



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Νοεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6570

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 10

Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σπάρτης.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 Σκιαδάρης, Ευδοκία Πούλου, Αχιλλέας Ζήσης, Ελένη Καρκαμπούνα, Άννα Καλουτά, Γεώργιος Οικονόμου, Μαρία Γκανέ, Αναστάσιος Σκάρας, Βασίλειος Φλωρίδης, Κωνσταντίνος Τζαβέλλας, Ευσταθία Καπαγιάννη και Ελένη Κοντακσή.

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 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 Σπάρτης.

Στη συνέχεια ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Ιωάννης Αγγελής, αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 660/30-5-2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σπάρτης, 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 Λειτουργιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σπάρτης, με την οποία έγινε δεκτή ομόφωνα η σύνταξη νέου Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σπάρτης, 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 Αγγελής ανέπτυξε την εισήγησή του, ανέφερε ότι στον υπό έγκριση Κανονισμό έχουν ληφθεί υπόψη οι διατάξεις του ν. 4938/2022 και πρότείνει την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σπάρτης, όπως ειδικότερα αναφέρεται σε αυτήν.

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

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

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

Στην προκειμένη περίπτωση, με την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση της συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σπάρτης 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 Εσωτε-

ρικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σπάρτης με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή του ο εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Ιωάννης Αγγελής.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

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

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΣΠΑΡΤΗΣ

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική της αρμοδιότητα εκτείνεται στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Σπάρτης. 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 Λειτουργών, ο οποίος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της.

Ειδικότερα ο Εισαγγελέας:

1. Προϊσταται της γραμματείας, η οποία διαιρούμενη σε διευθυνση και τμήματα περιλαμβάνει όλους τους δικαστικούς υπαλλήλους όλων των κλάδων, ειδικοτήτων και κατηγοριών σύμφωνα με τα άρθρα 19, 21 Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (Κ.Δ.Υ.-ν. 4798/2021), επίσης εποπτεύει το έργο της και δίδει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της προεχόντως στον προϊστάμενο αυτής δικαστικό υπάλληλο, ο οποίος διευθύνει τις υπηρεσίες της, συντονίζει τις εργασίες της και δίδει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της. Ορίζει με πράξη του -μέχρι την νόμιμη πλήρωση της θέσης τους ή τον ορισμό τους- τον αναπληρωτή διευθυντή ή τον αναπληρωτή προϊστάμενο τμήματος της Γραμματείας σε περίπτωση κένωσης της θέσης τους ή διαρκούς κωλύματος ή απουσίας αυτών για διάστημα μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (Κ.Δ.Υ.- ν. 4798/2021). Μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου προϊσταμένου τμήματος: (i) αναθέτει καθήκοντα στους Δικαστικούς Υπαλλήλους και Επιμελητές τοποθετώντας τους στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές

γνώσεις αυτών, (ii) εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 2) άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας και (iii) σε έκτακτη ανάγκη μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή επιμελητή της Γραμματείας υπηρεσιακό έργο ανεξαρτήτως του Τμήματος ή του Γραφείου στο οποίο έχει τοποθετηθεί. Ειδικά στους δικαστικούς υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου αναθέτει καθήκοντα σύμφωνα με το άρθρο 24 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, τους τοποθετεί σε ιδρυθιζόμενο Αυτοτελές Τμήμα ή Γραφείο κατά το άρθρο 41 του ίδιου Κώδικα και εν γένει φροντίζει για την αποδοτική ένταξή τους στο δυναμικό της Εισαγγελίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ανωτέρω Κώδικα. Εν γένει εποπτεύει την εφαρμογή σε κάθε ιδιαίτερα προβλεπόμενη περίπτωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

2. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων. 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 εισαγγελικό λειτουργό, 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 Σπάρτης και της στελέχωσής της, καθορίζεται ως ελάχιστος αριθμός πάσης φύσεως δικογραφιών, που χρεώνονται μηνιαίως για δικονομική επεξεργασία ανά εισαγγελικό λειτουργό, οι τριάντα (30) και ως ανώτατος αριθμός υποθέσεων οι εξήντα (60), με προτεραιότητα των παλαιότερων κατά χρόνο τέλεσης και των βαρύτερων. Υπέρβαση του ανώτατου αριθμού μπορεί να γίνει σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπόμενων εισαγγελικοί λειτουργοί ή ανακύπτει ασυνήθως μαζική υποβολή στην υπηρεσία δικογραφιών.

Ακολούθως και προς διασφάλιση ότι κατά τη χρέωση των υποθέσεων λαμβάνεται μέριμνα, ώστε αυτή να είναι καταρχήν ίση κατ' αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και προς το σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων, δια του παρόντος κανονισμού θεσπίζεται σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, υποχρε-

ωτικά 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- Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα με ελάχιστο αποδεικτικό υλικό που περαιώνονται άμεσα χωρίς προκαταρκτική εξέταση. Εντελώς απλές δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ΚΠΔ. Δικογραφίες που τίθενται στο αρχείο αγνώστων δραστών ή διαβιβάζονται στον κατά τόπο αρμόδιο εισαγγελέα ή στον καθ' ύλην αρμόδιο στρατιωτικό εισαγγελέα. Η σύνταξη μη τυποποιημένων εισαγωγικών στο ακροατήριο του αρμόδιου δικαστηρίου για οποιαδήποτε αίτηση. Εν γένει υποθέσεις με περιορισμένο αποδεικτικό υλικό που περατώνονται άμεσα χωρίς περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση.

-2- 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' άρθρο 43 ΚΠΔ με ικανό αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξης κατ' άρθρο 51 ΚΠΔ για παραγραφή, δεδικασμένο, εκκρεμοδικία, για αναβολή της διαδικασίας κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ, για αναβολή της ποινικής δίωξης κατ' άρθρο 44 ΚΠΔ, καθώς επίσης οι δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο για τα άνω ζητήματα ή για αναστολή της ποινικής δίωξης. Δικογραφίες για σύνταξη μη τυποποιημένων κλητηρίων θεσπισμάτων αρμοδιότητας μονομελούς πλημ/κείου. Δικογραφίες η κυρία ανάκριση των οποίων περατώνεται με την διαδικασία του άρθρου 309 ΚΠΔ σε βάρος μέχρι τριών κατηγορούμενων. Γενικά δικογραφίες μέτριας βαρύτητας, με ικανό (όχι εκτενές) αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση ή τέτοιες δικογραφίες προκαταρκτικής εξέτασης όπου ασκείται μόνο ποινική δίωξη.

-3- Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα κακουργήματα με ήδη εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης ή άσκηση ποινικών διώξεων και παραγγελία κυρίας ανάκρισης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατ' άρθρο 51 ΚΠΔ και διατάξεων αποχής από την ποινική δίωξη ή αποχής υπό όρους ή αποχής ύστερα από εντελή ικανοποίηση κατά τα άρθρα 45 - 50 ΚΠΔ. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο σχετικά με 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 κατηγορούμενους ή με προσωρινά κρατούμενο, των οποίων η κυρία ανάκριση περατώνεται με την διαδικασία του άρθρου 309 ΚΠΔ. Δικογραφίες με αίτημα ποινικής διαπραγμάτευσης ή ποινικής συνδιαλλαγής. Άσκηση

αιτιολογημένης έφεσης κατ' απόφασης. Δικογραφίες επί σοβαρών, αρκούντως περίπλοκων, πολλαπλών ή εξακολουθητικών αξιοποιώνων πράξεων, μακροχρονίως τελεσθεισών, με εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν περαιτέρω διερεύνηση και ενδεχομένως συνδρομή ετέρων αρχών.

-4- Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα, περίπλοκα, πολλαπλά ή κατ' εξακολούθηση κακουργήματα μείζονος απαξίας, με πολλούς υπαίτιους και ογκώδες αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης και συνδρομή ετέρων αρχών ή άσκηση ποινικών διώξεων και παραγγελία κυρίας ανάκρισης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό και δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατ' άρθρο 51 ΚΠΔ με δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας ή για ακυρότητα αρμοδιότητας του συμβουλίου πλημμελειοδικών. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατ' απόφασης σε υπόθεση ιδιαίτερα σοβαρή και περίπλοκη. Δικογραφίες εν γένει επί ιδιαίτερα σοβαρών και περίπλοκων ή πολλαπλών ή εξακολουθητικών κακουργηματικών πράξεων μακροχρονίως τελεσθεισών ή τέτοιων με επείγοντα χαρακτήρα και πολλούς κατηγορούμενους ή τέτοιων με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα, σε όλες τις περιπτώσεις με ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό, χωρίς όμως πρόταση στο συμβούλιο.

-5- 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 κατηγορούμενους, προσωρινές κρατήσεις και ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό.

Με βάση τα προαναφερθέντα κατά την χρέωση των δικογραφιών πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας τους. Ο δε βαθμός δυσκολίας εκάστης υπόθεσης τίθεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών που την χρεώνει κατά τρόπο διακριτό και εμφανή στο σώμα της, μπορεί ανάλογα με την εξέλιξή της να αλλάξει και ο αρμόδιος δικαστικός υπάλληλος του τμήματος ή γραφείου μηνύσεων/δικογραφιών σημειώνει εκάστοτε στο υπηρεσιακό αρχείο μεταξύ των στοιχείων εκάστης υπόθεσης οπωσδήποτε και τον ανωτέρω βαθμό δυσκολίας αυτής.

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

Κατ' εξαίρεση μπορεί να γίνει μειωμένη χρέωση, όπου το επιβάλλει ο νόμος ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων.

3. Εποπτεύει ειδικά το Ποινικό Μητρώο και με πράξη του μπορεί να αναθέσει στον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών ειδικότερα καθήκοντα ανά τομείς ενδιαφέροντος (θέματα ανηλίκων, ενδοοικογενειακής βίας, προστασί-

ας περιβάλλοντος, προστασίας ζώων, τυχερά παίγνια, ρατσιστική βία, ναρκωτικά κ.λπ.). Εποπτεύει, απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους στον εισαγγελικό λειτουργό, καθώς επίσης στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές της υπηρεσίας του, οι οποίοι οφείλουν να τις εκτελούν. Όμως ο μεν πρώτος κατά την εκτέλεση συγκεκριμένου καθήκοντος και την έκφραση γνώμης ενεργεί αδέσμευτα υπακούοντας στο νόμο και στην συνείδησή του, οι δε δεύτεροι αν διαφωνούν όσον αφορά την νομιμότητα ενεργούν κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 113 ν. 4798/2021 (ΚΔΥ). Εποπτεύει, επιβλέπει και εκδίδει -ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός-γενικές οδηγίες, παραγγελίες και συστάσεις για την σύννομη και λειτουργικά εύρυθμη άσκηση των καθηκόντων των ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων και υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, των ληξιάρχων και των αμίσθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειάς του. Διεξάγει ο ίδιος ή αναθέτει σε εισαγγελικό λειτουργό τον 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 ό,τι άλλο ο νόμος ορίζει.

4. Ζητεί τη σύγκληση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου επί ζητημάτων γενικού ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας του δικαστηρίου, παρίσταται και μετέχει σε όλες τις συνεδριάσεις αυτής αποχωρώντας πριν την έναρξη της ψηφοφορίας.

5. Καλείται στην υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων της εισαγγελίας, παρίσταται, αναπτύσσει τις προτάσεις του και αποχωρεί πριν την ψηφοφορία.

6. Ορίζει με τριετή θητεία τον τακτικό και αναπληρωματικό εισαγγελέα ή αντεισαγγελέα έδρας του Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Ανηλίκων (άρθρο 4 παρ. 4 ν. 4938/2022 ως ισχύει).

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

8. Εποπτεύει και ελέγχει-ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός-τις αστυνομικές αρχές και κάθε αρχή που εκτελεί αστυνομικά καθήκοντα όσον αφορά την πρόληψη και την δίωξη των εγκλημάτων.

9. Καλεί-ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός-ενώπιον του τις πλευρές που φιλονικούν και τους απευθύνει συστάσεις αποφυγής τέλεσης αξιοποιώνων πράξεων και ειρηνικής

επίλυσης της διαφοράς τους. Σε περίπτωση συμφωνίας και ύστερα από αίτηση ο εισαγγελέας χορηγεί σχετική βεβαίωση.

10. Παραγγέλλει-ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός-τις υπηρεσίες του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, καθώς και τις επιχειρήσεις του ευρύτερου δημόσιου τομέα, αν έχει προηγηθεί αποδεδειγμένη με έγγραφα άρνηση παράδοσης ή χορήγησής τους, να παραδώσουν έγγραφα ή να χορηγήσουν αντίγραφα τους, όταν το ζητήσουν νομικά ή φυσικά πρόσωπα που έχουν δικαίωμα ή έννομο συμφέρον, εκτός αν πρόκειται για έγγραφα από αυτά που αναφέρονται στο άρθρο 263 του ΚΠΔ.

11. Γνωμοδοτεί-ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός-για νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια σε ερωτήματα που αντιμετωπίζουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, αφενός μεν οι εισαγγελικοί λειτουργοί, οι υπάλληλοι της εισαγγελίας, οι ανακριτικοί υπάλληλοι, οι συμβολαιογράφοι, οι φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων και υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, οι ληξιαρχοί και οι αμισθοί δικαστικοί επιμελητές της περιφέρειάς του, αφετέρου δε οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ. σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας, υποβάλλει δε τις γνωμοδοτήσεις μέσω του Εισαγγελέα Εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

12. Προσδιορίζει-ο ίδιος ή κατ' ανάθεσή του ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός- τις ποινικές υποθέσεις στις δικασίμους του αρμόδιου δικαστηρίου με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και υπογραφή στον φάκελο της δικογραφίας και αποφαίνεται για τις αιτήσεις κατά πρότιμηση προσδιορισμού συζήτησης υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμη, πάντοτε όμως εντός των αριθμητικών πλαισίων που καθορίζει ο Κανονισμός του πρωτοδικείου και μάλιστα λαμβανομένου υπόψη κατά πιθανολόγηση του αριθμού των υποθέσεων που προσδιορίζει το δικαστήριο ύστερα από αναβολή της εκδικάσεώς τους. Ειδικότερα, προσδιορίζει κατ' ακρίβεια λιγότερες υποθέσεις του προβλεπόμενου ανώτατου ορίου, ώστε το δικαστήριο να έχει το περιθώριο να προσδιορίσει αναβλητικές υποθέσεις μέχρι να συμπληρωθεί το όριο αυτό. Κατ' εξαίρεση προσδιορίζει σε επείγουσες περιπτώσεις υποθέσεις καθ' υπέρβαση του αριθμού που καθορίζει ο Κανονισμός του δικαστηρίου σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού αυτού, ενώ απαγορεύεται με ποινή ακυρότητας να προσδιορισθεί υπόθεση σε δικάσιμη, για την οποία έγινε ήδη κλήρωση της σύνθεσης του δικαστηρίου και μόνο κατ' εξαίρεση επιτρέπεται τούτο, εφόσον συμπληρώνεται ο χρόνος της παραγραφής του εγκλήματος, ο κατηγορούμενος κρατείται και συμπληρώνεται το ανώτατο όριο της προσωρινής του κράτησης, πρόκειται για υποθέσεις της παρ. 2 του άρθρου 31 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. (ν. 4938/2022) ή ο νόμος ορίζει προθεσμία προσδιορισμού. Κατά την περίοδο των εορτών των Χριστουγέννων (23-12 έως 6-1) και του Πάσχα (Μεγ. Εβδομάδα και εβδομάδα της Διακαινησίμου), τον Αύγουστο κάθε έτους και στις οριζόμενες

από το νόμο ημέρες αργίας των δημοσίων υπηρεσιών, δεν προσδιορίζονται υποθέσεις στα τακτικά ποινικά δικαστήρια.

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

14. Στα καθήκοντα του Εισαγγελέα Πρωτοδικών υπάγεται το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων κατ' αποφάσεων και βουλευμάτων, οσάκις τούτο προβλέπεται και επιβάλλεται. 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 και λάβει την έγκρισή του, ενώ η χορήγησή της μνημονεύεται ειδικά στο δικόγραφο άσκησης του ενδίκου μέσου. Υποβάλλει προτάσεις στα δικαστικά συμβούλια και τα δικαστήρια.

15. Εκφράζει την γνώμη του στον επιθεωρητή για έκαστον επιθεωρούμενο εισαγγελικό λειτουργό, ενώ ενθαρρύνει και διευκολύνει τους εισαγγελικούς λειτουργούς της υπηρεσίας του να παρακολουθούν τα προγράμματα επιμόρφωσης της ΕΣΔι, τα οποία λαμβάνονται υπόψη κατά την επιθεώρηση και από 16/9/2026 επίσης κατά την προαγωγή των εισαγγελικών λειτουργών.

16. Καταρτίζει τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας ανάλογα με το δυναμικό του προσωπικού, τις ανάγκες και την κίνηση της υπηρεσίας, κατανέμει σε αυτά όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς λαμβάνοντας υπόψη τις επιθυμίες τους κατά σειρά αρχαιότητας και τυχόν σοβαρά και αποδεδειγμένα κωλύματα, ορίζει ως επικεφαλής εκάστου τμήματος τον αρχαιότερο εισαγγελικό λειτουργό με δικαίωμα χρέωσης μηνύσεων και επείγουσών δικογραφιών, εφόσον απουσιάζει ο ίδιος και σε περίπτωση άφευκτης υπηρεσιακής ανάγκης ο διευθύνων μπορεί να καλέσει εισαγγελικό λειτουργό άλλου τμήματος.

17. Χορηγεί στον εισαγγελικό λειτουργό της εισαγγελίας: (i) κανονική άδεια ενός μηνός μετ' αποδοχών και ενός μηνός άνευ αποδοχών, (ii) άδεια κύησης και λοχείας, καθώς επίσης ανατροφής τέκνου και (iii) αναρρωτική άδεια, υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους και την διαδικασία των άρθρων 52, 53 και 54 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. Όσον αφορά τις άδειες των δικαστικών υπαλλήλων, ύστερα από γνώμη του προϊσταμένου της γραμματείας δικαστικού υπαλλήλου: (i) εκδίδει αιτιολογημένη πράξη για μη χορήγηση ή περιορισμό ή ανάκληση κανονικής άδειας προς αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών ύστερα από γνώμη του προϊσταμένου γραμματέα (άρθρο 101 παρ. 5 ΚΔΥ). (ii) Εγκρίνει την απουσία μέχρι 10 ημέρες

κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων (άρθρο 102 ΚΔΥ). (iii) Χορηγεί τις άδειες εξετάσεων (άρθρο 105 ΚΔΥ), τις αναρρωτικές άδειες (άρθρο 106 παρ. 1,3,4,5 ΚΔΥ), τις ειδικές άδειες (άρθρο 107 ΚΔΥ) και τις συνδικαλιστικές άδειες (άρθρο 108 ΚΔΥ). (iv) Επίσης χορηγεί τις άδειες χωρίς αποδοχές (άρθρο 109 ΚΔΥ) ύστερα και από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου όπου απαιτείται (άρθρο 109 παρ. 2,4 ΚΔΥ). (v) Εν τέλει χορηγεί ύστερα από γνώμη του άμεσου προϊστάμενου του υπαλλήλου άδεια μετ' αποδοχών μικρής χρονικής διάρκειας για συμμετοχή σε συνέδρια (άρθρο 129 παρ. 14,15 ΚΔΥ).

18. Μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή κατάρτιση των πινάκων εργασίας εκάστου εισαγγελικού λειτουργού, που περιλαμβάνουν οπωσδήποτε -πλην των λοιπών- την ημερομηνία εισαγωγής στην εισαγγελία εκάστης μήνυσης ή δικογραφίας, την ημερομηνία χρέωσης και την ημερομηνία παράδοσης, ενώ σημειώνει στις παρατηρήσεις το δικαιολογημένο ή μη της καθυστέρησης εκάστης. Σύμφωνα και με τις υπ' αρ. 8/1994, 5/2009 και 3/2014 εγκυκλίους της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου ορίζεται χρόνος επεξεργασίας ως εξής: α) Κατ' ανώτατο όριο ο μήνας όσον αφορά τις μηνύσεις, τις δικογραφίες του άρθρου 309 ΚΠΔ, τις παρεμπίπτουσες προτάσεις και τις προτάσεις για υπ' όρον απόλυση στο Συμβούλιο, τις προσφυγές κατά κλητηρίου θεσπίσματος, τις χαρακτηρισμένες ως επείγουσες δικογραφίες από εισαγγελικό λειτουργό. β) Κατ' ανώτατο όριο οι προθεσμίες του άρθρου 308 παρ. 1 ΚΠΔ για τις ανακριτικές δικογραφίες, των οποίων το τέλος της κύριας ανάκρισης κηρύσσεται από το Συμβούλιο. γ) Κατ' ανώτατο όριο οι δύο μήνες για τις λοιπές δικογραφίες. δ) Τα άνω όρια συντέμνονται αν επίκειται κίνδυνος παραγραφής ή συμπλήρωσης των ορίων της προσωρινής κράτησης ή επίκειται η εκδίκαση της υπόθεσης επί προσφυγής κατά κλητηρίου θεσπίσματος. Ο διευθύνων εισαγγελέας στην περίπτωση αδικαιολόγητης καθυστέρησης από εισαγγελικό λειτουργό συντάσσει και υποβάλλει ειδική αναφορά στους Εισαγγελείς Εφετών και Αρείου Πάγου, προκειμένου να κριθεί ο πειθαρχικός του έλεγχος, η υποχρεωτική του μετάθεση και η μη προαγωγή του κατά τα άρθρα 59 παρ. 9,10, 60 παρ. 4 εδ. β' και 109 παρ. 1,2 εδ.ε' ν.Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

19. Ο ίδιος ή ο ορισθείς από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός εποπτεύει και ο προϊστάμενος της γραμματείας δικαστικός υπάλληλος φροντίζει ειδικά για την έγκαιρη από τον αρμόδιο υπάλληλο σύνταξη και υποβολή των στατιστικών και λοιπών πινάκων κατά περίπτωση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης/Γραφείο Συλλογής και Επεξεργασίας Δικαστικών Στατιστικών Στοιχείων, στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και στον Εισαγγελέα Εφετών σύμφωνα με το άρθρο 358 του ν. 4700/2020, το π.δ. 47/2022, την παρ. 3 του άρθρου 13 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., την υπ' αρ. 862/7-3-2023 οδηγία του Εισαγγελέα Αρείου Πάγου και τις ειδικότερες σχετικές εγκυκλίους.

20. Ορίζει κατά περίπτωση τον εισαγγελικό λειτουργό και τον δικαστικό υπάλληλο, με επιμέλεια των οποίων θα γίνει ανασύσταση δικογραφίας ή αρχείου όπου απαιτείται. Μέχρι να εκδοθεί το ειδικό Προεδρικό Διάταγμα που προβλέπει την παρ. 2 του άρθρου 13 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. εφαρμόζεται ο ν. 3400/1927, όπως τροποποιήθηκε με το

βασιλικό διάταγμα της 21/28-8 -1939, σε συνδυασμό με το προεδρικό διάταγμα 114/2005.

21. Εκδίδει αιτιολογημένη πράξη περικοπής μισθού σε εισαγγελικό λειτουργό για το οριζόμενο σε αυτήν χρονικό διάστημα λόγω υπαίτιας μη παροχής υπηρεσίας, αφού προηγουμένως τον καλέσει εγγράφως να εκφράσει τις απόψεις του υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους και την διαδικασία του άρθρου 50 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

22. Χειρίζεται τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων και αμίσθων 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.

23. Μεριμνά- ο ίδιος ή ο ορισθείς από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός- για την κατάρτιση, συμπλήρωση, βελτίωση, επικαιροποίηση των πάσης φύσεως υπηρεσιακών εντύπων σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή και ιδίως των κατηγορητηρίων και των κλητεύσεων, οι τυχόν ατέλειες των οποίων άγουν σε ακυρότητες, επίσης των εντύπων των απλών/τυποποιημένων προτάσεων και διατάξεων, των εισαγωγικών αιτήσεων στο ακροατήριο κ.λπ.

24. Με πράξη του: α) Ύστερα από γνώμη του προϊστάμενου γραμματέα κατανέμει τους νεοδιοριζόμενους ή νεοεμφανιζόμενους με μετάθεση ή απόσπαση δικαστικούς υπαλλήλους σε συγκεκριμένη θέση οργανικής μονάδας της γραμματείας αναθέτοντας συγκεκριμένα καθήκοντα. β) Ύστερα από σύμφωνη γνώμη του προϊσταμένου γραμματέα δύναται να μετακινήσει δικαστικό υπάλληλο σε άλλη οργανική μονάδα, αφού συμπληρώσει δύο έτη σε αυτή που υπηρετεί και τον μετακινεί υποχρεωτικά αφού συμπληρώσει έξι έτη στην ίδια μονάδα. Πριν την συμπλήρωση της διετίας ο διευθύνων εισαγγελέας μπορεί να τον μετακινήσει για εξαιρετικούς λόγους με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση ύστερα από σύμφωνη γνώμη του προϊστάμενου γραμματέα, ενώ μετά την εξαετία ο διευθύνων εισαγγελέας επιτρέπει την παραμονή του δικαστικού υπαλλήλου στην ίδια οργανική μονάδα ακόμη έως έξι έτη μόνο ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου. Περαιτέρω, ο διευθύνων εισαγγελέας μετακινεί προϊστάμενο σε αντίστοιχης βαθμίδας οργανική μονάδα μόνο μετά από σύμφωνη απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου (άρθρο 17 παρ. 7 εδ. αέ' ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ, 147 παρ. 1, 148 παρ. 5 ΚΔΥ). γ) Σε περίπτωση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών που δεν μπορούν να καλυφθούν με άλλο τρόπο, αναθέτει σε δικαστικό υπάλληλο (πλην αυτού του κλάδου ΠΕ-Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου κατά ρητή εξαίρεση του άρθρου 52 εδ.α' ΚΔΥ) καθήκοντα άλλου κλάδου ή ειδικότητας ή εργασίες συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντά του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδικευση για διάστημα μέχρι έξι μήνες με δυνατότητα παράτασης για έξι ακόμη μήνες με όμοια πράξη, όπως προβλέπεται στο άρθρο 112 παρ. 1 ΚΔΥ.

25. Ύστερα από γνώμη του προϊστάμενου γραμματέα επιλέγει με πράξη του τους δικαστικούς υπαλλήλους

που θα συμμετάσχουν σε επιτροπές και ομάδες εργασίας για την ανάπτυξη της ηλεκτρονικής δικαιοσύνης και για προγράμματα του Υπουργείου Δικαιοσύνης σχετικά με την οργάνωση της δικαιοσύνης και την αποτελεσματικότητα της απονομής της κατά τις προβλέψεις του εδ. ιγ' της παρ. 3 του άρθρου 11 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ και της παρ. 3 του άρθρου 112 ΚΔΥ, ενώ ύστερα από εισήγηση του προϊστάμενου γραμματέα προτείνει στο Υπουργείο Δικαιοσύνης τις προβλεπόμενες στο άρθρο 136 ΚΔΥ ηθικές αμοιβές σε δικαστικό υπάλληλο.

26. Αξιολογεί ως μόνος αξιολογητής τον προϊστάμενο της διεύθυνσης γραμματείας και ως Β' αξιολογητής τους τμηματάρχες.

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

28. Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση και διευθύνει την προανάκριση.

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

30. Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματογνωμόνων.

31. Ασκεί ο ίδιος ή ο οριζόμενος υπ' αυτού Αντεισαγγελέας όλα τα καθήκοντα τα σχετικά με ζητήματα ανηλίκων (προστασία, παραβατικότητα, θυματοποίηση, επιμέλεια, ασυνόδετοι ανήλικοι, αναδοχή-υιοθεσία κ.λπ.), σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

32. Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

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

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

35. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών αναπληρώνεται από τον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών, σε όλες τις αρμοδιότητές του και αυτοί από τον δικαστή που ορίζει ο διευθύνων το δικαστήριο, εφόσον σε κάθε περίπτωση δεν συντρέχει κάποιο από τα κωλύματα της παρ. 6 του άρθρου 17 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ

Άρθρο 3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Δεδομένου του αριθμού των οργανικών θέσεων των Εισαγγελικών Λειτουργών (δύο) δεν συγκροτείται ολομέλεια (άρθρο 16 του ν. 4938/2022). Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Εισαγγελικών Λειτουργών ανήκει η κατάρτιση, τροποποίηση ή συμπλήρωση του κανονισμού της Εισαγγελίας και η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας και απονομής της ποινικής δικαιοσύνης (άρθρο 19 παρ. 2 α' και β' ν. 4938/2022).

Ειδικότερα για τον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών:

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

2. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων και των δικαστικών συμβουλίων, όπου προβλέπεται.

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

4. Επεξεργάζεται τις αναφορές, μηνύσεις και δικογραφίες (ανακριτικές, προανακριτικές και προκαταρκτικές καθώς και παρεμπόμπουσες) που του ανατίθενται, συντάσσει προτάσεις προς τον Ανακριτή και το Συμβούλιο Πρωτοδικών και εκτελεί τις παραγγελίες του Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα, υπαγόμενο από τον νόμο στα καθήκοντά του. Απέχει από την ποινική δίωξη, υποβάλλει αιτήσεις για έκδοση ποινικής διαταγής, διεκπεραιώνει αιτήματα ποινικής συνδιαλλαγής και ποινικής διαπραγμάτευσης.

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

6. Γενικά ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που του αναθέτει ο Διευθύνων την Εισαγγελία, προφορικός ή εγγράφως, ή προβλέπονται από το νόμο, πλην όμως κατά την άσκηση των καθηκόντων του και την έκφραση της γνώμης του λειτουργεί αδέσμευτα και ανεξάρτητα, υπακούοντας μόνο στο νόμο και την συνείδηση του.

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 εκάστοτε Εισαγγελέας 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 εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας.

Άρθρο 5

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σπάρτης αντιστοιχεί σε Διεύθυνση και τις υπηρεσίες της διευθύνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας, σύμφωνα

με τις εντολές και οδηγίες του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας και Γραμματείας, Εισαγγελέα Πρωτοδικών, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

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

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

2. Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας, καθώς και την τοποθέτηση (γνώμη) και μετακίνηση (σύμφωνη γνώμη) των Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών Δικαστηρίων, στα Τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες κάθε υπαλλήλου, κατόπιν υποβολής σχετικής πρότασης των Προϊσταμένων Τμημάτων.

3. Ύστερα από απόφαση της απόλυτης πλειοψηφίας του συνόλου των μελών της υπηρεσιακής συνέλευσης των δικαστικών υπαλλήλων, ζητεί την σύγκληση της Ολομέλειας της εισαγγελίας για θέματα λειτουργίας της γραμματείας, του διευθύνοντος την εισαγγελία υποχρεούμενου να την συγκαλέσει εντός 15 ημερών, όπου ο αιτών παρίσταται, εκθέτει την απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης και αποχωρεί πριν την έναρξη της ψηφοφορίας (άρθρο 16 παρ. 2 εδ. δ' ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

4. Καλείται στην Ολομέλεια της εισαγγελίας που καταρτίζει, συμπληρώνει, τροποποιεί, αντικαθιστά ή καταργεί τον Κανονισμό ή διατάξεις του και ύστερα από απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης των δικαστικών υπαλλήλων παρίσταται, αναπτύσσει τις προτάσεις της συνέλευσης για τον Κανονισμό και αποχωρεί πριν την ψηφοφορία (άρθρα 19 παρ. 6 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ και 91 ΚΔΥ).

5. Συγκαλεί ο ίδιος και σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος ο αναπληρωτής του την υπηρεσιακή συνέλευση των υπηρετούντων δικαστικών υπαλλήλων (πλην αυτών του Κλάδου ΠΕ-Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου κατά το άρθρο 46 παρ. 1 ΚΔΥ) υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους, τις διαδικασίες και για τα ζητήματα που προβλέπονται στις διατάξεις των άρθρων 90 -92 ΚΔΥ. 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.

6. Συγκαλεί σύσκεψη των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων (πλην του προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος των δικαστικών υπαλλήλων του Κλάδου ΠΕ-Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου κατ' άρθρο 46 παρ. 1 ΚΔΥ), υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους, τις διαδικασίες και για τα ζητήματα που προβλέπονται στο άρθρο 93 ΚΔΥ.

7. Μεριμνά ο ίδιος ή εποπτεύει τον/τους αρμοδίως ορισθέντες υπαλλήλους για την προετοιμασία και εκτέλεση των πιστώσεων και των προμηθειών (άρθρο 11

παρ. 3 εδ. θ' ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ) και διαχειρίζεται την πάγια επιχορήγηση.

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

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

10. Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των δικαστικών υπαλλήλων και ενημερώνει σχετικά τον διευθύνοντα την εισαγγελία.

11. Φροντίζει για την ορθή τήρηση κατά περίπτωση σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή των βιβλίων και αρχείων της εισαγγελίας ή την καταστροφή ή εκποίηση όσων δεν έχουν υπηρεσιακή ή ιστορική αξία (άρθρο 11 παρ. 3 εδ. ζ' και άρθρο 13 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ).

12. Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία πρωτοκόλλου, εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εγκυκλίων/γνωμοδοτήσεων, πράξεων και αποφάσεων των εισαγγελικών λειτουργιών, πειθαρχικών δικογραφιών, ενδίκων μέσων, αναιρέσεων κατ'αποφάσεων ποινικών δικαστηρίων, εφέσεων ΜΟΔ κ.λπ., αγορών υλικού, εκθέσεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων, αδειών, λιπενόρκων κ.λπ.

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

14. Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης καθηκόντων των πρωτοδιοριζομένων εισαγγελικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων, καθώς επίσης τις εκθέσεις αναχώρησης και εμφάνισης των ιδίων, όταν προάγονται, μετατίθενται ή αποσπώνται (άρθρο 41 παρ. 8, 63 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ και άρθρο 15 παρ. 3 ΚΔΥ).

15. Τηρεί το προσωπικό μητρώο κάθε δικαστικού υπαλλήλου που υπηρετεί στην εισαγγελία συμπεριλαμβανομένων των υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου (εφεξής Κλάδος ΠΕ-ΤΕΔΕ), που τηρείται σε ειδικό, χωριστό αρχείο (άρθρο 130, 54 ΚΔΥ).

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

17. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: α) ετήσιες επιθεωρήσεις Εισαγγελικών Λειτουργιών

και Γραμματείας της Υπηρεσίας, β) ετήσιες επιθεωρήσεις Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Ληξιάρχων, Δικαστικών Επιμελητών κ.λπ., γ) πειθαρχικές διώξεις Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Σπάρτης, δ) πραγματογνώμονες και διερμηνείς, ενόρκους (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματογνωμόνων κ.λπ.), γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο κ.λπ.

18. Εποπτεύει και συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας για τη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές, υπηρεσίες και ηλεκτρονικές πλατφόρμες.

19. Αναλαμβάνει αντικείμενα του Γραφείου Διοίκησης συνεπικουρούμενος από τον υπάλληλο που υπηρετεί σε αυτό ή και άλλους κατά την κρίση του και με σχετική πράξη ανάθεσης καθηκόντων που εκδίδει ο διευθύνων την Εισαγγελία.

20. Αναθέτει στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπηρεσίας εκτός ωραρίου και κατά τις αργίες για την γραμματειακή διεκπεραίωση των αυτοφώρων συνοδειών και των τυχόν άλλων εξαιρετικών και εκτάκτων αναγκών (λ.χ εκλογικών), καταρτίζοντας προς τούτα ειδική κατάσταση υπηρεσίας και όσον αφορά τα αυτόφωρα αδικήματα σε μηνιαία βάση.

21. Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των προϊσταμένων Τμημάτων 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. Τα ανωτέρω δεν εφαρμόζονται στους δικαστικούς υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ-ΤΕΔΕ κατά την ρητή πρόβλεψη της παρ. 4 του άρθρου 55 ΚΔΥ.

22. Ασκειά τα καθήκοντά του και μετά την λήξη της θητείας του έως την επανεπιλογή του ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου, αναπληρώνεται δε κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις των παρ. 3,4 του άρθρου 146 ΚΔΥ σε συνδυασμό με την παρ. 4 του άρθρου 11 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ εκδιδομένης σχετικής πράξης του διευθύνοντος την εισαγγελία, είτε διαπιστωτικής είτε κατά περίπτωση εκτελεστικής της απόφασης του υπηρεσιακού συμβουλίου. Αν δεν είναι δυνατή η αναπλήρωση του προϊσταμένου της γραμματείας από υπάλληλο της ίδιας εισαγγελίας, αναπληρώνεται κατά παραγγελία του διευθύνοντος την εισαγγελία από «γραμματέα» της εισαγγελίας εφετών (άρθρο 11 παρ. 5 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ).

Άρθρο 6

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι των δύο (2) τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνονται όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Πέραν του γραμματειακού τους έργου - αντικείμενου εργασίας που θα τους ανατεθεί, έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

3. Ενημέρωση και παρακολούθηση των φακέλων του Τμήματός τους.

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

5. Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός τους ως Α' αξιολογητές, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις των άρθρων 131-135 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Τα ανωτέρω δεν εφαρμόζονται στους δικαστικούς υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ-ΤΕΔΕ κατά την ρητή πρόβλεψη του άρθρου 55 παρ. 4 ΚΔΥ.

Άρθρο 7

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Οι δικαστικοί υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντα του Τμήματος και του Γραφείου της Εισαγγελίας, όπου υπηρετούν με πράξη του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας 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 διακινούν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα είτε ως πρωτότυπα είτε ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα είτε ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα.

Άρθρο 8

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Οι επιμελητές δικαστηρίων έχουν ως αντικείμενο την επίδοση κάθε εγγράφου και ποινικού δικογράφου, καθώς επίσης την εκτέλεση κάθε βοηθητικής υπηρεσίας και εργασίας της Εισαγγελίας, ασκούν δε και κάθε άλλο καθήκον, που τους ανατίθεται με πράξη του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του προϊσταμένου του κάθε Τμήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 9

ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σπάρτης, για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, διαιρείται σε δύο (2) τμήματα. Ο αριθμός των υπαλλήλων του κάθε τμήματος είναι τουλάχιστον πέντε (5), ανεξαρτήτως του αριθμού των υπηρετούντων συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος. Το πρώτο τμήμα (Διοίκησης-Μηνύσεων και Βουλευμάτων-Εκτέλεσης Ποινών και Πληροφορικής) στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν τέσσερις (4) γραμματείς, ένας (1) ΤΕ Πληροφορικής και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων και το δεύτερο τμήμα (Κατηγορητηρίων, Προσδιορισμού-Κλήσεων Μονομελούς και Τριμελούς Πλημ/κείου και Ποινικού Μητρώου) στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν πέντε (5) γραμματείς και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων.

Α' ΤΜΗΜΑ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΜΗΝΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα αντικείμενα του Γραφείου ενδεικτικά είναι τα εξής:

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 συνεργείων για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, καθώς επίσης της έκδοσης εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής, σε συνεργασία με τους εκάστοτε οριζόμενους προϊσταμένους Τμημάτων και τους υπαλλήλους της υπηρεσίας.

3. Διεκπεραίωση κάθε ενέργειας σχετικής με την εκούσια δικαιοδοσία (ακούσια νοσηλεία, δικαστική συμπαράσταση, αφαίρεση γονικής μέριμνας, κοινωνικές έρευνες), τους ασυνόδετους ανηλίκους και τις προσφυγές υπηκόων τρίτων χωρών στο Ε.Δ.Δ.Α.

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

5. 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 άρθρο 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.

6. Επιμέλεια των κλητεύσεων των διαδίκων των αναβλητικών υποθέσεων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, επιδόσεις αποφάσεων των λιπενόρκων, των αιτήσεων αδείας απουσίας και των αιτήσεων ακύρωσης κατ' αποφάσεων ΜΟΔ, των μεταγωγών κρατούμενων σε υποθέσεις ΜΟΔ, επιμέλεια έκδοσης ποινικών Μητρώων κατηγορουμένων στο ΜΟΔ και υποβολή ποινικών δικογραφιών του ΜΟΔ κατόπιν άσκησης εφέσεως.

7. Διαχείριση της πρακτικής άσκησης των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

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

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

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

11. Επιμέλεια για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του

Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Ναυπλίου, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή, υποβάλλοντας στον αποστολέα αμελλητί τα σχετικά αποδεικτικά κατόπιν ελέγχου.

12. Πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο με ευθύνη των υπαλλήλων του, καθώς επίσης διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.

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

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ-ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Αντικείμενο το γραφείου μηνύσεων-βουλευμάτων είναι:

1. Παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών (προανακριτικών, προκαταρκτικών και ανακριτικών), καταχώριση στην ηλεκτρονική εφαρμογή, αφενός μεν της χρέωσής τους από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία στον Εισαγγελικό Λειτουργό για επεξεργασία, αφετέρου δε 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 Λειτουργών, 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. Παραλαβή των προσφυγών κατά διατάξεων του άρθρου 51 ΚΠΔ, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος της υπηρεσίας και επιμέλεια της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

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

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

18. Η διεκπεραίωση Εισαγγελικών παραγγελιών για φύλαξη όπλων και πυρομαχικών από την αρμόδια στρατιωτική αρχή.

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

20. Η συσχέτιση της αλληλογραφίας για τα πειστήρια στις οικείες δικογραφίες.

21. 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.

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

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου εκτέλεσης ποινών είναι:

1. Η καταχώριση των αποφάσεων ΜΟΔ Σπάρτης, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων Σπάρτης 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 Σπάρτης με την ανάλογη παραγγελία.

3. Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν επίδοση - εκτέλεση αποφάσεων σε φυγόδικους και παρασταθέντες δια πληρεξουσίου.

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

αποδεικτικά επίδοσης, καθώς και η παράδοση στο Γραφείο Προσδιορισμού 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 Σπάρτης 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 κοινωνική 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 προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων αποφυλακισθέντων κρατουμένων.

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

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 παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων για απόδοση πειστηρίων.

14. Η διεκπεραίωση των ενεργειών αναφορικά με την εκτέλεση αποφάσεων, βουλευμάτων ή εισαγγελικών διατάξεων που διατάσσουν δήμευση ή καταστροφική κατασχθέντων αντικειμένων.

15. Η διεκπεραίωση των ενεργειών αναφορικά με την εκτέλεση αποφάσεων, βουλευμάτων ή εισαγγελικών διατάξεων, που διατάσσουν απόδοση κατασχθέντων αντικειμένων.

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

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

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

19. Η εκτέλεση των κατά νόμο εκτελεστών αποφάσεων και η διαγραφή τους.

20. Οι αποφυλακίσεις υπ' όρων απολυθέντων με διάταξη εισαγγελικού λειτουργού και η παρακολούθηση αυτών.

21. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

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

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

24. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποιων και φυγόδικων.

25. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του γραφείου, κατόπιν επισημείωσης από τους εισαγγελικούς λειτουργούς.

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

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

28. Η σύνταξη, αφενός μεν των εγγράφων διαγραφής φυγόποιων 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.

29. Η σύνταξη υπομνήσεων προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση των ποινών αρχές ανά εξάμηνο εκάστου έτους.

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

31. Πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο με ευθύνη των υπαλλήλων του, η διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στο αντικείμενο του Γραφείου ανήκουν ιδίως:

1. Κάθε προβλεπόμενη ανάρτηση από πιστοποιημένο υπάλληλο Α' βαθμού (άλλως από πιστοποιημένο υπάλληλο με βάση τα προσόντα του κατά τις κείμενες διατάξεις) στα προγράμματα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και «ΚΗΜΔΗΣ» για τις υπηρεσιακές προμήθειες και δαπάνες, καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη ψηφιακή πλατφόρμα που εξυπηρετεί την υπηρεσία, η δέσμευση κατά περίπτωση του προβλεπόμενου ηλεκτρονικού παράβολου, η καταχώριση στον ΟΑΕΔ - ΙΚΑ όπου προβλέπεται, η τήρηση των Μητρώων Ανθρώπινου Δυναμικού και Ψηφιακής Υποδομής, η ενημέρωση, καταχώριση, 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.

2. Η τήρηση του Μητρώου μισθοδοσίας, η παραλαβή και διανομή στο προσωπικό των μηνιαίων βεβαιώσεων αποδοχών που αποστέλλει ηλεκτρονικά το Υπουργείο Δικαιοσύνης και η διεκπεραίωση κάθε άλλης ενέργειας που απαιτείται αναφορικά με αποζημιώσεις από μετακι-

νήσεις εισαγγελικών λειτουργιών, υπερωριακή απασχόληση δικαστικών υπαλλήλων, εκλογικά συνεργεία κ.λπ.

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

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

5. Η καταχώρηση στο Ι-nventory του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας.

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

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

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

9. Η εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού σε οποιοδήποτε ζήτημα πληροφορικής, η δημιουργία και η τακτική ενημέρωση της ιστοσελίδας της Εισαγγελίας, καθώς επίσης η διεκπεραίωση της διαδικασίας χορήγησης ψηφιακών υπογραφών στο προσωπικό αυτής, όταν ο νόμος το επιτρέπει. Η χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών πιστοποιητικών στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς και η διαχείριση των λογαριασμών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων.

10. Η διανομή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και υπηρεσιών ακροάσεων των εισαγγελικών λειτουργών καθώς και των λοιπών εγγράφων που τους αφορούν και περιέχονται στην Εισαγγελία με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Η ηλεκτρονική ενημέρωση του Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών σχετικά με επείγουσες χρεώσεις δικογραφιών προς επεξεργασία κατόπιν συνεργασίας με τους δικαστικούς υπαλλήλους των αρμόδιων Γραφείων των Τμημάτων.

Β' ΤΜΗΜΑ: ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ, ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ, ΚΛΗΣΕΩΝ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΚΑΙ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜ/ΚΕΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ - ΚΛΗΣΕΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι:

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 καταχώριση των ωρίμων δικογραφιών και των εφέσεων και η ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου της υπηρεσίας.

3. Η σύνταξη εισαγωγικών στις εφέσεις κατ' αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, κατά των αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Σπάρτης, καθώς και στις ανακοπές λιπομαρτυρίας.

4. Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού και χειρόγραφου βιβλίου αναβλητικών, του βιβλίου λιπομαρτύρων και ανακοπών κατά των αποφάσεων λιπομαρτυρίας και της ποινικής διαμεσολάβησης, πλην αυτών του ν. 3500/2006.

5. 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 Πλημμελειοδικείου των δελτίων ποινικού Μητρώου σε σφραγιστό αδιαφανή φάκελο και στις δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων κατόπιν αιτημάτων των κατηγορουμένων ή των πληρεξούσιων αυτών.

6. 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.

7. 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.

8. Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.

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

10. Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων και των πινακίων ποινικών διαταγών και ποινικής διαπραγμάτευσης.

11. Η παραλαβή των προσφυγών κατά κλητηρίου θεσπίσματος, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος της υπηρεσίας και επιμέλεια της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

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

13. 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.

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

15. Ο έλεγχος λιπομαρτυριών και η αποστολή τους στο Τμήμα Εκτέλεσης.

16. Ο προσδιορισμός των υποθέσεων και των αντιρρήσεων ποινικών διαταγών, ο οποίος γίνεται από τον Εισαγγελέα.

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

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

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

20. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης.

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

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

23. 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.

24. Η παραλαβή αιτήσεων ποινικής διαπραγμάτευσης για τις δικογραφίες του Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, η διεκπεραίωση αυτών και η τήρηση ηλεκτρονικού βιβλίου ποινικής διαπραγμάτευσης.

25. Η παραλαβή εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, η σύνταξη του εισαγωγικού εγγράφου των εφέσεων στο ακροατήριο με κατάλογο μαρτύρων και εγγράφων σύμφωνα με το σχέδιο και τις οδηγίες των εισαγγελικών λειτουργών, η σύνταξη και αποστολή για επίδοση των κλήσεων.

26. Η παραλαβή και καταχώριση εφέσεων κατ' αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων και επιμέλεια υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

27. Η διεκπεραίωση δικογραφιών (αλλοδαπών) που αφορούν αποχή από ποινική δίωξη και τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου αυτών.

28. Η πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο με ευθύνη των υπαλλήλων του, η διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Ο υπάλληλος που υπηρετεί στο γραφείο Ποινικού Μητρώου ορίζεται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών και εποπτεύεται ειδικά από τον ίδιο ή τον ορισθέντα προς τούτο Αντεισαγγελέα. Αντικείμενο του γραφείου αυτού 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 διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος είτε με συμβατικό είτε με ηλεκτρονικό τρόπο.

9. Η πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο με ευθύνη των υπαλλήλων του, η διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας.

10. Η σύνταξη πινάκων περιοδικών στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου είναι η ανάληψη ενεργειών για υποθέσεις στις οποίες εμπλέκονται ανήλικοι με οποιαδήποτε ιδιότητα. Ενδεικτικά:

1. Η έκδοση εντολών για κοινωνική έρευνα και παιδοψυχιατρική εκτίμηση.

2. Η αφαίρεση πραγματικής φροντίδας, επιμέλειας, γονικής μέριμνας.

3. Ο διορισμός επιτρόπου.

4. Η υλοποίηση ενεργειών που αφορούν ασυνόδευτα ανήλικα.

5. Οι συστάσεις για ειρηνική λύση διαφορών.
 6. Η συνεργασία με παιδοψυχιατρικά κέντρα.
 7. Η έκδοση κάθε είδους διατάξεων που αφορούν ανηλίκους.
 8. Η συσχέτιση εγγράφων.
 9. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου.
 10. Οι δημοσιεύσεις που αφορούν υποθέσεις ανηλίκων κατά την εκούσια δικαιοδοσία.
 11. Η τήρηση στατιστικών για υποθέσεις ανηλίκων.
- Οι υπάλληλοι εκάστου Γραφείου υποχρεούνται να γνωρίζουν το αντικείμενο όλων των θέσεων του Τμήματος και να αναπληρώνουν τους συναδέλφους τους οποτεδήποτε υπάρχει ανάγκη ιδίως σε περιόδους αδειών.

Άρθρο 10

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων τους υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Παραγωγή φωτοαντιγράφων/φωτοτυπιών, ψηφιακών αντιγράφων, τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής και εσωτερικής αλληλογραφίας, με τη μεταφορά, παράδοση και παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο, άνοιγμα των φακέλων, ταξινόμηση εγγράφων και διανομή τους στα αντίστοιχα τμήματα. Η διακίνηση των δικογραφιών και των εγγράφων μεταξύ της Εισαγγελίας και των λοιπών δικαστικών υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου και άλλων υπηρεσιών.
2. Η μηνιαία αναφορά προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης της εξερχόμενης αλληλογραφίας της υπηρεσίας, τήρηση σχετικών καταστάσεων παράδοσης και παραλαβής αλληλογραφίας.
3. Επιδόσεις πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων, όπως κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, βουλευμάτων, διατάξεων, αποφάσεων και ποινικών δικογράφων ξένων αρχών με φυσική ή ηλεκτρονική επίδοση, καθώς και αστικών δικογράφων.
4. Επιμέλεια της επίδοσης των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Ναυπλίου, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή.
5. Τήρηση του βιβλίου όπου καταχωρείται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης, του κλητηρίου θεσπίσματος, της απόφασης και η ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής τους.
6. Συνοδεία πολιτών και δικηγόρων εκτός του κτιρίου της υπηρεσίας προς έκδοση φωτοαντιγράφων δικογραφιών.

Άρθρο 11

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Οι δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου, όταν προβλεφθούν σχετικές θέσεις για την Εισαγγελία Πρωτοδικών Σπάρτης, θα υπάγονται σε αυτοτελές τμήμα, μη υπαγόμενο σε γενική διεύθυνση, διεύθυνση, τμήμα ή άλλη οργανική μονάδα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σπάρτης, αρχικά με

προϊσταμένους Εισαγγελικούς Λειτουργούς και εν συνεχεία, όταν κριθεί εφικτό, με προϊσταμένους υπαλλήλους του εν λόγω κλάδου. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού θα υπάγονται ιδίως οι παρακάτω εργασίες:

α) Θα επικουρούν άμεσα τον Εισαγγελέα και Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών στο έργο τους, παρέχοντάς τους τη ζητούμενη βοήθεια στην επεξεργασία των πραγματικών και νομικών ζητημάτων των υποθέσεων, όπως ιδίως στην αναζήτηση κρίσιμων στοιχείων προς συμπλήρωση του φακέλου, στην ταξινόμηση και παρουσίαση των στοιχείων της δικογραφίας, στον εντοπισμό αναφερόμενων νομικών ή πραγματικών ζητημάτων, στην έρευνα και συλλογή της νομοθεσίας, νομολογίας και ενδεχομένως βιβλιογραφίας και αρθρογραφίας, στη σύνταξη σχεδίων νομικών κειμένων και στη διεξαγωγή ελέγχων.

β) Θα ταξινομούν τις υποθέσεις, προσδιορίζοντας τον αρμόδιο δικαστικό σχηματισμό και εντοπίζοντας στο μέτρο του δυνατού, τις όμοιες ή συναφείς μεταξύ τους υποθέσεις, που εμφανίζουν επείγοντα χαρακτηριστικά.

γ) Θα συγκεντρώνουν την εκ πρώτης όψεως κρίσιμη νομοθεσία και νομολογία.

δ) Θα διεξάγουν ορισμένες απλές έρευνες σε ζητήματα παραδεκτού ή βάσιμου που είναι προφανή ή έχουν επιλυθεί από τη νομολογία, συντάσσοντας ενδεχομένως και σχέδιο κατηγορητηρίου, πρότασης ή διάταξης.

Άρθρο 12

ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ

1. Τα ποινικά δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Σπάρτης, τα οποία συνεδριάζουν κατά τις δικάσιμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό. Οι συνεδριάσεις αρχίζουν την ενάτη πρωινή (09:00) ώρα.

2. 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 (23-12 έως 6-1) και του Πάσχα (Μεγάλη Εβδομάδα και εβδομάδα της Διακαινησίμου).

3. Στις υποθέσεις αυτόφωρης διαδικασίας τα δικαστήρια συνεδριάζουν και σε ημέρες αργιών, κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων και των διακοπών Χριστουγέννων - Πάσχα, μετά την 1η μεσημβρινή. Κατά περίπτωση μπορεί να οριστεί από τον Εισαγγελέα ή Αντεισαγγελέα άλλη ώρα εκδίκασης των αυτοφώρων εφ' όσον το απαιτεί η φύση των αυτοφώρων (αριθμός - βαρύτητα - χρονική διάρκεια).

Άρθρο 13

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Για τις συνεδριάσεις του Αυτόφωρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του αυτοφώρου 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 τυ-

χόν 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 αποφάσεων που εκδόθηκαν, των συνοδευών φυγοποίνων ή φυγοδίκων και με την αποστολή διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων.

Άρθρο 14
ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Τα Θερινά Τμήματα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σπάρτης και ο αριθμός των Εισαγγελικών Λειτουργών που υπηρετούν σε αυτά καθορίζονται με Πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών Σπάρτης, εντός του δευτέρου δεκαπενθημέρου του μηνός Μαΐου κάθε έτους.

2. Κατά την κατάρτιση των Θερινών Τμημάτων λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Σπάρτης, η άσκηση καθηκόντων στα Θερινά Τμήματα των προηγούμενων ετών, οι τυχόν ειδικές ανάγκες και οι επιθυμίες αυτών.

Άρθρο 15
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η τοποθέτηση - χωρίς μετακίνηση - όλων των υπαλλήλων (προϊσταμένων τμημάτων, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών) που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος κανονισμού στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας, θα γίνει με απόφαση του προϊσταμένου της Εισαγγελίας και της Γραμματείας Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος. Με όμοια απόφαση θα γίνεται η μετακίνηση των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών στα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας μετά από σύμφωνη γνώμη

του Προϊσταμένου της τελευταίας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος, κατά τον χρόνο και στις περιπτώσεις που ειδικά ορίζονται στο άρθρο 148 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Παραμονή στην ίδια οργανική μονάδα μετά την συμπλήρωση της εξαετίας μπορεί να επιτραπεί μόνο με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου όπως ορίζει η αμέσως ανωτέρω ίδια διάταξη.

Άρθρο 16
ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το ωράριο λειτουργίας των υπηρεσιών της Εισαγγελίας καθορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Σε ορισμένα γραφεία, μετά από σχετικό αίτημα του προϊσταμένου του τμήματος και του προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας, ο Διευθύνων την Εισαγγελία δύναται να αποφασίσει τον περιορισμό εξυπηρέτησης του κοινού.

Άρθρο 17
ΤΕΚΜΗΡΙΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ

Κάθε ζήτημα που ανακύπτει και το οποίο δεν ρυθμίζεται από τον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών Σπάρτης Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

Άρθρο 18
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Καταργείται με τον παρόντα Κανονισμό ο υφιστάμενος, καταρτισθείς με την από 04-05-1992 πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών Σπάρτης και εγκριθείς με την υπ' αρ. 69322/03-08-1992 απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης και δημοσιευθείς στο Φ.Ε.Κ. Β' 515. Ο καταρτιζόμενος παρών Κανονισμός θα ισχύσει μετά την έγκρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

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.

