



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Οκτωβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5831

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 28/2023

Έγκριση του κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας.Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ
ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Στην Αθήνα και στην Αίθουσα της Βιβλιοθήκης του Αρείου Πάγου (Λεωφ. Αλεξάνδρας 121 - 2ος όροφος), σήμερα στις 22 Σεπτεμβρίου 2023, ημέρα Παρασκευή και ώρα 10: 30' συνήλθε η Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

Παρέστησαν η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου Γεωργία Αδειλίνη και οι Αντεισαγγελείς: Ιωάννης Αγγελής, Ιωάννης Προβατάρης, Βασίλειος Παππαδάς, Μαριάννα Ψαρουδάκη, Βιργινία Σακελλαροπούλου, Αναστασία Μασούρα, Αριστοτέλης Χριστόπουλος, Γεώργιος Σκιαδαρέσης, Ευδοκία Πούλου, Αχιλλέας Ζήσης, Ελένη Καρκαμπούνα, Άννα Καλουτά, Γεώργιος Οικονόμου, Μαρία Γκανέ, Αναστάσιος Σκάρας, Βασίλειος Φλωρίδης, Κωνσταντίνος Τζαβέλλας, Ευσταθία Καπαγιάννη και Ελένη Κοντακτσή.

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: Αριστεά Θεοδόση, Όλγα Σμυρλή, Λάμπρος Σοφουλάκης, Ιωάννης Μωραϊτάκης, Νίκη- Αναστασία Μουζάκη και Χρήστος Μπαρδάκης.

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

Στη συνέχεια, αφού διαπιστώθηκε η προβλεπόμενη από το άρθρο 16 του ν. 4938/2022, όπως ισχύει, απαρτία η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως, μετά από την υπ' αρ. 6421/2023 έγγραφη πρόσκληση της Εισαγγελέως 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 Λειτουργιών, προκειμένου να εγκρίνει το νέο Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας.

Στη συνέχεια ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Γεώργιος Οικονόμου, αφού έλαβε το λόγο έθε-

σε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 3071/26 -6-2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας, το οποίο αναφέρει: «Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλουμε δύο αντίγραφα πρακτικών και την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση της Συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας με την οποία εγκρίθηκε ο Νέος Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας Σας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 7 ν. 4938/2022.»

Ο εισηγητής Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Γεώργιος Οικονόμου ανέπτυξε την εισήγησή του, ανέφερε ότι στον υπό έγκριση Κανονισμό έχουν ληφθεί υπόψη οι διατάξεις του ν. 4938/2022 και πρότεινε την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας, όπως ειδικότερα αναφέρεται σε αυτήν.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών ακολούθησε ψηφοφορία κατά την οποία όλα τα μέλη ψήφισαν να γίνει δεκτή η παραπάνω εισήγηση.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Επειδή, κατά την παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών», «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, δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

Στην προκειμένη περίπτωση, με την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση της Συνεδρίασης των εισαγγελικών λειτουργιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας εγκρίθηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας αυτής.

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

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση της Συνεδρίασης των εισαγγελικών λειτουργών της ανωτέρω Εισαγγελίας ως εξής:

«Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας
Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική της αρμοδιότητα εκτείνεται στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Ηλείας. 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

Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Ηλείας διευθύνεται από τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα, ο οποίος ασκεί τις αρμοδιότητες της παρ. 7 του άρθρου 17 του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών» και ειδικότερα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

2. Διευθύνει όλες τις υπηρεσίες της Εισαγγελίας, φροντίζοντας για την εύρυθμη διεξαγωγή των υπηρεσιών της και εποπτεύει ολόκληρο το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτήν είτε με την ιδιότητα του Εισαγγελικού Λειτουργού είτε με την ιδιότητα του Υπαλλήλου της Γραμματείας.

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

4. Συγκαλεί τη Συνεδρίαση των Εισαγγελικών Λειτουργών της υπηρεσίας στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις και διευθύνει τις εργασίες της. Εκφράζοντας τη συνολική και ενιαία άποψη των εισαγγελικών λειτουργών της υπηρεσίας, δικαιούται μόνο αυτός να υποβάλει πρόταση σύγκλησης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου προς αντιμετώπιση μείζονος υπηρεσιακού θέματος. Στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις, καθορίζει τα θέματά της και διευθύνει τις εργασίες της.

5. Καθορίζει τις εσωτερικές υπηρεσίες των εισαγγελικών λειτουργών, καθώς και το ωράριο αυτών, μη επιτρεπομένης κάποιας μεταβολής σ' αυτές, χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του, τους αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών εγγράφων και πορισμάτων κ.λ.π, λαμβάνοντας υπόψη την ισάριθμη κατανομή τους ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους κατ' άρθρο 19 παρ. 5 εδ. β' του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, κατατάσσοντάς τις υποχρεωτι-

κά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική καθώς και κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης δικογραφιών. Δεν επιτρέπεται η μεταξύ των εισαγγελικών λειτουργών ανταλλαγή δικογραφιών χωρίς έγγραφη ή προφορική άδεια του Διευθύνοντος.

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία δικαιούται να ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση όταν και εφόσον το ζητήσει για κάθε θέμα της υπηρεσίας είτε αυτό ανάγεται στη διοίκηση της υπηρεσίας είτε στον τρόπο επεξεργασίας και πορείας των δικογραφιών χωρίς αυτό να σημαίνει δέσμευση του Εισαγγελικού Λειτουργού να διεκπεραιώσει τη δικογραφία σύμφωνα με τη συνείδησή του και τα αποδεικτικά στοιχεία της δικογραφίας. Ειδικότερα:

Με γνώμονα, ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων, τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας και της στελέχωσής της, καθορίζεται κατώτατος και ανώτατος αριθμός υποθέσεων που χρεώνονται ανά εισαγγελικό λειτουργό μηνιαίως, με προτεραιότητα των παλαιότερων κατά το χρόνο τέλεσης και των βαρύτερων και συγκεκριμένα: α) καθορίζεται ως κατώτατος αριθμός μηνύσεων, εγκλήσεων και αναφορών οι διακόσιες (200) και ως ανώτατος αριθμός μηνύσεων, εγκλήσεων και αναφορών οι πεντακόσιες (500) και β) καθορίζεται ως κατώτατος αριθμός δικογραφιών (προκαταρκτικών, προανακριτικών, ανακριτικών) οι είκοσι (20) και ως ανώτατος αριθμός δικογραφιών (προκαταρκτικών, προανακριτικών, ανακριτικών) οι εξήντα (60). Υπέρβαση του ανώτατου αριθμού υποθέσεων μπορεί να γίνει σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπόμενων εισαγγελικοί λειτουργοί ή ανακύπτει ασυνήθιστα μαζική υποβολή στην υπηρεσία δικογραφιών. Κατ' εξαίρεση, ο Διευθύνων την Εισαγγελία μπορεί να αναθέτει σε εισαγγελικό λειτουργό, μικρότερο από τον προβλεπόμενο αριθμό υποθέσεων, όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθικόντων και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία υπάγεται από το νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας.

Ακολούθως, και προς διασφάλιση ότι κατά τη χρέωση των υποθέσεων λαμβάνεται μέριμνα, ώστε αυτή να είναι καταρχήν ίση κατ' αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και προς το σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων, 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 στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική κατά τα παρακάτω ειδικότερα αναφερόμενα κριτήρια:

ΣΥΣΤΗΜΑ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΥΣΧΕΡΕΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

-1- Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα με ελάχιστο αποδεικτικό υλικό που περαιώνονται άμεσα χωρίς προκαταρκτική εξέταση. Εντελώς απλές δι-

κογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 του ΚΠοινΔ. 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 αρμοδίου δικαστηρίου για οποιαδήποτε αίτηση. Εν γένει, υποθέσεις με περιορισμένο αποδεικτικό υλικό που περατώνονται άμεσα χωρίς περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση.

-2- Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και για συνήθη -ουχί- σύνθετα κακούργηματα, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 του ΚΠοινΔ με ικανό αποδεικτικό υλικό, χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεως κατ' άρθρο 51 του ΚΠοινΔ για παραγραφή, δεδικασμένο, εκκρεμοδικία, για αναβολή της διαδικασίας κατ' άρθρο 59 του ΚΠοινΔ, για αναβολή της ποινικής δίωξης κατ' άρθρο 44 του ΚΠοινΔ, 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 κύρια ανάκριση των οποίων περατώνεται με τη διαδικασία του άρθρου 309 του ΚΠοινΔ σε βάρος μέχρι τριών κατηγορούμενων. 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- Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα κακούργηματα με ήδη εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης ή άσκηση ποινικών διώξεων και παραγγελία κύριας ανάκρισης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 του ΚΠοινΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό, χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων από της ουσίας κατ' άρθρο 51 του ΚΠοινΔ και διατάξεων αποχής από την ποινική δίωξη ή αποχής υπό όρους ή αποχής ύστερα από εντελή ικανοποίηση κατ' άρθρα 45-50 του ΚΠοινΔ. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο σχετικά με παρεμπόπτοντα 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 τη διαδικασία του άρθρου 309 του ΚΠοινΔ. Δικογραφίες με αίτημα ποινικής διαπραγμάτευσης ή ποινικής συνδιαλλαγής. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατ' απόφασης. Δικογραφίες επί σοβαρών, αρκούντων περίπλοκων, πολλαπλών ή εξακολουθητικών αξιοποιήσιμων πράξεων, μακροχρονίως τελεσθεισών, με εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν περαιτέρω διερεύνηση και ενδεχομένως συνδρομή ετέρων αρχών.

-4- Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα, περίπλοκα, πολλαπλά ή κατ' εξακολούθηση κακούργη-

ματα μείζονος απαξίας, με πολλαπλούς υπαιτίους και ογκώδες αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης και συνδρομή ετέρων αρχών ή άσκηση ποινικών διώξεων και παραγγελία κύριας ανάκρισης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 του ΚΠοινΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό και δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατ' άρθρο 51 του ΚΠοινΔ με δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας ή για ακρότητα αρμοδιότητας του συμβουλίου πλημμελειοδικών. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατά απόφασης σε υπόθεση ιδιαίτερα σοβαρή και περίπλοκη. Δικογραφίες εν γένει επί ιδιαίτερα σοβαρών και περίπλοκων ή πολλαπλών ή εξακολουθητικών κακούργηματικών 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- Ανακριτικές δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο συμβούλιο επί της ουσίας: α) με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα ή β) με περισσότερες κακούργηματικές πράξεις, πολλούς κατηγορούμενους, προσωρινές κρατήσεις και ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό.

Με βάση τα προαναφερθέντα στη χρέωση των δικογραφιών πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας τους ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας τους.

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία θέτει τον βαθμό δυσκολίας εκάστης υπόθεσης κατά τρόπο διακριτό και εμφανή στο σώμα της. Ο βαθμός δε δυσκολίας μπορεί ανάλογα με την εξέλιξη της υπόθεσης, να αλλάξει.

Οι αρμόδιοι για τη χρέωση και κίνηση των ποινικών δικογραφιών γραμματείς του Τμήματος Μηνύσεων/Βουλευμάτων, 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.

6. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία προβαίνει στην έκδοση γνωμοδοτήσεων για ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία από το νόμο υπάγεται στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας. Σε περίπτωση κωλύματος επεξεργασίας κάποιας δικογραφίας από εισαγγελικό λειτουργό, το κώλυμα τίθεται υπόψη του Διευθύνοντα για τις δικές του ενέργειες. Κατά τη διάρκεια των θερινών διακοπών το δικαίωμα χρέωσης των δικογραφιών ανήκει στον Προϊστάμενο εκάστου θερινού τμήματος, εκτός αν ο Διευθύνων την Εισαγγελία παρעורίσκεται στην υπηρεσία οπότε το δικαίωμα αυτό ασκείται πάλι από τον ίδιο ή ενημερωθεί ο ίδιος για την ανάγκη χρέωσης, που μπορεί να κάνει και προφορικά, οπότε καταγράφεται η εντολή του στο ειδικό πρόγραμμα χρέωσης των δικογραφιών στην Εισαγγελία.

7. Εποπτεύει το Ποινικό Μητρώο ή αναθέτει την εποπτεία του σε άλλο εισαγγελικό λειτουργό και με πράξη του μπορεί να αναθέσει στους Αντεισαγγελείς Πρωτο-

δικών ειδικότερα καθήκοντα ανά τομείς ενδιαφέροντος (θέματα ανηλίκων, ενδοοικογενειακής βίας, προστασίας περιβάλλοντος, προστασίας ζώων, τυχερά παίγνια, ρατσιστική βία, ναρκωτικά, οργανωμένο έγκλημα κ.λπ). Επίσης, με πράξη του ο Διευθύνων την Εισαγγελία δύναται να εκχωρήσει σε Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών την εποπτεία και την παράλληλη-συντρέχουσα λειτουργική αρμοδιότητα επί συγκεκριμένων τμημάτων και άλλων αντικειμένων της Εισαγγελίας.

8. Εποπτεύει, απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους προς τους εισαγγελικούς λειτουργούς, 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.

9. Προβαίνει μέσω των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας σε έκτακτο έλεγχο ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υπαλλήλων εισαγγελίας, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και ληξιαρχών, υπαλλήλων και επιμελητών και άμισθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας της Εισαγγελίας 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 εγκυκλίους 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 ό,τι άλλο ο νόμος ορίζει. Χειρίζεται τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά δικαστικών υπαλλήλων της Υπηρεσίας, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και άμισθων δικαστικών επιμελητών, καθώς και αστυνομικών για την αναφερόμενη στο άρθρο 10 παρ. 1α και 3 ΚΟΔΚΔΛ παράβασή του.

10. Προϊσταται της Γραμματείας της Εισαγγελίας και με την αρμοδιότητα του αυτή, ορίζει τους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές σε τμήματα, μετακινεί αυτούς από ένα τμήμα σε άλλο, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών, ενεργώντας πάντα σύμφωνα με τις διατυπώσεις που ο νόμος ορίζει, μετά τη σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας. Εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 2) άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας. Αξιολογεί, σύμφωνα με τον ως άνω Κώδικα ως μόνος Αξιολογητής τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας και ως Β' Αξιολογητής τους Τμηματάρχες.

11. Επικοινωνεί με τους εισαγγελικούς λειτουργούς με οποιοδήποτε τρόπο για κάθε σημαντική ή επίκαιρη νομολογιακή και νομοθετική πληροφορία, αλλά και κάθε αίτημα αρχών, πολιτών, ώστε τούτα να λαμβάνονται υπόψη για ενημέρωση των εισαγγελικών λειτουργών, οι οποίοι ακολουθώντας ενεργούν κατά τη συνείδησή τους. Στο πλαίσιο της επιστημονικής ενημέρωσης των εισα-

γγελικών λειτουργών μπορεί να συγκαλεί επιστημονικές συναντήσεις στο κατάστημα της Εισαγγελίας. Μπορεί να συμμετέχει ο ίδιος με την παρουσία και άλλων εισαγγελικών λειτουργών σε επιστημονικές εκδηλώσεις εντός και εκτός επικράτειας (στη δεύτερη περίπτωση, μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών Πατρών), για τη βελτίωση της κατάρτισης και της ανταλλαγής επιστημονικών απόψεων σε ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος.

12. Απευθύνει έγγραφες και προφορικές προσκλήσεις προς όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και υπαλλήλους της γραμματείας για ζητήματα που αφορούν τη δράση της Εισαγγελίας σε εκδηλώσεις (επιστημονικές, υπηρεσιακές). Στα καθήκοντα του Διευθύνοντος υπάγεται και το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων ιδιαίτερα κατά Αποφάσεων των Πλημμελειοδικείων. Ο Διευθύνων μπορεί να αναθέσει σε άλλον εισαγγελικό λειτουργό την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου. Ο εισαγγελικός λειτουργός της σύνθεσης του Δικαστηρίου κατά της απόφασης του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο, μπορεί να το ασκήσει ο ίδιος, μετά από σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντα.

13. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης και τη διαμόρφωση των διεθνών σχέσεων της Εισαγγελίας με άλλους θεσμικούς και επιστημονικούς φορείς για την άμεση επιστημονική, θεωρητική ενημέρωση των εισαγγελικών λειτουργών και των φορέων των εγχώριων και διεθνών θεσμών για ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος. Στα εν λόγω καθήκοντα είναι και η επικαιροποίηση των πληροφοριών ηλεκτρονικών υπολογιστών, οι οποίοι χρησιμοποιούνται από τους εισαγγελικούς λειτουργούς εντός του Δικαστικού Μεγάρου για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους.

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

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

16. Με αιτιολογημένη πράξη του αποφασίζει την αναστολή μέρους ή συνόλου των εργασιών της Εισαγγελίας, ρυθμίζοντας συνάμα τα προκύπτοντα δικονομικά και λοιπά ζητήματα για τον απολύτως αναγκαίο χρόνο μέχρι να εκλείψουν οι λόγοι ανώτερης βίας που καθιστούν αδύνατη την ομαλή λειτουργία της Εισαγγελίας. Η απόφαση γνωστοποιείται στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και στον Δικηγορικό Σύλλογο, ενώ αναρτάται στην είσοδο του δικαστικού καταστήματος, στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της εισαγγελίας, εφόσον υπάρχει.

17. Εκφράζει τη γνώμη του στον επιθεωρητή για έκαστον επιθεωρούμενο Εισαγγελικό Λειτουργό, ενώ ενθαρρύνει και διευκολύνει τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς της υπηρεσίας του, να παρακολουθούν τα προγράμματα επιμόρφωσης της ΕΣΔι, τα οποία λαμβάνονται υπόψη κατά την επιθεώρηση και από 16-09-2026 επίσης κατά την προαγωγή των εισαγγελικών λειτουργών.

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

19. Σε περίπτωση που ο Διευθύνων απουσιάζει ή κλύεται αναπληρώνεται κατά νόμο.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ- ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Ηλείας, Εισαγγελικών Λειτουργών ανήκει η κατάρτιση, τροποποίηση ή συμπλήρωση του κανονισμού της Εισαγγελίας και η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας και απονομής της ποινικής δικαιοσύνης.

Άρθρο 4

ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Καθήκοντα Εισαγγελέα Υπηρεσίας εκτελεί, σε ημερήσια βάση, οποιοσδήποτε Εισαγγελικός Λειτουργός που έχει ορισθεί σύμφωνα με πρόγραμμα που καθορίζει ο Διευθύνων την Εισαγγελία. Στα καθήκοντα του εν λόγω Εισαγγελικού Λειτουργού περιλαμβάνονται:

1. Ο χειρισμός των υποθέσεων των επ' αυτοφώρω τελούμενων κακουρηγημάτων και πλημμελημάτων. Αποφασίζει, μετά από ενημέρωσή του από τις αρμόδιες αρχές, για την τήρηση ή μη της αυτόφωρης διαδικασίας σε κάθε περίπτωση αυτεπάγγελτης προανάκρισης.

2. Η σύσταση είτε προσωπικά είτε μέσω των αρμοδίων αστυνομικών αρχών σε όσους φιλονικούν να αποφεύγουν την τέλεση αξιοποιώνων πράξεων και να επιδιώκουν την ειρηνική επίλυση της διαφοράς τους.

3. Η παραγγελία στους Συμβολαιογράφους, στις υπηρεσίες του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ., των Οργανισμών Κοινής Ωφελείας και όλων των Επιχειρήσεων του Δημοσίου Τομέα, να παραδίδουν έγγραφα ή να χορηγούν αντίγραφα σε όσους έχουν έννομο συμφέρον, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Η παραγγελία διόρθωσης, συμπλήρωσης ή καταχώρησης ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με τις διατάξεις της οικείας νομοθεσίας.

5. Η παραγγελία της πνευματικής λύσης του γάμου που λύθηκε με αμετάκλητη δικαστική απόφαση ή με συμφωνία μεταξύ των συζύγων όπως ορίζεται στο άρθρο 1441 ΑΚ, και ο εν γένει χειρισμός ζητημάτων σχετικά με το γάμο, το φύλο, τη γέννηση και το θάνατο ανθρώπων.

6. Η έρευνα των προϋποθέσεων και η κίνηση της διαδικασίας ακούσιας νοσηλείας ατόμων.

7. Η παραλαβή των δικογράφων που αναφέρονται στον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.

8. Η υπογραφή κάθε υπηρεσιακού εγγράφου, όπως θα έχει ορίσει ο Διευθύνων.

9. Η υπογραφή των εκθέσεων εγχείρισης των εγκλήσεων, μηνύσεων και αναφορών των πολιτών και εκπροσώπων αρχών, που κατατίθενται στο Τμήμα Μηνύσεων/Βουλευμάτων.

10. Ο Εισαγγελέας Υπηρεσίας μπορεί στο πλαίσιο της εκτέλεσης της υπηρεσίας ακροάσεων να παραλαμβάνει και εγγράφως αιτήματα δικηγόρων και πολιτών προς

αποφυγή συνωστισμού και αφού τα μελετά να τα αξιολογεί με διατύπωση της κρίσης επί των αιτημάτων.

11. Η επιμέλεια της εκτέλεσης των ποινικών αποφάσεων και των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης και η επίλυση κάθε θέματος σχετικού με την εκτέλεση.

12. Η εισαγωγή στο ακροατήριο αιτήσεων ακυρώσεως διαδικασίας, αποφάσεως, καθορισμού συνολικής ποινής, αναβολής και διακοπής της ποινής, αναστολής εκτέλεσης απόφασης, μετατροπής της ποινής, καθορισμού συνολικής ποινής και αντιρρήσεων περί την εκτέλεση.

13. Η αξιολόγηση της ανάγκης για αναβολή ή διακοπή της ποινής σύμφωνα με τα άρθρα 430 παρ. 2, 556, 557 και 593 του ΚΠοινΔ, όπως κάθε φορά ισχύουν. Η διαταγή για εξέταση του καταδίκου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 555 παρ. 1 και 3 ΚΠοινΔ όπως κάθε φορά ισχύει.

14. Γνωμοδοτεί για την προσωρινή κράτηση ή την επιβολή περιοριστικών όρων σε κατηγορούμενους, μετά την απολογία τους, όπως επίσης και για την έκδοση ενταλμάτων σύλληψης.

15. Ενημερώνει τον Διευθύνοντα για κάθε σημαντικό θέμα που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

16. Με απόφαση του Διευθύνοντος μπορεί να του ανατεθεί η άσκηση ενδίκου μέσου κατά απόφασης Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου ή η εισαγωγή οποιουδήποτε αιτήματος και ενδίκου βοηθήματος σε Πολιτικό Δικαστήριο, που κατά τον ΚΠολΔ, μπορεί να εισαγάγει ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών.

Άρθρο 5

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ορίζει με πράξη του έναν Αντεισαγγελέα που ασκεί καθήκοντα Εισαγγελέα Ανηλίκων και Ενδοοικογενειακής βίας, με διετή θητεία.

Άρθρο 6

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία μπορεί να ορίζει Εισαγγελείς Ειδικών Υποθέσεων, οι οποίοι επιλαμβάνονται των θεμάτων και των δικογραφιών που εμπίπτουν στα επί μέρους καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί και ενδεικτικά:

- 1) Εγκλημάτων Ρατσισμού.
- 2) Αγοράς, ασφάλειας τροφίμων.
- 3) Προστασίας δικαιωμάτων εργαζομένων.
- 4) Λαθρεμπορίας, οργανωμένου εγκλήματος, φοροδιαφυγής.
- 5) Διαχείρισης Πιστώσεων, Πειστηρίων, Εποπτείας Επιμελητών.
- 6) Ηλεκτρονικού Εγκλήματος με εποπτεία του αντίστοιχου προανακριτικού έργου.
- 7) Εγκλημάτων κατά Ζωής και Ιδιοκτησίας με εποπτεία του προανακριτικού έργου της Υποδιεύθυνσης Ασφάλειας Πύργου.
- 8) Οργανωμένου Εγκλήματος με εποπτεία του προανακριτικού έργου της Υποδιεύθυνσης Ασφάλειας Πύργου.
- 9) Προστασίας περιβάλλοντος και προστασίας ζώων.
- 10) Οικονομικού Εγκλήματος.
- 11) Εγκλημάτων Διαφθοράς.
- 12) Εγκλημάτων σχετικά με τα ναρκωτικά και εποπτείας του προανακριτικού έργου του Τμήματος Δίωξης Ναρκωτικών της Υποδιεύθυνσης Ασφαλείας Πύργου.

13) Εγκλημάτων στους αθλητικούς χώρους και της εν γένει αθλητικής Νομοθεσίας.

14) Εποπτείας του προανακριτικού έργου του Λιμενικού Σώματος και εγκλημάτων στις θαλάσσιες μεταφορές, αλιεία, διακίνησης μεταναστών μέσω θάλασσας και εν γένει των εγκλημάτων για παράνομη μεταφορά, προώθηση στο εσωτερικό της χώρας, διευκόλυνσης παράνομης παραμονής στη χώρα υπηκόων τρίτων χωρών.

15) Προστασίας Δημόσιας Περιουσίας.

16) Εγκλημάτων του ν. 3213/2003.

17) Υποθέσεων σχετικά με ζητήματα ακούσιας νοσηλείας και παρακολούθησης της πορείας ψυχικά πασχόντων ατόμων.

18) Εποπτείας αστυνομικών ελέγχων για παίγνια, στοίχημα.

19) Εποπτείας Δημοτικής Αστυνομίας και Διεύθυνσης Τροχαίας Πύργου.

Οι παραπάνω ορισθέντες Εισαγγελικοί Λειτουργοί μπορεί να συνεπικουρούνται στο έργο τους με πράξη του Διευθύνοντα, αναφέρουν όμως στον Διευθύνοντα σχετικά με το αντικείμενο της εποπτείας τους. Η ανωτέρω απαρίθμηση είναι ενδεικτική και ο Διευθύνων μπορεί να αναθέτει ελεύθερα κατά την κρίση του ειδικά καθήκοντα στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.

Άρθρο 7

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία δύναται με πράξη του να ορίζει έναν Εισαγγελικό Λειτουργό, ο οποίος θα μετέχει σε ομάδες εργασίας για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων με αντικείμενο την ανάπτυξη, την προώθηση και τη βελτίωση της ηλεκτρονικής δικαιοσύνης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Οργάνωση Γραμματείας και Τμήματα Εισαγγελίας

Άρθρο 8

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας αντιστοιχεί σε Διεύθυνση και τις υπηρεσίες της διευθύνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο προϊστάμενο τμήματος.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας διευθύνει τις υπηρεσίες αυτής και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, ασκώντας τα καθήκοντά του όπως ο νόμος ορίζει.

Τη Διεύθυνση της Γραμματείας ασκεί ο εκάστοτε οριζόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο δικαστικός υπάλληλος.

Όλοι οι υπάλληλοι ανεξαρτήτως βαθμού ή αρχαιότητας οφείλουν να εκτελούν τις εντολές του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας ή του εκάστοτε οριζόμενου αναπληρωτή του.

Για κάθε υπηρεσιακό θέμα οι υπάλληλοι της Γραμματείας οφείλουν πρώτα να απευθύνονται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Γραμματείας.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας είναι υποχρεωμένος να αναφέρει αμέσως στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία το αίτημα του υπαλλήλου και να ανακοινώσει επίσης αμέσως προς τον υπάλληλο την απόφαση του Διευθύνοντα να τον δεχθεί ή όχι σε ακρόαση, καθώς και την ημέρα και ώρα της ακροάσεως.

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία δύναται να καθορίσει ο ίδιος διαφορετικά τον τρόπο ακροάσεων και επικοινωνίας, όπως εκείνος κρίνει κάθε φορά σκόπιμο και αναγκαίο. Το δικαίωμα όμως αυτό του Διευθύνοντος δεν αναιρεί την υποχρέωση των υπαλλήλων να απευθύνονται προς αυτόν με τον προκαθορισμένο ιεραρχικά τρόπο.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες- αντικείμενα:

1. Ελέγχει και συντονίζει τη δράση όλων των τμημάτων της Γραμματείας, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία τους, την καλύτερη στέγαση, την οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών.

2. Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, την τοποθέτηση και μετακίνηση των υπαλλήλων και των επιμελητών στα διάφορα Τμήματα.

3. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την συνεδρίαση των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Ηλείας, Εισαγγελικών Λειτουργών. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της συνεδρίασης της Εισαγγελίας, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον Διευθύνοντα και τηρεί βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων αυτής. Υποβάλλει στη συνεδρίαση έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον κανονισμό, που αφορούν τη Γραμματεία και τις αναπτύσσει προφορικά στη συνεδρίασή της.

4. Συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων.

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

6. Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών, στάσεων εργασίας κ.λπ.), ελέγχει την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των υπαλλήλων και ενημερώνει σχετικά τον Διευθύνοντα. Χορηγεί στο προσωπικό τις προβλεπόμενες από τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 3) άδειες.

7. Αναθέτει στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπερωριακής εργασίας ή υπηρεσίας για απογεύματα, Σάββατα, Κυριακές και λοιπές αργίες, κατά τις ώρες λειτουργίας του γραφείου του Εισαγγελέα Υπηρεσίας.

8. Διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου στο Διαδίκτυο και του Τμήματος Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Πληροφορικής και την ενημέρωση, καταχώρηση, τροποποίηση οργανογράμματος, διαχείρισης θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων και προγραμμάτων θέσεων στον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό

προσλήψεων, υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και διεκπεραίωση ενεργειών μέσω κινητικότητας.

9. Μεριμνά για την ασφάλεια και την ευπρεπή εμφάνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του υλικού εξοπλισμού της Εισαγγελίας.

10. Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία Πρωτοκόλλου, εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εγκυκλίων, πράξεων, αποφάσεων και διατάξεων των Εισαγγελικών Λειτουργιών, πειθαρχικών δικογραφιών, ενδίκων μέσων (αναιρέσεων κατ' αποφάσεων ποινικών δικαστηρίων, αιτήσεων εφέσεων ΜΟΔ κ.λπ.) αγοράς υλικού, εκθέσεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων, αδειών, λιπενόρκων κ.λπ.

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

12. Τηρεί και ενημερώνει με τη συνδρομή του Τμήματος Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Πληροφορικής τους ατομικούς φακέλους των Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Άμισθων Δικαστικών Επιμελητών αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Ηλείας.

13. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται για την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: 1) επιθεωρήσεις Εισαγγελικών Λειτουργιών και Γραμματείας της Υπηρεσίας 2) έκτακτους ελέγχους Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Ληξιαρχών, Δικαστικών Επιμελητών, 3) πειθαρχικές διώξεις δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Ηλείας, 4) πραγματογνώμονες και διερμηνείς, ενόρκους (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματογνώμων κ.λπ.) γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο κ.λπ.

14. Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους Τμημάτων και τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας για τη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές, υπηρεσίες και ηλεκτρονικές πλατφόρμες.

15. Αναλαμβάνει αντικείμενα του Τμήματος Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Πληροφορικής συνεπικουρούμενος από τους υπαλλήλους που υπηρετούν σ' αυτό ή και άλλους κατά την κρίση του και δια σχετικής πράξης ανάθεσης καθηκόντων εκ του Διευθύνοντος την Εισαγγελία.

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

17. Διαχειρίζεται την πρακτική άσκηση των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

18. Αναπληρώνεται με πράξη του Διευθύνοντα κατά νόμο.

19. Διαχειρίζεται τα πάγια επιχορηγήματα.

20. Συντάσσει και υποβάλλει τις λογοδοσίες των παγίων επιχορηγημάτων της Εισαγγελίας.

21. Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις ανάγκες της υπηρεσίας και τις απαιτούμενες ενέργειες προς εξασφάλιση σχετικών πιστώσεων, καθώς και τη διαχείριση αυτών.

22. Διενεργεί μειοδοτικούς διαγωνισμούς για την προμήθεια υλικού και μηχανολογικού εξοπλισμού και η εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αυτού.

23. Διαχειρίζεται την γραφική ύλη, που περιλαμβάνει τη διανομή αυτής στα Τμήματα της Εισαγγελίας.

24. Συντάσσει και υποβάλλει τα δικαιολογητικά για την πληρωμή των δικαιούχων προμηθευτών (γραφικής ύλης, καθαριότητας κ.λπ.) της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας.

25. Ελέγχει τη σωστή καταχώρηση και διαχείριση των ηλεκτρονικών εφαρμογών που αφορούν τις εφαρμογές «Διαύγεια», «eprocurement», Α.Δ.Α.Μ, Ο.Π.Α.Δ, «ergani», Ο.Α.Ε.Δ, Μητρώου Ψηφιακής Υποδομής, Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (ΗΔΔ) κ.λπ.

26. Είναι διοικητικά υπεύθυνος της ενεργειακής υποδομής.

Άρθρο 9

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των τεσσάρων (4) τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και πέραν του γραμματειακού τους έργου-αντικείμενου εργασίας που θα τους ανατεθεί, έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

3. Ενημέρωση και παρακολούθηση φακέλων του Τμήματός τους.

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

Άρθρο 10

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ

Οι γραμματείς ασκούν τα καθήκοντα του Τμήματος της Εισαγγελίας, όπου υπηρετούν με πράξη του Διευθύνοντος την υπηρεσία και σύμφωνα με τις οδηγίες και παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του κάθε Τμήματος.

Δύνανται να παράγουν και να διακινήσουν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα είτε ως πρωτότυπα είτε ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα είτε ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα. Η διακίνηση τέτοιου είδους ηλεκτρονικών δημόσιων εγγράφων ρυθμίζεται με εκάστοτε οδηγίες του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών Ηλείας.

Άρθρο 11

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ-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, ασκούν δε και κάθε άλλο καθήκον που τους ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και

του Προϊσταμένου του κάθε Τμήματος. Ειδικότερα, είναι επιφορτισμένοι με:

1. Την επίδοση κάθε εγγράφου και ποινικού δικογράφου και κατά κύριο λόγο κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων, απορριπτικών διατάξεων του Εισαγγελέα Εφετών Πατρών, επί προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων ή διατάξεων του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών Ηλείας, που απορρίπτει εγκλήσεις, ποινικών δικογράφων του εξωτερικού (δικαστική συνδρομή), κλήσεων μαρτύρων προς εξέταση, κλήσεων πολιτών προς διευθέτηση διαφορών από τον Εισαγγελέα.

2. Την επίδοση αποφάσεων και αποσπασμάτων σε ερήμην καταδικασθέντες κατηγορούμενους.

3. Την επίδοση ποινικών δικογράφων Ξένων Αρχών (Εισαγγελιών του Κράτους) για πολίτες που η κατοικία τους είναι στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Ηλείας, τη διανομή των ποινικών δικογράφων κατά περιοχή αρμοδιότητας Αστυνομικών Τμημάτων και εξ' ολοκλήρου η εργασία των επιδόσεων που εκτελείται από αστυνομικά όργανα, τη συμπλήρωση των αποδεικτικών επίδοσης στους μάρτυρες και κατηγορούμενους, στους οποίους γίνεται η επίδοση, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΠοινΔ, τον έλεγχο των αποδεικτικών επιδόσεων και την παράδοση ή αποστολή αυτών στο Τμήμα ή στην Υπηρεσία, από την οποία έχει παραγγελθεί να κάνει την επίδοση.

4. Την εκτέλεση κάθε βοηθητικής υπηρεσίας και εργασίας της Εισαγγελίας, όπως διανομή πινακίων στα ακροατήρια, δημοσιεύσεις που αφορούν υποθέσεις ανηλίκων κατά την εκούσια δικαιοδοσία, τη μεταφορά και την παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο, την ταξινόμηση των εγγράφων και τη διανομή τους στα αντίστοιχα Τμήματα, τη διακίνηση των δικογραφιών και των εγγράφων μεταξύ της Εισαγγελίας και των λοιπών Δικαστικών Υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου.

5. Την εξαγωγή φωτοαντιγράφων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

6. Τη σύνταξη ατομικών βιβλίων κάθε επιμελητή, από όπου φαίνεται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης-κλητηρίου θεσπίσματος-απόφασης και η ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής της. Ο έλεγχος του βιβλίου αυτού γίνεται ανά 15νθήμερο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ο οποίος ενημερώνει τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας περί της πορείας των επιδόσεων.

7. Την άσκηση κάθε άλλου καθήκοντος που τους ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του κάθε Τμήματος.

Άρθρο 12 ΤΜΗΜΑΤΑ

Τα Τμήματα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας είναι τα ακόλουθα:

1) Τμήμα Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Πληροφορικής (με αρμοδιότητα τη διεκπεραίωση εργασιών που αφορούν στη διοίκηση της Εισαγγελίας, εργασίες πρωτοκόλλου, της αλληλογραφίας και πληροφορικής,

καθώς και το αντικείμενο του εισαγγελέα ανηλίκων και ενδοοικογενειακής βίας).

2) Τμήμα Μηνύσεων-Βουλευμάτων (με αρμοδιότητα την παραλαβή, αρίθμηση και ανάθεση μηνύσεων, εγκλήσεων και αναφορών στους Εισαγγελείς, παραλαβή δικογραφιών, ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών και προετοιμασία αυτών προς χρέωση από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία κ.λπ., την παραλαβή και προώθηση αιτήσεων αυτοπρόσωπης εμφάνισης διαδίκων, άρσης κατασχέσεων, προσφυγών κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, αιτήσεων κατά διατάξεων περιοριστικών όρων). Στο Τμήμα αυτό ανήκει το Γραφείο Κατηγορητηρίων με αρμοδιότητα την καθαρογραφία των Κατηγορητηρίων Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, Ποινικών Διαταγών και Δικαστηρίων Ανηλίκων.

3) Τμήμα Προσδιορισμού Τριμελούς (με αρμοδιότητα την εισαγωγή ωρίμων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και τη διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων) και Μονομελούς (με αρμοδιότητα την εισαγωγή ωρίμων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και τη διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων).

4) Τμήμα Εκτέλεσης Αποφάσεων-Ποινικού Μητρώου (με αρμοδιότητα την εισαγωγή δικογραφιών ερήμην αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Ηλείας προς περαιτέρω ενέργειες, εκτέλεση αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων, παραλαβή και έλεγχος αιτήσεων και αποστολή τους στα Τμήματα Προσδιορισμού Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, τη σύνταξη, θεώρηση, ταξινόμηση, καταστροφή, αντικατάσταση των δελτίων ποινικού μητρώου, έκδοση πιστοποιητικών κ.λπ.).

Άρθρο 13 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Πληροφορικής κυρίως υπάγονται:

1. Η τήρηση Βιβλίου Πράξεων του Διευθύνοντα και των Εισαγγελικών Λειτουργιών.

2. Η τήρηση Μητρώου Εισαγγελικών Λειτουργιών, Δικαστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού και η ενημέρωση των μεταβολών τους μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής του «Μητρώου Ανθρωπίνου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου» και Ψηφιακής Υποδομής, η καταχώρηση στον ΟΑΕΔ-ΙΚΑ, όπου προβλέπεται, η παραλαβή και διανομή στο προσωπικό των μηνιαίων βεβαιώσεων αποδοχών που αποστέλλει ηλεκτρονικά το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

3. Η Επιμέλεια δημοσίευσης της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και λοιπών υπηρεσιών των Εισαγγελικών Λειτουργιών.

4. Η σύνταξη πράξεων αντικατάστασης Εισαγγελικών Λειτουργιών.

5. Η σύνταξη πινακίου κάθε συνόδου του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου Ηλείας, αναζήτηση και λήψη ποινικού μητρώου κατηγορούμενων και αποστολή κλήσεων προς εμφάνιση στο εν λόγω Δικαστήριο διαδίκων και μαρτύρων σε υποθέσεις που έχουν αναβληθεί.

6. Η ηλεκτρονική αποστολή των αναφορών του Εισαγγελέα του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου στον Εισαγγελέα Εφετών Πατρών.

7. Η καταχώρηση κα επίδοση ερήμην αποφάσεων Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου Ηλείας με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.

8. Η τήρηση Μητρώου Συμβολαιογράφων της περιφέρειας του Εφετείου Πατρών, η ενημέρωση των ατομικών φακέλων και η παραχώρηση των αρχείων αυτών.

9. Η κοινοποίηση εγγράφων που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις, μεταβολές συμβολαιογράφων και η υποβολή των οικείων αποδεικτικών.

10. Η διεκπεραίωση διαδικασιών για τις έκτακτες επιθεωρήσεις και πειθαρχικές διώξεις των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, άμισθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Ηλείας.

11. Η καταχώρηση των αδειών (κανονικών - αναρρωτικών - εκπαιδευτικών - γονικών - φοιτητικών - άνευ αποδοχών κ.λ.π.) των εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού.

12. Η σύνταξη πράξεων Εμφάνισης και Αναχώρησης Εισαγγελικών Λειτουργών και Δικαστικών Υπαλλήλων.

13. Η διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις επιθεωρήσεις των Εισαγγελικών Λειτουργών, καθώς και για την υπό του Εισαγγελέως Εφετών Πατρών επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας.

14. Η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις ατομικές εκθέσεις αξιολόγησης των δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και του βοηθητικού προσωπικού, καθώς και η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις πειθαρχικές διώξεις αυτών.

15. Η κοινοποίηση εγκυκλίων και η τήρηση αρχείου αυτών.

16. Οι άδειες οπλοφορίας.

17. Η κατάρτιση των ετησίων πινάκων ενόρκων.

18. Η παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων για τη σύνταξη των ετήσιων καταλόγων πραγματογνωμώνων και διερμηνέων.

19. Η παραλαβή-καταχώρηση διατάξεων-υποβολή προτάσεων στο αρμόδιο συμβούλιο πλημμελειοδικών για άρση απορρήτου, γνωμοδοτήσεων και εισαγγελικών εντολών και αναφορών.

20. Η διαδικαστική υλοποίηση των ενεργειών από το Γραφείο του Εισαγγελέα Υπηρεσίας, όπως ο διορισμός δικαστικών συμπαραστατών, διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, παραγγελία καταχώρησης εκπροθέσμων δηλώσεων γέννησης - βάπτισης - γάμου, πνευματική λύση γάμου, παρέλευση επταήμερου προθεσμίας από Δήμο για τον πολιτικό γάμο, εγκλεισμός ψυχοπαθών σε ψυχιατρικά νοσοκομεία και κλινικές, δήλωση επέλευσης καταδίκης εις βάρος εκκαθαριστών, εκτελεστών διαθηκών, διοικητών ιδρυμάτων και κηδεμόνων σχολαζουσών

κληρονομιών, κατά τις διατάξεις των άρθρων 18 παρ. 3 και 62 παρ. 1 του ν. 4182/2013 και συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων.

21. Η καταχώρηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Η διανομή των εισερχομένων εγγράφων στα αρμόδια Τμήματα.

22. Η παροχή πληροφοριών στο κοινό περί της πορείας των εγγράφων που καταχωρούνται στα βιβλία του πρωτοκόλλου.

23. Η καταχώρηση των αιτήσεων κατηγορουμένων για αλλαγή του τόπου διαμονής.

24. Η διεκπεραίωση αιτήσεων απονομής χάριτος.

25. Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας με άλλες δημόσιες υπηρεσίες.

26. Τήρηση του αρχείου επιδόσεων ποινικών δικογράφων κλήσεων- κ.λπ. τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας και του αρχείου καταστατικών σωματείων.

27. Η διαβίβαση δικογράφων, διοικητικών εγγράφων ή εξώδικων σε κατοίκους του εξωτερικού.

28. Η επίδοση δικογράφων αλλοδαπών δικαστικών αρχών σε κατοίκους της ευρύτερης περιοχής του Πύργου.

29. Η διεκπεραίωση αιτημάτων από και προς τις αλλοδαπές δικαστικές αρχές, που άπτονται της αρμοδιότητας της δικαστικής συνδρομής.

30. Έκδοση παραγγελιών του Εισαγγελέα για παροχή πληροφοριών για τα εισοδήματα των συζύγων προς καθορισμό του ύψους της διατροφής (άρθρο 1445 ΑΚ) και χορήγηση εγγράφων ή αντιγράφων αυτών στους έχοντες έννομο συμφέρον.

31. Διεκπεραίωση κάθε απαραίτητης ενέργειας αναφορικά με την καταστροφή αρχειακού υλικού, πεπαλαιωμένου μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού, τηρώντας την ισχύουσα νομοθεσία.

32. Επιμέλεια για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Πατρών, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή, υποβάλλοντας στον αποστολέα αμελλητί τα σχετικά αποδεικτικά κατόπιν ελέγχου.

33. Πρωτοκόλληση με ευθύνη των υπαλλήλων των εισερχόμενων εγγράφων και διεκπεραίωση και αποχρέωση εκ του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

34. Η ανάληψη ενεργειών για υποθέσεις στις οποίες εμπλέκονται ανήλικοι με οποιαδήποτε ιδιότητα, όπως: α) Η έκδοση εντολών για κοινωνική έρευνα και παιδοψυχιατρική εκτίμηση, β) Η αφαίρεση επιμέλειας και γονικής μέριμνας, γ) Ο διορισμός επιτρόπου, δ) Η υλοποίηση ενεργειών που αφορούν ασυνόδευτα ανήλικα, ε) Οι συστάσεις για ειρηνική λύση διαφοράς, στ) Η επικοινωνία-συνεργασία με παιδοψυχιατρικά κέντρα, ζ) Η έκδοση κάθε είδους διατάξεων που αφορούν ανήλικους, η) Η συσχέτιση εγγράφων στους φακέλους ανηλίκων, ύστερα από γραπτή παραγγελία του Εισαγγελέα, θ) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που σχετίζονται με φακέλους ανηλίκων, ι) Οι δημοσιεύσεις που αφορούν υποθέσεις ανηλίκων κατά την εκούσια δικαιοδοσία, ια) Η διεκπεραίωση των εισαγγελικών παραγγελιών περί ενημέρωσης των υπόπτων ή κατηγορούμενων ανηλίκων

και των ασκούντων τη γονική μέριμνα αυτών κατά τις διατάξεις του ν. 4689/2020, καθώς και οποιασδήποτε άλλης σχετικής ενέργειας προβλέπεται από το νόμο αυτό.

35. Κάθε προβλεπόμενη ανάρτηση από τον πιστοποιημένο υπάλληλο Α' βαθμού (άλλως από πιστοποιημένο υπάλληλο με βάση τα προσόντα του κατά τις κείμενες διατάξεις) στα προγράμματα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και «ΚΗΜΔΗΣ» για τις υπηρεσιακές προμήθειες και δαπάνες, καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη ψηφιακή πλατφόρμα που εξυπηρετεί την υπηρεσία, η δέσμευση κατά περίπτωση του προβλεπόμενου ηλεκτρονικού παραβόλου.

36. Η ηλεκτρονική καταχώρηση και ενημέρωση της πλατφόρμας με τα ζητούμενα στατιστικά στοιχεία από το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

37. Η ευθύνη για την υποστήριξη, διαχείριση, συντήρηση, επίλυση προβλημάτων, επιδιόρθωση βλαβών, βελτίωση και ανάπτυξη αντιστοίχως των βάσεων δεδομένων που λειτουργούν στην υπηρεσία, του δικτύου υπολογιστών, των λειτουργικών συστημάτων, του τμηματικού υλικού Η/Υ (hardware), των εκτυπωτικών μηχανημάτων και σαρωτών αυτής, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με την εκάστοτε ιδιωτική εταιρεία-συμβασιούχο του έργου «Συντήρηση-υποστήριξη μέρους υλικού πληροφορικής», για την οποία συντάσσει την προβλεπόμενη βεβαίωση καλής εκτέλεσής του έργου.

38. Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της μηχανογράφησης των ουσιαστών αντικειμένων των Τμημάτων της Εισαγγελίας με την κατάρτιση κατάλληλων και λειτουργικών προγραμμάτων πληροφορικής για τη διευκόλυνση του έργου του προσωπικού της υπηρεσίας και για συνεργασία με άλλες δικαστικές ή μη υπηρεσίες.

39. Η σύνδεση του δικτύου των υπολογιστών της υπηρεσίας με το Ενιαίο Δίκτυο των Φορέων του Δημόσιου Τομέα «ΣΥΖΕΥΞΙΣ», οτιδήποτε απαιτείται από πλευράς της Εισαγγελίας για τη μελλοντική εγκατάσταση και λειτουργία του προγράμματος του Υπουργείου Δικαιοσύνης «ΣΟΛΩΝ» (ψηφιακή πύλη πολιτικής και ποινικής δικαιοσύνης- Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων).

40. Η εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού σε οποιοδήποτε ζήτημα πληροφορικής, η δημιουργία και η τακτική ενημέρωση της ιστοσελίδας της Εισαγγελίας, καθώς επίσης και η διεκπεραίωση της διαδικασίας χορήγησης ψηφιακών υπογραφών στο προσωπικό αυτής, όταν ο νόμος το επιτρέψει.

41. Η διανομή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της μηνιαίας υπηρεσίας των Αντεισαγγελέων και των λοιπών εγγράφων που τους αφορούν και περιέχονται στην Εισαγγελία με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Η ηλεκτρονική ενημέρωση των Αντεισαγγελέων σχετικά με επείγουσες χρεώσεις δικογραφιών προς επεξεργασία κατόπιν συνεργασίας με τους δικαστικούς υπάλληλους των αρμοδίων τμημάτων.

42. Οι μεταγωγές κρατούμενων από φυλακές της ημεδαπής για απολογία προς τον Ανακριτή Ηλείας.

43. Διεκπεραίωση όλων των εργασιών που απαιτούνται κατά τη διενέργεια βουλευτικών, αυτοδιοικητικών εκλογών και ευρωεκλογών.

44. Εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας.

Άρθρο 14

ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ-ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μηνύσεων-Βουλευμάτων κυρίως υπάγονται:

1. Η παραλαβή και καταχώρηση μηνύσεων και δικογραφιών.

2. Η διακίνηση, μετά την επεξεργασία από τους Εισαγγελείς, των μηνύσεων-εγκλήσεων-αναφορών και των σχηματιζόμενων δικογραφιών.

3. Η διεκπεραίωση αναφορών και διατάξεων των Εισαγγελέων κατά τα άρθρα 43 και 51 του ΚΠοινΔ, 314 του ΠΚ, 59 του ΚΠοινΔ και του ν. 3500/2006 για την αρχειοθέτηση δικογραφιών-διατάξεις διαδικασίας ποινικής διαμεσολάβησης και τήρηση στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας.

4. Η τήρηση αρχείων των άρθρων 43, 51, 244 παρ. 3 του ΚΠοινΔ, αγνώστων δραστών και κάθε άλλου αρχείου που προβλέπεται από το νόμο.

5. Η παρακολούθηση της πορείας μηνύσεων-δικογραφιών, καθώς και η παροχή πληροφοριών, βάσει των στοιχείων τους σ' αυτούς που έχουν έννομο συμφέρον.

6. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες, κατόπιν γραπτής παραγγελίας του Εισαγγελέα.

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

8. Η προετοιμασία των ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών δικογραφιών προς χρέωση από τον Διευθύνοντα της Εισαγγελίας στους Εισαγγελικούς λειτουργούς για επεξεργασία.

9. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος που μπορεί να γίνεται ακόμη και με ηλεκτρονικό τρόπο.

10. Η σύνταξη βεβαιώσεων είσπραξης δικαστικών εξόδων όταν αυτά επιβάλλονται με Διάταξη του Εισαγγελέα.

11. Η καταχώρηση αιτήσεων του Εισαγγελέα για την έκδοση Ποινικών Διαταγών, καθώς και οι περιπτώσεις που ο Δικαστής παραπέμπει τις σχετικές αιτήσεις στην τακτική διαδικασία.

12. Η διεκπεραίωση υποθέσεων ποινικής συνδιαλλαγής (άρθρο 301 ΚΠοινΔ) και ποινικής διαπραγμάτευσης (άρθρο 303 ΚΠοινΔ).

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

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

15. Παρακολούθηση πορείας υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 ΚΠοινΔ.

16. Αρίθμηση και καταχώρηση των δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων και των κατασχεμένων αντικειμένων καθώς και την εισαγωγή πρωτοείσακτων δικογραφιών κατά την αυτόφωρη διαδικασία.

17. Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων.

18. Η παροχή πληροφοριών στους έχοντες έννομο συμφέρον.

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

20. Η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και τήρηση του φυσικού αρχείου: α) αρχειοθέτησης μηνύσεων (άρθρο 43 ΚΠοινΔ) υποβάλλοντας τις σχετικές αναφορές στον Εισαγγελέα Εφετών β) απορριπτικών διατάξεων (άρθρο 51 ΚΠοινΔ) έχοντας την επιμέλεια επίδοσης αυτών και της παραλαβής των ασκουμένων κατ' αυτών προσφυγών καθώς και της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

21. Σύνταξη και υποβολή στον Εισαγγελέα 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 Πατρών και του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

22. Η παραλαβή των εγκλήσεων-μηνύσεων-αναφορών, των δικογραφιών (ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών) και των ποινικών διαταγών, η παροχή πληροφοριών και η χορήγηση αντιγράφων στους νομιμοποιούμενους για το σκοπό αυτό, η δακτυλογράφηση των κατηγορητηρίων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελείς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον Εισαγγελέα επί της δικογραφίας.

23. Η διακίνηση αιτήσεων προς τους Ανακριτές και το Δικαστικό Συμβούλιο για παρεμπίπτοντα ζητήματα, μεταξύ των οποίων και οι δηλώσεις αποχής-αιτήσεις εξαίρεσης δικαστικών και εισαγγελικών λειτουργών και των προσφυγών κατά διατάξεων και κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, καθώς επίσης και κατά Διατάξεων του Προέδρου της Αρχής Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, κατά το άρθρο 42 του ν. 4557/2018, όπως και κάθε άλλη ενέργεια που προβλέπεται από τον νόμο αυτό, όπως κάθε φορά ισχύει.

24. Η αρίθμηση και υποβολή των προτάσεων προς το Δικαστικό Συμβούλιο και η καταχώρηση, επίδοση και εκτέλεση των εκδιδόμενων βουλευμάτων.

25. Η τήρηση στο ηλεκτρονικό αρχείο της κατηγοριοποίησης από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5) κατά τρόπο δυνάμενο όπως παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής.

26. Η διεκπεραίωση διαδικασίας έκδοσης παραγγελιών για απόδοση εγγυήσεων και κατασχθέντων με βούλευμα ή εισαγγελική διάταξη.

27. Η καταχώρηση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Ηλείας και Δικαστηρίων Ανηλίκων Ηλείας με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.

28. Η παραλαβή αιτήσεων και έκδοση πιστοποιητικών περί μη παραπομπής για κακούργημα ή πλημμέλημα.

29. Η διακίνηση εφέσεων και προσφυγών κατά βουλευμάτων.

30. Η παροχή πληροφοριών στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.

31. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος με κάθε τρόπο.

Άρθρο 15

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Προσδιορισμού Τριμελούς Πλημμελειοδικείου κυρίως υπάγονται:

1. Η εισαγωγή πρωτοεísακτων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους τους Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

2. Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων και η εκτύπωση των πινακίων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 του ΚΠοινΔ.

3. Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών στο Τμήμα Επιμελητών Δικαστηρίων ή η αποστολή τους στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση.

4. Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από το Τμήμα Επιμελητών Δικαστηρίων και από τα Αστυνομικά Τμήματα, καθώς και ο έλεγχος και η διανομή αυτών στα πινάκια. Ιδιαίτερα, σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτησή τους απαράδεκτη, ο Προϊστάμενος του Τμήματος μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση.

5. Η διεκπεραίωση των διατυπώσεων αιτήσεων αναιρέσεων και προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου.

6. Η προώθηση αιτήσεων έκδοσης αντιγράφου ποινικού μητρώου κατηγορουμένων, η εκτύπωση του σχετικού αντιγράφου και η συσχέτισή του στη δικογραφία.

7. Η συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, ύστερα από γραπτή παραγγελία του Εισαγγελέα.

8. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

9. Η παροχή πληροφοριών προς τους ενδιαφερομένους και στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.

10. Η διεκπεραίωση μεταγωγών κρατούμενων εφόσον γίνεται με επιμέλεια της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας ή με Απόφαση του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Ηλείας.

11. Η διενέργεια έρευνας για τυχόν ερήμην καταδικαστικές αποφάσεις και η υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών εφέσεων κατά ερήμην αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με τις οικείες δικογραφίες.

Άρθρο 16

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Προσδιορισμού Μονομελούς Πλημμελειοδικείου κυρίως υπάγονται:

1. Η εισαγωγή πρωτοεísακτων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

2. Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων και η εκτύπωση των πινακίων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 του ΚΠοινΔ.

3. Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών στο Τμήμα Επιμελητών Δικαστηρίων ή η αποστολή τους στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση.

4. Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από το Τμήμα Επιμελητών Δικαστηρίων και από τα Αστυνομικά Τμήματα και ο έλεγχος και η διανομή αυτών στα πινάκια. Ιδιαίτερα, σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτησή τους απαράδεκτη, ο Προϊστάμενος του Τμήματος μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση.

5. Η διεκπεραίωση διατυπώσεων αιτήσεων αναιρέσεων.

6. Η προώθηση αιτήσεων έκδοσης αντιγράφων ποινικού μητρώου κατηγορούμενων, η εκτύπωση των σχετικών αντιγράφων και η συσχέτιση τους στις δικογραφίες.

7. Η συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, ύστερα από γραπτή παραγγελία του Εισαγγελέα.

8. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος.

9. Η παροχή πληροφοριών προς τους ενδιαφερομένους και στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.

10. Η διεκπεραίωση μεταγωγών κρατούμενων εφόσον γίνεται με επιμέλεια της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας ή με απόφαση του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Ηλείας.

11. Καταχώρηση αντιρρήσεων κατά ποινικής διαταγής.

Άρθρο 17

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εκτέλεσης Αποφάσεων-Ποινικού Μητρώου κυρίως υπάγονται:

1. Η καταχώριση των αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Ηλείας, καθώς και Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων Πατρών, με τις οποίες απορρίπτονται εφέσεις ως ανυποστήρικτες ή απαράδεκτες.

2. Η αποστολή αποσπασμάτων Αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, ο έλεγχος των επιδόσεων των ερήμην αποφάσεων και των αποσπασμάτων τους.

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

4. Η καταχώρηση, αποστολή και παρακολούθηση των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από την χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις και βουλεύματα.

5. Οι αποφυλακίσεις υφ' όρων απολυθέντων με βούλευμα ή διάταξη και η παρακολούθηση της τήρησης ή μη των επιβληθέντων όρων.

6. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας έκδοσης παραγγελιών για απόδοση εγγυήσεων με Δικαστική Απόφαση.

7. Η εκτέλεση των αποφάσεων που διατάσσουν δήμευση ή καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων.

8. Η καταχώρηση των φυλακίσεων.

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

10. Η εισαγωγή αιτήσεων στα ακροατήρια για διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων.

11. Η εκτέλεση αποφάσεων όταν αυτές πλέον είναι εκτελεστές κατά το νόμο.

12. Η καταχώρηση των ποινικών διαταγών στα ηλεκτρονικά βιβλία ερήμην αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και η αποστολή τους προς επίδοση.

13. Η αποστολή αντιγράφων Ποινικών Διαταγών προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα.

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

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

16. Η αποστολή αποσπασμάτων απόφασης, που επιβάλλει περιοριστικούς όρους, για εκτέλεση ή παρακολούθηση της εκτέλεσής τους, καθώς και η εκτέλεση της απόφασης για μη τήρηση περιοριστικών όρων.

17. Η διεκπεραίωση της αίτησης άρσης ή τροποποίησης των όρων της αναστολής, που τέθηκαν με απόφαση Δικαστηρίου.

18. Η διεκπεραίωση της κατ' οίκον έκτισης ποινής κατόπιν δικαστικής απόφασης.

19. Η διεκπεραίωση της αίτησης αναγνώρισης και εκτέλεσης αλλοδαπών αποφάσεων Δικαστηρίων και Αρχής του κράτους έκδοσης (πλην δικαστηρίου).

20. Η διεκπεραίωση της αίτησης μεταφοράς κρατούμενων από την αλλοδαπή.

21. Η αποστολή στις αρμόδιες αρχές των αποσπασμάτων αποφάσεων και των βουλευμάτων που αφορούν τη δήμευση ή καταστροφή πειστηρίων μέσω των δελτίων που συντάσσονται σχετικά.

22. Η διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες Εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων και κάθε διαδικασίας από τη σύλληψη προσώπου.

23. Η παραγγελία προς το Γραμματέα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Ηλείας, για βεβαίωση χρηματικών ποινών, προστίμων και δικαστικών εξόδων, που επιβλήθηκαν με απόφαση.

24. Η υποβολή δικογραφιών, με τα αποδεικτικά επίδοσης και βεβαίωση εκτέλεσης, στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου μετά από άσκηση αίτησης αναίρεσης σε ερήμην καταδικαστική απόφαση.

25. Η παρακολούθηση της παροχής κοινωφελούς εργασίας μέχρι την ολοκλήρωση αυτής και η τυχόν παράταση ή ανάκλησή της.

26. Παρακολούθηση της διαδικασίας του άρθρου 14 της υπ' αρ. 56169/2023 κοινής υπουργικής απόφασης.

27. Η αίτηση αναστολής ποινής κατ' άρθρου 33 του ν. 4139/2013, η παρακολούθηση του όρου, που τάσσει η σχετική απόφαση, εφόσον γίνει δεκτή και η ανάκληση αυτής, όταν δεν τηρούνται οι όροι από τον αιτούντα.

28. Η καταχώρηση, επίδοση και εκτέλεση ή παραγγελία για βεβαίωση προστίμων ποινών λιπομαρτύρων, η ενημέρωση για τυχόν ανακλητικές αυτών αποφάσεις και η καταχώρηση και διαβίβαση στα τμήματα Προσδιορισμών των σχετικών ανακοπών λιπομαρτυρίας.

29. Η διεκπεραίωση Διατάξεων, προκειμένου να εκτελεστεί η παρεπόμενη ποινή, που επιβλήθηκε με δικαστική απόφαση κατά τον αθλητικό νόμο, η επίδοσή τους, καθώς και παρακολούθηση της εκτέλεσής αυτής.

30. Η διερεύνηση ερωτημάτων για το αν συντρέχουν οι προϋποθέσεις για άρση υφ' όρον απόλυσης και αθροιστική έκτιση ανασταλέντος υπολοίπου ποινής, που επιβλήθηκε με απόφαση Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Ηλείας.

31. Η αίτηση μεταβολής/άρσης αναμορφωτικού μέτρου.

32. Η αναβολή και διακοπή εκτέλεσης ποινής.

33. Η καταστροφή ναρκωτικών και η καταστροφή πλαστών (που βρίσκονται μέσα σε δικογραφίες), μετά από σχετική απόφαση ή βούλευμα.

34. Η διεκπεραίωση των εργασιών για την συγκρότηση της επιτροπής που ορίζεται για την καταστροφή κατασχθέντων αντικειμένων (άρθρο 268 παρ. 3 ΚΠοινΔ).

35. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων.

36. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του τμήματος, ύστερα από γραπτή παραγγελία του Εισαγγελέα.

37. Η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους και στους εξουσιοδοτημένους για το σκοπό αυτό.

38. 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.

39. Η διαγραφή από την μνήμη των ηλεκτρονικών υπολογιστών των ανίσχυρων εγγραφών.

40. Η παραλαβή των αποστέλλομενων δελτίων ποινικού μητρώου, ο έλεγχος αυτών, η θεώρησή τους, η παρακολούθηση των μεταβολών, η διαβίβαση δελτίων ποινικού μητρώου στις διάφορες δικαστικές και λοιπές αρχές και η διαγραφή των δελτίων ποινικού μητρώου μετά από αναίρεση, έφεση, ακύρωση ή επανάληψη διαδικασίας.

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

42. Η παραλαβή αιτήσεων Δικαστικών αρχών, Δημοσίων υπηρεσιών, πολιτών και ξένων αρχών μέσω του Ευρωπαϊκού Ποινικού Μητρώου (ECRIS) για έκδοση αντιγράφων Ποινικού Μητρώου, η καταχώρισή τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή Εθνικού Ποινικού Μητρώου (ΕΠΜ-NCRIS), ο έλεγχος και η έκδοση αυτών.

43. Ο έλεγχος και ηλεκτρονική θεώρηση Δελτίων και Εγγράφων Ποινικού Μητρώου του Πρωτοδικείου προς τα Τμήματα του Εθνικού Ποινικού Μητρώου.

44. Η σύνταξη και έκδοση αναφορών για άρση και ανάκληση αναστολών προς διάφορες Εισαγγελίες Πρωτοδικών, Εφετών και Στρατοδικείων.

45. Η καταχώρηση εγγράφων Ποινικού Μητρώου (Δελτία Π.Μ., Εκθέσεις Αποφυλάκισης, Πράξεις Εισαγγελέων, Βουλεύματα, Διατάξεις) που στάλθηκαν στο Τμήμα με αλληλογραφία.

46. Η καταχώριση Διατάξεων Ενδοοικογενειακής Βίας (άρθρο 13 του ν. 3500/2006).

47. Η διεκπεραίωση αιτήσεων και προσφυγών (άρθρο 571 παρ. 7 και 575 ΚΠοινΔ όπως κάθε φορά ισχύουν), ενημέρωση του Εθνικού Ποινικού Μητρώου και επίδοση των διατάξεων.

48. Η πιστοποίηση Χρηστών Πολιτών/Υπηρεσιών ως χρηστών του Ε-θνικού Ποινικού Μητρώου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 18

ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ

Τα ποινικά Δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται και συνεδριάζουν σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό του Πρωτοδικείου Ηλείας. Δηλαδή:

Α) Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (ΜΟΔ)

Β) Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο.

Γ) Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

Δ) Τα Δικαστήρια Ανηλίκων (Μονομελές και Τριμελές).

Επίσης προβλέπεται η έκδοση Ποινικής Διαταγής από τον Δικαστή του Πρωτοδικείου Ηλείας.

Άρθρο 19

Τα δικαστήρια που αναφέρονται στο προηγούμενο άρθρο συνεδριάζουν κατά τις εργάσιμες ημέρες, όπως κάθε φορά ορίζει ο Κανονισμός του Πρωτοδικείου Ηλείας. Κατ' εξαίρεση, το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζουν και κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες αν η προηγούμενη ημέρα είναι επίσης αργία.

Οι συνεδριάσεις των ποινικών δικαστηρίων κατά τις εργάσιμες ημέρες αρχίζουν πάντοτε στις 09:00' π.μ., πλην Σαββάτου και αργιών που αρχίζουν στις 12:00' μ.μ.

Κατά την περίοδο των Εορτών των Χριστουγέννων και συγκεκριμένα από 23 Δεκεμβρίου έως και 6 Ιανουαρίου, καθώς επίσης και κατά την περίοδο των εορτών του Πάσχα, δηλαδή όλη την Μεγάλη Εβδομάδα έως και την εβδομάδα της Διακαινησίμου, δεν προσδιορίζονται υποθέσεις στα Ποινικά Δικαστήρια.

Κατά τις περιόδους αυτές λειτουργούν μόνο το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

Κατά την περίοδο των θερινών τημημάτων (από 1 Ιουλίου έως και 15 Σεπτεμβρίου) δεν προσδιορίζονται προς εκδίκαση τακτικές ποινικές υποθέσεις. Ομοίως και στις οριζόμενες από το νόμο ημέρες αργίας των δημοσίων υπηρεσιών. Κατ' εξαίρεση, τον μήνα Ιούλιο και το πρώτο 15νθήμερο του μήνα Σεπτεμβρίου προσδιορίζονται υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, όπως οι δικάσιμοι αυτών ορίζονται κάθε φορά από τον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Ηλείας.

Κατά το μήνα Αύγουστο λειτουργεί μόνο το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο με ώρα έναρξης των συνεδριάσεών τους την 12:00' μ.μ.

Άρθρο 20

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ή κατ' ανάθεσή του, ο ορισθείς προς τούτο Εισαγγελικός Λειτουργός προσ-

διορίζουν τις ποινικές υποθέσεις στις δικασίμους του αρμοδίου δικαστηρίου με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και υπογραφή στον φάκελο της δικογραφίας και αποφαίνονται για τις αιτήσεις κατά προτίμηση προσδιορισμού συζήτησης υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμο, πάντοτε όμως εντός των κατωτέρω αριθμητικών πλαισίων.

Σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται ενώπιον του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου μέχρι τριάντα (30) υποθέσεις και ενώπιον του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου μέχρι εξήντα (60) υποθέσεις. Κατ' εξαίρεση, ο αρμόδιος Εισαγγελικός Λειτουργός προσδιορίζει σε επείγουσες περιπτώσεις υποθέσεις καθ' υπέρβαση του ανωτέρω αριθμού υποθέσεων, σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού αυτού.

Άρθρο 21

Οι Εισαγγελείς της έδρας και οι αναπληρωματικοί τους καθορίζονται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. Ενώπιον των ακροατηρίων των Ποινικών Δικαστηρίων παρίστανται ο Εισαγγελέας και οι Αντεισαγγελείς. Ειδικότερα, ενώπιον του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου παρίσταται ο Εισαγγελέας, ενώπιον του Τριμελούς, του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και του Δικαστηρίου Ανηλίκων παρίσταται ο Εισαγγελέας και οι Αντεισαγγελείς.

Άρθρο 22

ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας και ο αριθμός των Εισαγγελικών Λειτουργών που θα υπηρετήσουν σ' αυτά καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντα την Εισαγγελία εντός του μήνα Μαΐου κάθε έτους. Κατά την κατάρτιση των λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα, η υπηρεσία στα θερινά τμήματα προηγούμενων ετών, οι τυχόν ειδικές ανάγκες ορισμένων Εισαγγελικών Λειτουργών (συνυπηρέτηση, λόγοι υγείας, εξαιρετικοί οικογενειακοί λόγοι και άλλοι σπουδαίοι λόγοι) και οι επιθυμίες αυτών.

Άρθρο 23

Το ωράριο λειτουργίας των Υπηρεσιών της Εισαγγελίας καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία. Με πράξη του ο Διευθύνων μπορεί να ορίζει το ωράριο του Εισαγγελέα Υπηρεσίας. Η επικοινωνία με το κοινό αρχίζει από τις 09.00' π.μ. και λήγει στις 13:30' μ.μ., οι δε δικηγόροι εξυπηρετούνται από ώρα 08.30' π.μ. έως 14.30' μ.μ. Οι μηνύσεις εγχειρίζονται από ώρα 09.00' π.μ. έως ώρα 14.00' μ.μ. Εγχείριση μήνυσης μετά την παρέλευση του χρόνου αυτού επιτρέπεται μόνο όταν υπάρχουν εξαιρετικοί λόγοι.

Άρθρο 24

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία συγκαλεί τους Προϊστάμενους των Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Γραμματείας κάθε δύο (2) μήνες ή οποτεδήποτε κριθεί αναγκαίο, προς συζήτηση θεμάτων αφορώντων την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας.

Άρθρο 25

Αντικατάσταση ή τροποποίηση του παρόντος κανονισμού γίνεται όπως ο νόμος κάθε φορά ορίζει.

Άρθρο 26

Η έναρξη ισχύος του παρόντος αρχίζει από την έγκρισή του από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, όποτε και παύει να ισχύει η υπ' αρ. 1/2019 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 14/2019 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Αρείου Πάγου (ΦΕΚ Β' 4384/29-11-2019) περί καταρτίσεως του Εσωτερικού Κανονισμού της υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας και καταργείται κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει τα ίδια θέματα.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΕ ΚΑΘΕ ΤΜΗΜΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΟΥ ΤΥΠΙΚΑ ΑΝΑΛΟΓΟΥΝ ΣΤΗ ΔΥΝΑΜΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΗΛΕΙΑΣ

Στη Διεύθυνση της Γραμματείας ορίζεται να υπηρετεί ο εκάστοτε οριζόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο δικαστικός υπάλληλος.

Στο Τμήμα Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Πληροφορικής μπορούν να υπηρετούν ένας (1) Γραμματέας του κλάδου γραμματέων, ένας (1) Γραμματέας του κλάδου πληροφορικής, το σύνολο των επιμελητών, πλην αυτών που τοποθετούνται σε διαφορετικά τμήματα και ένας (1) φύλακας δικαστηρίων.

Στο Τμήμα Μηνύσεων-Βουλευμάτων μπορούν να υπηρετούν τέσσερις (4) Γραμματείς και ένας (1) Επιμελητής.

Στο Τμήμα Προσδιορισμού Τριμελούς-Μονομελούς μπορούν να υπηρετούν τέσσερις (4) Γραμματείς και ένας (1) Επιμελητής.

Στο Τμήμα Εκτέλεσης Αποφάσεων-Ποινικού Μητρώου μπορούν να υπηρετούν τέσσερις (4) Γραμματείς και ένας (1) Επιμελητής.»

Αποφασίσθηκε η παρούσα απόφαση και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 22 Σεπτεμβρίου 2023.

Η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου

ΓΕΩΡΓΙΑ ΑΔΕΙΛΙΝΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.



* 0 2 0 5 8 3 1 0 5 1 0 2 3 0 0 1 6 *