



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3839

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 6

**Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας
της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ευρυτανίας.**

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ
ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Στην Αθήνα και στην Αίθουσα της βιβλιοθήκης του Αρείου Πάγου (Λεωφ. Αλεξάνδρας 121 - 2ος όροφος), σήμερα στις 30 Μαΐου 2023, ημέρα Τρίτη και ώρα 11:00' συνήλθε η Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

Παρέστησαν ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου Ισίδωρος Ντογιάκος και οι Αντεισαγγελείς: 1) Δημήτριος Παπαγεωργίου, 2) Όλγα Σμυρλή, 3) Λάμπρος Σοφουλάκης, 4) Γεωργία Αδειλίνη, 5) Μαριάννα Ψαρουδάκη, 6) Μαρία Μαλλούχου, 7) Βιργινία Σακελλαροπούλου, 8) Ιωάννης Μωραϊτάκης, 9) Αναστασία Μασούρα, 10) Αδαμαντία Οικονόμου, 11) Γεώργιος Σκιαδαρέσης, 12) Ευδοκία Πούλου, 13) Αχιλλέας Ζήσης, 14) Παναγιώτης Παναγιωτόπουλος, 15) Ελένη Καρκαμπούνα, 16) Νίκη - Αναστασία Μουζάκη, 17) Άννα Καλουτά, 18) Περικλής Δράκος και 19) Γεώργιος Οικονόμου.

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: 1) Ελένη Μετσοβίτου, 2) Αριστέα Θεοδόση, 3) Ιωάννης Αγγελής, 4) Ιωάννης Προβατάρης, 5) Δημήτριος Ασπρογέρακας, 6) Βασίλειος Παππαδάς, και 7) Αριστοτέλης Χριστόπουλος.

Παρέστη ως Γραμματέας η Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου Χρυσάνθη Σημαντήρα.

Αφού διαπιστώθηκε η προβλεπόμενη από το άρθρο 16 του ν. 4938/2022 απαρτία, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως, μετά από την υπό στοιχεία 3560^Α/18-5-2023 έγγραφη πρόσκληση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου Αντεισαγγελείς, κατ'εφαρμογήν του προαναφερομένου άρθρου 16 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, προκειμένου να εγκρίνει το νέο Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ευρυτανίας.

Στη συνέχεια ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Περικλής Δράκος, αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 394/11-5-2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ευρυτανίας, το οποίο αναφέρει: «Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλλουμε σε δύο (2) αντίγραφα τα πρακτικά και την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση της συνεδρίασης της Εισαγγελικής Λειτουργού της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ευρυτανίας, με την οποία έγινε δεκτή ομόφωνα η σύνταξη Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ευρυτανίας, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας Σας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/6 -6-2022».

Ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Περικλής Δράκος ανέπτυξε την εισήγησή του και πρότεινε την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ευρυτανίας, όπως ειδικότερα αναφέρεται σε αυτήν.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Επειδή, κατά την παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», «οι κανονισμοί και οι τροποποιήσεις τους υποβάλλονται αμέσως στις οικείες Ολομέλειες των ανωτά των δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

Στην προκειμένη περίπτωση, με την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση της συνεδρίασης της εισαγγελικής λειτουργού της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ευρυτανίας, καταρτίστηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας αυτής.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών της Ολομέλειας ακολούθησε ψηφοφορία, κατά την οποία όλα τα μέλη αποφάσισαν ομόφωνα να εγκριθεί ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ευρυτανίας με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή του ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Περικλής Δράκος.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ευρυτανίας που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση της συνεδρίασης της εισαγγελικής λειτουργού της, ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ

Α) Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Ευρυτανίας ως δικαστική υπηρεσία διαρθρώνεται από άποψη προσωπικού ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική της αρμοδιότητα εκτείνεται στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Ευρυτανίας. 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, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, ο οποίος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων των Εισαγγελικών Λειτουργών έχει ορισθεί αρμοδίως σε μία θέση Εισαγγελέα Πρωτοδικών, ενώ μπορεί να υπηρετεί και να ασκεί τις αρμοδιότητες του Εισαγγελέα Πρωτοδικών, εκτός αυτού, ένας (1) Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών ή Εισαγγελικός Πάρεδρος σε ενδεχόμενη περίπτωση απόσπασης ή αύξησης των οργανικών θέσεων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ευρυτανίας.

Ειδικότερα ο Εισαγγελέας:

1. Προϊστάται της γραμματείας, εποπτεύει το έργο της και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της. Ορίζει με πράξη του - μέχρι την νόμιμη πλήρωση της θέσης τους ή τον ορισμό τους - τον αναπληρωτή διευθυντή ή τον αναπληρωτή προϊστάμενο του τμήματος της Γραμματείας σε περίπτωση κένωσης της θέσης τους ή διαρκούς κωλύματος ή απουσίας αυτών για διάστημα μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021). Αξιολογεί ως μόνος αξιολογητής τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Γραμματείας και ως Β' αξιολογητής τον προϊστάμενο του τμήματος. Μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και γνώμη του προϊσταμένου του τμήματος: (i) αναθέτει καθήκοντα στους Δικαστικούς Υπαλλήλους και Επιμελητές, τοποθετώντας τους στα Γραφεία του τμήματος ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις αυτών, (ii) εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 2) άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας με εξαίρεση τις κατωτέρω αναφερόμενες, που χορηγούνται

από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας της Εισαγγελίας (άρθρα 100 παρ. 3, 101, 103, 104 και 106 παρ. 1 του ν. 4798/2021) και (iii) σε έκτακτη ανάγκη μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή επιμελητή της Γραμματείας υπηρεσιακό έργο ανεξαρτήτως του τμήματος ή του Γραφείου στο οποίο έχει τοποθετηθεί. Εν γένει εποπτεύει την εφαρμογή σε κάθε ιδιαίτερα προβλεπόμενη περίπτωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

2. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων. Προσδιορίζει τις ποινικές υποθέσεις στις δικασίμους των αρμοδίων δικαστηρίων, με σημείωση της δικασίμου, της χρονολογίας προσδιορισμού, τη χάραξη της υπογραφής του και τη σφράγιση με την ατομική του σφραγίδα στο φάκελο της δικογραφίας και αποφαίνεται για τις αιτήσεις κατά προτίμηση προσδιορισμού, πάντοτε όμως εντός των αριθμητικών πλαισίων που καθορίζει ο Κανονισμός του Πρωτοδικείου ή της Εισαγγελίας. Καταρτίζει τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας.

3. Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου, αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών καθώς επίσης εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.λπ. κατατάσσοντας αυτές υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική.

Ειδικότερα:

Με γνώμονα ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκηση του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ευρυτανίας και κυρίως της στελέχωσής της, που περιορίζεται σε ένα μόνο εισαγγελικό λειτουργό, ο αριθμός των πάσης φύσεως μηνύσεων, εγκλήσεων, δικογραφιών κ.λπ., που χρεώνεται σ' αυτόν καθορίζεται από την εκάστοτε κίνηση των υποθέσεων και συγκεκριμένα ισούται με το συνολικό αριθμό των υποθέσεων που εισέρχονται κάθε μήνα στην υπηρεσία.

Δια του παρόντος θεσπίζεται σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στην λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική, δυναμένου του Εισαγγελέα Πρωτοδικών να επικαιροποιεί την κατάταξη των υποθέσεων, είτε με αύξουσα αξιολόγηση είτε με φθίνουσα, ανάλογα με την εξέλιξη της υπόθεσης, επισημειώνοντας σχετικά την αλλαγή, κατά τα παρακάτω ειδικότερα αναφερόμενα κριτήρια:

ΣΥΣΤΗΜΑ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΥΣΧΕΡΕΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

(1): Υποθέσεις μειωμένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων - μαρτύρων) άνευ πολυπλοκότητας και δυνάμενες όπως περαιωθούν ευχερώς ως εκ του αντικειμένου τους χωρίς περαιτέρω ενέργειες αναζήτησης επιπλέον αποδεικτικών στοιχείων ή με άγνωστο δράστη. Ειδικότερα και ενδεικτικά στην διαβάθμιση αυτή μπορούν να υπαχθούν: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα με ελάχιστο αποδεικτικό υλικό που περαιώνονται άμεσα χωρίς προκαταρκτική εξέταση. Εντελώς απλές δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ΚΠΔ.

Δικογραφίες που τίθενται στο αρχείο αγνώστων δραστών ή διαβιβάζονται στον κατά τόπο αρμόδιο εισαγγελέα ή στον καθ' ύλην αρμόδιο στρατιωτικό εισαγγελέα. Η σύνταξη μη τυποποιημένων εισαγωγικών στο ακροατήριο του αρμόδιου δικαστηρίου για οποιαδήποτε αίτηση. Εν γένει υποθέσεις με περιορισμένο αποδεικτικό υλικό που περατώνονται άμεσα χωρίς περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση.

(2): Υποθέσεις η περαίωση των οποίων επιτάσσει τη διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης μέσω τουλάχιστον μίας και έως δύο σχετικών παραγγελιών προς συλλογή ή συμπλήρωση του αποδεικτικού υλικού, μέσης σοβαρότητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας. Ειδικότερα και ενδεικτικά στην διαβάθμιση αυτή μπορούν να υπαχθούν: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και για συνήθη - ουχί σύνθετα - κακουργήματα, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ΚΠΔ με ικανό αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διάταξης κατ' άρθρο 51 ΚΠΔ για παραγραφή, δεδικασμένο, εκκρεμοδικία, για αναβολή της διαδικασίας κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ, για αναβολή της ποινικής δίωξης κατ' άρθρο 44 ΚΠΔ, καθώς επίσης οι δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο για τα άνω ζητήματα ή για αναστολή της ποινικής δίωξης. Δικογραφίες για σύνταξη μη τυποποιημένων κλητηρίων θεσπισμάτων αρμοδιότητας μονομελούς πλημμελειοδικείου. Δικογραφίες η κυρία ανάκριση των οποίων περατώνεται με την διαδικασία του άρθρου 309 ΚΠΔ σε βάρος μέχρι τριών κατηγορουμένων. Γενικά δικογραφίες μέτριας βαρύτητας, με ικανό (όχι εκτενές) αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση ή τέτοιες δικογραφίες προκαταρκτικής εξέτασης όπου ασκείται μόνο ποινική δίωξη.

(3): Δικογραφίες υπερβαίνουσες τον κατά την προηγούμενη κλίμακα βαθμό μέσης σοβαρότητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας. απαιτούσες ενδεχομένως συνδρομή έτερων δικαστικών αλλοδαπών Αρχών, ή διττή ενέργεια και εμπεριέχουσες σύνθετα πραγματικά περιστατικά. Ειδικότερα και ενδεικτικά στην διαβάθμιση αυτή μπορούν να υπαχθούν: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα κακουργήματα με ήδη εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης ή άσκηση ποινικών διώξεων και παραγγελία κυρίας ανάκρισης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατ' άρθρο 51 ΚΠΔ και διατάξεων αποχής από την ποινική δίωξη ή αποχής υπό όρους ή αποχής ύστερα από εντελή ικανοποίηση κατά τα άρθρα 45 - 50 ΚΠΔ. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο σχετικά με παρεμπιπτοντα ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη κλητηρίου θεσπίσματος αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου ή για υποβολή στον εισαγγελέα εφετών λόγω ειδικής δωσιδικίας με σχέδιο κλητηρίου θεσπίσματος. Δικογραφίες με περισσότερους από τρεις κατηγορούμενους ή με προσωρινά κρατούμενο, των οποίων η κυρία ανάκριση

περατώνεται με την διαδικασία του άρθρου 309 ΚΠΔ. Δικογραφίες με αίτημα ποινικής διαπραγμάτευσης ή ποινικής συνδιαλλαγής. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατ' απόφασης. Δικογραφίες επί σοβαρών, αρκούντως περίπλοκων, πολλαπλών ή εξακολουθητικών αξιοποιώνων πράξεων, μακροχρονίως τελεσθεισών, με εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν περαιτέρω διερεύνηση και ενδεχομένως συνδρομή ετέρων αρχών.

(4): Δικογραφίες με αυξημένο αριθμό διερευνώμενων ή διωκόμενων πράξεων, αυξημένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων και μαρτύρων), ενδεχομένως υπερχουσών παρεμπιπτόντων ζητημάτων - αιτήσεων, μη δυνάμενων εκ των προτέρων όπως περαιωθούν δια της άπαξ παραγγελίας προς διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και ενδεχομένως με επείγοντα ως εκ του χρόνου τέλεσης χαρακτήρα απαιτούντα την άμεση διεκπεραίωση και χειρισμό ή με προσωρινά κρατούμενο. Ειδικότερα και ενδεικτικά στην διαβάθμιση αυτή μπορούν να υπαχθούν: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα, περίπλοκα, πολλαπλά ή κατ' εξακολούθηση κακουργήματα μείζονος απαξίας, με πολλούς υπαίτιους και ογκώδες αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης και συνδρομή ετέρων αρχών ή άσκηση ποινικών διώξεων και παραγγελία κυρίας ανάκρισης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό και δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατ' άρθρο 51 ΚΠΔ με δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας ή για ακυρότητα αρμοδιότητας του συμβουλίου πλημμελειοδικών. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατ' απόφασης σε υπόθεση ιδιαίτερα σοβαρή και περίπλοκη. Δικογραφίες εν γένει επί ιδιαίτερα σοβαρών και περίπλοκων ή πολλαπλών ή εξακολουθητικών κακουργηματικών πράξεων μακροχρονίως τελεσθεισών ή τέτοιων με επείγοντα χαρακτήρα και πολλούς κατηγορούμενους ή τέτοιων με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα, σε όλες τις περιπτώσεις με ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό, χωρίς όμως πρόταση στο συμβούλιο.

(5): Δικογραφίες ιδιαίτερης αποδεικτικής δυσκολίας, μείζονος ποινικού ενδιαφέροντος, αυξημένου προς εκτίμηση και επεξεργασία αποδεικτικού υλικού επί σύνθετων και δυσχερών νομικών ζητημάτων ή πραγματικών περιστατικών, ενέχουσες ιδιαίτερη χρονική και ποιοτική απαιτητικότητα δια το χειρισμό τους. Ειδικότερα και ενδεικτικά στην διαβάθμιση αυτή μπορούν να υπαχθούν: Ανακριτικές δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας: (i) με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα ή (ii) με περισσότερες κακουργηματικές πράξεις, πολλούς κατηγορούμενους, προσωρινές κρατήσεις και ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό.

Ο βαθμός δυσκολίας εκάστης υπόθεσης τίθεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών κατά τρόπο διακριτό και εμφανή στο σώμα της και μπορεί ανάλογα με την εξέλιξή της να αλλάξει, οι δε αρμόδιοι δια τη χρέωση και κίνηση των ποινικών δικογραφιών γραμματείς του Τμήματος Μηνύσεων επιφορτίζονται με το καθήκον της τήρησης στο ηλεκτρονικό αρχείο της Υπηρεσίας της ανωτέρω κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το ένα (1) έως το

πέντε (5) κατά τρόπο δυνάμενο όπως παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής.

4. Εποπτεύει το Ποινικό Μητρώο και ασκεί επιπλέον καθήκοντα ως προς όλους τους τομείς που υπάγονται στην αρμοδιότητά του (θέματα ανηλίκων, ενδοοικογενειακής βίας, προστασίας περιβάλλοντος, προστασίας ζώων, τυχερά παίγνια, ρατσιστική βία, ναρκωτικά, κ.λπ.). Εποπτεύει, απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους στους ανακριτικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, υπαλλήλους εισαγγελίας, φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και τους ληξιάρχους, υπαλλήλους και επιμελητές και άμισθους δικαστικούς επιμελητές της περιφέρειας της Εισαγγελίας.

5. Προβαίνει σε έκτακτο έλεγχο των ανωτέρω σε περίπτωση που περιέλθει σε γνώση του, με οποιοδήποτε τρόπο, πληροφορία για παράβαση των υποχρεώσεων και απαγορεύσεων που προβλέπονται από τον νόμο και από τις λοιπές κανονιστικές πράξεις ή εγκυκλίου που συνδέονται με την υπηρεσιακή κατάσταση ή την άσκηση του λειτουργήματός τους, καθώς και τη σύννομη κατάρτιση όλων των πράξεων ή εγγράφων που εκδίδουν, και ότι άλλο ο νόμος ορίζει.

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

7. Εποπτεύει και ελέγχει τις αστυνομικές αρχές και κάθε αρχή που εκτελεί αστυνομικά καθήκοντα αναφορικά με την πρόληψη και τη δίωξη των εγκλημάτων.

8. Καλεί ενώπιόν του τις πλευρές που φιλονικούν και τους απευθύνει συστάσεις αποφυγής τέλεσης αξιοποιήσιμων πράξεων και ειρηνικής επίλυσης της διαφοράς τους.

9. Παραγγέλλει στις υπηρεσίες του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης καθώς και στις επιχειρήσεις του ευρύτερου δημόσιου τομέα, αν έχει προηγηθεί αποδεδειγμένη με έγγραφα άρνηση παράδοσης ή χορήγησής τους, να παραδώσουν έγγραφα ή να χορηγήσουν αντίγραφα τους, όταν το ζητήσουν νομικά ή φυσικά πρόσωπα που έχουν δικαίωμα ή έννομο συμφέρον, εκτός αν πρόκειται για έγγραφα από αυτά που αναφέρονται στο άρθρο 263 του ΚΠΔ.

10. Γνωμοδοτεί σε νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια, όταν του υποβάλλουν ερωτήματα οι αναφερόμενοι στη πέμπτη περίπτωση β' του άρθρου 28 του ν. 4838/2022 και οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας, υποβάλλει δε τις γνωμοδοτήσεις (όπως και τις εγκυκλίους του) μέσω του Εισαγγελέα Εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

11. Ασκεί την πειθαρχική δικαιοδοσία στους δικαστικούς υπαλλήλους που υπηρετούν στη Γραμματεία και χειρίζεται τις πειθαρχικές δικογραφίες κατ' αυτών ενώ είναι αρμόδιος για την άσκηση πειθαρχικής αγωγής και για την επιμέλεια της πειθαρχικής διαδικασίας σε βάρος αστυνομικών για την αναφερόμενη στο άρθρο 10 παρ. 1 στοιχ. α' και 3 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ. παράβαση του.

12. Στα καθήκοντα του Εισαγγελέα Πρωτοδικών υπάγεται το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων ιδιαίτερα

κατά αποφάσεων των Πλημμελειοδικείων. Υποβάλλει προτάσεις στα δικαστικά συμβούλια και τα δικαστήρια.

13. Φροντίζει για την έγκαιρη και ορθή κατάρτιση και υποβολή των πινάκων εργασίας του ιδίου, που περιλαμβάνουν οπωσδήποτε - πλην των λοιπών - την ημερομηνία εισαγωγής στην εισαγγελία εκάστης μήνυσης ή δικογραφίας, την ημερομηνία χρέωσης και την ημερομηνία παράδοσης και εποπτεύει την τήρηση και υποβολή των περιοδικών στατιστικών στοιχείων της Γραμματείας.

14. Ασκεί την ποινική δίωξη και χειρίζεται τα θέματα ποινικής συνδιαλλαγής, ποινικής διαπραγμάτευσης και ποινικής διαταγής.

15. Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση και διευθύνει την προανάκριση.

16. Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής των εισαγγελικών λειτουργών και υπαλλήλων της εισαγγελίας του καθώς και των προσώπων που αναφέρονται στην παράγραφο πέντε περίπτωση δεύτερη του άρθρου 28 του ν. 4938/2022 (ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και των ληξιάρχων και αμισθών δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας της Εισαγγελίας).

17. Επιμελείται για την εκτέλεση των ποινικών αποφάσεων και παρέχει τη συνδρομή του για την εκτέλεση των εκτελεστών τίτλων.

18. Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματογνωμόνων.

19. Ασκεί όλα τα καθήκοντα του Εισαγγελέα Ανηλίκων, συμπεριλαμβανομένων και αυτών που αφορούν και τους ασυνόδευτους ανηλίκους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

20. Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

21. Συντάσσει τις ετήσιες ατομικές εκθέσεις των υπαλλήλων της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τον Κώδικα Κατάστασης Δικαστικών Υπαλλήλων. Αξιολογεί ως μόνος αξιολογητής τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας και ως Β' αξιολογητής τους τμηματάρχες.

22. Δέχεται σε ακρόαση δικηγόρους και πολίτες κατά τις εργάσιμες ημέρες και σε προκαθορισμένο σταθερό πλαίσιο ωραρίου.

23. Ασκεί όσες άλλες αρμοδιότητες καθορίζονται στους ειδικούς νόμους και στα επόμενα άρθρα του παρόντος κανονισμού και ρυθμίζει κάθε άλλο θέμα που δεν προβλέπεται στο νόμο ή στον παρόντα κανονισμό. (τεκμήριο αρμοδιότητας).

24. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών-Εισαγγελέας Υπηρεσίας αναπληρώνεται, σύμφωνα με την διάταξη του άρθρου 28 παρ. 6 του ν. 4938/2022, από ένα Δικαστή, που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Δικαστηρίου.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ -

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Στην αρμοδιότητα του υπηρετούντος στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Ευρυτανίας Εισαγγελέα ανήκει η κατάρτιση, τροποποίηση ή συμπλήρωση του κανονισμού της Εισαγ-

γελίας και η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας και απονομής της ποινική δικαιοσύνης.

Ειδικότερα, ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών Ευρυτανίας:

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.

2. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

3. Ασκεί καθήκοντα Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης σε επείγουσες μηνύσεις-εγκλήσεις-αυτόφωρες συνοδείες καθώς και καθήκοντα Εισαγγελέα Ανηλίκων, Εισαγγελέα Εκτέλεσης Ποινών και Γνωμοδοτήσεων στον Ανακριτή.

4. Επεξεργάζεται τις αναφορές, μηνύσεις και δικογραφίες (ανακριτικές, προανακριτικές και προκαταρκτικές καθώς και παρεμπιπτούσες) συντάσσει προτάσεις προς τον Ανακριτή και το Συμβούλιο Πρωτοδικών και εκτελεί τις παραγγελίες των προϊσταμένων του Εισαγγελέως για οποιοδήποτε θέμα, υπαγόμενο από τον Νόμο στα καθήκοντά τους. Υποβάλλει αιτήσεις για έκδοση ποινικής διαταγής, διεκπεραιώνει αιτήματα ποινικής συνδιαλλαγής και διαπραγμάτευσης.

5. Μετέχει στην υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων με αντικείμενο την ανάπτυξη, την προώθηση και τη βελτίωση της ηλεκτρονικής δικαιοσύνης, το οποίο συνιστά δικαστικό έργο που παρέχεται στο πλαίσιο των υπηρεσιακών καθηκόντων του.

6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ανατίθεται αρμοδίως.

Άρθρο 4

Αρμόδιος να αποφασίσει για την απόλυση ατόμου που έχει συλληφθεί για τέλεση αυτοφώρου εγκλήματος και εφόσον συντρέχει ειδικός προς τούτο λόγος, κατά το χρόνο που δεν λειτουργεί η Εισαγγελία, είναι ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών Ευρυτανίας.

Αρμόδιος για γνωμοδότηση για την προσωρινή κράτηση ή την επιβολή περιοριστικών όρων σε κατηγορούμενους, μετά την απολογία τους, όπως επίσης και για την έκδοση ενταλμάτων σύλληψης είναι ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών Ευρυτανίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Άρθρο 5

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ευρυτανίας αντιστοιχεί σε Διεύθυνση και τις υπηρεσίες της διευθύνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας και Γραμματείας, Εισαγγελέα Πρωτοδικών. Δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο του τμήματος, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 146 παρ. 4 εδάφιο α' του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021).

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες - αντικείμενα:

1. Διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει τη δράση της Γραμματείας με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία της, την καλύτερη οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών της

2. Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας καθώς και για την τοποθέτηση (γνώμη) και μετακίνηση (σύμφωνη γνώμη) των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων, στα επιμέρους γραφεία, λαμβάνοντας υπόψη τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου και τις εκάστοτε ισχύουσες υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν και της υποβολής προτάσεων του Προϊσταμένου του Τμήματος

3. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της υπηρεσιακής συνέλευσης και της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, όταν την ζητεί ο Διευθύνων. Προεδρεύει της υπηρεσιακής συνέλευσης και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής.

4. Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις ανάγκες της υπηρεσίας και διαχειρίζεται τα θέματα προμηθειών υλικοτεχνικής υποδομής, ηλεκτρονικού εξοπλισμού - λογισμικού και αναλωσίμων και εκτέλεσης έργων αυτής, διαφυλάσσει τα αντικείμενα, τον εξοπλισμό και το αρχείο, συνεργαζόμενος με τους οριζόμενους ανά περίπτωση υπαλλήλους της Υπηρεσίας.

5. Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών κ.λπ.) και χορηγεί σε αυτό τις προβλεπόμενες από τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 3) άδειες, ήτοι τις κανονικές άδειες, τις άδειες μητρότητας, τις γονικές άδειες ανατροφής τέκνων και τις αναρρωτικές άδειες μικρής διάρκειας (άρθρα 100 παρ. 2 και 3, 101, 103, 104 και 106 παρ. 2 ΚΔΥ).

6. Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία Πρωτοκόλλου, εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εγκυκλίων, πράξεων και αποφάσεων του Εισαγγελικού Λειτουργού, πειθαρχικών δικογραφιών, ενδίκων μέσων) αναιρέσεων κατ' αποφάσεων ποινικών δικαστηρίων, εφέσεων ΜΟΔ κ.λπ.), αγορών υλικού, εκθέσεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, αδειών αυτών, αδειών λιπενόρκων, κ.λπ.

7. Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους των εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων της Εισαγγελίας για τις προσλήψεις, μετακινήσεις και αποχωρήσεις του τακτικού προσωπικού και των εισαγγελικών λειτουργών.

8. Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, άμισθων δικαστικών επιμελητών, αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Ευρυτανίας.

9. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: 1) ετήσιες επιθεωρήσεις εισαγγελικών λειτουργών και Γραμματείας της Υπηρεσίας, 2) τις προβλεπόμενες επιθεωρήσεις συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων,

ληξιάρχων, δικαστικών επιμελητών κ.λπ., 3) πειθαρχικές διώξεις δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Ευρυτανίας, 4) πραγματογνώμονες και διερμηνείς, ενόρκους (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματογνωμόνων κ.λπ.), γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο κ.λπ.

10. Εποπτεύει και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας για τη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές, υπηρεσίες και ηλεκτρονικές πλατφόρμες.

11. Αναλαμβάνει αντικείμενα του Γραφείου Διοίκησης συνεπικουρούμενος από τον υπάλληλο που υπηρετεί σε αυτό ή και άλλους κατά την κρίση και δια σχετικής πράξης ανάθεσης καθηκόντων εκ του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

12. Είναι αρμόδιος για την ετήσια αξιολόγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος ως Α' αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (γραμματέων και επιμελητών δικαστηρίων) ως Β' αξιολογητής, σύμφωνα με τις προβλέψεις του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρα 131 - 135 του ν. 4728/2021 και την παρ. Β 8 της υπ' αρ. 9/2023 εγκυκλίου του Αντεισαγγελέα Αρείου Πάγου.)

Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης συνεπικουρεί στο έργο του ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων και όποτε παραστεί ανάγκη όσοι γραμματείς απαιτούνται ή και ο έτερος επιμελητής.

Άρθρο 6

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο προϊστάμενος του τμήματος της Γραμματείας διορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται, όπως ορίζει η διάταξη του άρθρου 146 παρ. 4 εδάφιο β' του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021), από τον ανώτερο κατά βαθμό υπάλληλο του Τμήματος, που υπηρετεί σ' αυτό τουλάχιστον έξι (6) μήνες και εφόσον υπηρετούν περισσότεροι δικαστικοί υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, εκείνον που έχει περισσότερο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό αυτό. Ο εν λόγω προϊστάμενος πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας που θα του ανατεθεί έχει ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Κατανομή εργασιών στους υπαλλήλους του Τμήματός του.

2. Εισηγήσεις στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του.

3. Γνωμοδότηση για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός του.

4. Ενημέρωση και παρακολούθηση φακέλων του Τμήματός του.

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

6. Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός του ως Α' αξιολογητής.

Άρθρο 7

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ (ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ)

Οι δικαστικοί υπάλληλοι (Γραμματείς) ασκούν τα καθήκοντα του Τμήματος και του Γραφείου της Εισαγγελίας, όπου υπηρετούν με πράξη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας και σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του Τμήματός τους.

Δύνανται να παράγουν και να διακινήσουν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα είτε ως πρωτότυπα είτε ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα είτε ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα.

Άρθρο 8

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Ο υπάλληλος του κλάδου πληροφορικής έχει ως αντικείμενο οτιδήποτε άπτεται των υπολογιστικών εφαρμογών και της καλής λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπολογιστών, της ορθής λειτουργίας του υπάρχοντος δικτύου, τυχόν επισκευών, καθώς επίσης και της εξαγωγής των διάφορων στατιστικών, εξειδικευμένων ή γενικών, στοιχείων από τη βάση δεδομένων της υπηρεσίας.

Άρθρο 9

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Οι επιμελητές δικαστηρίων έχουν ως αντικείμενο την επίδοση κάθε εγγράφου και ποινικού δικογράφου και την εκτέλεση κάθε βοηθητικής υπηρεσίας και εργασίας της Εισαγγελίας, είναι επιφορτισμένοι με το άνοιγμα και το κλείσιμο της υπηρεσίας, φροντίζουν για τον ευπρεπισμό της υπηρεσίας, ασκούν δε και κάθε άλλο καθήκον, που τους ανατίθεται με πράξη του Προϊσταμένου της υπηρεσίας, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του Τμήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 10

ΤΜΗΜΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ευρυτανίας, για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, συγκροτείται από ένα (1) τμήμα, στο οποίο, εντάσσονται όλοι οι υπηρετούντες στην Εισαγγελία υπάλληλοι, με εξαίρεση τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ήτοι τέσσερις (4) γραμματείς, ο υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής και οι δύο (2) επιμελητές δικαστηρίων, εκ των οποίων ο ένας (1) θα επικουρεί το έργο του Προϊσταμένου Διεύθυνσης. Οι υπάλληλοι αυτοί θα υπηρετούν στα επιμέρους γραφεία του τμήματος.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ - ΓΡΑΦΕΙΑ

Το μοναδικό Τμήμα της Γραμματείας της Εισαγγελίας αποτελείται από τα ακόλουθα γραφεία με τα εξής αντικείμενα:

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Στο εν λόγω γραφείο υπηρετεί ένας (1) δικαστικός υπάλληλος, εν προκειμένω ο Προϊστάμενος του Τμή-

ματος, του κλάδου Γραμματέων και τα αντικείμενα του γραφείου διοίκησης, ενδεικτικά, είναι τα εξής:

1. Η πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων, που αφορούν το γραφείο.

2. Τήρηση του αρχείου επιδόσεων ποινικών δικογράφων κλήσεων- κλητηρίων κ.λπ. τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών, του αρχείου καταστατικών σωματείων και του αρχείου επιδόσεων αστικών δικογράφων επί αρνήσεως παραλαβής από δημόσιες αρχές (άρθρο 138 Κ.Πολ.Δ.) σε πρόσωπα άγνωστης διαμονής (άρθρο 135 Κ.Πολ.Δ.), σε πρόσωπα αλλοδαπής σύμφωνα με το άρθρο 134 Κ.Πολ.Δ. και των διμερών και διεθνών συμβάσεων που ισχύουν.

3. Επιμέλεια 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, σε συνεργασία με τους εκάστοτε οριζόμενους λοιπούς υπαλλήλους της υπηρεσίας.

4. Επιμέλεια δημοσίευσης της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και υπηρεσιών ακροάσεων του εισαγγελικού λειτουργού.

5. Διεκπεραίωση κάθε ενέργειας σχετικής με την εκουσία δικαιοδοσία (ακούσια νοσηλεία, δικαστική συμπαράσταση, αφαίρεση γονικής μέριμνας, κοινωνικές έρευνες), τους ασυνόδετους ανηλίκους, τη λήψη των προβλεπόμενων στο νόμο προσφύρων μέτρων επιμέλειας ανηλίκων εν γένει, που στερούνται γονικής μέριμνας ή υπόκεινται σε κακή άσκηση γονικής μέριμνας και τις προσφυγές υπηκόων τρίτων χωρών στο Ε.Δ.Δ.Α.

6. Διεκπεραίωση αιτημάτων δικαστικής συνδρομής αλλοδαπών αρχών και ευρωπαϊκών εντολών έρευνας.

7. Έκδοση παραγγελιών του Εισαγγελέα για παροχή πληροφοριών για τα εισοδήματα των συζύγων προς καθορισμό του ύψους της διατροφής (άρθρο 1445 ΑΚ) και χορήγηση αντιγράφων στους έχοντες έννομο συμφέρον, για διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων και παραγγελίες για πνευματική λύση γάμου.

8. Επιμέλεια των κλητεύσεων των διαδίκων των αναβλητικών υποθέσεων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, επιδόσεις αποφάσεων των λιπενόρκων ΜΟΔ, αιτήσεις αδειάς απουσίας και αιτήσεις ακύρωσης κατ'αποφάσεων ΜΟΔ, μεταγωγές κρατουμένων σε υποθέσεις ΜΟΔ, υποβολή αιτημάτων για την έκδοση ποινικών μητρώων κατηγορουμένων στο ΜΟΔ καθώς και υποβολή αρμοδίως των ποινικών δικογραφιών του ΜΟΔ κατόπιν άσκησης εφέσεως.

9. Διαχείριση της πλατφόρμας της ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών δαπανών και ανάρτησης του ηλεκτρονικού φακέλου δαπανών προμηθειών, διερμηνέων και πραγματογνωμόνων καθώς και κάθε ενέργεια αναφορικά με το ΣΥΖΕΥΞΙΣ Ι και ΙΙ.

10. Διαχείριση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού και ενημέρωση, καταχώρηση, τροποποίηση οργανογράμματος, διαχείριση θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων στον ετήσιο

και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και διεκπεραίωση ενεργειών πρόσληψης μέσω κινητικότητας.

11. Διαχείριση της πρακτικής άσκησης των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

12. Διαχείριση της πάγιας προκαταβολής του ΤΑΧΔΙΚ προς την Εισαγγελία και υποβολή μηνιαίας αναφοράς δαπανών και φακέλων δαπανών προς εκκαθάριση.

13. Χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών πιστοποιητικών στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς και τη διαχείριση των λογαριασμών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων.

14. Καταχώρηση στο Ι-nventory του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας.

15. Τήρηση του μητρώου μισθοδοσίας και διεκπεραίωση κάθε άλλης ενέργειας που απαιτείται αναφορικά με αποζημιώσεις από μετακινήσεις εισαγγελικών λειτουργών, υπερωριακή απασχόληση δικαστικών υπαλλήλων, εκλογικά συνεργεία κ.λπ.

16. Επιμελείται της ανάρτησης, στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη (ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΣ), των από τον νόμο προβλεπόμενων στοιχείων.

17. Διεκπεραίωση αιτημάτων δικηγόρων σχετικά με επιδόσεις στο εξωτερικό επί αστικών υποθέσεων.

18. Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά διατάξεων κατ'άρθρο 51 Κ.Π.Δ και κατά κλητηρίου θεσπίσματος, ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρόγραμμα της υπηρεσίας και επιμελείται της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

19. Διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια αναφορικά με την καταστροφή αρχειακού υλικού, πεπαλαιωμένου μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού, τηρώντας την ισχύουσα νομοθεσία.

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

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ - ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Στο εν λόγω γραφείο υπηρετεί ένας (1) δικαστικός υπάλληλος του κλάδου Γραμματέων και αντικείμενο το γραφείου μηνύσεων-βουλευμάτων είναι:

1. Η πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων, που αφορούν το αντικείμενο του γραφείου.

2. Παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών (προανακριτικών, προκαταρκτικών και ανακριτικών), καταχώριση στην ηλεκτρονική εφαρμογή της χρέωσής τους για επεξεργασία, για την κίνησή τους και την περαιτέρω πορεία τους, καθώς και παροχή πληροφοριών βάσει των καταχωρημένων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα στοιχείων σε πρόσωπα που νομιμοποιούνται να λάβουν γνώση.

3. Καταχώρηση και αποχρέωση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων.

4. Διεκπεραίωση προτάσεων, αναφορών, διατάξεων του εισαγγελικού λειτουργού, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων και ενέργειες για αποστολή, επίδοση, υποβολή προς τον Ανακριτή και το Δικαστικό Συμβούλιο ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών.

5. Ηλεκτρονική καταχώριση στοιχείων βουλευμάτων μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία, ενδίκων μέσων

κατά βουλευμάτων και μέριμνα για την επίδοση αυτών και υποβολή των σχετικών δικογραφιών αρμοδίως.

6. Παραλαβή εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας μηνύσεων και δικογραφιών, έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων και αποστολή ή παράδοση αυτών αρμοδίως.

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

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

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

10. Παρακολούθηση πορείας υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ.

11. Παρακολούθηση πορείας υποθέσεων ενδοοικογενειακής διαμεσολάβησης.

12. Διακίνηση εφέσεων κατ' αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

13. Διεκπεραίωση ενεργειών επί ανακριτικών δικογραφιών κατόπιν προσφυγής κατά εντάλματος ή υποβολής αιτήματος ποινικής διαμεσολάβησης.

14. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Τμήματος, παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

15. Η διόρθωση βουλευμάτων.

16. Η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και τήρηση του φυσικού αρχείου:

α) αρχειοθέτησης μηνύσεων (άρθρου 43 ΚΠΔ), υποβάλλοντας τις σχετικές αναφορές στον Εισαγγελέα Εφετών και

β) απορριπτικών διατάξεων (άρθρου 51 ΚΠΔ), έχοντας την επιμέλεια της επίδοσης αυτών.

17. Η σύνταξη και υποβολή στην Εισαγγελία Εφετών πινάκων κίνησης των μηνύσεων και δικογραφιών καθώς και σύνταξη και υποβολή κάθε είδους πινάκων σε εκτέλεση παραγγελιών του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Εισαγγελέα Εφετών Λαμίας και του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΣΕΩΝ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Στο εν λόγω γραφείο υπηρετεί ένας (1) δικαστικός υπάλληλος του κλάδου Γραμματέων και τα αντικείμενα του γραφείου κλήσεων - προσδιορισμού, ενδεικτικά είναι τα εξής:

1. Η πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων, που αφορούν το γραφείο.

2. Η σύνταξη εισαγωγικών στις εφέσεις κατ' αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου καθώς και στις ανακοπές λιπομαρτυρίας, συμπλήρωση- διόρθωση αποφάσεων και στη διαδικασία έκδοσης ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Ευρυτανίας.

3. Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου αναβλητικών.

4. Η υποβολή αιτημάτων έκδοσης ποινικού μητρώου διά της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, εκτύπωση και επισύναψή τους στις δικογραφίες αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Τριμελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων και αυτοφώρων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου δελτίων ποινικού μητρώου σε σφραγιστό αδιαφανή φάκελο και στις δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων κατόπιν αιτημάτων των κατηγορουμένων ή των πληρεξουσίων αυτών.

5. Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών για επίδοση στους δικαστικούς επιμελητές ή σε άλλες αρχές καθώς και η έγκαιρη ταξινόμηση κατά δικάσιμο και δικογραφία των αποδεικτικών αυτών, μετά τον έλεγχο του νομότυπου και εμπροθέσμου της επίδοσης.

6. Έλεγχος των αποδεικτικών επιδόσεων και η παράδοσή ή αποστολή αυτών στο τμήμα ή στην Υπηρεσία από την οποία έχει παραγγελθεί να γίνει η επίδοση.

7. Ενέργειες για εκτέλεση διατάξεων που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) ποινικών δικαστηρίων όπως π.χ. για ορισμό πραγματογνωμόνων, αναζήτηση αποφάσεων ή άλλων σχετικών με τη δικογραφία εγγράφων από άλλες υπηρεσίες.

8. Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.

9. Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 Κ.Π.Δ.

10. Η σύνταξη και εκτύπωση όλων των πινακίων.

11. Η κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα χορήγηση κυρωμένων αντιγράφων των δικογραφιών στους διαδίκους και στους πληρεξουσίους τους.

12. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες μόνο κατόπιν επισημείωσης από τον εισαγγελικό λειτουργό και η παραλαβή και απάντηση αιτημάτων άλλων αρχών αναφορικά με δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

13. Τήρηση του βιβλίου αναστολών ποινικών δικογραφιών Μονομελούς και Τριμελούς και έλεγχο για την τήρηση ή μη των όρων της ρύθμισης.

14. Ο έλεγχος λιπομαρτυριών και αποστολή τους στο Τμήμα Εκτέλεσης.

15. Ο προσδιορισμός των υποθέσεων, ο οποίος γίνεται από τον Εισαγγελέα.

16. Η επιμέλεια κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατούμενων - κατηγορουμένων για τις δικασίμους.

17. Η καταχώρηση των αιτήσεων κατηγορουμένων, των οποίων οι υποθέσεις εκκρεμούν προς εκδίκαση, για αλλαγή τόπου κατοικίας τους, όταν εκκρεμεί η δικογραφία στο Γραφείο.

18. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης.

19. Η έκδοση στατιστικών περιοδικών στοιχείων και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Μηνύσεων της Εισαγγελίας.

20. Καθημερινός έλεγχος του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και παραλαβή μέσω αυτού αιτήσεων, εγγράφων και διεκπεραίωσή τους με ηλεκτρονικά μέσα ή σε έγχαρτη μορφή.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Στο εν λόγω γραφείο υπηρετεί ένας (1) δικαστικός υπάλληλος του κλάδου Γραμματέων και τα αντικείμενα του γραφείου ποινικού μητρώου, ενδεικτικά, είναι τα εξής:

1. Η πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων, που αφορούν το γραφείο.

2. Η παραλαβή αιτήσεων για έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων ποινικού μητρώου, η καταχώρησή τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή Εθνικού Ποινικού Μητρώου, ο έλεγχος και η έκδοση αυτών.

3. Η απάντηση των αιτημάτων για έκδοση ποινικού μητρώου που έχουν καταχωρηθεί στην ηλεκτρονική εφαρμογή Εθνικού Ποινικού μητρώου από γραμματείς Εισαγγελιών και Ανακριτικών γραφείων της Χώρας, ΚΕΠ, Αστυνομικές και Λιμενικές αρχές, πιστοποιημένους χρήστες κ.λπ.

4. Η καταστροφή των δελτίων ποινικού μητρώου σύμφωνα με τον νόμο κατά περίπτωση (πέρας 8ετίας σε ποινές με τριετή αναστολή κ.λπ.).

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

6. Ενέργειες σχετικές με ανακλήσεις και άρσεις αναστολών εκτέλεσης ποινών.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση ή μη των δελτίων ποινικού μητρώου που συντάσσουν ηλεκτρονικά οι γραμματείς της έδρας.

8. Η παραλαβή αιτήσεων υπηρεσιών ή και ιδιωτών που επιθυμούν να πιστοποιηθούν ως χρήστες στην ηλεκτρονική εφαρμογή του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, η καταχώρησή τους στην ως άνω ηλεκτρονική εφαρμογή και η εν γένει διεκπεραίωση των αιτημάτων αυτών.

9. Τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων και η παραλαβή πειστηρίων και παράδοση αυτών στο Πρωτοδικείο.

10. Παραλαβή αιτήσεων για άρση κατάσχεσης, χρέωσή τους από τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος περί της χρεώσεως και παράδοση στον χρεωθέντα εισαγγελικό λειτουργό.

11. Η διεκπεραίωση των ενεργειών αναφορικά με την εκτέλεση αποφάσεων, βουλευμάτων ή διατάξεων Εισαγγελέα που διατάσσουν δήμευση ή καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων.

12. Συσχέτιση αλληλογραφίας που αφορά τα πειστήρια στις σχετικές δικογραφίες.

13. Η διεκπεραίωση ενεργειών απαιτούμενων για την καταστροφή ναρκωτικών, ηχομημητικών συσκευών, χαρτονομισμάτων και πειστηρίων.

14. Η διεκπεραίωση των αιτήσεων απόδοσης εγγυοδοσίας και επιστροφής γραμματίων σύστασης παρακαταθήκης.

15. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος είτε με συμβατικό είτε με ηλεκτρονικό τρόπο.

16. Η σύνταξη πινάκων περιοδικών στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.

Ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ - ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ

Τις εργασίες του γραφείου αυτού διεκπεραιώνει επί του παρόντος ο υπάλληλος του ανωτέρω γραφείου

Ποινικού Μητρώου, μέχρι ότου στελεχωθεί από άλλο δικαστικό υπάλληλο, επίσης του κλάδου Γραμματέων και τα αντικείμενά του, ενδεικτικά, είναι τα εξής:

1. Η πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων, που αφορούν το γραφείο.

2. Η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τον Εισαγγελικό Λειτουργό ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον Εισαγγελέα επί της δικογραφίας, ποινικών διαταγών και διατάξεων διαμεσολάβησης.

3. Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου λιπομαρτύρων και ανακοπών κατά των αποφάσεων λιπομαρτυρίας και των ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Ευρυτανίας.

4. Η καταχώρηση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Μονομελούς, Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.

5. Η καταχώρηση των αποφάσεων ΜΟΔ Καρπενησίου, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων Ευρυτανίας και ξένων αρχών.

6. Η αποστολή των ανωτέρω αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα ή στους επιμελητές δικαστηρίων για ηλεκτρονική επίδοση, ο έλεγχος των επιδόσεων των ερήμην αποφάσεων και των αποσπασμάτων τους, η συσχέτιση των σχετικών αποδεικτικών επιδόσεων των αποφάσεων στις οικείες δικογραφίες και η αποστολή των δικογραφιών στο Πρωτοδικείο Ευρυτανίας με την ανάλογη παραγγελία.

7. Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε φυγόδικους, επίδοση - εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και σε κατηγορούμενους που παρέστησαν δια πληρεξουσίου.

8. Η παράδοση στο Γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς της Εισαγγελίας, των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις με τα αντίστοιχα αποδεικτικά επιδόσεως.

9. Η παράδοση στο Γραφείο Προσδιορισμού Μονομελούς των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις ποινικών διαταγών για τις οποίες ασκήθηκαν αντιρρήσεις με τα αντίστοιχα αποδεικτικά.

10. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ Καρπενησίου, Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Ευρυτανίας και ξένων αρχών.

11. Η διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων.

12. Η καταχώρηση και εκτέλεση των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης.

13. Η αλληλογραφία με φυλακές και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων.

14. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής σε κοινωνική εργασία, χορήγησης προθεσμίας για καταβολή ποινής, μείωσης ποσού της ημερήσιας μετατροπής της ποινής σε χρήμα, διόρθωσης ή συμπλήρωσης απόφασης, ακύρωσης διαδικασίας ή απόφασης, αναστολής της ποινής υπό όρους.

15. Η παραγγελία προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων αποφυλακισθέντων κρατουμένων.

16. Η αποστολή δικογραφιών προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για σύνταξη ποινικού μητρώου, βεβαίωσης δικαστικών εξόδων και αρχειοθέτηση.

17. Η καταχώρηση, αποστολή, παρακολούθηση και διαγραφή των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις, βουλεύματα και αποφάσεις. Τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεως υποδίκων.

18. Διεκπεραίωση απαιτούμενων ενεργειών για την υποβολή περιοδικών στοιχείων του Τμήματος.

19. Τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος και των αντίστοιχων βιβλίων, (ηλεκτρονικών και χειρόγραφων) φακέλων και πρωτοκόλλων.

20. Η εκτέλεση αποφάσεων όταν αυτές πλέον είναι εκτελεστές κατά τον νόμο και η διαγραφή τους.

21. Οι αποφυλακίσεις υπ' όρων απολυθέντων με διάταξη Εισαγγελέα και παρακολούθηση αυτών.

22. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

23. Η διεκπεραίωση ανακοπών κατ' αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων και αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων, που δεν ανακλήθηκαν.

24. Η εκτέλεση αποφάσεων που διατάσσουν την επιβολή παρεπόμενων ποινών (όπως αφαιρέσεις αδειών ικανότητας οδήγησης ή στοιχείων κυκλοφορίας οχημάτων).

25. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

26. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του γραφείου.

27. Η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερομένους και στους εξουσιοδοτημένους για το σκοπό αυτό.

28. Οι μεταγωγές συλληφθέντων δυνάμει αποφάσεων ή ενταλμάτων δικαστικών αρχών σε Κατάστημα Κράτησης ή στις αρμόδιες δικαστικές αρχές που διέταξαν σχετικά και οι επαναμεταγωγές.

29. Η σύνταξη αφενός μεν των εγγράφων διαγραφής φυγόποινων προς την αρχή που είχε παραγγείλει για την εκτέλεση, όταν η απόφαση εκτελείται από άλλη αρχή αφετέρου δε κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατουμένου. Επίσης η επιμέλεια για την συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, των παραστατικών εξαγοράς της ποινής και των εκθέσεων φυλάκισης στην οικεία δικογραφία.

30. Η σύνταξη υπομνήσεων προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αρχές ανά εξάμηνο εκάστου έτους.

31. Η τήρηση του φακέλου των αιτήσεων αποζημίωσης εκείνων που κρατήθηκαν και κατόπιν αθώωθηκαν (άρθρο 538 ΚΠΔ).

32. Η παραλαβή των δικογραφιών των αποφάσεων ποινικών διαταγών επί των οποίων ασκήθηκαν αντιρρήσεις κατ' άρθρο 412 ΚΠΔ με τα αντίστοιχα αποδεικτικά.

33. Η σύνταξη εισαγωγικών στις αντιρρήσεις κατά αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Ευρυτανίας.

34. Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου αντιρρήσεων ποινικών διαταγών. Η τήρηση στα-

τιστικών στοιχείων για τις ποινικές διαταγές και για τις αντιρρήσεις που ασκούνται επ' αυτών.

35. Η παραλαβή αιτήσεων κατά τη διαδικασία της ποινικής διαπραγμάτευσης και η διεκπεραίωση αυτών.

36. Η τήρηση του ηλεκτρονικού βιβλίου ποινικής διαπραγμάτευσης.

37. Διεκπεραίωση δικογραφιών (αλλοδαπών) που αφορούν αποχή από ποινική δίωξη και τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου αυτών.

ΣΤ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στο εν λόγω γραφείο υπηρετεί ένας (1) δικαστικός υπάλληλος του κλάδου Πληροφορικής και τα αντικείμενα του γραφείου πληροφορικής, ενδεικτικά, είναι τα εξής:

1. Η πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων, που αφορούν το γραφείο.

2. Η εγκατάσταση κάθε νέας εφαρμογής πληροφορικής και η έναρξη λειτουργίας της.

3. Η διαχείριση της κάθε εφαρμογής από συστηματικής και λειτουργικής πλευράς.

4. Η εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα συστημάτων πληροφορικής και η αποτελεσματική εκμετάλλευση των συστημάτων πληροφορικής.

5. Η συνεχής παρακολούθηση των νέων τεχνολογιών και η αξιολόγηση της δυνατότητας αξιοποίησής τους από την υπηρεσία.

6. Η διαχείριση και λειτουργία του πληροφορικού εξοπλισμού, η βελτιστοποίηση της αξιοποίησης του εξοπλισμού σε συνάρτηση και με τις εφαρμογές που λειτουργούν σε κάθε τμήμα του εξοπλισμού.

7. Η εγκατάσταση και συντήρηση τοπικού ή ευρύτερου δικτύου υπολογιστών.

8. Η διαχείριση της πρόσβασης των χρηστών στο δίκτυο.

9. Η διαχείριση της επικοινωνίας του εσωτερικού δικτύου με εξωτερικά δίκτυα.

10. Η προστασία του δικτύου και η αριστοποίηση των πόρων του (δίσκων, κ.λπ.).

11. Η διαχείριση της απόδοσης του δικτύου και η σχεδίαση της επέκτασής του.

12. Η κατάρτιση μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής (H/Y, S/W, SYSTEM S/W κ.λπ.).

13. Η κατάρτιση του Στρατηγικού Πλάνου Πληροφορικής, με βάση τους γενικότερους στρατηγικούς στόχους της Υπηρεσίας, αλλά και τις ειδικότερες λειτουργικές ανάγκες της.

14. Η υποβολή και αποδοχή προτάσεων προς και από τα αρμόδια γραφεία της υπηρεσίας για την εκπόνηση των μελετών και την παρακολούθηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την εγκατάσταση των νέων συστημάτων πληροφορικής.

15. Η επίλυση των προβλημάτων που σχετίζονται με την λειτουργία του δικτύου πληροφορικής ή των χρησιμοποιούμενων εφαρμογών.

16. Η συλλογή πληροφοριών από τα διάφορα υπολογιστικά προγράμματα της Υπηρεσίας για τη συλλογή στατιστικών στοιχείων.

Ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στο εν λόγω γραφείο υπηρετούν δύο (2) δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου Επιμελητών, εκ των οποίων ο ένας (1) διατίθεται στη Διεύθυνση Γραμματείας και τα αντικείμενα του γραφείου επιμελητών δικαστηρίων, ενδεικτικά, είναι τα εξής:

1. Παραγωγή φωτοαντιγράφων/φωτοτυπιών, ψηφιακών αντιγράφων, τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής και εσωτερικής αλληλογραφίας, δια της μεταφοράς, παράδοσης και παραλαβής της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο, άνοιγμα των φακέλων, ταξινόμηση εγγράφων και διανομή τους στα αντίστοιχα γραφεία. Η διακίνηση των δικογραφιών και των εγγράφων μεταξύ της Εισαγγελίας και των λοιπών δικαστικών υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου καθώς και άλλων υπηρεσιών.

2. Η μηνιαία αναφορά προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης της εξερχόμενης αλληλογραφίας της υπηρεσίας, τήρηση σχετικών καταστάσεων παράδοσης και παραλαβής αλληλογραφίας.

3. Επιδόσεις πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων, όπως κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, βουλευμάτων, διατάξεων, αποφάσεων και ποινικών δικογράφων ξένων αρχών με φυσική ή ηλεκτρονική επίδοση, καθώς και αστικών δικογράφων.

4. Επιμελείται για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Λαμίας, το Συμβούλιο της Επικράτειας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή.

5. Φροντίδα και χειρισμός των φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων και αντικατάσταση αναλωσίμων.

6. Τήρηση του βιβλίου όπου καταχωρείται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης - κλητηρίου - απόφασης και ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής τους.

7. Συνοδεία πολιτών εκτός του κτιρίου της Υπηρεσίας προς έκδοση φωτοαντιγράφων δικογραφιών.

8. 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 του Προϊσταμένου του Τμήματος, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

9. Ο ευπρεπισμός καθώς επίσης το άνοιγμα και κλείσιμο της υπηρεσίας.

Μετά την προφορική διατύπωση της ως άνω έγγραφης πρότασης του Εισηγητή έλαβαν το λόγο, διαδοχικά, οι παρόντες στη Συνέλευση να διατυπώσουν τις προτάσεις τους επί της ανωτέρω πρότασης.

Άρθρο 11**ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ -****ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ**

Ενώπιον των ακροατηρίων των ποινικών δικαστηρίων παρίσταται υποχρεωτικά ο αρμόδιος εισαγγελέας.

Σχετικά με τον προσδιορισμό ισχύουν τα εξής:

Τα ποινικά δικαστήρια ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Ευρυτανίας, τα οποία συνεδριάζουν κατά

τις δικασίμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό και μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες και είναι τα κάτωθι:

1. Μονομελές Πλημμελειοδικείο Ευρυτανίας
2. Τριμελές Πλημμελειοδικείο Ευρυτανίας
3. Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων Ευρυτανίας
4. Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων Ευρυτανίας
5. Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο Καρπενησίου

1. Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε δεύτερη Τετάρτη, εκάστου μηνός, από τις 16 Σεπτεμβρίου έως και τις 30 Ιουνίου. Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε δεύτερη Πέμπτη, εκάστου μηνός, από τις 16 Σεπτεμβρίου έως και τις 30 Ιουνίου. Το Μονομελές και Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει δύο φορές κατ' έτος, ήτοι τη δεύτερη Τετάρτη και τη δεύτερη Πέμπτη των μηνών Δεκεμβρίου και Ιουνίου, αντίστοιχα. Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο συνεδριάζει σε ημέρα Δευτέρα εκάστου μηνός από τον Οκτώβριο έως και τον Ιούνιο σε ημερομηνίες που προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Εφετών Λαμίας με ώρα έναρξης την 9η πρωινή.

2. Οι ποινικές διαταγές εκδικάζονται σε ημέρα που ορίζει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών Ευρυτανίας.

3. Προσδιορίζονται ενώπιον του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες από τριάντα (30) υποθέσεις και ενώπιον του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες από τριάντα (30) υποθέσεις σε κάθε δικάσιμο.

4. Τακτικές ποινικές υποθέσεις δεν προσδιορίζονται για εκδίκαση τον Αύγουστο κάθε έτους, στις οριζόμενες από το νόμο ημέρες αργίας των δημοσίων υπηρεσιών, στην περίοδο των Χριστουγέννων από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους έως και 6 Ιανουαρίου του επόμενου έτους και στην περίοδο του Πάσχα κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου.

5. Κατά την περίοδο των θερινών διακοπών το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Μονομελές Πλημμελειοδικείο λειτουργούν σύμφωνα με τον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Ευρυτανίας.

Ειδικότερα τον μήνα Ιούλιο δύναται να προσδιορίζονται υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου που δύναται να συνεδριάσει το Τριμελές σε ημέρα Πέμπτη του μήνα και το Μονομελές σε ημέρα Τετάρτη του μήνα.

Κατά το μήνα Σεπτέμβριο δύναται να προσδιορίζονται υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου που δύναται να συνεδριάσει το Τριμελές σε ημέρα Πέμπτη του μήνα και το Μονομελές σε ημέρα Τετάρτη του μήνα.

6. Στις υποθέσεις αυτόφωρης διαδικασίας τα δικαστήρια συνεδριάζουν και στην περίοδο των δικαστικών διακοπών και των διακοπών Χριστουγέννων - Πάσχα.

Άρθρο 12**ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ**

1. Τα θερινά τμήματα αρχίζουν την 1η Ιουλίου και λήγουν την 15η Σεπτεμβρίου και καταρτίζονται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών Ευρυτανίας ανάλογα με τις ανάγκες της Εισαγγελίας.

2. Ο εισαγγελικός λειτουργός, που δεν υπηρετεί στο συγκεκριμένο θερινό τμήμα σε περίπτωση που ανακού-

ψει αναπόφευκτη υπηρεσιακή ανάγκη στην εισαγγελία μπορεί να κληθεί αρμοδίως και να ασκήσει τα καθήκοντά του προς αντιμετώπισή της.

Άρθρο 13
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ
ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Για τις συνεδριάσεις του Αυτόφωρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του αυτοφώρου Μονομελούς Πλημμελειοδικείου κάθε Σάββατο και στην περίοδο των διακοπών Χριστουγέννων - Πάσχα, ένας υπάλληλος της Εισαγγελίας εκτελεί χρέη γραμματέα στον Εισαγγελέα Υπηρεσίας και ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία. Ο γραμματέας παραλαμβάνει και καταχωρεί τις δικογραφίες, που υποβάλλονται από διάφορα Αστυνομικά Τμήματα, όπως επίσης και τυχόν πειστήρια, αποστέλλει τις δικογραφίες στο ανακριτικό γραφείο, εφόσον απαιτείται ή τις προσδιορίζει και τις εισάγει για εκδίκαση στο αρμόδιο αυτόφωρο Πλημμελειοδικείο. Καλεί τους μάρτυρες που πρέπει να παρασταθούν στην ακροαματική διαδικασία και εξάγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του Εισαγγελέα Πρωτοδικών εφόσον τούτο απαιτείται. Διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια αναφορικά με την εκτέλεση των εκδοθεισών αποφάσεων, συνοδειών φυγοποιών ή φυγοδίκων και αποστολή διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων.

Άρθρο 14

Η τοποθέτηση των υπαλλήλων που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος κανονισμού στα διάφορα γραφεία θα γίνει με απόφαση του προϊστάμενου της Εισαγγελίας μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας. Με όμοια απόφαση θα γίνεται και ανά δετία κατ' ανώτατο όριο η μετακίνηση-τοποθέτηση των υπαλλήλων στα γραφεία της Εισαγγελίας μετά από πρόταση του Προϊσταμένου

της Διεύθυνσης Γραμματείας της Εισαγγελίας. Κατά περίπτωση ο χρόνος αυτός μπορεί με όμοια απόφαση να μειωθεί με αιτιολογημένη απόφαση ή να παραταθεί με αιτιολογημένη απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Τα βιβλία της Γραμματείας, που τηρούνται σε φυσική μορφή, πριν από τη χρήση τους πρέπει να αριθμούνται και να μονογράφονται κατά φύλλο, να σφραγίζονται και να υπογράφονται από τον προϊστάμενο της γραμματείας.

Άρθρο 15

Ο Υπουργός Δικαιοσύνης, με απόφασή του, ορίζει τις ώρες εργασίας των δικαστικών γραφείων και της εισόδου σε αυτά του κοινού. Αν τοπικές ή άλλες συνθήκες επιβάλλουν ειδική ρύθμιση, εξουσιοδοτείται ο Διευθύνων την Εισαγγελία να ρυθμίσει το ωράριο εργασίας, με πράξη του που γνωστοποιείται με το προσφορότερο μέσο.

Σε περίπτωση που θα υπηρετήσει μελλοντικά στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Ευρυτανίας αντεισαγγελέας πρωτοδικών ή εισαγγελικός πάρεδρος, κατόπιν απόσπασης ή αύξησης των οργανικών θέσεων, αυτός θα ασκεί τις αρμοδιότητες που θα ανατίθενται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών Ευρυτανίας, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του ν. 4938/2022 ("Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών") και του παρόντος Κανονισμού.

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

Αποφασίσθηκε και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 30 Μαΐου 2023.

Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου

ΙΣΙΔΩΡΟΣ ΝΤΟΓΙΑΚΟΣ