κατ' άρθρο 341 ΚΠΔ.

Εισαγωγή με αυτόφωρη διαδικασία αίτησης συγχώνευσης κατ' άρθρο 551 Κ.Π.Δ. και 94 και επ. Π.Κ.

Εισαγωγή με αυτόφωρη διαδικασία αίτησης παροχής προθεσμίας και κοινωφελούς εργασίας, κατ' άρθρα 81 επ. ΠΚ.

Εισαγωγή με αυτόφωρη διαδικασία αίτησης μετατροπής της στερητικής της ελευθερίας ποινής σε χρηματική. Κατάθεση αίτησης αναστολής εκτέλεσης.

Κατάθεση αίτησης αναβολής εκτέλεσης.

Τακτικός έλεγχος συμμόρφωσης και παραγγελίες επανεκτέλεσης για τις ως άνω αναβολές εκτέλεσης.

Αποχρέωση αλληλογραφίας.

Παραγγελίες εκτέλεσης ενταλμάτων σύλληψης.

Παραγγελίες εκτέλεσης ενταλμάτων προσωρινής κράτησης.

Παραγγελίες εκτέλεσης ενταλμάτων βιαίας προσαγωγής.

Παραγγελίες διαγραφής ενταλμάτων σύλληψης και ενταλμάτων βιαίας προσαγωγής.

Ομαδικές Υπομνήσεις σε αστυνομικές Διευθύνσεις. Ατομικές υπομνήσεις σε αστυνομικές Διευθύνσεις.

Αλληλογραφία με δημόσιες υπηρεσίες σχετικά με τη γνησιότητα εκδοθέντων πιστοποιητικών κατ' άρθρο 26 του ν. 4440/2016.

Αποστολή περαιωμένων δικογραφιών στο αρχείο.

Πιστοποιητικό φυγοποιίνων - φυγοδίκων κατόπιν ελέγχου του Αρχείου τόσο των φυγοποιίνων όσο και των μηνύσεων σε πολίτες, δημόσιες υπηρεσίες και ΚΕΠ.

Παραγγελίες επιβολής περιοριστικών όρων δυνάμει διατάξεων Ανακριτή (πρωτόκολλο).

Αλληλογραφία με Εισαγγελία Εφετών για την ποινική κατάσταση εκζητούμενων ή για την έκδοση Ευρωπαϊκού Εντάλματος Σύλληψης.

Αλληλογραφία με καταστήματα κράτησης αναφορικά με εκθέσεις φυλάκισης και αποφυλάκισης.

Έλεγχος δικογραφιών (διασταύρωση στοιχείων) για τυχόν αβλεψίες στη σύνταξη αποσπασμάτων που αντανακλούν στην εκτέλεση.

Παραγγελία μεταγωγής προς τον Εισαγγελέα του τόπου των φυλακών προσωρινά κρατούμενου για συμπληρωματική απολογία στην Ανακρίτρια, με ταυτόχρονη κοινοποίηση σε Διεύθυνση Μεταγωγών και Α.Τ. Πέλλας για να διασφαλιστεί η ασφαλής επαναμεταγωγή.

Στατιστικά στοιχεία για την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Στατιστικά στοιχεία ενόψει επιθεώρησης από τον Εισαγγελέα Εφετών.

Έλεγχος και προσωρινή θέση αποφάσεων στο Αρχείο δυνάμει παρ. 3 του άρθρου 33 του ν. 3904/2010 ελλείψει Α.Φ.Μ.

Ανάσυρση αποφάσεων που τέθηκαν προσωρινά Αρχείο δυνάμει παρ. 3 του άρθρου 33 του ν. 3904/2010 κατόπιν ελέγχου και πιστοποίησης έκδοσης Α.Φ.Μ. και μετά από αλληλογραφία με την οικεία Περιφέρεια.

Έλεγχος επιδόσεων για το ποινικό Μητρώο, ώστε να προχωρήσει σε ανακλήσεις χορηγηθεισών αναστολών.

Κοινοποίηση των αποφάσεων κοινωφελούς εργασίας σε οικείο Δήμο και Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων (ΥΕΚΑ).

Παρακολούθηση σε συνεργασία με ΥΕΚΑ και οικείου Δήμους της τήρησης των όρων της κοινωφελούς εργασίας, όπως αυτοί περιγράφονται στο διατακτικό των αποφάσεων, μέσα από μηνιαία τακτική αλληλογραφία.

Έγγραφο προειδοποίηση σε περίπτωση μη συμμόρφωσης και επίδοσή της στον κατηγορούμενο και τον αντίκλητό του δια του αρμόδιου Α.Τ.

Ενέργειες επανεκτέλεσης προς την Αστυνομική Διεύθυνση σε περίπτωση μη συμμόρφωσης κατά περ. α' της παρ. 7 του άρθρου 82 ΠΚ.

Ενέργειες με την εκκαθάριση του Πρωτοδικείου για μετατροπή σε χρήση υπολειπόμενου χρόνου φυλάκισης από πλημμελή τήρηση δοσοποίησης ή κοινωφελείας.

Αλληλογραφία με καταστήματα κράτησης σχετικά με την αθροιστική έκτιση ποινών σε περίπτωση άρσης χορηγηθείσας αναστολής.

Εσωτερική αλληλογραφία - επικοινωνία με τμήμα ποινικού μητρώου για διευκρίνιση προϋποθέσεων ανάκλησης χορηγηθείσας αναστολής και άρσης χορηγηθείσας αναστολής.

Γενικό Πρωτόκολλο όλων των ως άνω παραγγελιών και ειδικά πρωτόκολλα για την κάθε πράξη χωριστά, π.χ. βιβλίο αναβολών εκτέλεσης, συγχωνεύσεων, ακύρωσης διαδικασίας, διατάξεων περιοριστικών όρων, ενταλμάτων σύλληψης, ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, κ.ά.

Διαβίβαση συγχωνευτικών αποφάσεων που περιλαμβάνουν αποφάσεις άλλων Εισαγγελιών για ενέργειες τους σχετικά με τη διαγραφή τους.

Διαβίβαση διπλοτύπων εισπραξης ή παραγγελιών φυλάκισης με την έκθεση σύλληψης που αφορούν αποφάσεις άλλων Εισαγγελιών για ενέργειες τους σχετικά με τη διαγραφή τους.

Αίτηση συναίνεσης για την ισχύ και για συμπερίληψη αποφάσεων άλλων Εισαγγελιών σε κατατεθείσα στην υπηρεσία μας αίτηση συγχώνευσης.

Παραγγελίες βεβαίωσης χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων σε αποφυλακισθέντες, κατόπιν αλληλογραφίας με φυλακές.

Παραγγελίες εκτέλεσης, κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον αρμόδιο Γραμματέα του Πρωτοδικείου, αποφάσεων λιπομαρτύρων και λιπενόρκων.

Παραγγελίες εκτέλεσης ποινής στέρησης πολιτικών δικαιωμάτων στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, κατόπιν ελέγχου του αμετακλήτου.

Παραγγελίες εκτέλεσης περιοριστικών όρων ως προϋπόθεση για το ανασταλτικό αποτέλεσμα της έφεσης.

Αποχρέωση αποδεικτικών επίδοσης των Α.Τ.

Κατηγορητήρια Ανηλίκων και υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας:

Καθημερινός έλεγχος και παραλαβή εγγράφων μέσω e-mail του Τμήματος Ανηλίκων.

Αναπλήρωση διαχείρισης υπηρεσιακού ηλ. Ταχυδρομείου.

Παραλαβή εγγράφων - αιτήσεων από πολίτες δια ζώσης ή παραλαβή εγγράφων - αιτήσεων από Συλλόγους.

Παραλαβή εγγράφων - αιτήσεων από διάφορες Μ.Κ.Ο. που αφορούν τα ασυνόδευτα ανήλικα προερχόμενα από τρίτες χώρες.

Παραλαβή εγγράφων - αιτήσεων από διάφορες δημόσιες υπηρεσίες.

Ανάγνωση και επεξεργασία των λαμβανομένων εγγράφων (σχετικός προϋπάρχων φάκελος που αφορά στον ανήλικο και την οικογένεια αυτού ή δημιουργία νέου φακέλου).

Αναφορά στον/ην εκάστοτε Εισαγγελέα Ανηλίκων για την περαιτέρω διεκπεραίωση του συμβάντος.

Σύνταξη και πρωτοκόλληση παραγγελίας διενέργειας κοινωνικής ή ψυχοκοινωνικής έρευνας, παραγγελίας μεταφοράς σε νοσοκομειακή κλινική για παιδοψυχιατρική εκτίμηση, διενέργεια ιατρικών εξετάσεων.

Σύνταξη εγγράφων συναίνεσης ή διαγραφής (που αφορά αιτήματα Μ.Κ.Ο. ή του «Συμβουλίου για τους Πρόσφυγες» ή του «Περιφερειακού Γραφείου Ασύλου»).

Παραγγελίες σε αστυνομικές υπηρεσίες για μεταφορά ανηλίκων.

Παραγγελίες σε αστυνομικές υπηρεσίες για πιστοποίηση διαμονής ασυνόδευτων ανηλίκων προερχόμενων από τρίτες χώρες σε ανοικτές δομές φιλοξενίας.

Σύνταξη και πρωτοκόλληση διαβιβαστικών εγγράφων σε άλλες Εισαγγελίες λόγω εδαφικής αρμοδιότητας.

Σύνταξη και πρωτοκόλληση διατάξεων για μετακίνηση όλων των ανηλίκων σε Ιδρύματα ή ξενώνες φιλοξενίας.

Σύνταξη και πρωτοκόλληση προτάσεων στον Κ. Πρόεδρο Πρωτοδικών Γιαννιτών για αφαίρεση επιμέλειας ανηλίκου από τους βιολογικούς γονείς.

Αποστολή είτε με mail, είτε με/και αλληλογραφία ή δια ζώσης συντασσόμενων εγγράφων στις αντίστοιχες κατά τόπους υπηρεσίες, Μ.Κ.Ο. ή Ιδρύματα.

Συνεργασία δια ζώσης με τον/ην εκάστοτε Εισαγγελέα Ανηλίκων.

Συνεργασία δια ζώσης ή τηλεφωνικά με διάφορους φορείς που ασχολούνται με υποθέσεις ανηλίκων.

Αποστολή αναφορών στον Άρειο Πάγο που αφορά υποθέσεις σεξουαλικής κακοποίησης ανηλίκων.

Υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας - ποινική διαμεσολάβηση.

Σύνταξη κατηγορητηρίων Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

Προσδιορισμός, τελικός έλεγχος και αποχρέωση από το πρόγραμμα μηνύσεων των υποθέσεων Ανηλίκων Μονομελούς και Τριμελούς.

Αποχρέωση από το πρόγραμμα μηνύσεων των αναβλητικών δικογραφιών όλων των δικαστηρίων.

Έγγραφα που ικανοποιούν αιτήματα της έδρας όλων των δικαστηρίων προκειμένου να εκδικαστεί μία υπόθεση που αναβλήθηκε (εκτός από κλήση προσώπου).

Πίνακας υποθέσεων παράνομης διακίνησης ενηλίκων, παιδιών, σωματεμπορία, εμπορία ανθρώπων, πορνογραφία ανηλίκων.

Κατηγορητήρια Μονομελούς:

Σύνταξη κατηγορητηρίων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Γιαννιτών.

Σύνταξη εισαγωγικών των αυτοφώρων Μονομελούς (συμπεριλαμβανομένης και της αίτησης αναστολής εκτέλεσης).

Σύνταξη εισαγωγικών προς εκδίκαση συμπλήρωσης / διόρθωσης αποφάσεων Μονομελούς.

Σύνταξη εισαγωγικών για ανάκληση των υποβληθεισών εγκλήσεων που έχουν παραπεμφθεί στο ακροατήριο Μονομελούς.

Σύνταξη εισαγωγικών προς εκδίκαση ανακοπής λιπομαρτυρίας Μονομελούς.

Προσδιορισμός πρωτοεισακτων δικογραφιών Μονομελούς,

Τελικός έλεγχος και αποχρέωση από το πρόγραμμα μηνύσεων των πρωτοεισακτων υποθέσεων Μονομελούς.

Καταχώριση και αποχρέωση από βιβλία ανακλήσεων χορηγηθείσας αναστολής (ηλεκτρονικά) Μονομελούς.

Αποχρέωση από τα δελτία αναφορών που συνοδεύουν την είσοδο των δικογραφιών στο Μονομελούς (χειρόγραφα).

Στατιστικά στοιχεία Μονομελούς (τριμήνου).

Σύνταξη αναφορών αναβολών Μονομελούς προς υποβολή στην Εισαγγελία Εφετών.

Εξυπηρέτηση πολιτών-δικηγόρων.

Πράξη συνεκδίκασης ανηλίκων με ενήλικους Μονομελούς.

Στατιστικά στοιχεία υπηρεσίας για το Υ.Δ. Δ.Α.Δ. (εξαμήνου).

Αναπλήρωση διαχείρισης υπηρεσιακού ηλ. Ταχυδρομείου και ηλ. Ταχυδρομείου ανηλίκων

Ενεργοποίηση ηλεκτρονικού παραβόλου.

Δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας του υπηρεσιακού εξυπηρετητή (server).

Κατηγορητήρια Τριμελούς:

Σύνταξη κατηγορητηρίων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Γιαννιτσών.

Σύνταξη εισαγωγικών εφέσεων.

Σύνταξη εισαγωγικών των αυτοφώρων Τριμελούς (συμπεριλαμβανομένης και της αίτησης αναστολής εκτέλεσης).

Σύνταξη κατηγορητηρίων όλων των αυτοφώρων που έχουν αναβληθεί.

Σύνταξη του 30% των κατηγορητηρίων που εισάγονται στο ακροατήριο Μονομελούς και αφορούν μη επείγοντα αδικήματα (π.χ. ΚΟΚ, Αλλοδαποί, Υγειονομικά, Ναρκωτικά, Όπλα, Εξύβριση, Απειλή, Αυθαίρετη δόμηση, κ.λπ.).

Σύνταξη εισαγωγικών προς εκδίκαση Συμπλήρωσης / Διόρθωσης Αποφάσεων Τριμελούς.

Σύνταξη εισαγωγικών για αναστολή της εκτέλεσης της ποινής μέχρι την εκδίκαση της εκπρόθεσμης έφεσης.

Σύνταξη εισαγωγικών για ανάκληση των υποβληθεισών εγκλήσεων που έχουν παραπεμφθεί στο ακροατήριο Τριμελούς.

Σύνταξη εισαγωγικών προς εκδίκαση Ανακοπής Λιπομαρτυρίας Τριμελούς.

Προσδιορισμός πρωτοεισακτων δικογραφιών Τριμελούς και Εφέσεων.

Τελικός έλεγχος και αποχρέωση από το πρόγραμμα μηνύσεων των πρωτοεισακτων υποθέσεων Τριμελούς και των εφετειακών δικογραφιών.

Καταχώριση και αποχρέωση από βιβλία ανακλήσεων χορηγηθείσας αναστολής (ηλεκτρονικά) Τριμελούς.

Αποχρέωση από τα δελτία αναφορών που συνοδεύουν την είσοδο των δικογραφιών στο Τριμελούς (χειρόγραφα).

Στατιστικά στοιχεία Τριμελούς (τριμήνου).

Σύνταξη αναφορών αναβολών Τριμελούς προς υποβολή στην Εισαγγελία Εφετών.

Εξυπηρέτηση πολιτών - δικηγόρων.

Πράξη συνεκδίκασης ανηλίκων με ενήλικους Τριμελούς.

Αναπλήρωση διαχείρισης υπηρεσιακού ηλ. Ταχυδρομείου και ηλ. Ταχυδρομείου ανηλίκων.

Ενεργοποίηση ηλεκτρονικού παραβόλου.

Κλήσεις Τριμελούς - Μ.Ο.Δ.:

Σύνταξη κλητήριων θεσπισμάτων προς τους κατηγορούμενους. Σύνταξη κλήσεων για μάρτυρες για παράσταση στο ακροατήριο.

Σύνταξη παραγγελιών για επίδοση των παραπάνω εγγράφων προς το εκάστοτε αρμόδιο Α.Τ. του τόπου κατοικίας τους ή την αρμόδια Εισαγγελία Πρωτοδικών.

Παρακολούθηση των παραγγελιών σε περιπτώσεις καθυστέρησης επιστροφής των σχετικών αποδεικτικών.

Παραλαβή, και τακτοποίηση των επιστρεφόμενων αποδεικτικών σε εκτέλεση των παραπάνω παραγγελιών αφού προηγουμένως ελεγχθούν για το ορθό της συμπλήρωσής τους.

Σύνταξη παραγγελιών για μεταγωγή, στις περιπτώσεις που ο κατηγορούμενος ή μάρτυρας είναι κρατούμενος και αποστολή αυτών στις αρμόδιες εισαγγελίες του τόπου όπου βρίσκεται το Κατάστημα Κράτησης με σύγχρονη κοινοποίηση και σ' αυτό.

Εξυπηρέτηση δικηγόρων σε αιτήματα λήψης αντιγράφων δικογραφιών.

Εξυπηρέτηση πολιτών σε αιτήματα λήψης αντιγράφων δικογραφιών (κατηγορούμενοι).

Παραλαβή, σύνταξη έκθεσης κατάθεσης δήλωσης παράστασης πολιτικής αγωγής με διορισμό πληρεξουσίου δικηγόρου.

Υποβολή προς έγκριση αιτημάτων λήψης αντιγράφων από πολιτικών ενάγοντες, προς έγκριση στον εισαγγελέα υπηρεσίας.

Παραλαβή και τακτοποίηση των αναβλητικών δικογραφιών στην ορισθείσα δικάσιμο.

Άμεση κλήτευση όλων (κατηγορουμένων και μαρτύρων) όσων πρέπει να κλητευθούν εκ νέου στη νέα δικάσιμο, όταν αυτή είναι πολύ σύντομα ορισμένη (επείγουσες).

Κλήση διερμηνέων.

Τακτοποίηση των δικασίμων του επόμενου μήνα κατά αδικήματα και χρόνο τέλεσης πράξης ώστε να γίνει αρίθμηση τους από τον Εισαγγελέα για να συνταχθούν τα σχετικά πινάκια και εκθέματα των δικασίμων.

Επιλογή 60 ενόρκων που δεν κληρώθηκαν στο προηγούμενο δικαστικό έτος, από τον ετήσιο κατάλογο του τρέχοντος έτους.

Καταγραφή σε λίστα στον Η'Υ των στοιχείων των ενόρκων.

Καθαρογραφία της πρότασης του Εισαγγελέα που περιλαμβάνει τους παραπάνω προτεινόμενους 60 ενόρκους. Λήψη αριθμού πρότασης και διαβίβαση τους στο αρμόδιο τμήμα του Πρωτοδικείου Γιαννιτών.

Αποστολή κλήσεων προς τους κληρωθέντες ενόρκους.

Παρακολούθηση της πορείας των επιδόσεων των κλήσεων στους ενόρκους, παραλαβή των σχετικών αποδεικτικών επίδοσης προς αυτούς, έλεγχος αυτών και τακτοποίησή τους στην « έναρξη » του Μ.Ο.Δ. Γιαννιτών του μήνα στον οποίο αντιστοιχούν και στις ορισθείσες δικασίμους του μήνα αυτού.

Σύνταξη κλήσεων για τις αναβλητικές δικογραφίες του Μ.Ο.Δ. που επαναπροσδιορίζονται σε νέα δικάσιμο από την Εισαγγελία Εφετών.

Αποστολή αυτών στα αρμόδια Α.Τ. και Εισαγγελίες του τόπου κατοικίας των κλητευόμενων.

Εγγραφή των υποθέσεων αρμοδιότητας Μ.Ο.Δ. στο αντίστοιχο πινάκιο

Διεκπεραίωση (πρωτόκολλο και δημιουργία φωτοαντιγράφων) εισερχόμενων ξένων αρχών) σε εισερχόμενες παραγγελίες για εκτέλεση επιδόσεων κλήσεων άλλων Εισαγγελιών.

Διαβίβασή τους στο αρμόδιο Α.Τ. του τόπου κατοικίας των καλούμενων για επίδοσή τους αν η δικάσιμος είναι εξαιρετικά σύντομη και κάτι τέτοιο είναι απαιτούμενο.

Παραλαβή των άνω αποδεικτικών που επιστρέφονται, έλεγχος αυτών και αναδιαβίβασή τους στην παραγγέλουσα Εισαγγελία.

Συλλογή στοιχείων ταυτότητας των κατηγορουμένων όλων των δικογραφιών κάθε δικασίμου και καταγραφή τους.

Πριν την δικάσιμο, 6 με 10 μέρες 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.

Παρακολούθηση των αιτημάτων αυτών και όταν ολοκληρωθούν εκτύπωσή τους.

Στατιστικά Στοιχεία για Εισαγγελία Εφετών.

Ενημέρωση Τμήματος Κατηγορητηρίων για τον αριθμό των αναβλητικών δικογραφιών κάθε δικασίμου.

Κλήσεις Μονομελούς και Ανηλίκων:

Σύνταξη κλητήριων θεσπισμάτων προς τους κατηγορούμενους.

Σύνταξη κλήσεων για μάρτυρες για παράσταση στο ακροατήριο.

Σύνταξη παραγγελιών για επίδοση των παραπάνω εγγράφων προς το εκάστοτε αρμόδιο Α.Τ. του τόπου κατοικίας τους ή την αρμόδια Εισαγγελία Πρωτοδικών.

Παρακολούθηση των παραγγελιών σε περιπτώσεις καθυστέρησης επιστροφής των σχετικών αποδεικτικών.

Παραλαβή, και τακτοποίηση των επιστρεφόμενων αποδεικτικών σε εκτέλεση των παραπάνω παραγγελιών αφού προηγουμένως ελεγχθούν για το ορθό της συμπλήρωσής τους.

Σύνταξη παραγγελιών για μεταγωγή, στις περιπτώσεις που ο κατηγορούμενος ή μάρτυρας είναι κρατούμενος και αποστολή αυτών στις αρμόδιες εισαγγελίες του τόπου όπου βρίσκεται το Κατάστημα Κράτησης με σύγχρονη κοινοποίηση και σ' αυτό.

Εξυπηρέτηση δικηγόρων σε αιτήματα λήψης αντιγράφων δικογραφιών.

Εξυπηρέτηση πολιτών σε αιτήματα λήψης αντιγράφων δικογραφιών (κατηγορούμενοι).

Παραλαβή, σύνταξη έκθεσης κατάθεσης δήλωσης παράστασης πολιτικής αγωγής με διορισμό πληρεξουσίου δικηγόρου.

Υποβολή προς έγκριση αιτημάτων λήψης αντιγράφων από πολιτικώς ενάγοντες, προς έγκριση στον Εισαγγελέα υπηρεσίας.

Παραλαβή και τακτοποίηση των αναβλητικών δικογραφιών στην ορισθείσα δικάσιμο.

Άμεση κλήτευση όλων (κατηγορουμένων και μαρτύρων) όσων πρέπει να κλητευθούν εκ νέου στη νέα δικάσιμο, όταν αυτή είναι πολύ σύντομη ορισμένη (επείγουσες).

Κλήση διερμηνέων.

Τακτοποίηση των δικασίμων του επόμενου μήνα κατά αδικήματα και χρόνο τέλεσης πράξης ώστε να γίνει αριθμηση τους από τον Εισαγγελέα για να συνταχθούν τα σχετικά πινάκια και εκθέματα των δικασίμων.

Συλλογή στοιχείων ταυτότητας των κατηγορουμένων όλων των δικογραφιών κάθε δικασίμου και καταγραφή τους.

Πριν την δικάσιμο, 6 με 10 μέρες 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.

Παρακολούθηση των αιτημάτων αυτών και όταν ολοκληρωθούν εκτύπωσή τους.

Στατιστικά Στοιχεία για Εισαγγελία Εφετών.

Ενημέρωση Τμήματος Κατηγορητηρίων για τον αριθμό των αναβλητικών δικογραφιών κάθε δικασίμου.

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 3 Νοεμβρίου 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.



* 0 2 0 5 5 2 3 2 9 1 1 2 1 0 0 1 6 *