



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Νοεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6511

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 12

Έγκριση του κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χίου.

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 Παπαδάς, 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 Λειτουργών, προκειμένου να εγκρίνει το νέο Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χίου.

Στη συνέχεια ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Ιωάννης Προβατάρης, αφού έλαβε το λόγο

έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 738/13-06-2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χίου, το οποίο αναφέρει:

«Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλουμε σε δύο (2) αντίγραφα τα πρακτικά και την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση της συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χίου με την οποία έγινε δεκτή ομόφωνα η σύνταξη Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χίου, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας Σας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 19 ν. 4938/2022».

Ο εισηγητής Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Ιωάννης Προβατάρης, 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 Χίου, 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 Λειτουργών», «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 των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χίου 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 Χίου με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή του ο

εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Ιωάννης Προβατάρης.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χίου που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση της Συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χίου, ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΧΙΟΥ

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική της αρμοδιότητα εκτείνεται στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Χίου. Είναι δικαστική αρχή ανεξάρτητη από τα δικαστήρια, δρα ενιαία και αδιαίρετα και έχει ως αποστολή την τήρηση της νομιμότητας, την προστασία του πολίτη και τη διαφύλαξη των κανόνων της δημόσιας τάξης.

Άρθρο 2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Την Εισαγγελία διευθύνει ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Καταστάσεως Δικαστικών Λειτουργιών, ο οποίος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων των Εισαγγελικών Λειτουργιών έχει ορισθεί αρμοδίως σε μία θέση Εισαγγελέα και σε μία θέση Αντεισαγγελέα.

Ειδικότερα ο Εισαγγελέας:

Προϊσταται της Γραμματείας και εποπτεύει το έργο της και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της. Αναθέτει καθήκοντα και μετακινεί στους Δικαστικούς Υπαλλήλους και Επιμελητές ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών, μετά τη γνώμη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας, εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας της Εισαγγελίας. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων. Καταρτίζει τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση με σημείωση της δικασίμου, της χρονολογίας και υπογραφή του στους φακέλους των δικογραφιών.

Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου και του Αντεισαγγελέα, αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών, δύναται να αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.λπ. στον Αντεισαγγελέα, λαμβάνοντας υπόψη την ισάριθμη κατανομή τους ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους κατατάσσοντας τες υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική, καθώς και

τον κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης δικογραφιών. Κατ' εξαίρεση μπορεί να αναθέσει μικρότερο από τον προβλεπόμενο αριθμό, όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία υπάγεται από το νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας.

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 Χίου και της στελέχωσής της, καθορίζουμε ως ελάχιστο αριθμό πάσης φύσεως δικογραφιών για δικονομική επεξεργασία που χρεώνονται μηνιαίως ανά εισαγγελικό λειτουργό τις είκοσι -20- και ως ανώτατο αριθμό υποθέσεων τις εξήντα -60-.

Ακολουθώς 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, διά της παρούσας πράξης θεσπίζεται σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχερεία τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στην 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. Υποθέσεις μειωμένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων- μαρτύρων) άνευ πολυπλοκότητας και δυνάμενες όπως περαιωθούν ευχερώς ως εκ του αντικειμένου τους χωρίς περαιτέρω ενέργειες αναζήτησης επιπλέον αποδεικτικών στοιχείων ή εμπίπτουσες στον τρόπο περαίωσης του άρθρου 309 ΚΠΔ ή με άγνωστο δράστη.

2. Υποθέσεις η περαίωση των οποίων επιτάσσει τη διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης μέσω τουλάχιστον μίας και έως δύο σχετικών παραγγελιών προς συλλογή ή συμπλήρωση του αποδεικτικού υλικού, μέσης σοβαρότητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας.

3. Δικογραφίες υπερβαίνουσες τον κατά την προηγούμενη κλίμακα βαθμό μέσης σοβαρότητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας, απαιτούσες ενδεχομένως συνδρομή έτερων δικαστικών αλλοδαπών Αρχών, ή διττή ενέργεια και εμπεριέχουσες σύνθετα πραγματικά περιστατικά.

4. Δικογραφίες με αυξημένο αριθμό διερευνώμενων ή διωκόμενων πράξεων, αυξημένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων και μαρτύρων), ενδεχομένως υπερχουσών παρεμπιπτόντων ζητημάτων-αιτήσεων, μη δυνάμενων εκ των προτέρων όπως περαιωθούν δια της άπαξ παραγγελίας προς διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και ενδεχομένως με επείγοντα ως εκ του χρόνου τέλεσης χαρακτήρα, απαιτούντος την άμεση διεκπεραίωση και χειρισμό ή με προσωρινά κρατούμενο.

5. Δικογραφίες ιδιαίτερης αποδεικτικής δυσκολίας, μερίζονος ποινικού ενδιαφέροντος, αυξημένου προς εκτίμηση και επεξεργασία αποδεικτικού υλικού επί σύνθε-

των και δυσχερών νομικών ζητημάτων ή πραγματικών περιστατικών, ενέχουσες ιδιαίτερη χρονική και ποιοτική απαιτητικότητα διά το χειρισμό τους.

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 δε αρμόδιος διά τη χρέωση και κίνηση των ποινικών δικογραφιών γραμματέας του Τμήματος Μηνύσεων επιφορτίζεται με το καθήκον της τήρησης στο ηλεκτρονικό αρχείο της Υπηρεσίας τους ανωτέρω κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5) κατά τρόπο δυνάμενο όπως παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής.

Κατ' εξαίρεση μπορεί να γίνει μειωμένη χρέωση, όπου το επιβάλλει ο νόμος ή εν όψει της ανάθεσης σε Εισαγγελικό Λειτουργό και άλλων καθηκόντων. Περαιτέρω, εποπτεύει το Ποινικό Μητρώο και με πράξη του μπορεί να αναθέσει στον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών ειδικότερα καθήκοντα ανά τομείς ενδιαφέροντος (θέματα ανηλίκων, ενδοοικογενειακής βίας, προστασίας περιβάλλοντος, προστασίας ζώων, τυχερά παίγνια, ρατσιστική βία, ναρκωτικά, κ.λπ.). Εποπτεύει, απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους προς τον Αντεισαγγελέα, τους ανακριτικούς υπαλλήλους, τους συμβολαιογράφους, τους υπαλλήλους της Εισαγγελίας, τους φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και τους ληξιάρχους, υπαλλήλους και επιμελητές και άμισθους δικαστικούς επιμελητές της περιφέρειας της Εισαγγελίας. Προβαίνει σε έκτακτο έλεγχο αυτών σε περίπτωση που περιέλθει σε γνώση του, με οποιοδήποτε τρόπο, πληροφορία για παράβαση των υποχρεώσεων και απαγορεύσεων που προβλέπονται από τον νόμο και από τις λοιπές κανονιστικές πράξεις ή εγκυκλίου που συνδέονται με την υπηρεσιακή κατάσταση ή την άσκηση του λειτουργήματός τους, καθώς και τη σύννομη κατάρτιση όλων των πράξεων ή εγγράφων που εκδίδουν και ότι άλλο ο νόμος ορίζει.

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

Εποπτεύει και ελέγχει τις αστυνομικές αρχές αναφορικά με την πρόληψη και τη δίωξη των εγκλημάτων.

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

Παραγγέλλει στις υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ. και των λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης, καθώς και στις επιχειρήσεις του ευρύτερου δημόσιου τομέα, αν έχει προηγηθεί αποδεδειγμένη με έγγραφα άρνηση παράδοσης ή χορήγησής τους, να παραδώσουν έγγραφα ή να χορηγήσουν 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.

Γνωμοδοτεί σε νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια, όταν του υποβάλλουν ερωτήματα οι αναφερόμενοι στη πέμπτη περίπτωση β' του άρθρου

28 του ν. 4938/2022 και οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας.

Χειρίζεται τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας, υπό τους ειδικότερους όρους του νόμου, 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.

Στα καθήκοντα του Εισαγγελέα Πρωτοδικών υπάγεται το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων ιδιαίτερα κατά αποφάσεων των Πλημμελειοδικείων. Μπορεί να αναθέσει στον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου. Ο εισαγγελικός λειτουργός της σύνθεσης του Δικαστηρίου κατά της αποφάσεως του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο μπορεί να το ασκήσει ο ίδιος, αφού όμως ενημερώσει προηγουμένως τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. Υποβάλλει προτάσεις στα δικαστικά συμβούλια και τα δικαστήρια.

Εποπτεύει τη τήρηση και υποβολή των περιοδικών στατιστικών στοιχείων της Γραμματείας.

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

Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση και διευθύνει την προανάκριση.

Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής του αντεισαγγελέα και των υπαλλήλων της εισαγγελίας του, καθώς και των προσώπων που αναφέρονται στην παρ. πέντε περ. δεύτερη του άρθρου 28 του ν. 4938/2022 (ανακριτικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και τους ληξιάρχους και άμισθους δικαστικούς επιμελητές της περιφέρειας της Εισαγγελίας).

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

Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματογνωμόνων.

Ενεργεί ως προσωρινός επίτροπος για τη διασφάλιση των δικαιωμάτων των ασυνόδευτων ανηλίκων ή οριζόμενος υπ' αυτού αντεισαγγελέας.

Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

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

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

Εποπτεύει τη λειτουργία του Σωφρονιστικού Καταστήματος Χίου και προΐσταται του πειθαρχικού συμβουλίου του Καταστήματος, καθώς και του συμβουλίου χορήγησης αδειών των κρατουμένων και υπολογισμού των ημερομισθίων τους στην εκτέλεση των ποινών τους.

Ασκήν όσες άλλες αρμοδιότητες καθορίζονται στους ειδικούς νόμους και στα επόμενα άρθρα του παρόντος κανονισμού και ρυθμίζει κάθε άλλο θέμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα κανονισμό.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών αναπληρώνεται από τον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών της οικείας εισαγγελίας, σε όλες τις αρμοδιότητές του.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ -
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών, Εισαγγελικών Λειτουργιών 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.

Ειδικότερα, ο Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών:

Εκτελεί την εσωτερική υπηρεσία της Εισαγγελίας, κατά τη διάρκεια της οποίας παραλαμβάνει τις υποβαλλόμενες αιτήσεις, αναφορές και δικόγραφα, χαρακτηρίζει και χρεώνει την αλληλογραφία, υπογράφει παραγγελίες και λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα, επιλαμβάνεται των τρεχόντων θεμάτων και ενημερώνει τον Εισαγγελέα για τα σημαντικά έγγραφα και ζητήματα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.

Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

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

Επεξεργάζεται τις αναφορές, μηνύσεις και δικογραφίες (ανακριτικές, προανακριτικές και προκαταρκτικές καθώς και παρεμπόπτουσες) που του ανατίθενται, συντάσσει προτάσεις προς τον Ανακριτή και το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών και εκτελεί τις παραγγελίες του Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα, υπαγόμενο από τον νόμο στα καθήκοντά του. Υποβάλλει αιτήσεις για έκδοση ποινικής διαταγής, διεκπεραιώνει αιτήματα ποινικής συνδιαλλαγής και διαπραγμάτευσης.

Αναπληρώνει τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών στην εποπτεία του Σωφρονιστικού Καταστήματος Χίου, και προΐσταται του πειθαρχικού συμβουλίου του Καταστήματος, όταν κωλύεται ο Εισαγγελέας.

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

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ανατίθεται.

Άρθρο 4

Αρμόδιοι να αποφασίσουν για την απόλυση ατόμου που έχει συλληφθεί για τέλεση αυτοφώρου εγκλήματος και εφόσον συντρέχει ειδικός προς τούτο λόγος, κατά το χρόνο που δεν λειτουργεί η Εισαγγελία, είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών όταν ασκήν καθήκοντα Εισαγγελέα Υπηρεσίας.

Αρμόδιοι για γνωμοδότηση για την προσωρινή κράτηση ή την επιβολή περιοριστικών όρων σε κατηγορούμενους, μετά την απολογία τους, όπως επίσης και για την έκδοση ενταλμάτων σύλληψης είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών όταν ασκήν καθήκοντα Εισαγγελέα Υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Άρθρο 5
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

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

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

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

Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας καθώς και για την τοποθέτηση και μετακίνηση των Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών Δικαστηρίων, στα Τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου κατόπιν και της υποβολής προτάσεων του Προϊσταμένου Τμήματος και τις εκάστοτε ισχύουσες υπηρεσιακές ανάγκες.

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

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

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

Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία Πρωτοκόλλου, εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εγκυκλίων, πράξεων και αποφάσεων των Εισαγγελικών Λειτουργιών, πειθαρχικών δικογραφιών, ενδίκων μέσων (αναιρέσεων κατ' αποφάσεων ποινικών δικαστηρίων, εφέσεων Μ.Ο.Δ. κ.λπ.), αγορών υλικού, εκθέσεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, αδειών, κ.λπ.

Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους των εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και

επιμελητών δικαστηρίων της Εισαγγελίας για τις προσλήψεις, μετακινήσεις και αποχωρήσεις του τακτικού προσωπικού και των εισαγγελικών λειτουργιών.

Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους των Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Άμισθων Δικαστικών Επιμελητών, αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Χίου.

Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: 1) ετήσιες επιθεωρήσεις Εισαγγελικών Λειτουργιών και Γραμματειάς της Υπηρεσίας, 2) ετήσιες επιθεωρήσεις Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Ληξιάρχων, Δικαστικών Επιμελητών κ.λπ., 3) πειθαρχικές διώξεις Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Χίου, 4) πραγματοποιώμενες και διερμηνείς, ενόρκους (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματοποιώμενων κ.λπ.), γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο κ.λπ.

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

Αναλαμβάνει αντικείμενα του Γραφείου Διοίκησης ή και άλλα κατά την κρίση του και διά σχετικής πράξης ανάθεσης καθηκόντων εκ του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση του Προϊσταμένου Τμήματος ως Α' αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (Γραμματέων και Επιμελητών Δικαστηρίων) ως Β' αξιολογητής, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις των άρθρων 131-135 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

Τηρεί το αρχείο επιδόσεων ποινικών δικογράφων κλήσεων-κλητηρίων κ.λπ. τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών, το αρχείο καταστατικών σωματείων και το αρχείο 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.

Επιμελείται τις διαδικασίες που απαιτούνται σε περίπτωση εκλογών (Βουλευτικών-Δημοτικών-Περιφερειακών-Ευρωεκλογών) και ιδίως επιμελείται τη συγκρότηση εκλογικών συνεργείων για την επίδοση των διορισμών στους Δικαστικούς Αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, καθώς και την έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής, συνεργαζόμενος με τον εκάστοτε οριζόμενο Προϊστάμενο Τμήματος και τους Υπαλλήλους της υπηρεσίας.

Επιμελείται τη δημοσίευση της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και υπηρεσιών ακροάσεων των εισαγγελικών λειτουργιών.

Διεκπεραιώνει κάθε ενέργεια σχετική με την εκούσια δικαιοδοσία (ακούσια νοσηλεία).

Διεκπεραιώνει τα αιτήματα δικαστικής συνδρομής αλλοδαπών αρχών και ευρωπαϊκών εντολών έρευνας.

Μεριμνά για συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων.

Υποβάλλει αναβλητικές ποινικές δικογραφίες του Μ.Ο.Δ. και κατόπιν άσκησης εφέσεως.

Διαχειρίζεται την πλατφόρμα της ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών δαπανών και προβαίνει σε ανάρτηση του ηλεκτρονικού φακέλου δαπανών προμηθειών, διερμηνέων και πραγματογνωμόνων καθώς και σε κάθε ενέργεια αναφορικά με το ΣΥΖΕΥΞΙΣ Ι και ΙΙ.

Διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού και μεριμνά για την ενημέρωση, καταχώρηση, τροποποίηση οργανογράμματος, τη διαχείριση θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, την υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων στον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, την υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και τη διεκπεραίωση ενεργειών πρόσληψης μέσω κινητικότητας.

Διαχειρίζεται την πρακτική άσκηση των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

Διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή του ΤΑΧΔΙΚ προς την Εισαγγελία και την υποβολή μηνιαίας αναφοράς δαπανών και φακέλους δαπανών προς εκκαθάριση.

Προβαίνει σε χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών πιστοποιητικών στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς, καθώς και στη διαχείριση των λογαριασμών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων.

Μεριμνά για την καταχώρηση στο i-inventory του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας.

Τηρεί το μητρώο μισθοδοσίας και διεκπεραιώνει κάθε άλλη ενέργεια που απαιτείται αναφορικά με αποζημιώσεις από μετακινήσεις εισαγγελικών λειτουργιών, υπερωριακή απασχόληση δικαστικών υπαλλήλων, εκλογικά συνεργεία κ.λπ.

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

Διεκπεραιώνει τα αιτήματα δικηγόρων σχετικά με επιδόσεις στο εξωτερικό επί αστικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά διατάξεων του άρθρου 51 Κ.Π.Δ. και κατά κλητήριου θεσπίσματος, ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρόγραμμα της υπηρεσίας και επιμελείται της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

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

Μεριμνά για τον προσδιορισμό των υποθέσεων, ο οποίος γίνεται από τον Εισαγγελέα.

Επιμελείται για την ανάκληση και την αποδοχή εγκλήσεων-μηνύσεων.

Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώριση στοιχείων, μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία, των ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και μεριμνά για την επίδοση αυτών και την υποβολή των σχετικών δικογραφιών αρμοδίως.

Μεριμνά για την επίδοση δικογράφων (αστικών) σε κατοίκους του εξωτερικού και δικογράφων εξωτερικού

σε κατοίκους Χίου, σύμφωνα με τη Σύμβαση της Χάγης και τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 2020/1784.

Προβαίνει σε καθημερινό έλεγχο του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, και σε χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

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

Άρθρο 6

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο προϊστάμενος του τμήματος της Γραμματείας διορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας που θα του ανατεθεί έχει ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Ανάθεση καθηκόντων και καθημερινού έργου στους υπαλλήλους του Τμήματός του.

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

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

4. Ενημέρωση και παρακολούθηση φακέλων του Τμήματός του.

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

6. Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός του ως Α' αξιολογητής, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις των άρθρων 131-135 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

7. Καθημερινός έλεγχος του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

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

Άρθρο 7

3. ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

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

Άρθρο 8

4. 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 Προϊσταμένου της υπηρεσίας, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού,

του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του προϊσταμένου Τμήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 9

ΤΜΗΜΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χίου, για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, διαιρείται σε ένα (1) τμήμα. Ο αριθμός των υπαλλήλων του τμήματος είναι τουλάχιστον πέντε (5), ανεξαρτήτως του αριθμού των υπηρετούντων συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος. Στο τμήμα αυτό (Κατηγορητηρίων, Εκτέλεσης, Μηνύσεων-Βουλευμάτων, Κλήσεων και Ποινικού Μητρώου), ορίζεται να υπηρετούν επτά (7) γραμματείς, ένας (1) Τ.Ε. Πληροφορικής και δύο (2) επιμελητές δικαστηρίων.

ΤΜΗΜΑ

ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ, ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ, ΜΗΝΥΣΕΩΝ - ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ, ΚΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ.

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ

Αντικείμενα του γραφείου αυτού είναι:

Η καθαρογραφία 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 δι-αμεσολάβησης.

Η διακίνηση και η σύνταξη εισαγωγικών στις εφέσεις κατ' αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου αναβλητικών αποφάσεων.

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.

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

Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες μόνο κατόπιν επισημείωσης 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.

Η τήρηση του βιβλίου αναστολών ποινικών δικογραφιών Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και ο έλεγχος για την τήρηση ή μη των όρων της ρύθμισης.

Η διεκπεραίωση κάθε ενέργειας σχετικής με την εκούσια δικαιοδοσία (αφαίρεση γονικής μέριμνας, κοινωνικές έρευνες), τους ασυνόδετους ανηλίκους και τις προσφυγές υπηκόων τρίτων χωρών στο Ε.Δ.Δ.Α.

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

Η έκδοση στατιστικών περιοδικών στοιχείων και η διαβίβασή τους στην Διεύθυνση της Γραμματείας της Εισαγγελίας.

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

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

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ

Αντικείμενα του γραφείου εκτέλεσης ποινών είναι:

Η καταχώρηση των ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου Χίου, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων Χίου και ξένων αρχών.

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 Χίου με την ανάλογη παραγγελία.

Η διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε φυγόδικους επίδοση- εκτέλεση αποφάσεων και δια πληρεξουσίου.

Η παράδοση στην Διεύθυνση της Γραμματείας της Εισαγγελίας, των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις με τα αντίστοιχα αποδεικτικά επιδόσεις.

Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων Μ.Ο.Δ. Χίου, Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων Χίου και ξένων αρχών.

Η διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων.

Η καταχώρηση και εκτέλεση των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης.

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

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, αναστολής της ποινής υπό όρους.

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

Η καταχώρηση, αποστολή, παρακολούθηση και διαγραφή των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από τη Χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις, βουλεύματα και αποφάσεις, καθώς και η τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεων υποδίκων.

Η διεκπεραίωση απαιτούμενων ενεργειών για την υποβολή περιοδικών στοιχείων του Τμήματος.

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

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

Οι αποφυλακίσεις υφ' όρον απολυθέντων με διάταξη Εισαγγελέα και παρακολούθηση αυτών.

Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

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

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

Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

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

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

Οι μεταγωγές συλληφθέντων δυνάμει αποφάσεων ή ενταλμάτων δικαστικών αρχών σε Κατάστημα κράτησης ή στις αρμόδιες δικαστικές αρχές που διέταξαν σχετικά.

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

Η σύνταξη υπομνήσεων προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αρχές.

Η τήρηση του φακέλου των αιτήσεων αποζημίωσης εκείνων που κρατήθηκαν και κατόπιν αθώωθηκαν (άρθρο 538 Κ.Π.Δ.).

Η έκδοση παραγγελιών του Εισαγγελέα για παροχή πληροφοριών για τα εισοδήματα των συζύγων προς καθορισμό του ύψους της διατροφής (άρθρο 1445 Α.Κ.) και η χορήγηση εγγράφων ή αντιγράφων στους έχοντες έννομο συμφέρον (άρθρο 29 παρ. 4β του ν. 4938/2022).

Η παραλαβή-εγχείριση αιτήσεων, αναφορών, σχετικών με τα ως άνω αντικείμενα και διακίνηση αυτών στα αρμόδια γραφεία.

Οι ενέργειες για θεώρηση του γνησίου της υπογραφής συμβολαιογράφων σε συμβολαιογραφικά έγγραφα, από τον Εισαγγελέα.

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

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

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ-ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Αντικείμενα του γραφείου μηνύσεων-βουλεύματων είναι:

Η παραλαβή μηνύσεων-εγκλήσεων και δικογραφιών (προανακριτικών, προκαταρκτικών και ανακριτικών), η καταχώριση στην ηλεκτρονική εφαρμογή της χρέωσής τους, από τον Διευθύνοντα την Υπηρεσία στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς για επεξεργασία, για την κίνησή τους και την περαιτέρω πορεία τους, καθώς και η παροχή πληροφοριών βάσει των καταχωρημένων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα στοιχείων σε πρόσωπα που νομιμοποιούνται να λάβουν γνώση.

Η καταχώριση και η αποχρέωση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων.

Η διεκπεραίωση προτάσεων, αναφορών, διατάξεων εισαγγελικών λειτουργών, η ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, η τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων και οι ενέργειες για αποστολή, επίδοση και υποβολή προς τον Ανακριτή και το Δικαστικό Συμβούλιο ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών.

Η ηλεκτρονική καταχώριση στοιχείων βουλευμάτων μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία και η μέριμνα για την επίδοση αυτών και υποβολή των σχετικών δικογραφιών αρμοδίας.

Η καταχώριση αποφάσεων Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.

Η παραλαβή εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας μηνύσεων και δικογραφιών, η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων και η αποστολή ή παράδοση αυτών αρμοδίας.

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

Η έκδοση πιστοποιητικών γενικής εκκρεμοδικίας μετά από αίτηση πολιτών ή από αίτημα άλλης δημόσιας υπηρεσίας.

Η τήρηση και ενημέρωση των ηλεκτρονικών και των εντύπων βιβλίων του Γραφείου.

Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 Κ.Π.Δ., ως και κατ' άρθρο 56 παρ. 2 ΚΠΔ (βουλευτές κ.λπ.), εφ' όσον εξέλειπε ο λόγος αναστολής.

Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων ενδοοικογενειακής διαμεσολάβησης.

Η διεκπεραίωση ενεργειών επί ανακριτικών δικογραφιών κατόπιν προσφυγής κατά εντάλματος ή υποβολής αιτήματος ποινικής διαμεσολάβησης.

Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Τμήματος, η παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και η χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

Η διόρθωση βουλευμάτων.

Η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και τήρηση του φυσικού αρχείου: α) αρχειοθέτησης μηνύσεων (άρθρου 43 Κ.Π.Δ.) υποβάλλοντας τις σχετικές αναφορές στον Εισαγγελέα Εφετών, β) απορριπτικών διατάξεων (άρθρου 51 Κ.Π.Δ.), έχοντας την επιμέλεια της επίδοσης.

Η παροχή στοιχείων, στην Διεύθυνση της Γραμματείας, για την σύνταξη και υποβολή στην Εισαγγελία Εφε-

τών πινάκων κίνησης των μηνύσεων και δικογραφιών καθώς και παροχή στοιχείων για κάθε είδους πινάκων σε εκτέλεση παραγγελιών του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Εισαγγελέα Εφετών Βορείου Αιγαίου και του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

Ο καθημερινός έλεγχος του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και η χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

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

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΣΕΩΝ

Αντικείμενα του γραφείου κλήσεων είναι:

Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου και του βιβλίου λιπομαρτύρων και ανακοπών κατά των αποφάσεων λιπομαρτυρίας.

Οι ενέργειες για την εκτέλεση της ενδοοικογενειακής ποινικής διαμεσολάβησης (Ν. 3500/2006).

Η υποβολή αιτημάτων έκδοσης ποινικού μητρώου διά της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, η εκτύπωση και επισύναψή τους στις δικογραφίες αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Τριμελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων και αυτοφώρων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, δελτίων ποινικού μητρώου σε σφραγιστό αδιαφανή φάκελο.

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

Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.

Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων (μετά από την αρίθμηση τους από τον Εισαγγελέα που θα είναι στην έδρα).

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

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

Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες μόνο κατόπιν επισημείωσης από τους εισαγγελικούς λειτουργούς.

Ο έλεγχος λιπομαρτυριών και η αποστολή τους στο Τμήμα Εκτέλεσης.

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

Ο καθημερινός έλεγχος του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και η χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

Η διακίνηση και σύνταξη εισαγωγικών στις ανακοπές λιπομαρτυρίας και λιπενορκίας.

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

Η επίδοση αποφάσεων λιπομαρτύρων και λιπενόρκων.

Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων, η παραλαβή πειστηρίων και παράδοση αυτών στο Πρωτοδικείο.

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

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

Η συσχέτιση αλληλογραφίας που αφορά τα πειστήρια (εκτός ναρκωτικών) στις σχετικές δικογραφίες.

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

Η διεκπεραίωση των αιτήσεων κάθε είδους απόδοσης (εγγυοδοσίας και επιστροφής γραμματίων σύστασης παρακαταθήκης, κ.λπ.) με απόφαση Δικαστηρίου ή βουλευματος.

Η συσχέτιση αλληλογραφίας που αφορά τα πειστήρια στις σχετικές δικογραφίες.

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

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

Ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

(Οργάνωση και Λειτουργία Υπηρεσιών Ποινικού Μητρώου, π.δ. 35/2015)

Ο υπάλληλος που υπηρετεί στο γραφείο Ποινικού Μητρώου ορίζεται με πράξη του Εισαγγελέως Εφετών.

Αντικείμενα του γραφείου αυτού είναι:

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.

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, Κ.Ε.Π., Αστυνομικές και Λιμενικές αρχές και πιστοποιημένους χρήστες.

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

Η καταχώριση αποφυλακιστηρίων, βουλευμάτων, ληξιαρχικών πράξεων θανάτου και εγγράφων αλλαγής στοιχείων.

Ενέργειες σχετικές με ανακλήσεις και άρσεις της αναστολής εκτέλεσης της ποινής.

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

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

Η διεκπεραίωση των ενεργειών αναφορικά με την φυλάκιση και αποφυλάκιση κατηγορουμένων με αποφά-

σεις Δικαστηρίων της Μεταβατικής Έδρας του Εφετείου Βορείου Αιγαίου.

Η επιμέλεια αλληλογραφίας που αφορά την συσχέτιση των πειστηρίων (ναρκωτικά) στις σχετικές δικογραφίες.

Η διεκπεραίωση ενεργειών απαιτούμενων για την καταστροφή ναρκωτικών.

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

Η σύνταξη πινάκων περιοδικών στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.

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

Ο έλεγχος γνησιότητας δικαιολογητικών για συνταξιοδότηση υπαλλήλων (άρθρο 28 του ν. 4305/2024, Α' 237).

Ο καθημερινός έλεγχος του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και η χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

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

Άρθρο 10

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων τους υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

Η παραγωγή φωτοαντιγράφων/φωτοτυπιών, ψηφιακών αντιγράφων, τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής και εσωτερικής αλληλογραφίας, διά της μεταφοράς, παράδοσης και παραλαβής της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο, το άνοιγμα των φακέλων, η ταξινόμηση εγγράφων και η διανομή τους στα αντίστοιχα τμήματα. Η διακίνηση των δικογραφιών και των εγγράφων μεταξύ της Εισαγγελίας και των λοιπών δικαστικών υπηρεσιών.

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

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

Η επιμέλεια για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Βορείου Αιγαίου, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή.

Η φροντίδα και ο χειρισμός των φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων.

Η τήρηση του βιβλίου όπου καταχωρείται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης-κλητηρίου-απόφασης και η ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής της.

Στους επιμελητές δικαστηρίων της Υπηρεσίας, πέραν των βασικών αντικειμένων εργασίας τους, θα ανατίθεται βοηθητική εργασία σε επιμέρους αντικείμενα της Υπηρεσίας με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, μετά από εισηγήσεις και προτάσεις του Προϊσταμένου

Διεύθυνσης Γραμματείας και του Προϊσταμένου Τμήματος, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 11

ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ -

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ

Ενώπιον των ακροατηρίων των ποινικών δικαστηρίων παρίσταται υποχρεωτικά ο αρμόδιος εισαγγελέας. Στα μονομελή και τριμελή δικαστήρια ανηλίκων παρίσταται πάντοτε ένας (1) εισαγγελέας ή αντεισαγγελέας πρωτοδικών που ορίζεται ως εισαγγελέας ανηλίκων για τρία (3) έτη από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών.

Σχετικά με τον προσδιορισμό ισχύουν τα εξής:

Τα ποινικά δικαστήρια ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Χίου, τα οποία συνεδριάζουν κατά τις δικασίμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό και μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες και είναι τα κάτωθι:

Ποινικές Διαταγές Μονομελούς Πλημμελειοδικείου

Μονομελές Πλημμελειοδικείο

Τριμελές Πλημμελειοδικείο

Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων

Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων

Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο.

Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε 1η, 2η και 3η Πέμπτη εκάστου μηνός, το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε Δευτέρα, την 4η Πέμπτη εκάστου μηνός (με την υπ' αρ. 6/2014 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Χίου αντικαθίσταται η τέταρτη δικάσιμος του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Χίου για κάθε μήνα που έχει άνω των τριών δικασίμους) και την Πέμπτη κατά τους μήνες που συνεδριάζει στη Χίο η Μεταβατική Έδρα του Εφετείου Βορείου Αιγαίου (αριθμός 2/2014 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Χίου), το Μονομελές και Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει τρεις φορές κατ' έτος κάθε δεύτερη Δευτέρα του οριζόμενου μηνός, το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο την δεύτερη και τέταρτη Τρίτη εκάστου μηνός, σε ημερομηνίες που προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Εφετών Βορείου Αιγαίου με ώρα ενάρξεως την 9η πρωινή και οι ποινικές διαταγές εκδικάζονται σε ημέρα που ορίζει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών. Η συνεδρίαση μπορεί να διακοπεί για να συνεχιστεί και σε ημέρα που είναι αργία δια τις δικαζόμενες με τη διαδικασία των άρθρων 417 έως 427 του Κ.Π.Δ. ποινικές υποθέσεις.

Προσδιορίζονται ενώπιον του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες από τριάντα (30) υποθέσεις και ενώπιον του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες από πενήντα (50) υποθέσεις.

Τακτικές ποινικές υποθέσεις δεν προσδιορίζονται για εκδίκαση τον Αύγουστο κάθε έτους, στις οριζόμενες από το νόμο ημέρες αργίας των δημοσίων υπηρεσιών, στην περίοδο των Χριστουγέννων από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους έως και 7 Ιανουαρίου του επόμενου έτους και στην περίοδο του Πάσχα κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου.

Κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Μονομελές Πλημμελειοδικείο λειτουργούν σύμφωνα με τον κανονισμό του Πρωτοδικείου Χίου. Ειδικότερα τον μήνα Ιούλιο προσδιορίζονται

υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου οι δικάσιμοι των οποίων έχουν οριστεί κατά παγία δικαστηριακή πρακτική σε μία (1) του Τριμελούς που συνεδριάζει κατά την πρώτη Πέμπτη του μήνα και μία (1) του Μονομελούς που συνεδριάζει κατά την πρώτη Δευτέρα του μήνα. Κατά το μήνα Σεπτέμβριο προσδιορίζονται υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου οι δικάσιμοι των οποίων έχουν οριστεί κατά παγία δικαστηριακή πρακτική σε μία (1) του Τριμελούς που συνεδριάζει κατά την πρώτη Πέμπτη του μήνα και μία (1) του Μονομελούς που συνεδριάζει κατά την πρώτη Δευτέρα του μήνα.

Στις υποθέσεις αυτόφωρης διαδικασίας τα δικαστήρια συνεδριάζουν και σε ημέρες αργιών, στην περίοδο των δικαστικών διακοπών και των διακοπών Χριστουγέννων-Πάσχα, μετά τη 2η μεσημβρινή. Κατά περίπτωση μπορεί να οριστεί από τον Εισαγγελέα ή τον Αντεισαγγελέα άλλη ώρα εκδίκασης των αυτοφώρων εφόσον το απαιτεί η φύση των αυτοφώρων (αριθμός-βαρύτητα-χρονική διάρκεια).

Άρθρο 12

ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Τα θερινά τμήματα αρχίζουν την 1η Ιουλίου και λήγουν στις 15 Σεπτεμβρίου και καταρτίζονται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών Χίου ανάλογα με τις ανάγκες της Εισαγγελίας.

Ο εισαγγελικός λειτουργός, που δεν υπηρετεί στο συγκεκριμένο θερινό τμήμα σε περίπτωση που ανακύψει αναπόφευκτη υπηρεσιακή ανάγκη στην Εισαγγελία μπορεί να κληθεί από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία ή την αμέσως ανώτερη Εισαγγελία.

Διά λόγους εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας, αναφορικά με την κίνηση των ποινικών δικογραφιών και μηνύσεων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χίου, επισημαίνεται ότι κατά το χρονικό διάστημα από την 1η Ιουλίου έως και την 15η Σεπτεμβρίου εκάστου έτους, πέραν των λοιπών και κατά νόμο προβλεπόμενων υπηρεσιακών του καθηκόντων, ο εκάστοτε υπηρετών εισαγγελικός λειτουργός επιφορτίζεται ημερησίως με τη χρέωση-επεξεργασία του συνόλου των εισερχομένων μηνύσεων (εγχειριζόμενων και μη), των ποινικών δικογραφιών και αιτήσεων εις τις οποίες και υφίσταται προσωρινά κρατούμενος κατηγορούμενος, των προκαταρκτικών και προανακριτικών δικογραφιών, οι οποίες και ενέχουν επείγοντα χαρακτήρα είτε ως εκ του φερόμενου χρόνου τέλεσης και ενδεχομένως επαπειλούμενης παραγραφής είτε ως εκ της ιδιάζουσας και ενέχουσας ιδιαίτερη σοβαρότητα φύσεως αυτών, καθώς και των ανακριτικών δικογραφιών οι οποίες και περαιώνονται κατ' εφαρμογή του άρθρου 309 παρ. 1 ΚΠΔ. Περαιτέρω δε και εφόσον έχει ανατεθεί η επεξεργασία ανακριτικών δικογραφιών στις οποίες η ανάκριση περατώθηκε δια έκδοσης εντάλματος σύλληψης, υποχρεούνται οι υπηρετούντες Εισαγγελικοί Λειτουργοί όπως μεριμνούν δια την παραμονή τους, εντός του υπηρεσιακού τους γραφείου, εφόσον πρόκειται να απουσιάσουν εκ της έδρας της Υπηρεσίας. Ενόψει δε του περιεχομένου της υπ' αρ. 5999/22ης-5-2019 εγκυκλίου με αριθμό 4/2019 της Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου και σε εκτέλεση αυτής, με γνώμονα την αποφυγή

συσσώρευσης ποινικών δικογραφιών, κατά την έναρξη εκάστου δικαστικού έτους (16η/9), έκαστος υπηρετών Εισαγγελικός Λειτουργός επιφορτίζεται με την επεξεργασία -διά αυτοχρέωσης- δέκα (10), κατ' ανώτατο αριθμό, εισερχόμενων- υποβαλλόμενων στην Υπηρεσία, μετά την περάτωση της εκ μέρους του παραγγελθείσας προκαταρκτικής εξέτασης, ποινικών δικογραφιών.

Άρθρο 13

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ
ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Για τις συνεδριάσεις του Αυτόφωρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Αυτόφωρου Μονομελούς Πλημμελειοδικείου κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις 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, εφόσον απαιτείται, ή τις προσδιορίζει και τις εισάγει για εκδίκαση στο αρμόδιο αυτόφωρο πλημμελειοδικείο κατόπιν συνταχθέντος κατηγορητηρίου από τον Εισαγγελικό λειτουργό. Καλεί τους μάρτυρες που πρέπει να παρασταθούν στην ακροαματική διαδικασία και εξάγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του Εισαγγελέα υπηρεσίας. Διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια αναφορικά με την εκτέλεση των εκδοθέντων αποφάσεων, συνοδίων φυγοποίνων ή φυγοδίκων και την αποστολή διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων.

Άρθρο 14

Η τοποθέτηση των υπαλλήλων που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος

κανονισμού στα διάφορα γραφεία, θα γίνει με απόφαση του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας και της Γραμματείας Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας. Με όμοια απόφαση θα γίνεται και ανά δετία κατ' ανώτατο όριο η μετακίνηση-τοποθέτηση των υπαλλήλων στα διάφορα τμήματα και γραφεία της Εισαγγελίας μετά από πρόταση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας της Εισαγγελίας. Κατά περίπτωση ο χρόνος αυτός μπορεί με όμοια απόφαση να μειωθεί με αιτιολογημένη απόφαση ή να παραταθεί με αιτιολογημένη απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

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

Άρθρο 15

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

Θέματα που προκύπτουν, τα οποία δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζονται και ανατίθενται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών Χίου.»

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