



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Δεκεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5740

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 11/2021

**Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας
της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου.**

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 Κокκινάκης, 7) Μαρία Μαλλούχου, 8) Βιργινία Σακελλαροπούλου, 9) Ιωάννης Μωραϊτάκης, 10) Αδαμαντία Οικονόμου, 11) Γεώργιος Σκιαδαρέσης, 12) Χαράλαμπος Μωυσίδης, 13) Ευδοκία Πούλου, 14) Παναγιώτης Αθανασίου και 15) Αχιλλέας Ζήσης.

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: 1) Ευάγγελος Ζαχαρίας, 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 προαναφερόμενου άρθρου 14Α' του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών, προκειμένου να εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου, ο οποίος διαβιβάστηκε με το υπ' αρ. 1940/12-5-2021 έγγραφο του Εισαγγελέα Εφετών Δωδεκανήσου, που έχει ως εξής: «Σας υποβάλλουμε ακριβές υπηρεσιακό

αντίγραφο του με ημερομηνία 12-5-2021 πρακτικού που συντάχθηκε κατά τη διεξαγωγή συζήτησης για την κατάρτιση νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου, με τον σχετικό κανονισμό με υπ' αρ. 70/2021 και παρακαλούμε για την κύρωσή του σύμφωνα με τις διατάξεις της 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».

Στη συνέχεια ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Παναγιώτης Αθανασίου, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας α) το παραπάνω έγγραφο του Εισαγγελέα Εφετών Δωδεκανήσου και β) την υπό κρίση υπ' αρ. 70/2021 πράξη ανέπτυξε την εισήγησή του και πρότεινε την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου, 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 της παρ. 2 το άρθρο 86 του ν. 4055/2012, «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» (Β' 51).

Στην προκειμένη περίπτωση η Εισαγγελία Εφετών Δωδεκανήσου με το υπ' αρ. 1940/12-5-2021 έγγραφο της υπέβαλε στην Υπηρεσία την υπ' αρ. 70/2021 πράξη των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργιών, με την οποία καταρτίστηκε 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 Εφετών Δωδεκανήσου, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό της παρούσας.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τη γενομένη με την υπ' αρ. 70/2021 πράξη συγκρότηση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου, η οποία έχει ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Για την εύρυθμη λειτουργία και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων του Νόμου και των συνθηκών λειτουργίας της υπηρεσίας, αλλά και των δυνατοτήτων λόγω του αριθμού των υφιστάμενων οργανικών θέσεων, συγκροτείται ο Κανονισμός Λειτουργίας της Υπηρεσίας ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Άρθρο 1

Διεύθυνση της Εισαγγελίας
και αρμοδιότητες Εισαγγελέα Εφετών

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

1) Εκπροσωπεί την Εισαγγελία και μεριμνά για την εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της.

2) Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων, αποφαινεται επί των αιτήσεων επίσπευσης, μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση, παραγγέλλει την εκτέλεση των αποφάσεων.

3) Καθορίζει τις υπηρεσίες γραφείου και ακροατηρίων του ιδίου και των Εισαγγελικών Λειτουργιών, τους αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια υπάγεται στα καθήκοντά τους. Επίσης αναθέτει στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς ειδικότερα καθήκοντα, όσον αφορά τον προσδιορισμό υποθέσεων αρμοδιότητας Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων ή άλλων Δικαστηρίων, την εκτέλεση των αποφάσεων, τη διενέργεια προκαταρκτικών εξετάσεων, την εκτέλεση των αποφάσεων ή την εποπτεία συγκεκριμένων αντικειμένων της γραμματείας της Εισαγγελίας.

4) 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.

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

6) Δύνανται να απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικά με την άσκηση των καθηκόντων τους, προς τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, Ανακριτικούς Υπαλλήλους, Δικαστικούς Υπαλλήλους και Επιμελητές της Εισαγγελίας.

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

8) Έχει την εποπτεία των Εισαγγελιών Πρωτοδικών και Ανακριτικών γραφείων της περιφέρειάς του, καθώς και την πειθαρχική δικαιοδοσία επί των Εισαγγελικών Λειτουργών του πρώτου βαθμού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον νόμο.

9) Διενεργεί επιθεώρηση στις Εισαγγελίες Πρωτοδικών περιφέρειάς του - Εισαγγελικών Λειτουργών και γραμματειών - καθώς και των Πταισματοδικείων της οικείας περιφέρειας ως προς το προανακριτικό τους έργο.

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

11) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του ο Εισαγγελέας Εφετών αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Αντεισαγγελέα Εφετών κατά το νόμο.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες
και Καθήκοντα Αντεισαγγελέων Εφετών

Δεδομένου του αριθμού των οργανικών θέσεων των Εισαγγελικών Λειτουργών (τρεις) δεν συγκροτείται ολομέλεια (υπ' αρ. 14Α του ν. 1756/1988). Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Εφετών Εισαγγελικών Λειτουργών ανήκει η κατάρτιση, τροποποίηση ή συμπλήρωση του κανονισμού της Εισαγγελίας.

Ειδικότερα οι Αντεισαγγελείς Εφετών:

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

2) Μετέχουν της σύνθεσης κατά τις συνεδριάσεις των Ποινικών Δικαστηρίων του Εφετείου.

3) Επεξεργάζονται τις δικογραφίες που τους ανατίθενται, ελέγχουν την ορθότητα των βουλευμάτων κατ' της παρ. 2 του άρθρου 317 του Κ. Π.Δ., το νομότυπο των επιδόσεων και του αμετάκλητου αυτών, καταρτίζουν πίνακα κλητευτέων μαρτύρων και αναγνωστέων εγγράφων, συντάσσουν προτάσεις προς το Συμβούλιο Εφετών.

4) Εκδίδουν διατάξεις επί προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων και κατά διατάξεων των Εισαγγελέων Πρωτοδικών, αποφαινόμενοι επί των αιτήσεων για άσκηση ενδίκων μέσων ή άλλων αιτήσεων που χρεώνονται και εκτελούν τις παραγγελίες του Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα που από το νόμο υπάγεται στα καθήκοντά τους.

5) Επιμελούνται της διαδικασίας που προβλέπεται από την παρ. 7 Κ.Π.Δ. του άρθρου 301:

α) «ποινική συνδιαλλαγή μέχρι την τυπική περάτωση της ανάκρισης»,

β) της παρ. 2 Κ.Π.Δ. του άρθρου 302 «ποινική συνδιαλλαγή μετά την τυπική περάτωση της ανάκρισης και μέχρι το πέρας της αποδεικτικής διαδικασίας στο πρωτοβάθμιο δικαστήριο» και

γ) τις παρ. 2 και 6 Κ. Π.Δ. του άρθρου 303 «ποινική διαπραγμάτευση».

6) Εκτελούν οποιαδήποτε έκτακτη υπηρεσία τους ανατίθεται.

Άρθρο 3

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Στην Εισαγγελία Εφετών Δωδεκανήσου, λειτουργεί Γραμματεία (άρθρο 10 του ν. 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 2 του ν. 1868/1989) και αντιστοιχεί σε Διεύθυνση, σύμφωνα με την υπ' αρ. 117830/9-12-1987 κοινή απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της

Κυβέρνησης, του Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης και του Υπουργού Δικαιοσύνης, «Καθορισμός αντιστοιχίας των Γραμματειών των Δικαστικών Υπηρεσιών της Χώρας σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία». Λαμβανομένων υπόψη τόσο των υφιστάμενων οργανικών θέσεων των υπαλλήλων της υπηρεσίας (τελευταία κατανομή με υπ' αρ. 885/2019 απόφαση Υπουργού Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων - Β' 885) - έξι γραμματέων (εκ των οποίων η μία προϊστάμενου Διεύθυνσης της Γραμματείας), μία ΤΕ πληροφορικής (η οποία είναι κενή) και δύο επιμελητών δικαστηρίων - όσο και της πιο πάνω αναφερθείσας κοινής απόφασης, η γραμματεία της Εισαγγελίας συγκροτείται από τη Διεύθυνση της Γραμματείας και ένα τμήμα (πρωτοκόλλου - εκδόσεων - δικαστικών συνδρομών - ευρωπαϊκών ενταλμάτων σύλληψης - εκτέλεσης και προσδιορισμού). Στη Διεύθυνση της γραμματείας υπηρετούν οπωσδήποτε ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας και οι Επιμελητές. Στο Τμήμα της Γραμματείας ορίζεται να υπηρετούν οπωσδήποτε πέντε υπάλληλοι. Επίσης το Τμήμα της Γραμματείας θα απαρτίζεται από το γραφείο Διοικητικού και το Γραφείο Ποινικού και η κατανομή των υπαλλήλων γίνεται κατά τα αντικείμενα των γραφείων που ορίζονται παρακάτω.

Άρθρο 4

Διεύθυνση της Γραμματείας της Εισαγγελίας

Στη Διεύθυνση της Γραμματείας διεκπεραιώνονται οι εργασίες της Διοίκησης. Επίσης υπάγεται το Τμήμα της Γραμματείας με τα γραφεία που αυτό απαρτίζεται και οι επιμελητές.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της γραμματείας της Εισαγγελίας:

1. Διευθύνει τις υπηρεσίες της γραμματείας, φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, δίδει τις αναγκαίες οδηγίες στον προϊστάμενο τμήματος και στο προσωπικό της, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία των γραφείων σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντος Εισαγγελέα Εφετών.

2. Εισηγείται, προς τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Εφετών, για την ανακατανομή των αντικειμένων των Δικαστικών Υπαλλήλων και των Επιμελητών Δικαστηρίων, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας.

3. Υποβάλλει στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Εισαγγελέα Εφετών έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Εφετών, που αφορούν την οργάνωση των υπηρεσιών της με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της γραμματείας της Εισαγγελίας Εφετών.

4. Καταχωρεί στην διαδικτυακή εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού της Υπηρεσίας, τους υπηρετούντες στην Εισαγγελία Εφετών Δωδεκανήσου Εισαγγελικούς Λειτουργούς και Δικαστικούς Υπαλλήλους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη σχετική Νομοθεσία και επιμελείται της ανάρτησης στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη των από τον νόμο προβλεπόμενων στοιχείων. Επίσης επιμελείται των εγγράφων σχετικά με τις προαγωγές, μεταθέσεις, αποσπάσεις, άδειες, συνταξιοδοτήσεις ή άλλες υπηρεσιακές μεταβολές Εισαγγελικών Λειτουργών, Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών, καθώς και των εγγράφων σε πειθαρχικές υποθέσεις Εισαγγελικών Λειτουργών, Δικαστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών και γενικά σε κάθε φύσεως συναφείς υποθέσεις.

Τηρεί βιβλίο προσωπικού των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Εφετών Δωδεκανήσου Εισαγγελικών Λειτουργών και Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών και διατηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους.

5. Αξιολογεί την εργασία και την απόδοση των Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών κατά τα οριζόμενα στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων και συντάσσει ατομικές εκθέσεις κάθε έτος.

6. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διεκπεραιώνει την εμπιστευτική αλληλογραφία.

7. Συντάσσει ετήσια Έκθεση Επιθεώρησης της Γραμματείας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου και διεκπεραιώνει τις Εκθέσεις Επιθεώρησης των Γραμματειών των Εισαγγελιών Πρωτοδικών Ρόδου και Κω καθώς και των Ατομικών Εκθέσεων των υπηρετούντων σ' αυτές Εισαγγελικών Λειτουργών και των Αυτοτελών Πταισματοδικείων περιφέρειας.

8. Επιμελείται για την καθαρογραφία και έγκαιρη διανομή της υπηρεσίας των Εισαγγελικών Λειτουργών.

9. Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία που αναφέρονται στα καθήκοντά του και μεριμνά για την τήρηση του αρχείου και των άλλων αντικειμένων της Εισαγγελίας.

10. Μεριμνά για την κοινοποίηση των εγκυκλίων και παραγγελιών του Αρείου Πάγου και του Υπουργείου Δικαιοσύνης, στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς της Εισαγγελίας Εφετών και στους Εισαγγελείς Πρωτοδικών-περιφέρειας Εφετείου Δωδεκανήσου.

11. Διεκπεραιώνει τις εργασίες για την κατάρτιση - οριστικοποίηση του ετήσιου καταλόγου ενόρκων του Μικτού Ορκωτού Εφετείου.

12. Διεκπεραιώνει γνωμοδοτήσεις εισαγγελέων για απονομή χάριτος.

13. Παρακολουθεί και προγραμματίζει τις ανάγκες της υπηρεσίας και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες προς εξασφάλιση των σχετικών πιστώσεων. Ειδικότερα μεριμνά για τη σύνταξη αιτημάτων για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών (ειδών γραφικής ύλης, εντύπων, βιβλίων, κ.λπ.), για την προμήθεια επίπλων και σκευών και για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών για την εύρυθμη λειτουργία του εν γένει μηχανικού εξοπλισμού της Εισαγγελίας Εφετών, την επισκευή και τη συντήρησή τους. Συντάσσει και έχει την επιμέλεια των συμβάσεων. Επιμελείται την παραλαβή και την υποβολή των τιμολογίων αγοράς και λοιπών δικαιολογητικών, μετά τις αναρτήσεις που απαιτούνται στις διαδικτυακές πύλες ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΑΔΑΜ, κ.λπ., στην Τριμελή Επιτροπή Προμηθειών του Εφετείου ή στο Υπουργείο Δικαιοσύνης. Τηρεί το βιβλίο καταχώρησης των τιμολογίων επί των προμηθειών.

14. Μετέχει των εργασιών επί των αντικειμένων του Τμήματος της υπηρεσίας ιδιαίτερα επί Ευρωπαϊκών Ενταλμάτων Σύλληψης, Εκδόσεων, Δικαστικών Συνδρομών, εκτελέσεων βουλευμάτων και αποφάσεων. Επίσης των εργασιών για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων και τη σύνταξη και υποβολή των σχετικών πινάκων της Εισαγγελίας Εφετών και πινάκων Εισαγγελιών Πρωτοδικών και των Ανακριτών της περιφέρειας της Εισαγγελίας.

15. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία περί της πολτοποίησης αρχείων της υπηρεσίας χωρίς υπηρεσιακή χρησιμότητα και ιστορική αξία, σύμφωνα με τις διατάξεις του β.δ. 120/1966.

16. Έχει τη μέριμνα για τη βιβλιοθήκη της Εισαγγελίας.
17. Ελέγχει το συνεργείο καθαρισμού.

Άρθρο 5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος Τμήματος της Εισαγγελίας Εφετών διευθύνει τις υπηρεσίες του Τμήματος και των Γραφείων του, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες του Εισαγγελέα Εφετών και του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως της Γραμματείας, παρακολουθεί, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες του, δίδοντας τις αναγκαίες οδηγίες για την ταχεία και ορθή εκτέλεσή τους. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 6 ΤΜΗΜΑ πρωτοκόλλου - εκδόσεων - δικαστικών συνδρομών - ευρωπαϊκών ενταλμάτων σύλληψης - εκτέλεσης και προσδιορισμού.

Το εν λόγω τμήμα απαρτίζεται από τα γραφεία: Διοικητικού και Ποινικού, τα οποία αναφέρονται παρακάτω, με τα αντίστοιχα αντικείμενα εργασιών, το συντονισμό και εποπτεία των οποίων ασκεί ο εκάστοτε Προϊστάμενος Τμήματος, ο οποίος παράλληλα υπηρετεί σε ένα από τα γραφεία του Τμήματος.

Άρθρο 7 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωση εγγράφων - Βουλεύματα - Εκτέλεση βουλευμάτων - Εκτέλεση αποφάσεων - Δικαστικές Συνδρομές και Εκδόσεις - Σύνταξη πινάκων, στατιστικών στοιχείων - Τμήμα διαχείρισης οικονομικών.

Τα αντικείμενα του γραφείου αυτού είναι:

1. Τήρηση του κοινού πρωτοκόλλου της Εισαγγελίας, καταχώρηση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων, αιτήσεων και δικογραφιών που αφορούν τα ποινικά δικαστήρια του Εφετείου Δωδεκανήσου.
2. Καταχώριση στα ειδικά βιβλία και διεκπεραίωση των δικογραφιών:
 - α) επί των οποίων έχει ασκηθεί το ένδικο μέσο της εφέσεως κατά βουλευμάτων των Συμβουλίων Πλημμελειοδικών περιφέρειας Εφετείου Δωδεκανήσου,
 - β) οι οποίες υποβάλλονται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 43, 59 και 245 ΚΠΔ,
 - γ) στις οποίες έχουν ασκηθεί προσφυγές κατά Κλητηρίων Θεσπισμάτων (άρθρο 322 ΚΠΔ) ή Διατάξεων του Εισαγγελέως Πλημμελειοδικών που απορρίπτουν την έγκληση (του άρθρου 51 ΚΠΔ),
 - δ) οι οποίες αφορούν πρόσωπα ιδιάζουσας δωσιδικίας (παρ. 6 του άρθρου 111 του ΚΠΔ),
 - στ) στις οποίες έχουν επίσης ασκηθεί προσφυγές κατά των Κλητηρίων Θεσπισμάτων (παρ. 3 του άρθρου 322 του ΚΠΔ).
3. Η παραλαβή των αιτήσεων για την άσκηση ενδίκων μέσων και λοιπών αιτήσεων, ακυρώσεως διαδικασίας (άρθρο 341 ΚΠΔ), ακυρώσεως αποφάσεων (άρθρο 430 ΚΠΔ), συγχωνεύσεως συντρεχουσών ποινών (άρθρο 551 ΚΠΔ), αναστολής εκτελέσεως αποφάσεων (παρ. 7 του άρθρου 497 ΚΠΔ), και η παράδοσή τους στο γραφείο ποινικού για την εισαγωγή τους στο αρμόδιο Δικαστήριο.
4. Η παραλαβή και έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτήσεων για άρση ή αντικατάσταση της προσωρινής κρατή-

σεως ή των περιοριστικών όρων που έχουν επιβληθεί, καθώς και λοιπών αιτήσεων που υποβάλλονται από τους διαδίκους, σχετικά με δικογραφίες που εκκρεμούν στο αρμόδιο γραφείο της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας αυτών, από τον Προϊστάμενο Εισαγγελέα Εφετών, στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς και τέλος η επίδοση και εκτέλεση των εκδιδομένων επ' αυτών βουλευμάτων.

5. Η παραλαβή αιτήσεων για επανάληψη διαδικασίας, καθώς και κανονισμού αρμοδιότητας και η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας αυτών από τον Προϊστάμενο Εισαγγελέα Εφετών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.

6. Καταχώριση και διεκπεραίωση των αιτήσεων για αναβολή εκτελέσεως αποφάσεων σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 556 ΚΠΔ.

7. Διαβίβαση δικογραφιών προς τον Πρόεδρο Εφετών για την απευθείας παραπομπή στο ακροατήριο.

8. Ανακοίνωση των αποφάσεων που αναιρέθηκαν σύμφωνα με το άρθρο 521 ΚΠΔ.

9. Η υποβολή εκθέσεων αναιρέσεων με τις ποινικές δικογραφίες καθώς και η υποβολή ποινικών δικογραφιών κατόπιν δηλώσεως ασκήσεως αναιρέσεως στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου.

10. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και η επιμέλεια για τη σύνταξη και υποβολή των σχετικών πινάκων της Εισαγγελίας Εφετών, καθώς επίσης των πινάκων εργασιών των Εισαγγελιών Πρωτοδικών Ρόδου και Κω και των Ανακριτών Ρόδου και Κω.

11. Η καταχώριση στο οικείο βιβλίο και διεκπεραίωση των εισαγγελικών προτάσεων για έκδοση βουλευμάτων, η επίδοση και εκτέλεση των εκδοθεισών βουλευμάτων.

12. Η επιμέλεια για την ειδοποίηση των διαδίκων ή των συνηγόρων τους να λάβουν γνώση εισαγγελικών προτάσεων, και για τη μνεία στον φάκελο της δικογραφίας με τη σύνταξη της σχετικής βεβαιώσεως.

13. Παραγγελίες για την εκτέλεση των καταδικαστικών ή αθωωτικών αποφάσεων και βουλευμάτων, φυλακίσεις, αποφυλακίσεις, επιβολή περιοριστικών όρων, άρσης περιοριστικών όρων, αποδόσεις χρηματικών εγγυήσεων, αποδόσεις κατασχεθέντων χρημάτων και κατασχεθέντων αντικειμένων, βεβαίωση δικαστικών εξόδων και χρηματικών ποινών.

14. Παραγγελίες για μεταγωγές κρατουμένων ενώπιον των δικαστηρίων και για μεταγωγές στα Καταστήματα Κράτησης από τα οποία προήλθαν.

15. Ενέργειες στις περιπτώσεις άρσεως του ευεργετήματος της υπό όρους απολύσεως σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 108 του Π.Κ.

16. Η παραλαβή, καταχώριση και διεκπεραίωση των αιτήσεων για μετατροπή των ποινών φυλακίσεως σε παροχή κοινωφελούς εργασίας, καθώς και των αιτήσεων για σταδιακή καταβολή των χρηματικών ποσών από την μετατροπή των ποινών φυλακίσεως, καθώς και οι παραγγελίες επί των εκδοθεισών αποφάσεων και η εποπτεία και παρακολούθηση της εκτέλεσής αυτών.

17. Η παραλαβή των σχετικών αιτημάτων για αναστολή εκτελέσεως ποινών συνεπεία παρακολούθησης προγραμμάτων απεξάρτησης (άρθρο 32 του ν. 4139/2013), ενέργειες επ' αυτών και εποπτεία και παρακολούθηση των προγραμμάτων αυτών.

18. Η καθαρογραφή διοικητικών εγγράφων - τήρηση διοικητικού αρχείου.

19. Η μέριμνα για τη λήψη έγκρισης για μετάβαση εκτός έδρας των Εισαγγελικών Λειτουργιών για εκτέλεση υπηρεσίας και διεκπεραίωση δικαιολογητικών για εκτός έδρας μετάβαση και οδοιπορικών εξόδων.

20. Η έκδοση πιστοποιητικών περί μη δώξεως.

21. Η παραλαβή, ο έλεγχος και η προώθηση αιτημάτων δικαστικής συνδρομής των Ελληνικών Ανακριτικών και λοιπών Δικαστικών Αρχών προς τις αρμόδιες αλλοδαπές Αρχές, καθώς και των αιτημάτων των αλλοδαπών Αρχών για παροχή δικαστικής συνδρομής και η ανάθεση αυτών στις αρμόδιες ημεδαπές Αρχές.

22. Η έκδοση εντολών προσωρινής σύλληψης προσώπων διωκομένων από αλλοδαπές Αρχές που εντοπίζονται εντός της περιφέρειας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου και οι ενέργειες επί της διαδικασίας εκδόσεως στις αιτούσες την έκδοση αλλοδαπές Αρχές.

23. Η σύνταξη Ευρωπαϊκών Ενταλμάτων Σύλληψης και αιτημάτων έκδοσης με την συνεργασία του Προϊσταμένου διεύθυνσης της γραμματείας. Τήρηση των βιβλίων που αναφέρονται στα ανωτέρω αντικείμενα.

24. Η διεκπεραίωση κάθε θέματος που ανακύπτει αναφορικά με την έκδοση και δικαστική συνδρομή κατόπιν εφαρμογής των συνθηκών Σέγκεν, Ευρωπαϊκού Δικαστικού Δικτύου EUROPOL και των λοιπών διεθνών συνθηκών και συμβάσεων.

25. Η διενέργεια ποινικών προκαταρκτικών εξετάσεων (άρθρο 32 ΚΠΔ) κατόπιν παραγγελίας του Προϊσταμένου Εισαγγελέα Εφετών.

26. Διεκπεραίωση δικαιολογητικών αμοιβών πραγματογνωμόνων.

27. Τήρηση βιβλίου φυγοδίκων και φακέλων αναστολής της διαδικασίας.

Άρθρο 8

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ

Προσδιορισμός υποθέσεων Ποινικών Δικαστηρίων Εφετείου Δωδεκανήσου - κατηγορητήρια - Ποινική Διαπραγμάτευση - Εκτελέσεις ερήμην και φυγοποιώνων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται:

Α. ΜΙΚΤΟ ΟΡΚΩΤΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ-ΜΙΚΤΟ ΟΡΚΩΤΟ ΕΦΕΤΕΙΟ

1. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών επί των οποίων εξεδόθησαν βουλεύματα που παραπέμπουν στο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο της περιφέρειας του Εφετείου Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας, από τον Διευθύνοντα την υπηρεσία της Εισαγγελίας, Εισαγγελέα Εφετών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.

2. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Μικτού Ορκωτού Εφετείου (εφέσεις κατά αποφάσεων Μικτών Ορκωτών Δικαστηρίων περιφέρειας Εφετείου Δωδεκανήσου), καθώς και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων.

3. Ο έλεγχος της διάρκειας της προσωρινής κρατήσεως των κατηγορουμένων και η μέριμνα για την έγκαιρη χρέωση των σχετικών δικογραφιών που εκκρεμούν, στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς για την εξακολούθηση ή την παράταση αυτής.

4. Η σύνταξη και η καταχώρηση των κλήσεων (στον εισαγωγικό φάκελο της δικογραφίας), η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοσή τους, καθώς και η μέριμνα για την κλήτευση διερμηνέων.

5. Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεων.

6. Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατούμενων στα ακροατήρια του Μ.Ο.Δ. και Μ.Ο.Ε.

7. Η μέριμνα έκδοσης Ποινικών Μητρώων μέσω της Εφαρμογής του συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου.

8. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού και η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων (εφεσιβαλλομένων αποφάσεων, παραπεμπτικών βουλευμάτων) και την τήρησή τους εντός ειδικού φακέλου για χρήση από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς που θα ασκήσουν καθήκοντα ως Εισαγγελείς Έδρας.

9. Η σύνταξη των κλήσεων για την κλήτευση των ενόρκων του Μικτού Ορκωτού Εφετείου Δωδεκανήσου του Α' και Β' δωδεκαήμερου εκάστου μηνός, μετά την κλήρωσή τους, καθώς επίσης ο έλεγχος και η ταξινόμηση των αποδεικτικών επιδόσεων των σχετικών κλήσεων.

10. Η μέριμνα για την έγκαιρη αποστολή των προσδιορισμένων υποθέσεων πριν τις δικασίμους της συνόδου στα Μικτά Ορκωτά Δικαστήρια περιφέρειας Εφετείου Δωδεκανήσου και ειδικότερα στο εκτός έδρας.

11. Η παραλαβή, καταχώρηση των υποθέσεων επί των οποίων εκδόθησαν αναβλητικές αποφάσεις και η μέριμνα για την προώθησή τους σε νέα δικάσιμο.

12. Η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων λιπενορκίας, καθώς η εκτέλεση των αποφάσεων αυτών.

13. Η καταχώρηση και ο προσδιορισμός των αιτήσεων ακυρώσεως των αποφάσεων λιπενορκίας κατ' της παρ. 2 το άρθρο 392 του Κ.Π.Δ., καθώς και των αιτήσεων για χορήγηση άδειας απουσίας των ενόρκων κατ' άρθρο 393 του Κ.Π.Δ., στις υποθέσεις αρμοδιότητας του Μ.Ο.Δ. και Μ.Ο.Ε.

14. Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τμήματος και γενικά διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

15. Η έκδοση στατιστικών στοιχείων και η παράδοσή τους στο διοικητικό για την κατάρτιση πινάκων.

16. Η τήρηση βιβλίου των ερήμην καταδικασθέντων από τα Μικτά Ορκωτά Δικαστήρια περιφέρειας Εφετείου Δωδεκανήσου και από το Μικτό Ορκωτό Εφετείο Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων καθώς και η τήρηση βιβλίου φυγοποιώνων και η εκτέλεση των αποφάσεων.

17. Η μέριμνα για την επιστροφή των δικογραφιών του Μ.Ο.Δ. και του Μ.Ο.Ε. στα Πρωτοδικεία περιφέρειας και στο Εφετείο Δωδεκανήσου, αντίστοιχα, για τη σύνταξη Ποινικού Μητρώου και την εν συνεχεία θέση αυτών στο αρχείο των Πρωτοδικείων και Εφετείου αντίστοιχα.

18. Η μέριμνα για τη συσχέτιση άλλων εγγράφων στις σχετικές ποινικές δικογραφίες.

Β. ΠΕΝΤΑΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ

1. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Πενταμελούς Εφετείου (εφέσεις κατά αποφάσεων Τριμελούς Εφετείου Κακουργημάτων), διεκπεραίωση των δικογραφιών αυτών μέχρι

την εκδίκασή τους, καθώς και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων.

2. Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων σε δικασίμους, καθώς και των αιτήσεων αρμοδιότητας Πενταμελούς Εφετείου, από τον αρμόδιο Εισαγγελικό λειτουργό.

3. Η σύνταξη και η καταχώρηση των κλήσεων (στον εισαγωγικό φάκελο της δικογραφίας), η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοσή τους, καθώς και η μέριμνα για την κλήτευση διερχομένων.

4. Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατούμενων στο ακροατήριο του Πενταμελούς Εφετείου.

5. Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεων, καθώς και οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ενέργειες για τις παραβάσεις τις σχετικές με την επίδοση (άρθρο 163 Κ.Π.Δ.). Σε περίπτωση τέτοιας παραβάσεως ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει άμεσα τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Εφετών.

6. Η μέριμνα έκδοσης Ποινικών Μητρώων μέσω της Εφαρμογής του συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου.

7. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού και η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων (εφεσιβαλλομένων αποφάσεων, παραπεμπτικών βουλευμάτων) και την τήρησή τους εντός ειδικού φακέλου για χρήση από τους Εισαγγελικούς λειτουργούς που θα ασκήσουν καθήκοντα ως Εισαγγελείς Έδρας.

8. Η καταχώρηση των υποθέσεων επί των οποίων εκδόθηκαν αναβλητικές αποφάσεις και η μέριμνα για την προώθησή τους σε νέα δικάσιμο.

9. Η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων, καθώς και η εκτέλεση των αποφάσεων αυτών.

10. Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τμήματος και γενικά διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

11. Η έκδοση στατιστικών στοιχείων και παράδοσή τους στο Διοικητικό Τμήμα για την κατάρτιση τριμηνιαίων πινάκων.

12. Η τήρηση βιβλίου των ερήμην καταδικασθέντων από το Πενταμελές Εφετείο Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων καθώς και η τήρηση βιβλίου φυγοποιίνων και η εκτέλεση των αποφάσεων.

13. Η μέριμνα για την επιστροφή των δικογραφιών στο Εφετείο Δωδεκανήσου, για τη σύνταξη Ποινικού Μητρώου και την εν συνεχεία θέση αυτών στο αρχείο του Εφετείου Δωδεκανήσου.

14. Η τήρηση των βιβλίων που αφορούν το εν λόγω τμήμα.

Γ. ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ ΚΑΚΟΥΡΓΗΜΑΤΩΝ

1. Η παραλαβή και η καταχώριση των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Μονομελούς Εφετείου Κακουρημάτων, διεκπεραίωση των δικογραφιών αυτών μέχρι την εκδίκασή τους, καθώς και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων. Επίσης η μέριμνα για

τη χρέωση των δικογραφιών αυτών από τον Εισαγγελέα Εφετών σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς της Εισαγγελίας Εφετών.

2. Ο έλεγχος της διάρκειας της προσωρινής κρατήσεως των κατηγορουμένων και η μέριμνα για την έγκαιρη χρέωση των σχετικών δικογραφιών που εκκρεμούν στο Τμήμα στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, που τις χειρίστηκαν, για την εξακολούθηση ή την παράταση αυτής.

3. Η παραλαβή των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τμήματος μετά την επιστροφή από τον Πρόεδρο Εφετών και η κοινοποίηση των Διατάξεων αυτού.

4. Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων σε δικασίμους, καθώς και των αιτήσεων αρμοδιότητας Μονομελούς Εφετείου Κακουρημάτων, από τον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό.

5. Η καθαρογραφή των Κλητηρίων Θεσπισμάτων (δυνατή η σάρωση), η σύνταξη και η καταχώριση των κλήσεων, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοσή τους, καθώς και η μέριμνα για την κλήτευση διερχομένων.

6. Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεων, καθώς και οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ενέργειες για τις παραβάσεις τις σχετικές με την επίδοση (το άρθρο 163 Κ.Π.Δ.). Σε περίπτωση τέτοιας παραβάσεως ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει άμεσα τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Εφετών.

7. Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατούμενων στο ακροατήριο του Μονομελούς Εφετείου Κακουρημάτων Δωδεκανήσου.

8. Η μέριμνα έκδοσης Ποινικών Μητρώων μέσω της Εφαρμογής του συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου και η τήρησή τους σε ειδικό φάκελο της δικασίμου.

9. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού.

10. Η καταχώρηση των υποθέσεων επί των οποίων εκδόθηκαν αναβλητικές αποφάσεις και η μέριμνα για την προώθησή τους σε νέα δικάσιμο.

11. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού και η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων και την τήρησή τους εντός ειδικού φακέλου για χρήση από τους Εισαγγελικούς λειτουργούς που θα ασκήσουν καθήκοντα ως Εισαγγελείς Έδρας.

12. Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών και γενικά διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

13. Η έκδοση στατιστικών στοιχείων και η παράδοσή τους στο διοικητικό για την κατάρτιση τριμηνιαίων πινάκων.

14. Η τήρηση βιβλίου των ερήμην καταδικασθέντων από το Μονομελές Εφετείο Κακουρημάτων Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων καθώς και η τήρηση βιβλίου φυγοποιίνων και η εκτέλεση των αποφάσεων.

15. Η μέριμνα για την επιστροφή των δικογραφιών στο Εφετείο Δωδεκανήσου, για τη σύνταξη Ποινικού Μητρώου και την εν συνεχεία θέση αυτών στο αρχείο του Εφετείου Δωδεκανήσου.

16. Η τήρηση των βιβλίων που αφορούν το εν λόγω τμήμα.

Δ. ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ ΚΑΚΟΥΡΓΗΜΑΤΩΝ

1. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τριμελούς Εφετείου Κακουρημάτων, απευθείας και μετά από έφεση κατά αποφάσεων Μονομελούς Εφετείου Κακουρημάτων, διεκπεραίωση των δικογραφιών αυτών μέχρι την εκδίκασή τους, καθώς και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων. Επίσης η μέριμνα για τη χρέωση των δικογραφιών αυτών από τον Εισαγγελέα Εφετών σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς της Εισαγγελίας Εφετών.

2. Η παραλαβή των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τμήματος μετά την επιστροφή τους από τον Πρόεδρο Εφετών και η κοινοποίηση των διατάξεων αυτού.

3. Ο έλεγχος της διάρκειας της προσωρινής κρατήσεως των κατηγορουμένων και η μέριμνα για την έγκαιρη χρέωση των σχετικών δικογραφιών που εκκρεμούν στο Τμήμα στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, που τις χειρίστηκαν, για την εξακολούθηση ή την παράταση αυτής.

4. Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων σε δικασίμους, καθώς και των αιτήσεων αρμοδιότητας Τριμελούς Εφετείου Κακουρημάτων, από τον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό.

5. Η καθαρογραφή των Κλητηρίων Θεσπισμάτων (δυνατή η σάρωση), η σύνταξη και η καταχώριση των κλήσεων, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοσή τους, καθώς και η μέριμνα για την κλήτευση διερχομένων.

6. Η παραλαβή και καταχώριση των ποινικών δικογραφιών επί των οποίων εξεδόθησαν βουλεύματα που παραπέμπουν στο Τριμελές Εφετείο Κακουρημάτων και η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας, από τον Προϊστάμενο Εισαγγελέα Εφετών των σχετικών δικογραφιών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς για τον σχετικό έλεγχο της ορθότητας των βουλευμάτων κατ' της παρ. 2 το άρθρο 317 του Κ.Π.Δ., του νομότυπου των επιδόσεων και του αμετάκλητου αυτών, καθώς και για την κατάρτιση πίνακα κλητευτέων μαρτύρων και αναγνωστέων εγγράφων.

7. Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεων, καθώς και οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ενέργειες για τις παραβάσεις τις σχετικές με την επίδοση (άρθρο 163 Κ.Π.Δ.). Σε περίπτωση τέτοιας παραβάσεως ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει άμεσα τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Εφετών.

8. Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατούμενων στο ακροατήριο του Τριμελούς Εφετείου Κακουρημάτων Δωδεκανήσου.

9. Η μέριμνα έκδοσης Ποινικών Μητρώων μέσω της Εφαρμογής του συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου και η τήρησή τους σε ειδικό φάκελο της δικασίμου.

10. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού, η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων και την τήρησή τους εντός ειδικού φακέλου για χρήση από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς που θα ασκήσουν καθήκοντα ως Εισαγγελείς Έδρας.

11. Η καταχώριση των υποθέσεων επί των οποίων εκδόθησαν αναβλητικές αποφάσεις και η μέριμνα για την προώθησή τους σε νέα δικάσιμο.

12. Η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων, καθώς και η εκτέλεση των αποφάσεων αυτών.

13. Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τμήματος και γενικά διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

14. Η παράδοση στατιστικών στοιχείων στο Διοικητικό Τμήμα για την κατάρτιση τριμηνιαίων πινάκων.

15. Η τήρηση βιβλίου των ερήμην καταδικασθέντων από το Τριμελές Εφετείο Κακουρημάτων Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων καθώς και η τήρηση βιβλίου φυγοποιών και η εκτέλεση των αποφάσεων.

16. Η μέριμνα για την επιστροφή των δικογραφιών, στο Εφετείο Δωδεκανήσου, για τη σύνταξη Ποινικού Μητρώου και την εν συνεχεία θέση αυτών στο αρχείο του Εφετείου Δωδεκανήσου.

17. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

18. Η τήρηση των βιβλίων που αφορούν το εν λόγω τμήμα.

Ε. ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ ΠΛΗΜΜΕΛΗΜΑΤΩΝ - ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

1. Η παραλαβή και η καταχώριση των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων και του Τριμελούς Εφετείου Ανηλικών, διεκπεραίωση των δικογραφιών αυτών μέχρι την εκδίκασή τους, καθώς και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων.

2. Η παραλαβή και η καταχώριση των ποινικών δικογραφιών επί των οποίων εξεδόθησαν βουλεύματα που παραπέμπουν στο Τριμελές Εφετείο Πλημμελημάτων, η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας, από τον Προϊστάμενο Εισαγγελέα Εφετών των σχετικών δικογραφιών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, για τον σχετικό έλεγχο της ορθότητας των βουλευμάτων κατ' της παρ. 2 το άρθρο 317 του Κ.Π.Δ., του νομότυπου των επιδόσεων και του αμετάκλητου αυτών, καθώς και για την κατάρτιση πίνακα κλητευτέων μαρτύρων και αναγνωστέων εγγράφων ή τη σύνταξη προτάσεως.

3. Η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας, από τον Προϊστάμενο Εισαγγελέα Εφετών των ποινικών δικογραφιών που αφορούν πρόσωπα ιδιάζουσας δωσιδικίας σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς της Εισαγγελίας Εφετών

4. Η καθαρογραφή των Κλητηρίων Θεσπισμάτων (επί δικογραφιών που αφορούν πρόσωπα ιδιάζουσας δωσιδικίας, δυνατή η σάρωση), η σύνταξη και η καταχώριση των κλήσεων καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοσή τους.

5. Η καταχώριση κάθε αιτήσεως που αφορούν τις υποθέσεις του τμήματος και η μέριμνα για τη χρέωσή τους στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.

6. Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων σε δικασίμους, καθώς και των αιτήσεων, από τον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό.

7. Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεων, καθώς και οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ενέργειες για τις παραβάσεις τις σχετικές με την επίδοση (άρθρο 163 Κ.Π.Δ.). Σε περίπτωση τέτοιας παραβάσεως ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει άμεσα τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Εφετών.

8. Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατουμένων στο ακροατήριο του Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων Δωδεκανήσου.

9. Η μέριμνα έκδοσης Ποινικών Μητρώων μέσω της Εφαρμογής του συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου.

10. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού, η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων (εφεσιβαλλομένων αποφάσεων, παραπεμπτικών βουλευμάτων) και την τήρησή τους εντός των δικογραφιών για χρήση από τους Εισαγγελικούς λειτουργούς που θα ασκήσουν καθήκοντα ως Εισαγγελείς Έδρας.

11. Η καταχώριση των υποθέσεων επί των οποίων εκδόθηκαν αναβλητικές αποφάσεις και η μέριμνα για την προώθησή τους σε νέα δικάσιμο.

12. Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τμήματος και γενικά διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

13. Η έκδοση στατιστικών στοιχείων και παράδοσή τους στο Διοικητικό Τμήματα για την κατάρτιση πινάκων.

14. Η τήρηση βιβλίου των ερήμην καταδικασθέντων από το Τριμελές Εφετείο Πλημμελημάτων Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων καθώς και η τήρηση βιβλίου φυγοποιών και η εκτέλεση των αποφάσεων.

15. Η μέριμνα για την επιστροφή των δικογραφιών στο Εφετείο Δωδεκανήσου, για τη σύνταξη Ποινικού Μητρώου και την εν συνεχεία θέση αυτών στο αρχείο του Εφετείου Δωδεκανήσου.

16. Η τήρηση των βιβλίων που αφορούν το εν λόγω τμήμα.

Άρθρο 9 ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ

Οι Επιμελητές εντάσσονται στη Διεύθυνση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Εφετών και στο αντικείμενο των εργασιών των Επιμελητών Δικαστηρίων της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου υπάγονται κυρίως:

1. Η παραλαβή, διευθέτηση της αλληλογραφίας και η διεκπεραίωση αυτής που αφορά την καταχώριση, ταξινόμηση και αποστολή των υπηρεσιακών εγγράφων των γραφείων της Υπηρεσίας.

2. Η διαλογή των δικογράφων και κλήσεων και η παράδοσή τους στο γραφείο προσδιορισμού της Υπηρεσίας.

3. Η κατάθεση της αλληλογραφίας με σχετικά παραστατικά και παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας - συστημένης και απλής.

4. Το άνοιγμα της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η ταξινόμηση των εγγράφων και η παράδοσή τους στα γραφεία της Υπηρεσίας.

5. Οι επιδόσεις κλήσεων και εγγράφων εντός αλλά και εκτός της Υπηρεσίας και αποστολές δικογράφων και υπηρεσιακών εγγράφων εκτός Υπηρεσίας.

6. Οι επιδόσεις κλήσεων και εγγράφων προς διαδίκους και μάρτυρες ποινικών υποθέσεων, που έχουν προσδιορισθεί προς εκδίκαση στα Δικαστήρια του Εφετείου Δωδεκανήσου, εφόσον αυτοί κατοικούν εντός της πόλης και σε ικανή απόσταση.

7. Τηρούν σε τάξη και επιτηρούν τα υλικά των προμηθειών για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

8. Εκτέλεση βοηθητικών εργασιών στα τμήματα της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν παραγγελίας του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, των υπηρετούντων Εισαγγελικών λειτουργών και της Γραμματέως της Εισαγγελίας. (Μήπως πρέπει να γραφεί και του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας).

9. Επίσης εκτελούν και τα καθήκοντα που κάθε φορά τους ανατίθενται με πράξη του Διευθύνοντα, την Εισαγγελία Εφετών Δωδεκανήσου, Εισαγγελέα Εφετών.

Άρθρο 10 ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ

1. Τα Ποινικά Δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Εφετείου Δωδεκανήσου, τα οποία συνεδριάζουν κατά τις δικασίμους που ορίζονται επίσης στον Κανονισμό του Εφετείου Δωδεκανήσου.

2. Οι συνεδριάσεις των Ποινικών Δικαστηρίων αρχίζουν την ενάτη πρωινή (09.00) ώρα.

Άρθρο 11 ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΑΚΟΠΩΝ

1. Τα Τμήματα Διακοπών της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου και ο αριθμός των Εισαγγελικών Λειτουργών που θα υπηρετήσουν σε αυτά καθορίζονται με πράξη του Προϊσταμένου Εισαγγελέα Εφετών, 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 Εφετών Εισαγγελικών Λειτουργών, η άσκηση καθηκόντων στα Τμήματα Διακοπών των προηγούμενων ετών, οι τυχόν ειδικές ανάγκες ορισμένων Εισαγγελικών Λειτουργών και οι επιθυμίες αυτών.

Άρθρο 12 ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1. Το ωράριο λειτουργίας των Υπηρεσιών της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Θέματα που προκύπτουν, τα οποία δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζονται και ανατίθενται με απόφαση του Προϊσταμένου Εισαγγελέα Εφετών.

Άρθρο 13

Ο παρών Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου καταρτίστηκε σε αντικατάσταση του «υπάρχοντος Κανονισμού της ίδιας υπηρεσίας (υπ' αρ. 161/2016 πράξη των υπηρετούντων σ' αυτήν εισαγγελικών λειτουργών εγκριθείς με την υπ' αρ. 2/2016 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου - Β' 450/16-2-2017) και ο οποίος καταργείται από την έναρξη της ισχύος του παρόντος και συγκεκριμένα από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 3 Νοεμβρίου 2021.

Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΠΛΙΩΤΑΣ