



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Οκτωβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5832

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 29/2023

Έγκριση του κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καλαβρύτων.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 Καλαβρύτων.

Στη συνέχεια ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Γεώργιος Οικονόμου, αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 31667/19-6-2023 έγγραφο του Υπουργείου Δικαιοσύνης το οποίο αναφέρει: «Σας διαβιβάζουμε την υπ' αρ. 9/2023 απόφαση του Εισαγγελέα Πρωτοδικών Καλαβρύτων, η οποία αφορά στην κατάρτιση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ανωτέρω εισαγγελίας και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες, κατά λόγο αρμοδιότητος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 7 ν. 4938/2022.».

Ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου κ. 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 Καλαβρύτων, 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. 9/2023 απόφαση του Εισαγγελέα Πρωτοδικών Καλαβρύτων καθαρτίσθηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας αυτής.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών της Ολομέλειας ακολούθησε ψηφοφορία, κατά την οποία όλα τα μέλη ψήφισαν να εγκριθεί ο Κανονισμός Εσωτε-

ρικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καλαβρύτων 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 Καλαβρύτων, που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 9/2023 απόφαση του Εισαγγελέα Πρωτοδικών Καλαβρύτων, ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΚΑΛΑΒΡΥΤΩΝ

Άρθρο 1

Η τοπική της αρμοδιότητα εκτείνεται στην περιφέρεια της επαρχίας Καλαβρύτων του Νομού Αχαΐας. 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, στην οποία προβλέπεται μία (1) θέση Εισαγγελέως, διευθύνει ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών, ο οποίος μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

2) Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, υπαγόμενη από τον νόμο στα καθήκοντά του.

3) Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων, συμπεριλαμβανομένου και του ακροατηρίου του Μ.Ο.Δ. για το οποίο οι υποθέσεις προσδιορίζονται από την Εισαγγελία Εφετών Πατρών, αναλαμβάνει την επεξεργασία: α) μηνύσεων, με ανώτατο όριο τον ένα (1) μήνα όσον αφορά τις μηνύσεις, τις δικογραφίες του άρθρου 309 του ν.ΚΠΔ, τις παρεμπόπτουσες προτάσεις και τις προτάσεις για υφ' όρον απόλυση στο Συμβούλιο, τις προσφυγές κατά κλητηρίου θεσπίσματος, τις χαρακτηρισμένες ως επείγουσες δικογραφίες από εισαγγελικό λειτουργό και β) δικογραφιών με ανώτατο όριο τους δύο (2) μήνες, μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση και την εκτέλεση των αποφάσεων. Καταρτίζει τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και υπογραφή του στους φακέλους των δικογραφιών, ορίζει τον υπάλληλο με επιμέλεια του οποίου θα γίνει ανασύσταση δικογραφίας ή αρχείου όπου απαιτείται.

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

5) Προϊσταται της Γραμματείας της Εισαγγελίας και αναθέτει καθήκοντα στους δικαστικούς υπαλλήλους

και επιμελητές, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών. Ορίζει με πράξη του Δικαστικό Υπάλληλο, μέχρι τη νόμιμη πλήρωση της θέσης του προϊσταμένου τμήματος της Γραμματείας και της Διεύθυνσης της Γραμματείας σε περίπτωση κένωσης της θέσης ή διαρκούς κωλύματος ή απουσίας για διάστημα μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021). Μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου προϊσταμένου τμήματος, αναθέτει καθήκοντα στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις αυτών, εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 2) άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας και ύστερα από γνώμη του προϊσταμένου γραμματέα εκδίδει αιτιολογημένη πράξη για μη χορήγηση ή περιορισμό ή ανάκληση κανονικής άδειας προς αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών, εγκρίνει την απουσία μέχρι 10 ημέρες κατά την περίοδο των θερινών διακοπών, χορηγεί άδειες εξετάσεων, αναρρωτικές άδειες, ειδικές άδειες (άρθρο 107 ΚΔΥ) και τις συνδικαλιστικές άδειες (άρθρο 108 ΚΔΥ). Επίσης χορηγεί τις άδειες χωρίς αποδοχές (άρθρο 109 ΚΔΥ) ύστερα από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου όπου απαιτείται και εν τέλει χορηγεί ύστερα από γνώμη του άμεσου προϊσταμένου του υπαλλήλου άδεια μετ' αποδοχών μικρής χρονικής διάρκειας για συμμετοχή σε συνέδρια (άρθρο 129 §§14, 15 ΚΔΥ). Ειδικά στους δικαστικούς υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού έργου αναθέτει καθήκοντα σύμφωνα με το άρθρο 24 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων και τους τοποθετεί σε ιδρυθισμένο Αυτοτελές Τμήμα ή Γραφείο κατά το άρθρο 41 του ίδιου Κώδικα.

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

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

8) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του, ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών αναπληρώνεται από Πρωτοδίκη, που ορίζει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών Καλαβρύτων.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ -

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Στην αρμοδιότητα του υπηρετούντος στην Εισαγγελία Πρωτοδικών, Εισαγγελικού Λειτουργού ανήκει η κατάρτιση, τροποποίηση ή συμπλήρωση του κανονισμού της Εισαγγελίας, η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της

Εισαγγελίας και απονομής της ποινικής δικαιοσύνης και η κατάρτιση των θερινών τμημάτων.

Ειδικότερα:

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 και επιλαμβάνεται των τρεχόντων θεμάτων.

2) Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

3) Επεξεργάζεται τις δικογραφίες, ασκεί την ποινική δίωξη, χειρίζεται τα θέματα ποινικής συνδιαλλαγής, ποινικής διαπραγμάτευσης και ποινικής διαταγής. Συντάσσει προτάσεις προς το Συμβούλιο Πρωτοδικών και επιλαμβάνεται για οποιοδήποτε θέμα, υπαγόμενο από τον νόμο στα καθήκοντά του. Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση και διευθύνει την προανάκριση.

4) Εκτελεί χρέη Εισαγγελέα Ανηλίκων

5) Εκτελεί οποιαδήποτε έκτακτη υπηρεσία.

ΣΥΣΤΗΜΑ-ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΥΣΧΕΡΕΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Στην διαβάθμιση 1: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα με ελάχιστο αποδεικτικό υλικό που περαιώνονται άμεσα χωρίς προκαταρκτική εξέταση. Εντελώς απλές δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ'άρ. 43 ν.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 δικ/ριου για οποιαδήποτε αίτηση. Εν γένει υποθέσεις με περιορισμένο αποδεικτικό υλικό που περατώνονται άμεσα χωρίς περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση. Στην διαβάθμιση 2: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημ/κείου και για συνήθη - ουχί σύνθετα - κακουργήματα, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ'άρ. 43 ν. ΚΠΔ με ικανό αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διάταξης κατ'άρ. 51 ν.ΚΠΔ για παραγραφή, δεδικασμένο, εκκρεμοδικία, για αναβολή της διαδικασίας κατ'άρ. 59 ν.ΚΠΔ, για αναβολή της ποινικής δίωξης κατ'άρ. 44 ν.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 πλημ/κείου. Δικογραφίες η κυρία ανάκριση των οποίων περατώνεται με την διαδικασία του άρ. 309 ν. ΚΠΔ σε βάρος μέχρι τριών κατηγο/νων. Γενικά δικογραφίες μέτριας βαρύτητας, με ικανό (όχι εκτενές) αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση ή τέτοιες δικογραφίες προκ/κής εξέτασης όπου ασκείται μόνο ποινική δίωξη. Στην διαβάθμιση 3: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα κακουργήματα με ήδη εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκ/κής εξέτασης ή

άσκηση ποινικών διώξεων και παραγγελία κυρίας ανάκρισης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ'άρ. 43 ν.ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατ'άρ. 51 ν.ΚΠΔ και διατάξεων αποχής από την ποινική δίωξη ή αποχής υπό όρους ή αποχής ύστερα από εντελή ικανοποίηση κατά τα άρ. 45 - 50 ν.ΚΠΔ. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο σχετικά με παρεμπόπτοντα ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη κλητηρίου θεσπίσματος αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημ/κείου ή για υποβολή στον εισαγγελέα εφετών λόγω ειδικής δωσιδικίας με σχέδιο κλητηρίου θεσπίσματος. Δικογραφίες με περισσότερους από τρεις κατηγο/νους ή με προσωρινά κρατούμενο, των οποίων η κυρία ανάκριση περατώνεται με την διαδικασία του άρ. 309 ν.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. Στην διαβάθμιση 4: 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'άρ. 43 ν.ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό και δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατ'άρ. 51 ν.ΚΠΔ με δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας ή για ακυρότητα αρμοδιότητας του συμβουλίου πλημ/κών. 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 χαρακτηριστήρα και πολλούς κατηγο/νους ή τέτοιων με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα, σε όλες τις περιπτώσεις με ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό, χωρίς όμως πρόταση στο συμβούλιο. Στην διαβάθμιση 5: Η άσκηση αναίρεσης κατά βουλεύματος ή κατ'απόφασης. Ανακριτικές δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας: (i) με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα ή (ii) με περισσότερες κακουργηματικές πράξεις, πολλούς κατηγο/νους, προσωρινές κρατήσεις και ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό

Με βάση τα προαναφερθέντα κατά τη χρέωση των δικογραφιών πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας τους.

Οι αρμόδιοι για τη χρέωση και κίνηση των ποινικών δικογραφιών γραμματείς του τμήματος μηνύσεων, επιφορτίζονται με το καθήκον της τήρησης στο ηλεκτρονικό

αρχείο της Υπηρεσίας των ανωτέρω κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5) κατά τρόπο δυνάμενο να παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στατιστικά στοιχεία.

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

6) Εποπτεύει και ελέγχει τις αστυνομικές και λοιπές αρμόδιες αρχές αναφορικά με την πρόληψη και τη δίωξη των εγκλημάτων.

7) Συνιστά σε όσους φιλονικούν να αποφύγουν την τέλεση αξιόποινων πράξεων και να επιδιώξουν την ειρηνική επίλυση της διαφοράς τους.

8) Παραγγέλλει στις υπηρεσίες του Δημοσίου και των ΝΠΔΔ και των λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης, καθώς και στις επιχειρήσεις του ευρύτερου δημόσιου τομέα, αν έχει προηγηθεί αποδεδειγμένη με έγγραφα άρνηση παράδοση ή χορήγησή τους, να παραδώσουν έγγραφα ή να χορηγήσουν αντίγραφά 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.

9) Γνωμοδοτεί σε νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια, όταν του υποβάλλουν ερωτήματα οι αναφερόμενοι στην Πέμπτη περίπτωση β' του άρθρου 28 του ν. 4938/2022 και οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των ΝΠΔΔ, σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας, υποβάλλει δε τις γνωμοδοτήσεις και τις εγκυκλίους του μέσω του Εισαγγελέα Εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

10) Χειρίζεται τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων και άμισθων Δικαστικών Επιμελητών καθώς και Αστυνομικών στο πλαίσιο των καθηκόντων τους ως ανακριτικών υπαλλήλων, παρίσταται στο Δικαστικό Συμβούλιο και ασκεί εφέσεις κατά των αποφάσεων του Συμβουλίου αυτού.

11) Στα καθήκοντα του Εισαγγελέα Πρωτοδικών υπάγεται το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων, ιδιαίτερα κατά αποφάσεων των Πλημμελειοδικείων.

12) Εποπτεύει την τήρηση και υποβολή των στατιστικών στοιχείων της Γραμματείας.

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

14) Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματογνωμόνων.

15) Συντάσσει τις ετήσιες ατομικές εκθέσεις των υπαλλήλων της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τον κώδικα καταστάσεως δικαστικών υπαλλήλων.

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

Σε ενδεχόμενη περίπτωση απόσπασης ή αύξησης των οργανικών θέσεων ο Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών ή ο Εισαγγελικός Πάρεδρος:

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

2) 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 και επιλαμβάνεται των τρεχόντων θεμάτων.

3) Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

4) Επεξεργάζεται τις δικογραφίες, ασκεί την ποινική δίωξη, χειρίζεται τα θέματα ποινικής συνδιαλλαγής, ποινικής διαπραγμάτευσης και ποινικής διαταγής. Συντάσσει προτάσεις προς το Συμβούλιο Πρωτοδικών και επιλαμβάνεται για οποιοδήποτε θέμα, υπαγόμενο από τον νόμο στα καθήκοντα του. Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση και διευθύνει την προανάκριση.

5) Εκτελεί οποιαδήποτε έκτακτη υπηρεσία.

Άρθρο 4

ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Τα θερινά τμήματα αρχίζουν την 1η Ιουλίου και λήγουν την 15η Σεπτεμβρίου και καταρτίζονται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών Καλαβρύτων. Στο τμήμα που δεν υπηρετεί ο Εισαγγελέας αναπληρώνεται από Πρωτοδίκη, που ορίζεται με πράξη του Προέδρου Πρωτοδικών Καλαβρύτων. Όλες οι μηνύσεις και δικογραφίες, που εισέρχονται στην Εισαγγελία κατά το χρονικό διάστημα που δεν υπηρετεί ο Εισαγγελέας, χρεώνονται και επεξεργάζονται από αυτόν (Εισαγγελέα) μόλις επανέλθει, με εξαίρεση τις επείγουσες.

Άρθρο 5

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Α) Στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Καλαβρύτων λειτουργεί Γραμματεία, η οποία αντιστοιχεί σε Διεύθυνση, διευθύνεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας, που διορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο. Οι προβλεπόμενες θέσεις είναι πέντε (5) θέσεις δικαστικών γραμματέων, μία (1) θέση πληροφορικής και δύο (2) επιμελητών δικαστηρίων.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καλαβρύτων, για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της αποτελείται από ένα (1) τμήμα:

Ήτοι: Το Τμήμα Μηνύσεων - Εκτέλεσης Ποινών- Κατηγορητηρίων- Κλήσεων και Ποινικού Μητρώου στο οποίο ορίζονται να υπηρετούν τέσσερεις (4) γραμματείς (ΔΕ), ένας ΤΕ πληροφορικής και δύο (2) ΥΕ επιμελητές δικαστηρίων.

Β) Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καλαβρύτων από άποψη έργου διαρθρώνεται ως εξής:

1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Αποτελεί χωριστό γραφείο, πέραν του τμήματος, όπου υπηρετεί ένας υπάλληλος ΠΕ, δηλαδή ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης, με τα πιο κάτω αναφερόμενα αντικείμενα: Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας που οφείλει να προσέρχεται στη υπηρεσία κατά την έναρξη της λειτουργίας της διευθύνει τις υπηρεσίες αυτής, φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, δίνει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό της, ασκώντας τα καθήκοντα του όπως ο νόμος ορίζει, και έχει ενδεικτικά τις ακόλουθες αρμοδιότητες-αντικείμενα:

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

- Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου.

- Διεκπεραιώνει τις υποθέσεις ακούσιας νοσηλείας, πνευματικής λύσης γάμου, παραγγελίες για κοινωνικές έρευνες, χορήγηση αντιγράφων από άλλες υπηρεσίες με εισαγγελική παραγγελία, κ.ά.

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

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

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

- Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου, Εγκυκλίων, πράξεων και αποφάσεων του Εισαγγελικού Λειτουργού, Γνωμοδοτήσεων του Εισαγγελικού Λειτουργού για νομικά θέματα, Πειθαρχικών Δικογραφιών κι αποφάσεων, αγορών υλικού, Εκθέσεων Εμφάνισης και Αναχώρησης εισαγγελικού λειτουργού και δικαστικών υπαλλήλων κ.λπ.

- Τηρεί και ενημερώνει το Ηλεκτρονικό Μητρώο εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων της Εισαγγελίας και τους ατομικούς φακέλους αυτών.

- Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, αμίσθων δικαστικών επιμελητών αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Καλαβρύτων.

- Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: 1) ετήσιες επιθεωρήσεις εισαγγελικών λειτουργών

και γραμματείας της Υπηρεσίας, 2) πειθαρχικές διώξεις δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Καλαβρύτων, 3) πραγματογνώμονες και διερμηνείς (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματογνωμόνων κ.λπ.), 4) γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας.

- Επιμελείται τη διεκπεραίωση θεμάτων δικαστικής συνδρομής εξωτερικού επί αστικών υποθέσεων.

- Επιμελείται τη διεκπεραίωση προσφυγών κατά κλητήριων θεσπισμάτων και διατάξεων.

- Συγκεντρώνει την αλληλογραφία της υπηρεσίας και διανέμει αυτή, μετά το χαρακτηρισμό τους από τον Διευθύνοντα, στα αρμόδια τμήματα, τηρεί και ενημερώνει το πρωτόκολλο για θέματα και ενέργειες που αφορούν σε αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γραμματείας.

- Συντάσσει σχετικά έγγραφα και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για θέματα που αφορούν σε διάφορα αντικείμενα αρμοδιότητας της Γραμματείας και για την αποστολή ή κοινοποίηση τους στις αντίστοιχες αρχές και υπηρεσίες.

- Φροντίζει για την πληροφόρηση του κοινού, την πορεία εγγράφων αιτημάτων καθώς και την κατεύθυνση του προς το κατάλληλο τμήμα της υπηρεσίας με γνώμονα την ορθότερη και ταχύτερη εξυπηρέτησή του.

- Τηρεί και παρακολουθεί το ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο της Υπηρεσίας, την ηλεκτρονική πλατφόρμα αναρτήσεων «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» όπως και αυτό του μητρώου δημοσίων συμβάσεων.

- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους της υπηρεσίας για τη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες.

- Επιβλέπει την σύνταξη καταλόγου ενόρκων, πραγματογνωμόνων και μεταφραστών-διερμηνέων.

- Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων της Γραμματείας (γραμματέων και επιμελητών δικαστηρίων) ως Β' Αξιολογητής.

- Αναθέτει μέρους των αρμοδιοτήτων του σε άλλον/ άλλους υπαλλήλους, όταν επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο προϊστάμενος του ενός (1) τμήματος της Γραμματείας διορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Πέραν του γραμματειακού του έργου - αντικειμένου εργασίας που θα του ανατεθεί, έχει ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες: 1. Εισηγήσεις στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του. 2. Έκφραση γνώμης για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός του. 3. Ενημέρωση και παρακολούθηση των φακέλων του Τμήματός του. 4. Τήρηση στατιστικών στοιχείων σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματός του και κατάρτιση των σχετικών πινάκων και καταστάσεων.

5. Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός του ως Α' Αξιολογητής.

2) ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Οι υπάλληλοι του ενός (1) τμήματος της Γραμματείας και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας που θα τους ανατεθεί έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Α) Παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών (προανακριτικών, προκαταρκτικών και ανακριτικών). 1. Καταχώριση στην ηλεκτρονική εφαρμογή και υποβολή τους στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία για επεξεργασία και της περαιτέρω κίνησης και πορείας τους, καθώς επίσης παροχή πληροφοριών βάσει των καταχωρημένων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα στοιχείων σε πρόσωπα που νομιμοποιούνται να λάβουν γνώση. 2. Καταχώριση και αποχρέωση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων. 3. Διεκπεραίωση προτάσεων, αναφορών, διατάξεων Εισαγγελικών Λειτουργιών, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, τήρηση των σχετικών βιβλίων και στοιχείων, καθώς επίσης ενέργειες για αποστολή, επίδοση, υποβολή προς τον Ανακριτή και το Δικαστικό Συμβούλιο ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών. 4. Ηλεκτρονική καταχώριση στοιχείων βουλευμάτων μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία, ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων, μέριμνα για την επίδοση αυτών και υποβολή των σχετικών δικογραφιών αρμοδίως. 5. Παραλαβή εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας μηνύσεων και δικογραφιών, έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, καθώς επίσης αποστολή ή παράδοση αυτών αρμοδίως. 6. Συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα και απάντηση εγγράφων που αφορούν μηνύσεις, δικογραφίες ή άλλα αντικείμενα του γραφείου αυτού. 7. Έκδοση πιστοποιητικών γενικής εκκρεμοδικίας μετά από αίτηση πολιτών ή από αίτημα άλλης δημόσιας υπηρεσίας. 8. 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. 9. Παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ. 10. Παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων ενδοοικογενειακής διαμεσολάβησης. 11. Διακίνηση εφέσεων κατ' αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων. 12. Διεκπεραίωση ενεργειών επί ανακριτικών δικογραφιών κατόπιν προσφυγής κατά εντάλματος ή υποβολής αιτήματος ποινικής διαμεσολάβησης. 13. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Τμήματος, παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα. 14. Διόρθωση βουλευμάτων. 15. Ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και τήρηση του φυσικού αρχείου: α) Αρχαιοθετημένων μηνύσεων (άρθρου 43 ΚΠΔ) υποβάλλοντας τις σχετικές αναφορές στον Εισαγγελέα Εφετών, β) Απορριπτικών διατάξεων (άρθρου 51

ΚΠΔ), έχοντας την επιμέλεια της επίδοσης αυτών και της παραλαβής των ασκουμένων κατ' αυτών προσφυγών, καθώς και της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών. 16. Πρωτοκόλληση με ευθύνη των υπαλλήλων του Γραφείου των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο, καθώς επίσης διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας. 17. 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, του Εισαγγελέα Εφετών Πατρών και του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

Β) ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΑ: 1. Η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελείς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον Εισαγγελέα επί της δικογραφίας, ποινικών διαταγών και διατάξεων διαμεσολάβησης. 2. Η σύνταξη εισαγωγικών στις εφέσεις κατ' αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, κατά των αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Καλαβρύτων, καθώς και στις ανακοπές λιπομαρτυρίας. 3. Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού και χειρόγραφου βιβλίου αναβλητικών, του βιβλίου λιπομαρτυρίας και ανακοπών κατά των αποφάσεων λιπομαρτυρίας και της ποινικής διαμεσολάβησης, πλην αυτών του ν. 3500/2006. 4. Η υποβολή αιτημάτων έκδοσης ποινικού Μητρώου μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, η εκτύπωσή τους και η επισύναψη στις δικογραφίες αρμοδιότητας Τριμελούς, Τριμελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων και αυτοφώρων Τριμελούς Πλημ/κείου των δελτίων ποινικού Μητρώου σε σφραγιστό αδιαφανή φάκελο και στις δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων κατόπιν αιτημάτων των κατηγορουμένων ή των πληρεξουσίων αυτών. 5. Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων, 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. Οι 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. 7. Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων. 8. Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 Κ.Π.Δ. 9. Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων και των πινάκων ποινικών διαταγών και ποινικής διαπραγμάτευσης. 10. Η κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα χορήγηση κυρωμένων αντιγράφων των δικογραφιών στους διαδίκους και στους πληρεξουσίους τους. 11. Η πρωτοκόλληση και η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες

κατόπιν σχετικής σημείωσης από τους εισαγγελικούς λειτουργούς και η παραλαβή και απάντηση αιτημάτων άλλων αρχών αναφορικά με δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων. 12. Η τήρηση του βιβλίου αναστολών ποινικών δικογραφιών Μονομελούς και Τριμελούς Πλημ/κείου και ο έλεγχος για την τήρηση ή μη των όρων της ρύθμισης. 13. Ο έλεγχος λιπομαρτυριών και η αποστολή τους στο Τμήμα Εκτέλεσης. 14. Ο προσδιορισμός των υποθέσεων και των αντιρρήσεων ποινικών διαταγών, ο οποίος γίνεται από τον Εισαγγελέα. 15. Η επιμέλεια κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατουμένων - κατηγορουμένων για τις δικασίμους. 16. Η καταχώριση των αιτήσεων κατηγορουμένων, των οποίων οι υποθέσεις εκκρεμούν προς εκδίκαση, για αλλαγή τόπου κατοικίας τους, όταν εκκρεμεί η δικογραφία στο Γραφείο. 17. Η καταχώριση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Μονομελούς, Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο. 18. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης. 19. Η έκδοση στατιστικών περιοδικών στοιχείων. 20. Η παρακολούθηση του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου και χρήση της ψηφιακής υπογραφής, σύμφωνα με τα οριζόμενα. 21. Η παραλαβή των δικογραφιών των αποφάσεων ποινικών διαταγών επί των οποίων ασκήθηκαν αντιρρήσεις κατ' άρθρο 412 ΚΠΔ με τα αντίστοιχα αποδεικτικά, η σύνταξη εισαγωγικών στις αντιρρήσεις κατά αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου αντιρρήσεων ποινικών διαταγών, η τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις ποινικές διαταγές και για τις αντιρρήσεις που ασκούνται επ' αυτών. 22. Η παραλαβή αιτήσεων ποινικής διαπραγμάτευσης για τις δικογραφίες του Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, η διεκπεραίωση αυτών και η τήρηση ηλεκτρονικού βιβλίου ποινικής διαπραγμάτευσης. 23. Η διεκπεραίωση δικογραφιών (αλλοδαπών) που αφορούν αποχή από την ποινική δίωξη και τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου αυτών. 24. Η πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο με ευθύνη των υπαλλήλων του, η διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας. Επίσης:

1. 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 τις διμερείς και διεθνείς συμβάσεις που ισχύουν. 2. Επιμέλεια των διαδικασιών που απαιτούνται σε περίοδο εκλογών (βουλευτικών - δημοτικών - περιφερειακών - ευρωεκλογών) και ιδίως επιμέλεια της

συγκρότησης εκλογικών συνεργειών για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, 3. Επιμέλεια δημοσίευσης της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και υπηρεσιών ακροάσεων του εισαγγελικού λειτουργού. 4. Διεκπεραίωση κάθε ενέργειας σχετικής με την εκούσια δικαιοδοσία (ακούσια νοσηλεία, δικαστική συμπαράσταση, αφαίρεση γονικής μέριμνας, κοινωνικές έρευνες), τους ασυνόδευτους ανηλίκους και τις προσφυγές υπηκόων τρίτων χωρών στο Ε.Δ.Δ.Α. 5. Διεκπεραίωση αιτημάτων δικαστικής συνδρομής αλλοδαπών αρχών και ευρωπαϊκών εντολών έρευνας. 6. 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 στους έχοντες έννομο συμφέρον (παρ. 4β άρθρου 25 ν. 1750/1988 και παρ. 6 άρθρου 1 ν. 1256/1982), για διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων και παραγγελίες για πνευματική λύση γάμου. 7. Επιμέλεια των κλητεύσεων των διαδίκων των αναβλητικών υποθέσεων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, επιδόσεις αποφάσεων των λιπενόρκων, των αιτήσεων άδειας απουσίας και των αιτήσεων ακύρωσης κατ' αποφάσεων ΜΟΔ, των μεταγωγών κρατουμένων σε υποθέσεις ΜΟΔ, επιμέλεια έκδοσης ποινικών Μητρώων κατηγορουμένων στο ΜΟΔ και υποβολή ποινικών δικογραφιών του ΜΟΔ κατόπιν άσκησης εφέσεως. 8. Διαχείριση της πλατφόρμας της ηλεκτρονικής δικαίωσης δικαιολογητικών δαπανών και ανάρτησης του ηλεκτρονικού φακέλου δαπανών προμηθειών, διερμηνέων και πραγματογνωμόνων, καθώς επίσης κάθε ενέργεια αναφορικά με το ΣΥΖΕΥΞΙΣ Ι και ΙΙ, 9. 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. 10. Διαχείριση της πρακτικής άσκησης των δικηγόρων στην Εισαγγελία. 11. Διαχείριση της πάγιας προκαταβολής του ΤΑΧΔΙΚ προς την Εισαγγελία και υποβολή μηνιαίας αναφοράς δαπανών και φακέλων δαπανών προς εκκαθάριση. 12. Χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών πιστοποιητικών στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς και διαχείριση των λογαριασμών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων. 13. Καταχώριση στο «Inventory» του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας. 14. 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. 15. Επιμέλεια της ανάρτησης στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη (ΔΙΑΥ-

ΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΣ) των από τον νόμο προβλεπόμενων στοιχείων. 16. Διεκπεραίωση αιτημάτων δικηγόρων σχετικά με επιδόσεις στο εξωτερικό επί αστικών υποθέσεων. 17. Παραλαβή των προσφυγών κατά διατάξεων του άρθρου 51 ΚΠΔ και κατά κλητηρίου θεσπίσματος, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος της υπηρεσίας και επιμέλεια της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών. 18. Διεκπεραίωση κάθε απαραίτητης ενέργειας αναφορικά με την καταστροφή αρχειακού υλικού, πεπαλαιωμένου μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού τηρώντας την ισχύουσα νομοθεσία. 19. 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. 20. Πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο με ευθύνη των υπαλλήλων του, καθώς επίσης διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας. 21. Εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας.

Γ) ΠΟΙΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ: Ο υπάλληλος που είναι υπεύθυνος για το Ποινικό Μητρώο ορίζεται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών, εποπτεύεται από τον ίδιο και το αντικείμενό του είναι: 1. 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. 2. 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. 3. Η καταστροφή των δελτίων ποινικού Μητρώου σύμφωνα με τον νόμο κατά περίπτωση (πέρασ 8ετίας σε ποινές με τριετή αναστολή κ.λπ.). 4. Η καταχώριση αποφυλακιστηρίων, βουλευμάτων, ληξιαρχικών πράξεων θανάτου, εγγράφων αλλαγής στοιχείων κ.λπ. 5. Οι ενέργειες για ανακλήσεις και άρσεις αναστολών εκτέλεσης ποινών. 6. Ο έλεγχος και η θεώρηση ή μη των δελτίων ποινικού Μητρώου που συντάσσουν ηλεκτρονικά οι γραμματείς της έδρας. 7. Η παραλαβή αιτήσεων, υπηρεσιών ή και ιδιωτών που επιθυμούν να πιστοποιηθούν ως χρήστες στην ηλεκτρονική εφαρμογή του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, η καταχώρησή τους σε αυτήν και η εν γένει διεκπεραίωση των αιτημάτων αυτών. 8. Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων, η παραλαβή των πειστηρίων και η παράδοση αυτών στο Πρωτοδικείο. 9. Η παραλαβή αιτήσεων για άρση κατάσχεσης, η υποβολή τους στον Διευθύνοντα Εισαγγελέα, η σχετική ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος και η παράδοση στον εισαγγελικό λειτουργό. 10. Η διεκπεραίωση των ενεργειών ανα-

φορικά με την εκτέλεση αποφάσεων, βουλευμάτων ή εισαγγελικών διατάξεων που διατάσσουν δήμευση ή καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων. 11. Η συσχέτιση της αλληλογραφίας για τα πειστήρια στις οικείες δικογραφίες, κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα, 12. Η διεκπεραίωση ενεργειών απαιτούμενων για την καταστροφή ναρκωτικών, ηχομημητικών συσκευών, χαρτονομισμάτων και πειστηρίων. 13. Η διεκπεραίωση των αιτήσεων απόδοσης εγγυοδοσίας και επιστροφής γραμματίων σύστασης παρακαταθήκης. 14. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος είτε με συμβατικό είτε με ηλεκτρονικό τρόπο. 15. Η πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο με ευθύνη των υπαλλήλων του, η διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας. 16. Η σύνταξη πινάκων περιοδικών στατιστικών στοιχείων του.

Δ) ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΟΙΝΩΝ Αντικείμενο της εκτέλεσης ποινών είναι: 1. Η καταχώριση των αποφάσεων ΜΟΔ, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων Καλαβρύτων και ξένων αρχών. 2. 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 Καλαβρύτων με την ανάλογη παραγγελία. 3. Η διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν επίδοση - εκτέλεση αποφάσεων σε φυγόδικους και παρασταθέντες δια πληρεξουσίου. 4. Η παράδοση των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις με τα αντίστοιχα αποδεικτικά επίδοσης, καθώς και η παράδοση στον Προσδιορισμό Μονομελούς των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις ποινικών διαταγών για τις οποίες ασκήθηκαν αντιρρήσεις με τα αντίστοιχα αποδεικτικά. 5. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ, Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Καλαβρύτων και ξένων αρχών. 6. Η διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων. 7. Η καταχώριση και εκτέλεση των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης. 8. Η αλληλογραφία με φυλακές και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων. 9. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, 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 και αναστολής της ποινής υπό όρους. 10. Η παραγγελία για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων αποφυλακισθέντων κρατούμενων. 11. Η αποστολή δικογραφιών προς το

Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για σύνταξη ποινικού Μητρώου, δικαστικών εξόδων και αρχειοθέτηση. 12. Η καταχώριση, 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. Η τήρηση του αρχείου των εκθέσεων εμφάνισης υποδίκων. 13. Η διεκπεραίωση απαιτούμενων ενεργειών για την υποβολή περιοδικών στοιχείων του Τμήματος. 14. Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος και των αντίστοιχων βιβλίων, (ηλεκτρονικών και χειρόγραφων) φακέλων και πρωτοκόλλων. 15. Η εκτέλεση των κατά νόμο εκτελεστών αποφάσεων και η διαγραφή τους. 16. Οι αποφυλακίσεις υφ' όρον απολυθέντων με διάταξη εισαγγελικού λειτουργού και η παρακολούθηση αυτών. 17. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών. 18. Η διεκπεραίωση ανακοπών κατ' αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων και η αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων που δεν ανακλήθηκαν. 19. Η εκτέλεση αποφάσεων που διατάσσουν την επιβολή παρεπόμενων ποινών (όπως αφαιρέσεις αδειών ικανότητας οδήγησης ή στοιχείων κυκλοφορίας οχημάτων). 20. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων. 21. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων, κατόπιν επισημείωσης από τους εισαγγελικούς λειτουργούς. 22. Η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερομένους και στους εξουσιοδοτημένους για το σκοπό αυτό. 23. Οι μεταγωγές συλληφθέντων δυνάμει αποφάσεων ή ενταλμάτων δικαστικών αρχών σε Κατάστημα κράτησης ή στις αρμόδιες δικαστικές αρχές που διέταξαν σχετικά και οι επαναμεταγωγές. 24. Η σύνταξη, αφενός μεν των εγγράφων διαγραφής φυγόποινων προς την ξένη αρχή που είχε παραγγείλει την εκτέλεση, 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. 25. Η σύνταξη υπομνήσεων προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση των ποινών αρχές ανά εξάμηνο εκάστου έτους. 26. Η τήρηση του φακέλου των αιτήσεων αποζημίωσης εκείνων που κρατήθηκαν και κατόπιν αθώωθηκαν (άρθρο 538 ΚΠΔ). 27. Η πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων με ευθύνη των υπαλλήλων του, η διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ: ορίζονται να υπηρετούν σ' αυτό δύο (2) Επιμελητές Δικαστηρίων.

Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων τους υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- Τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής και εσωτερικής αλληλογραφίας με τη μεταφορά, παράδοση και παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο, άνοιγμα φακέλων, ταξινόμηση εγγράφων και διανομή τους στα αντίστοιχα τμήματα.

- Παραλαβή κλήσεων και κλητηρίων από το αρμόδιο τμήμα, ταξινόμηση, διαβίβαση σε άλλες υπηρεσίες για

επίδοση ή επίδοση αυτών από τους επιμελητές της υπηρεσίας αφού επισυναφθούν τα προβλεπόμενα αποδεικτικά επιδόσεως ανά περίπτωση.

- Επίδοση κλητηρίων και κλήσεων κατηγορουμένων, μαρτύρων και ενόρκων.

- Επίδοση δικογράφων που διαβιβάζονται από υπηρεσίες του εξωτερικού και επιστροφή των αποδεικτικών επιδόσεως στην υπηρεσία της χώρας, που αιτήθηκε την επίδοση.

- Εξαγωγή φωτοτυπιών, τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής αλληλογραφίας και εσωτερικής αλληλογραφίας.

- Τακτοποίηση, ταξινόμηση και διαχείριση αρχείου της Υπηρεσίας.

- Εξυπηρέτηση πολιτών και δικηγόρων που αναζητούν δικογραφίες από δικάσιμο.

Στους επιμελητές δικαστηρίων της Υπηρεσίας, πέραν των βασικών αντικειμένων εργασίας τους, θα ανατίθεται βοηθητική εργασία σε επιμέρους αντικείμενα της υπηρεσίας με απόφαση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

Οι υπάλληλοι θα εναλλάσσονται στα γραφεία της υπηρεσίας σύμφωνα με τα όσα ισχύουν στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021), ώστε να ενημερώνονται για όλα τα αντικείμενα αυτής, θα εκτελούν τα γραμματειακά καθήκοντα υλικής αρμοδιότητας του τμήματός τους και τις υπηρεσίες που τους αναθέτει ο Προϊστάμενος της Γραμματείας.

Η πλήρης κάλυψη των προβλεπόμενων θέσεων αποτελεί αυστηρή προϋπόθεση για την κατανομή των αντικειμένων, όπως προβλέπονται από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ. Τα ποινικά δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Καλαβρύτων, τα οποία συνεδριάζουν κατά τις δικασίμους που ορίζονται στον Κανονισμό του ως εξής: Το Τριμελές Πλημ/κείο συνεδριάζει ημέρα Τρίτη, το Μονομελές Πλημ/κείο συνεδριάζει ημέρα Πέμπτη, το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει ημέρα Πέμπτη, το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει ημέρα Τρίτη. Το Μ.Ο.Δ. Καλαβρύτων συνεδριάζει την πρώτη Τετάρτη εκάστου μηνός, σε ημερομηνία που προσδιορίζει ο Εισαγγελέας Εφετών Πατρών. Η ώρα έναρξης όλων των δικαστηρίων είναι η 9η πρωινή και η συνεδρίαση αυτών μπορεί να διακοπεί για να συνεχιστεί και σε ημέρα που είναι αργία για τις δικαζόμενες με τη διαδικασία των άρθρων 417 έως 427 του ΚΠΔ ποινικές υποθέσεις.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ.

Για τις συνεδριάσεις του αυτόφωρου Τριμελούς και Μονομελούς Πλημ/κείου κάθε Σάββατο, όπως επίσης και τις αργίες, 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 ή τις προσδιορίζει και τις εισάγει για εκδίκαση στο αρμόδιο αυτόφωτο πλημμελειοδικείο κατόπιν συνταχθέντος κατηγορητηρίου από τον εισαγγελικό λειτουργό και διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια αναφορικά με την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδόθηκαν.

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Το ωράριο λειτουργίας των υπηρεσιών της Εισαγγελίας και της εισόδου σε αυτά

του κοινού καθορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Αν οι τοπικές ή άλλες συνθήκες επιβάλλουν ειδική ρύθμιση, εξουσιοδοτείται ο Διευθύνων την Εισαγγελία να ρυθμίσει το ωράριο εργασίας με πράξη που γνωστοποιείται με το προσφορότερο μέσο.»

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.

