



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Νοεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6619

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 25/2023

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Ευβοίας.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 Σκιαδρέσης, Ευδοκία Πούλου, Αχιλλέας Ζήσης, Ελένη Καρκαμπούνα, Άννα Καλoutά, 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 Λειτουργών, προκειμένου να εγκρίνει το νέο Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Ευβοίας.

Στη συνέχεια η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Ευδοκία Πούλου, αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 1457/

12-6-2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Εφετών Ευβοίας το οποίο αναφέρει: «Σας υποβάλλουμε την υπ' αρ. 35/12-6-2023 Πράξη Κατάρτισης Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Ευβοίας και Σας παρακαλούμε για την κύρωσή της από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 7 ν. 4938/2022, ως ισχύει».

Η εισηγήτρια Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Ευδοκία Πούλου, ανέπτυξε την εισήγησή της, 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 Εφετών Ευβοίας, 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. 35/2023 πράξη των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Εφετών Ευβοίας, καταρτίστηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας αυτής.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών της Ολομέλειας ακολούθησε ψηφοφορία, κατά την οποία όλα τα μέλη ψήφισαν να εγκριθεί ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Ευβοίας με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή της η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Ευδοκία Πούλου.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Ευβοίας που καταρτίστηκε με την

υπ' αρ. 35/2023 πράξη των Εισαγγελικών Λειτουργιών της Εισαγγελίας Εφετών Ευβοίας, ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΕΥΒΟΙΑΣ

Α'. ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Άρθρο 1

Τοπική αρμοδιότητα - ανεξαρτησία

1. Η τοπική αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Εφετών Ευβοίας ταυτίζεται με αυτήν της Περιφέρειας του Νομού Ευβοίας και του τμήματος της Περιφέρειας του Νομού Βοιωτίας, που υπάγεται στο Πρωτοδικείο Θηβών.

2. Η Εισαγγελία είναι δικαστική αρχή ανεξάρτητη από τα Δικαστήρια και τις υπηρεσίες της εκτελεστικής λειτουργίας των ανωτέρω Περιφερειών. Δρα ενιαία και αδιαίρετα και έχει ως αποστολή την τήρηση της νομιμότητας, την προστασία του πολίτη και τη διαφύλαξη των κανόνων της δημόσιας τάξης.

Β'. ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Άρθρο 2

Διεύθυνση της Εισαγγελίας

Την Εισαγγελία διευθύνει ο αρχαιότερος κατά βαθμό εισαγγελικός λειτουργός (Εισαγγελέας Εφετών), ο οποίος μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

α. Εκπροσωπεί την Εισαγγελία.

β. Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια των εισαγγελικών λειτουργών, αναθέτει σε αυτούς την επεξεργασία δικογραφιών και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια υπάγεται από το νόμο στα καθήκοντα τους. Εφαρμόζει στην Εισαγγελία το σύστημα χρέωσης υποθέσεων, που προβλέπεται στο εδάφιο β' της παρ. 5 του άρθρου 19 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. Με τον παρόντα Κανονισμό ορίζεται ότι ο ελάχιστος αριθμός πάσης φύσης δικογραφιών για διονομική επεξεργασία που χρεώνονται σε μηνιαία βάση σε καθέναν από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς από τον Διευθύνοντα, δεν μπορεί να είναι μικρότερος των είκοσι πέντε (25) και ανώτερος των πενήντα (50). Λαμβάνεται υπόψη και τηρείται προς τον σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων σύστημα με το οποίο κατανέμονται οι υποθέσεις ως προς τον αριθμό τους και κατατάσσονται τούτες ανάλογα με την σοβαρότητα και την δυσχέρειά τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στην λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική. Ειδικότερα:

1. Αν αφορούν δικογραφίες για έγκριση αρχειοθέτησης χωρίς ογκώδες αποδεικτικό υλικό ή χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα,

2. αν αφορούν μόνον έναν κατηγορούμενο, που δεν είναι προσωρινά κρατούμενος, με εφαρμοστέα διαδικασία την προβλεπόμενη στο άρθρο 309 Κ.Π.Δ.,

3. αν αφορούν δικογραφίες επί προσφυγής κατά απορριπτικής Διάταξης Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών, δικογραφίες για σύνταξη παρεμπόμπουσας πρότασης προς το Συμβούλιο Εφετών, προσφυγής κατά κλητηρίου

θεσπίσματος Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών ή σύνταξη πρότασης επί άσκησης έφεσης κατά βουλεύματος Συμβουλίου Πλημμελειοδικών χωρίς ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα, δικογραφίες με περισσότερους κατηγορούμενους με εφαρμοστέα τη διάταξη του άρθρου 309 Κ.Π.Δ. ή αν πρέπει να γίνουν περισσότερες διονομικές ενέργειες από τις αναφερόμενες στο άρθρο 309 Κ.Π.Δ.,

4. αν αφορούν δικογραφίες έγκρισης αρχειοθέτησης με ογκώδες αποδεικτικό υλικό ή με δυσχερή νομικά ζητήματα, αν αφορούν δικογραφίες στα πλαίσια προσφυγής κατά απορριπτικής Διάταξης του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών με πολλούς προσφεύγοντες ή με δυσχερή νομικά ζητήματα ή με πολλούς λόγους προσφυγής ή με δικόγραφο προσφυγής πολυσέλιδο ή προσφυγής κατά κλητηρίου θεσπίσματος Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών με πολλούς προσφεύγοντες ή με δυσχερή νομικά ζητήματα ή με πολλούς λόγους προσφυγής ή με πολυσέλιδο δικόγραφο, αν αφορούν δικογραφίες με εφαρμοστέα διάταξη αυτή του άρθρου 309 Κ.Π.Δ. με κατηγορούμενο προσωρινά κρατούμενο, που απαιτούν άμεση εισαγωγή παρεμπόμπουσών προτάσεων στο Συμβούλιο Εφετών, αν αφορούν σύνταξη έκθεσης έφεσης και εισαγωγής πρότασης στο Συμβούλιο Εφετών ή στο αρμόδιο Εφετείο, αν αφορούν δικογραφίες επί προσφυγής κατά κλητηρίου θεσπίσματος από πρόσωπα ιδιάζουσας δωσιδικίας και

5. αν αφορούν δικογραφίες με προσωρινά κρατούμενους και απαιτείται η άμεση εισαγωγή παρεμπόμπουσών προτάσεων στο Συμβούλιο Εφετών, σύνταξη έκθεσης έφεσης και εισαγωγή πρότασης στο Συμβούλιο Εφετών με δυσχερή νομικά ζητήματα ή σύνθετα πραγματικά περιστατικά ή εισαγωγή πρότασης στο Συμβούλιο Εφετών επί ασκηθείσας έφεσης από τον κατηγορούμενο με δυσχερή νομικά ζητήματα ή σύνθετα πραγματικά περιστατικά, αν αφορούν δικογραφίες με εφαρμοστέα διάταξη αυτή του άρθρου 309 Κ.Π.Δ. με μεγάλο αριθμό κατηγορουμένων. Με βάση τα προαναφερθέντα στη χρέωση των δικογραφιών λαμβάνεται υπόψη μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας τους ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας τους.

Προβλέπεται δυνατότητα παρέκκλισης των ανωτέρω κατώτατων και ανώτατων ορίων αριθμού δικογραφιών προς χρέωση σε εντελώς εξαιρετικές περιπτώσεις όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπομένων εισαγγελικοί λειτουργοί ή, όταν ανακύπτει ασυνήθως μαζική υποβολή δικογραφιών.

γ. Μετέχει των συνεδριάσεων των Δικαστικών Συμβουλίων (όπου προβλέπεται στον νόμο) και των Ποινικών Δικαστηρίων, αναλαμβάνει την επεξεργασία δικογραφιών, αποφαινεται επί των αιτήσεων επίσπευσης, μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση και για την εκτέλεση των αποφάσεων. Με πράξη του δύναται να εκχωρήσει στους λοιπούς εισαγγελικούς λειτουργούς παράλληλη-συντρέχουσα αρμοδιότητα προσδιορισμού των προς εκδίκαση ποινικών υποθέσεων, εκτέλεσης των αποφάσεων ή εποπτείας συγκεκριμένων αντικειμένων της Γραμματείας της Εισαγγελίας.

δ. Προϊσταται της Γραμματείας της Εισαγγελίας και αναθέτει καθήκοντα στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της

υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών, αξιολογεί και βαθμολογεί, όπου συντρέχει νόμιμη περίπτωση, την επιμέλεια και την απόδοση των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, εγκρίνει δε και χορηγεί τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας.

ε. Επιμελείται για την διαδικασία κλήρωσης εντός του πρώτου δεκαπενθημέρου Δεκεμβρίου κάθε έτους από την οποία αναδεικνύεται ο Αντεισαγγελέας Εφετών και ο αναπληρωτής της Εισαγγελίας για την πειθαρχική δίωξη στους δικαστικούς υπαλλήλους της γραμματείας της Εισαγγελίας για το επόμενο ημερολογιακό έτος, όπως ορίζεται στον νόμο.

στ. Ζητεί την σύγκληση της Ολομέλειας του Εφετείου Ευβοίας επί ζητημάτων γενικού ενδιαφέροντος και παρίσταται κατά την συζήτηση, ενώ συμμετέχει με ψήφο, όπως ο νόμος ορίζει, στο Συμβούλιο Εφετών που αποφαίνεται για την καταλληλότητα των παρέδρων Πρωτοδικείου και Εισαγγελίας της περιφέρειάς του, ώστε να διορισθούν Πρωτοδίκες και Αντεισαγγελείς αντίστοιχα.

ζ. Έχει την εποπτεία των Εισαγγελιών Πρωτοδικών και Ανακριτικών Γραφείων της περιφέρειάς του, καθώς επίσης την πειθαρχική δικαιοδοσία επί των εισαγγελικών λειτουργιών του πρώτου βαθμού, όπως ο νόμος ορίζει.

η. Διενεργεί επιθεώρηση όλων των εισαγγελικών λειτουργιών του πρώτου βαθμού της περιφέρειάς του, της γραμματείας των Εισαγγελιών Πρωτοδικών αυτής, επίσης των Πταισματοδικών και της γραμματείας των Πταισματοδικείων της περιφέρειάς του ως προς τα προανακριτικά έργα τους.

θ. Γνωμοδοτεί για νομικά -μη εκκρεμή σε δικαστική κρίση- ζητήματα και απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις στις περιπτώσεις που προβλέπει ο Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

ι. Αναθέτει σε ένα εκ των Αντεισαγγελέων ειδικά καθήκοντα σχετικά με ζητήματα ανηλίκων (προστασία, παραβατικότητα, θυματοποίηση, επιμέλεια, ασυνόδευτοι ανήλικοι, αναδοχή- υιοθεσία κ.λ.π.).

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

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες -

καθήκοντα εισαγγελικών λειτουργιών

1. Δεδομένου του αριθμού των οργανικών θέσεων των εισαγγελικών λειτουργιών (τρεις) δεν συγκροτείται ολομέλεια (άρθρο 16 παρ. 2α,β, 19 ν. 4938/2022). Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Εφετών εισαγγελικών λειτουργιών, ανήκει η κατάρτιση, τροποποίηση ή συμπλήρωση του Κανονισμού της Εισαγγελίας, η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας και απονομής της ποινικής δικαιοσύνης και η κατάρτιση θερινών τμημάτων.

2. Ειδικότερα για τους Αντεισαγγελείς Εφετών:

α. Ο αρχαιότερος αναπληρώνει τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Εισαγγελέα Εφετών, οσάκις απουσιάζει ή κωλύεται.

β. Εκτελούν την εσωτερική υπηρεσία της Εισαγγελίας, κατά την διάρκεια της οποίας παραλαμβάνουν τις υποβαλλόμενες αιτήσεις, αναφορές και δικόγραφα, χαρακτηρίζουν και χρεώνουν την αλληλογραφία, εφόσον κωλύεται ο Διευθύνων την Εισαγγελία, υπογράφουν παραγγελίες μεταγωγών και λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα, επιλαμβάνονται των τρεχόντων θεμάτων και ενημερώνουν τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα για τα σημαντικά, κατά την κρίση τους, έγγραφα και ζητήματα κατά την διάρκεια της υπηρεσίας τους.

γ. Μετέχουν των συνεδριάσεων των Ποινικών Δικαστηρίων και των Δικαστικών Συμβουλίων, όπου προβλέπεται.

δ. Επεξεργάζονται τις δικογραφίες που τους ανατίθενται, αποφαίνονται επί των αιτήσεων για άσκηση ενδίκων μέσων ή άλλων αιτήσεων που χρεώνονται και εκτελούν τις παραγγελίες του Διευθύνοντος Εισαγγελέα για ποινική ή πειθαρχική προκαταρκτική εξέταση.

ε. Ο ορισθείς κατά νόμο Αντεισαγγελέας ασκεί την πειθαρχική δίωξη των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών της γραμματείας.

στ. Ο ορισθείς κατά νόμο Αντεισαγγελέας συμμετέχει με ψήφο στο Πενταμελές Υπηρεσιακό και Πειθαρχικό Συμβούλιο του Εφετείου Ευβοίας.

ζ. Οι ορισθέντες κατά νόμο δύο Αντεισαγγελείς συμμετέχουν με ψήφο στο Πενταμελές Δικαστικό Συμβούλιο του Εφετείου Ευβοίας.

η. Ασκούν τα καθήκοντα εποπτείας της αστυνομικής προανάκρισης και προκαταρκτικής εξέτασης σύμφωνα με τα άρθρα 42, 44 ν. 4139/2013, της εποπτείας κάθε είδους ερευνών και της οικονομικής διεκπεραίωσης υποθέσεων του νόμου περί πόθεν έσχες (ν. 3213/2003) όπου τούτο προβλέπεται στο νόμο, ασκούν εποπτεία στις υποθέσεις των ανηλίκων, ασκούν εποπτεία στις έρευνες σε υποθέσεις προστασίας του περιβάλλοντος-ζώων, ασκούν εποπτεία στις έρευνες σε υποθέσεις εγκλημάτων με ρατσιστικά χαρακτηριστικά, όπως ο Διευθύνων την Εισαγγελία αναθέτει σε καθέναν εξ αυτών.

θ. Γενικά, ασκούν τις αρμοδιότητες που τους αναθέτει εκάστοτε -προφορικά ή εγγράφως- ο Διευθύνων την Εισαγγελία ή προβλέπονται από το νόμο, πλην όμως κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και την έκφραση της γνώμης τους λειτουργούν αδέσμευτα και ανεξάρτητα, υπακούοντας στον νόμο και την συνείδησή τους.

Γ'. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Άρθρο 4

Συγκρότηση

Στην Εισαγγελία Εφετών Ευβοίας λειτουργεί Γραμματεία (άρθρο 11 ν. 4938/2022), η οποία αντιστοιχεί, σύμφωνα με την υπ' αρ. 17830/09-12-1987 απόφαση των Υπουργών Προεδρίας και Δικαιοσύνης, σε Διεύθυνση. Η Γραμματεία αποτελεί ενιαία οργανική μονάδα και μπορεί να περιλαμβάνει γενική διεύθυνση, διευθύνσεις, τμήματα ή γραφεία. Στην Γραμματεία ανήκουν οι δικαστικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων, ειδικοτήτων και κατηγοριών, σύμφωνα με τον Κώδικα των δικαστικών υπαλλήλων (άρθρα 19-24 ν. 4798/2021), τα τυπικά

προσόντα και τα καθήκοντα των οποίων περιγράφονται αναλυτικώς στο άρθρο 22 του Κώδικα των δικαστικών υπαλλήλων (ν. 4798/2021).

Δυνάμει των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων έντεκα (11) δικαστικών υπαλλήλων και συγκεκριμένα οκτώ (8) του κλάδου Γραμματέων, δύο (2) του κλάδου Επιμελητών Δικαστηρίων και μίας (1) του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής, όπως αυτές κατανεμήθηκαν με την υπ' αρ. 11124οικ/2022 απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης (Β' 1754/2022), η Γραμματεία της Εισαγγελέας συγκροτείται ως εξής:

Διεύθυνση Γραμματείας, στην οποία υπάγεται η εποπτεία των πιο κάτω Τμημάτων.

1) Διοικητικό Τμήμα, το οποίο απαρτίζεται από:

α) Το 1ο Γραφείο (με αρμοδιότητες όπως εκτίθενται πιο κάτω).

β) Το 2ο Γραφείο (με αρμοδιότητες όπως εκτίθενται πιο κάτω).

γ) Το Γραφείο Πληροφορικής και

δ) Το Γραφείο Επιμελητών Δικαστηρίων.

Στο Διοικητικό Τμήμα ορίζονται να υπηρετούν πέντε (5) δικαστικοί υπάλληλοι, μεταξύ των οποίων ο Προϊστάμενος του Τμήματος.

2) Ποινικό Τμήμα, το οποίο απαρτίζεται από:

α) Το Γραφείο του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, του Μικτού Ορκωτού Εφετείου και Πενταμελούς Εφετείου.

β) Το Γραφείο του Τριμελούς Εφετείου Κακουργημάτων και Βουλευμάτων.

γ) Το Γραφείο του Μονομελούς Εφετείου Κακουργημάτων.

δ) Το Γραφείο του Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων - Ανηλίκων.

Στο Ποινικό Τμήμα ορίζονται να υπηρετούν πέντε (5) δικαστικοί υπάλληλοι μεταξύ των οποίων ο Προϊστάμενος του Τμήματος.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Γραμματείας

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας ορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Αν δεν υπάρχει γραμματέας ή για οποιονδήποτε λόγο απουσιάζει ή κωλύεται, ο αναπληρωτής του στην διεύθυνση των υπηρεσιών της Γραμματείας ορίζεται από τον Εισαγγελέα που διευθύνει την Εισαγγελία, σύμφωνα με τις παρ. 3 και 4 του άρθρου 146 του Κώδικα των δικαστικών υπαλλήλων (ν. 4798/2021) και δη ορίζεται ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος των υποκείμενων οργανικών μονάδων και αν υπάρχουν περισσότεροι ομοιόβαθμοι ο προϊστάμενος που έχει τον περισσότερο χρόνο υπηρεσίας στον βαθμό. Ειδικότερα:

1. Διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, δίδει τις αναγκαίες οδηγίες και εποπτεύει το προσωπικό της, αξιολογεί την απόδοση του, ασκεί πειθαρχική δίωξη στους δικαστικούς υπαλλήλους όπως ο νόμος ορίζει, εισηγείται στον Εισαγγελέα για την τοποθέτηση υπαλλήλων σε Γραφείο, την κατανομή και ανάθεση σε αυτούς των εργασιακών αντικειμένων. Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των δικαστικών υπαλλήλων και ενημερώνει σχετικά τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. Χορηγεί τις κανονικές άδειες των δικαστικών υπαλλήλων, τις άδειες

μητρότητας, τις γονικές άδειες ανατροφής τέκνων και τις αναρρωτικές άδειες μικρής διάρκειας.

Επίσης συντάσσει τις εκθέσεις, τις πράξεις και τα άλλα έγγραφα που απαιτεί ο νόμος για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών, τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία που αναφέρονται στα καθήκοντα του, μεριμνά για την τήρηση του αρχείου και των άλλων αντικειμένων της Εισαγγελίας και για την ασφαλή φύλαξή αυτών. Συντάσσει ετήσιες επιθεωρήσεις των εισαγγελικών λειτουργιών, καθώς και της Γραμματείας της Υπηρεσίας, καθώς και τις εκθέσεις επιθεώρησης των Εισαγγελιών Πρωτοδικών και Πταισματοδικείων. Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων ως Α' Αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας ως Β' Αξιολογητής.

Συμπληρώνει τις ατομικές εκθέσεις και τα βιογραφικά σημειώματα των εισαγγελικών λειτουργών και υπαλλήλων και τηρεί τους ατομικούς φακέλους αυτών.

2. Παρακολουθεί και προγραμματίζει τις ανάγκες της Εισαγγελίας και μεριμνά, βοηθούμενος από το Γραφείο της Πληροφορικής, για την εξασφάλιση και διαχείριση των σχετικών πιστώσεων για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών και βιβλίων, καθώς επίσης για την προμήθεια, συντήρηση και επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού, των επίπλων και άλλων ειδών απαραίτητων για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, διεκπεραιώνοντας τα σχετικά με τις προμήθειες και τις πιστώσεις θέματα (σύνταξη συμβάσεων, παραλαβή-υποβολή δικαιολογητικών, αναρτήσεις στο διαδίκτυο όπου απαιτείται κ.λπ.), εποπτεύει τα συνεργεία καθαρισμού.

3. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διεκπεραιώνει εν γένει τα έγγραφα διοικητικής φύσης, ιδίως τα έγγραφα και τις διαδικασίες που αναφέρονται σε προαγωγές, μεταθέσεις, αποσπάσεις, άδειες ή άλλες υπηρεσιακές μεταβολές εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών, καθώς επίσης σε πειθαρχικές υποθέσεις εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών, συμβολαιογράφων, άμισθων επιμελητών Δικαστηρίων και γενικά σε κάθε φύσης συναφείς υποθέσεις, επίσης σε εκθέσεις επιθεώρησης, σε αιτήσεις κανονισμού αρμοδιότητας, σε αιτήσεις απονομής χάριτος και άρσης συνεπειών καταδίκης.

4. Φροντίζει για την κατάρτιση και διανομή της μηνιαίας υπηρεσίας των εισαγγελικών λειτουργών, την οποία αποφασίζει ο Διευθύνων την Εισαγγελία Εφετών και για την παρουσία αστυνομικής δύναμης στα ακροατήρια κατά της δικασίμους των Ποινικών Δικαστηρίων. Παραλαμβάνει και φυλάσσει τα ποινικά δικογράφια που επιδίδονται στον ίδιο σύμφωνα με τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, καθώς επίσης φυλάσσει τα πολιτικά δικογράφια που επιδίδονται στον Εισαγγελέα Εφετών.

5. Συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων (άρθρα 90-92 ν. 4798/2021), και εκτελεί καθήκοντα προέδρου αυτής, εκφράζει γνώμη για τους δικαστικούς υπαλλήλους, που μετέχουν σε επιτροπές, συλλογικά όργανα της διοίκησης, συμβούλια ή άλλα όργανα που προβλέπονται από τον νόμο ή τον κανονισμό του Δικαστηρίου, σύμφωνα με τα κριτήρια που τίθενται από τον κανονισμό υπηρεσίας της Εισαγγελίας (άρθρο 11 παρ. 3 ν. 4938/2022).

6. Ζητεί την σύγκληση της ολομέλειας της μετά από απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης, η οποία λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών της. Η απόφαση αυτή αφορά θέματα που άπτονται της λειτουργίας της Γραμματείας της Εισαγγελίας, κατά την συζήτηση των οποίων, ενώπιον της ολομέλειας, μπορεί να παρίσταται και ο προϊστάμενος της Γραμματείας, ο οποίος αποχωρεί πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας (άρθρο 16 παρ. 2 εδ.δ' ν. 4938/2022).

Καλείται κατ' άρθρο 19 παρ. 6 ν. 4938/2022 σε συνδιασμό με άρθρο 91 του ν. 4798/2021 στη συζήτηση για την κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση του κανονισμού ή διατάξεων αυτού και ύστερα από απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης των δικαστικών υπαλλήλων παρίσταται, αναπτύσσει τις προτάσεις της συνέλευσης για τον κανονισμό και αποχωρεί πριν την ψηφοφορία.

Για την εκτέλεση των ανωτέρω καθηκόντων μπορεί να ζητήσει την συνδρομή οποιουδήποτε υπαλλήλου ή επιμελητή της Γραμματείας.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 6

Διοικητικό Τμήμα

Προϊστάμενος Τμήματος

Το Τμήμα απαρτίζεται από γραφεία, με το αντίστοιχο αντικείμενο εργασιών, το συντονισμό και εποπτεία των οποίων ασκεί ο εκάστοτε Προϊστάμενος Τμήματος. Αυτός υπηρετεί παράλληλα σε ένα από τα γραφεία του Τμήματος, εκφέρει γνώμη για την τοποθέτηση στο Τμήμα ή την μετακίνηση από αυτό υπαλλήλων, για την κατανομή και ανάθεση σε αυτούς των εργασιακών αντικειμένων. Αξιολογεί ως Α' Αξιολογητής τους υπηρετούντες στο Τμήμα του δικαστικούς υπαλλήλους. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται όπως ο νόμος ορίζει. Εκδίδει πιστοποιητικά περί μη δίωξης.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται τα ακόλουθα Γραφεία μέσω των οποίων διεκπεραιώνει το έργο του.

α) 1ο Γραφείο

Στα αντικείμενα του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

1. Η τήρηση του (μη εμπιστευτικού) ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου της Εισαγγελίας, η καταχώρηση εισερχόμενων-εξερχομένων εγγράφων και δικογραφιών και η αποχρέωση αυτών, η αποστολή των εξερχομένων εγγράφων, η καθαρογραφή εγγράφων και η παράδοση των προς χρέωση δικογραφιών στον Εισαγγελέα ή στα αρμόδια κατά περίπτωση Γραφεία. Η διανομή καθημερινά των εγγράφων της αλληλογραφίας που αφορούν το αντικείμενο απασχόλησης εκάστου. Η παροχή πληροφοριών στο κοινό της πορείας των εγγράφων που καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό αρχείο του πρωτοκόλλου.

2. Η γραμματειακή διεκπεραίωση της διαδικασίας των μεταγωγών και επαναμεταγωγών.

3. Η παραλαβή και αποστολή του υπηρεσιακού ταχυδρομείου.

4. Η έγκριση των αμοιβών που αφορούν διορισμό πραγματογνωμόνων από τις Εισαγγελίες Πρωτοδικών της Περιφέρειας της Εισαγγελίας Εφετών Ευβοίας.

5. Η σύνταξη πράξεων διορισμού συνηγόρων υπεράσπισης.

6. Η συγκέντρωση των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων, η αξιολόγηση αυτών, η σύνταξη και η υποβολή κάθε πίνακα εργασίας ή στατιστικής της Εισαγγελίας, στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου και το Υπουργείο Δικαιοσύνης, σε συνεργασία με το καθένα αρμόδιο Γραφείο της υπηρεσίας.

7. Η διανομή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της μηνιαίας υπηρεσίας γραφείων των Αντεισαγγελέων Εφετών, καθώς και των λοιπών εγγράφων που τους αφορούν και περιέρχονται στην Εισαγγελία με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Η διαβίβαση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς τις Εισαγγελίες Πρωτοδικών της περιφέρειας της Εισαγγελίας Εφετών των υπηρεσιακών εγγράφων που αφορούν σε αυτές. Η ηλεκτρονική ενημέρωση των Αντεισαγγελέων Εφετών σχετικά με επείγουσες χρεώσεις δικογραφιών προς επεξεργασία κατόπιν συνεργασίας με τους δικαστικούς υπαλλήλους των αρμόδιων Γραφείων.

8. Η παραλαβή και διανομή στους εισαγγελικούς λειτουργούς και στους δικαστικούς υπαλλήλους των μηνιαίων βεβαιώσεων αποδοχών που αποστέλλει ηλεκτρονικά το Υπουργείο Δικαιοσύνης και η τήρηση σχετικού αρχείου.

9. Ο έλεγχος των πινάκων εργασιών των Ανακριτών και των προανακριτικών υπαλλήλων.

10. Η καθαρογραφή των διοικητικών προτάσεων και πορισμάτων, καθώς και η καθαρογραφή και καταχώριση των πράξεων και γνωμοδοτήσεων των εισαγγελικών λειτουργών στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων) «ΟΣΔΔΥ - ΠΠ».

11. Η λήψη αιτήσεων για άσκηση ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων και βουλευμάτων και η καταχώρηση αυτών στο σύστημα «ΟΣΔΔΥ - ΠΠ» που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Εισαγγελέα Εφετών και η διαβίβαση παραγγελιών για την άσκηση εφέσεων από τους Εισαγγελείς Πλημμελειοδικών.

12. Η διεκπεραίωση αιτήσεων κρατουμένων.

13. Η τήρηση αρχείου εγκυκλίων του Υπουργείου Δικαιοσύνης και του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, καθώς και η τήρηση αρχείου Γνωμοδοτήσεων του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

14. Η διεκπεραίωση των πράξεων του ελέγχου και της εγκρίσεως των δαπανών για τις μεταβάσεις των εισαγγελικών λειτουργιών εκτός της έδρας τους.

15. Η παραλαβή αιτήσεων για την απονομή χάριτος, η καθαρογραφή των σχετικών γνωμοδοτήσεων και η διεκπεραίωση των σχετικών διαδικασιών.

16. Τα σχετικά κατά Κ.Π.Δ., με τους πίνακες πραγματογνωμόνων και διερμηνέων.

17. Η κοινοποίηση στους εισαγγελικούς λειτουργούς και κατά περίπτωση στους υπαλλήλους των εγκυκλίων των Εισαγγελέων Αρείου Πάγου και Εφετών, καθώς επίσης των εγκυκλίων ή των διοικητικών παραγγελιών του Υπουργείου Δικαιοσύνης ή άλλου Υπουργείου.

18. Η τήρηση των βιβλίων και των πάσης φύσης αρχείων (σε φυσική ή και σε ηλεκτρονική μορφή) που αφορούν τα ανωτέρω αντικείμενα.

19. Η εξυπηρέτηση του κοινού που απευθύνεται στο Τμήμα.

Η εκτέλεση και άλλων καθηκόντων, που δεν ανήκουν στο αντικείμενο του Διοικητικού Τμήματος και αφορούν στην λειτουργία της υπηρεσίας ή που ανατίθενται στο Διοικητικό Τμήμα από τον Εισαγγελέα Εφετών.

β) 2ο Γραφείο

Στα αντικείμενα του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

1. Η παραλαβή, καθαρογραφή, καταχώρηση, ευρετηρίαση και συσχέτιση σε ατομικούς φακέλους:

α) Ευρωπαϊκών ενταλμάτων σύλληψης.

β) Διεθνών αγγελιών σύλληψης.

γ) Αιτημάτων για έκδοση καταδίκων ή υποδικών.

δ) Αιτημάτων μεταφοράς κρατουμένων για έκτιση ποινής.

ε) Αιτημάτων ευρωπαϊκής εντολής έρευνας και

στ) αιτημάτων δικαστικής συνδρομής.

Η διεκπεραίωση όλων των προβλεπόμενων για τα ανωτέρω διαδικασιών από και προς την αλλοδαπή.

2. Η παρακολούθηση του χρόνου κράτησης των προσώπων που αφορούν τα ως άνω εντάλματα και αιτήματα και των προβλεπόμενων προθεσμιών. Γενικά η διεκπεραίωση κάθε ζητήματος έκδοσης και δικαστικής συνδρομής κατ' εφαρμογή των ευρωπαϊκών ή διεθνών συνθηκών και συμβάσεων και της ελληνικής νομοθεσίας, η αλληλογραφία -με διεθνείς οργανισμούς, όπως EUROJUST, EUROPOL, OLAF κ.λπ., καθώς επίσης και η τήρηση ειδικού αρχείου. Η χρήση του Εθνικού Συστήματος Πληροφοριών Schengen (SIS Recast).

3. Η διαδικασία για την μετάφραση ευρωπαϊκών ενταλμάτων σύλληψης και σχετικών εγγράφων, που αφορούν την διεκπεραίωση όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

4. Η παραλαβή των πολιτικών δικογράφων που επιδίδονται στον Εισαγγελέα Εφετών και η επιμέλεια της διαδικασίας επιδόσεων πολιτικών δικογράφων στην αλλοδαπή.

5. Η παραλαβή και καταχώρηση προσφυγών κατά των Διατάξεων (άρθρο 52 Κ.Π.Δ.) και κλητηρίων θεσπισμάτων (άρθρο 322 Κ.Π.Δ.) των εισαγγελικών λειτουργών του πρώτου βαθμού και η διεκπεραίωση των σχετικών διαδικασιών.

6. Η διαχείριση του e-παραβόλου στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων - «ΟΣΔΔΥ - ΠΠ».

7. Η διεκπεραίωση εγκρίσεων αποχής από ποινική δίωξη, όπου αυτό προβλέπεται από τον Ποινικό Κώδικα, τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας και από ειδικούς ποινικούς νόμους, καθώς και των δικογραφιών κατ' άρθρο 43 και 59 Κ.Π.Δ., της έγκρισης δικονομικών ενεργειών που προβλέπονται στα άρθρα 3, 4 ν. 2225/1994 και άρθρο 2 ν. 2472/1997, των προσφυγών που προβλέπονται στο άρθρο 581 Κ.Π.Δ., των εγκρίσεων που προβλέπονται στα άρθρα 248, 249 Κ.Π.Δ., της καταχώρισης των εγγράφων και διεκπεραίωσης της διαδικασίας που προβλέπεται στο άρθρο 64 Κ.Π.Δ., της έκδοσης των προβλεπόμενων στο άρθρο 10 ν. 2928/2001 διατάξεων, της διεκπεραίωσης της προβλεπόμενης στην παρ. 2 άρθρου 233 Κ.Π.Δ. διαδικασίας μεταρρύθμισης του πίνακα διερμηνέων, των εγκρίσεων των Διατάξεων των Εισαγγελέων Πρωτοδικών που προβλέπονται στο άρθρο 32 παρ. 1 ν. 4139/2013, της

έγκρισης των Διατάξεων των Εισαγγελέων Πλημμελειοδικών για τις προβλεπόμενες στο άρθρο 187Γ του Π.Κ. περιπτώσεις αποχής από την ποινική δίωξη, της έγκρισης των Διατάξεων των Εισαγγελέων Πλημμελειοδικών για αποχή από την ποινική δίωξη στις προβλεπόμενες από την παρ. 8 άρθρου 323Α Π.Κ. περιπτώσεις.

8. Η τήρηση των βιβλίων και των πάσης φύσης αρχείων (σε φυσική ή και σε ηλεκτρονική μορφή) που αφορούν τα ανωτέρω αντικείμενα.

γ) Γραφείο Πληροφορικής

Στα αντικείμενα του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

1. Κάθε προβλεπόμενη ανάρτηση στα προγράμματα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και «ΚΗΜΔΗΣ» για τις υπηρεσιακές προμήθειες και δαπάνες υπό την εποπτεία και επιμέλεια του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας, καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη ψηφιακή πλατφόρμα που εξυπηρετεί την υπηρεσία, η δέσμευση κατά περίπτωση του προβλεπόμενου ηλεκτρονικού παράβολου, η τήρηση των Μητρώων Ανθρώπινου Δυναμικού και Ψηφιακής Υποδομής, η διαχείριση της Διαδικτυακής Υπογραφής (web sign), η καταχώριση στον ΟΑΕΔ - ΙΚΑ όπου προβλέπεται, η παραλαβή και διανομή στο προσωπικό των μηνιαίων βεβαιώσεων αποδοχών που αποστέλλει ηλεκτρονικά το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

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

3. Η ηλεκτρονική διακίνηση Δικαιολογητικών Δαπανών.

4. Η Διαχείριση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού και η ενημέρωση, καταχώριση, τροποποίηση του οργανογράμματος διαχείρισης θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, η υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων στον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, η υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και διεκπεραίωση των ενεργειών πρόσληψης μέσω κινητικότητας, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας.

5. 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.

6. Η σύνδεση του δικτύου υπολογιστών της υπηρεσίας με το Ενιαίο Δίκτυο των Φορέων του Δημόσιου Τομέα «ΣΥΖΕΥΞΙΣ», οτιδήποτε απαιτείται από πλευράς της Εισαγγελίας και ο έλεγχος της ορθής λειτουργίας και εφαρμογής του προγράμματος (Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων) «ΟΣΔΔΥ - ΠΠ» και η επίλυση σχετικών προβλημάτων.

7. Η εκπαίδευση, ενημέρωση και συνδρομή 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 επιτρέψει.

8. Σε περίπτωση έλλειψης ή απουσίας του υπαλλήλου πληροφορικής, την εκτέλεση των αντικειμένων του αναλαμβάνουν οι υπάλληλοι του Διοικητικού Τμήματος υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας.

δ) Επιμελητές Δικαστηρίων

Στα καθήκοντα του Γραφείου ανήκουν:

1. Η παραλαβή της αλληλογραφίας και των δικογραφιών από το ταχυδρομείο ή άλλη υπηρεσία (Δικαστήρια, Εισαγγελίες, άλλες Αρχές ή Υπηρεσίες) και η αντίστοιχη παράδοση αλληλογραφίας και δικογραφιών, η ταξινόμηση και διανομή εγγράφων και δικογραφιών εντός της Εισαγγελίας και η αντίστοιχη παραλαβή εγγράφων και δικογραφιών για αποστολή, η διεκπεραίωση διαδικασίας αποστολής και η τήρηση των οικείων βιβλίων.

2. Η επίδοση κλήσεων, κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων, αποφάσεων, διατάξεων, πράξεων διορισμού δικηγόρων και μεταφραστών ή εν γένει άλλων εγγράφων, η σύνταξη και παράδοση στο αρμόδιο τμήμα του οικείου αποδεικτικού επίδοσης, καθώς επίσης η παραλαβή κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων από τα αρμόδια Γραφεία του Ποινικού Τμήματος, η ταξινόμησή τους, η αποστολή τους μέσω ταχυδρομείου στις αρμόδιες Αστυνομικές Αρχές, στις Διευθύνσεις των αρμόδιων Υπουργείων, στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου και στον Άρειο Πάγο, όπως επίσης η παραλαβή και η αποστολή αλληλογραφίας σε αλλοδαπές δικαστικές αρχές.

3. Η εκτέλεση βοηθητικών εργασιών στα Γραφεία της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα Εφετών, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος την Γραμματεία της Εισαγγελίας.

4. Η ηλεκτρονική καταχώριση σε ειδικό αρχείο των καταστάσεων της ημερήσιας αλληλογραφίας, της διακίνησης αλληλογραφίας και πειστηρίων.

5. Η παραλαβή της εσωτερικής αλληλογραφίας από τα λοιπά Γραφεία του Διοικητικού Τμήματος και των Γραφείων του Ποινικού Τμήματος και η διανομή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δικαστικού Μεγάρου Ευβοίας.

Πλην των ανωτέρω δύναται να ανατεθούν επιπρόσθετα των βασικών αντικειμένων τους καθήκοντα, με γραπτή ή προφορική εντολή του Διευθύνοντα την Εισαγγελία Εφετών Ευβοίας, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 7

Ποινικό Τμήμα

Προϊστάμενος Τμήματος

Το Τμήμα απαρτίζεται από Γραφεία, με το αντίστοιχο αντικείμενο εργασιών, το συντονισμό και εποπτεία των οποίων ασκεί ο εκάστοτε Προϊστάμενος Τμήματος. Αυτός υπηρετεί παράλληλα σε ένα από τα γραφεία του Τμήματος, εκφέρει γνώμη για την τοποθέτηση στο Τμήμα ή την μετακίνηση από αυτό υπαλλήλων, για την κατανομή και ανάθεση σε αυτούς των εργασιακών αντικειμένων, αξιολογεί την απόδοσή τους. Αξιολογεί ως Α' Αξιολογητής τους υπηρετούντες στο Τμήμα του δικαστικού

υπαλλήλους. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται όπως ο νόμος ορίζει.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται τα ακόλουθα Γραφεία μέσω των οποίων διεκπεραιώνει το έργο του.

α) Το Γραφείο του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου (ΜΟΔ), του Μικτού Ορκωτού Εφετείου (ΜΟΕ) και του Πενταμελούς Εφετείου, στο οποίο κυρίως ανήκουν οι αρμοδιότητες:

1. Η παραλαβή και η καταχώριση των δικογραφιών και προτάσεων σε πρόγραμμα ηλεκτρονικού υπολογιστή ή και σε βιβλία, ο έλεγχος χρόνου παραγραφής, η καταχώριση και διεκπεραίωση δικογραφιών, πρωτοεισακτων και αναβλητικών, αρμοδιότητας Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, Μικτού Ορκωτού Εφετείου και Πενταμελούς Εφετείου, μέχρι την εκδίκασή τους, δηλαδή η κατανομή τους σε δικασίμους σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό.

2. Η διεκπεραίωση αιτήσεων άρσης ή αντικατάστασης της κράτησής τους με περιοριστικούς όρους ή της άρσης ή αντικατάστασης περιοριστικών όρων με άλλους.

3. Η επίδοση-κοινοποίηση και η εκτέλεση βουλευμάτων (για φυλάκιση ή αποφυλάκιση, περιοριστικούς όρους, απόδοση εγγυήσεων, απόδοση κατασχεθέντων κ.λπ.), καθώς επίσης ο έλεγχος και η συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης και λοιπών εγγράφων.

4. Η σύνταξη του εισαγωγικού των δικογραφιών στο ακροατήριο με κατάλογο μαρτύρων και αναγνωστέων εγγράφων σύμφωνα με το σχέδιο και τις οδηγίες των εισαγγελικών λειτουργών, η σύνταξη κλήσεων και η αποστολή για επίδοση αυτών, η παραλαβή, ο έλεγχος και η συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, των δελτίων ποινικών μητρώων και λοιπών εγγράφων, καθώς επίσης η μέριμνα για την παραγγελία και εκτέλεση των μεταγωγών κρατουμένων στα ανωτέρω Δικαστήρια.

5. Η σύνταξη εκθεμάτων και πινακίων, η γραμματειακή διεκπεραίωση της αναφοράς του Εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο και η έγκαιρη αποστολή των δικογραφιών αρμοδιότητας Μ.Ο.Δ. στις Εισαγγελίες Πρωτοδικών.

6. Ο έγκαιρος έλεγχος ορίων προσωρινής κράτησης και η παράδοση στους εισαγγελικούς λειτουργούς των δικογραφιών με προσωρινά κρατούμενους κατηγορουμένους για την εξακολούθηση, την παράταση ή την αντικατάσταση της προσωρινής κράτησης.

7. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (αποστολή εγγράφων σε δικαστικές και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες, έκδοση πιστοποιητικών για την πορεία των δικογραφιών κ.λπ.).

8. Η εισαγωγή στο ακροατήριο αιτήσεων για ακύρωση απόφασης ή ακύρωση διαδικασίας, αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης αποφάσεων, μετατροπής, ανάκλησης ή άρσης της αναστολής της ποινής, συμπλήρωσης ή διόρθωσης αποφάσεων και πρακτικών ή άλλων συναφών αιτήσεων.

9. Η κλήτευση ενόρκων Μ.Ο.Ε. και η εισαγωγή αιτήσεων άδειας απουσίας ενόρκων και ανακοπών λιπενορκίας των Μ.Ο.Ε., Μ.Ο.Δ.

10. Η σύνταξη Διατάξεων για την αναστολή της διαδικασίας στο ακροατήριο.

11. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας για την κατάρτιση-οριστικοποίηση του ετήσιου καταλόγου ενόρκων (για

το Μ.Ο.Ε.) και όλων των συναφών με την συγκρότηση των ανωτέρω Δικαστηρίων και τους ενόρκους θεμάτων.

12. Η επίδοση και εκτέλεση αποφάσεων λιπομαρτύρων και λιπενόρκων.

13. Η γραμματειακή διεκπεραίωση εισαγγελικών πράξεων υφ' όρον παραγραφής και παύσης της ποινικής δίωξης ή υφ' όρον παραγραφής και μη εκτέλεσης της ποινής.

14. Η απόδοση εγγυήσεων.

15. Η επίδοση αποφάσεων.

16. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας εκτέλεσης ποινών των ανωτέρω Δικαστηρίων με την παραλαβή από τα αρμόδια γραφεία του Εφετείου Ευβοίας των υπό εκτέλεση αποφάσεων με φυλακίσεις και αποφυλακίσεις, αποδόσεις κατασχεθέντων, κατάπτωση εγγυήσεων, δημεύσεις, μέτρα ασφαλείας, παρεπόμενες ποινές, κοινωφελή εργασία και καταβολή του ποσού της μετατροπής σε δόσεις και η αποστολή αντίστοιχων αποσπασμάτων των δικαστικών αποφάσεων μετά των συνημμένων εισαγγελικών παραγγελιών προς τις αρμόδιες Δικαστικές Αρχές, τις αρμόδιες Αστυνομικές Διευθύνσεις και στα αρμόδια Καταστήματα Κράτησης και αποσπασμάτων αποφάσεων επιβολής και άρσης περιοριστικών όρων, η παραλαβή από άλλες Εισαγγελικές Αρχές των παραγγελιών συναίνεσης για την εκτέλεση αποφάσεων άλλων Εφετείων, Μ.Ο.Ε., Μ.Ο.Δ., προκειμένου να αποσταλούν οι σχετικές παραγγελίες στις αρμόδιες Αρχές.

17. Η παρακολούθηση αρχείων φυγόδικων και φυγόποιων και η ενημέρωση αρμοδίων υπηρεσιών.

18. Η παρακολούθηση ποινών παροχής κοινωφελούς εργασίας και δοσοποίησης.

19. Η μέριμνα για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων.

20. Η υποβολή των αιτήσεων αναίρεσης στην Εισαγγελία Αρείου Πάγου και μετά την επαναφορά τους, η γραμματειακή τους διεκπεραίωση.

21. Η αρχειοθέτηση δικογραφιών.

22. Η συγκέντρωση στοιχείων για την υποβολή του Διοικητικού Τμήματος στην κατάρτιση πινάκων.

23. Η εξυπηρέτηση του κοινού που απευθύνεται στο Τμήμα.

24. Η τήρηση των βιβλίων και των πάσης φύσεως αρχείων (σε φυσική ή και σε ηλεκτρονική μορφή) που αφορούν τα ανωτέρω αντικείμενα.

25. Η διαχείριση του e-παραβόλου στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων -«ΟΣΔΔΥ-ΠΠ».

26. Η διαδικασία για την μετάφραση κλήσεων κατηγορουμένου και μαρτύρων κατοίκων εξωτερικού και η διαβίβαση των σχετικών εγγράφων στο Τμήμα Διοικητικού για την ηλεκτρονική διακίνηση των δικαιολογητικών.

27. Η αποστολή εκθεμάτων στους Δικηγορικούς Συλλόγους Χαλκίδας και Θηβών με ηλεκτρονική αλληλογραφία.

28. Η σύνταξη και αποστολή παραγγελιών συναίνεσης εκτέλεσης ποινών των καταδικαστικών αποφάσεων των Μ.Ο.Δ. της Περιφέρειας του Εφετείου Ευβοίας στους αρμόδιους Εισαγγελείς Πρωτοδικών.

29. Η παραλαβή των πειστηρίων μετά από την καταχώρισή τους από το Γραφείο Επιμελητών, η συσχέτιση

τους με τις αντίστοιχες δικογραφίες που αυτά συνοδεύουν και η αποθήκευσή τους σε ειδικό χώρο, η απόδοση τους όταν αυτό διαταχθεί στα αρμόδια πρόσωπα και η αποστολή τους στις αρμόδιες αρχές σε κάθε περίπτωση.

Κάθε άλλο ειδικό θέμα αρμοδιότητας των ανωτέρω Δικαστηρίων και γενικώς κάθε ενέργεια προς τον σκοπό της ταχείας εκδίκασης των υποθέσεων.

β) Το Γραφείο του Τριμελούς Εφετείου Κακουρημάτων και Βουλευμάτων, στο οποίο κυρίως ανήκουν οι αρμοδιότητες:

1. Η παραλαβή, ο έλεγχος χρόνου παραγραφής, η καταχώριση και διεκπεραίωση δικογραφιών, πρωτοεϊσακτών και αναβλητικών, αρμοδιότητας Τριμελούς Εφετείου Κακουρημάτων μέχρι την εκδίκασή τους, δηλαδή η κατανομή τους σε δικασίμους σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό, παραλαβή αιτήσεων ποινικής διαπραγμάτευσης και η διεκπεραίωση της οικείας διαδικασίας, η διεκπεραίωση διαδικασίας ποινικής συνδιαλλαγής για υποθέσεις που αφορούν το ανωτέρω δικαστήριο.

2. Η σύνταξη του εισαγωγικού εγγράφου των δικογραφιών στο ακροατήριο με κατάλογο μαρτύρων και αναγνωστέων εγγράφων σύμφωνα με το σχέδιο και τις οδηγίες των εισαγγελικών λειτουργών, η σύνταξη και αποστολή για επίδοση κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων των τελευταίων σύμφωνα με τα σχέδια των χειρισθέντων τις δικογραφίες εισαγγελικών λειτουργών, η παραλαβή, ο έλεγχος και η συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, των δελτίων ποινικών μητρώων και λοιπών εγγράφων, καθώς επίσης η μέριμνα για την παραγγελία και εκτέλεση των μεταγωγών και προσαγωγών κρατούμενων στα ανωτέρω Δικαστήρια.

3. Η σύνταξη εκθεμάτων και πινακίων, η γραμματειακή διεκπεραίωση της αναφοράς του Εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο και η έγκαιρη αποστολή των δικογραφιών αρμοδιότητας του ανωτέρω Δικαστηρίου.

4. Ο έγκαιρος έλεγχος των ορίων προσωρινής κράτησης και η παράδοση τους εισαγγελικούς λειτουργούς των δικογραφιών με προσωρινά κρατούμενους κατηγορουμένους, για την εξακολούθηση, την παράταση ή την αντικατάσταση της προσωρινής κράτησης.

5. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (αποστολή αντιγράφων εγγράφων σε δικαστικές και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες πιστοποιητικών για την πορεία των δικογραφιών κ.λπ.).

6. Η εισαγωγή στο ακροατήριο αιτήσεων ακύρωσης απόφασης ή διαδικασίας, αναστολής εκτέλεσης, συμπλήρωσης - διόρθωσης αποφάσεων και πρακτικών, δοσοποίησης, κοινωφελούς εργασίας και η διεκπεραίωση λοιπών ειδικών θεμάτων αρμοδιότητας του ανωτέρω Δικαστηρίου.

7. Η διεκπεραίωση αιτήσεων άρσης ή αντικατάστασης της κράτησής τους με περιοριστικούς όρους ή της άρσης ή αντικατάστασης περιοριστικών όρων με άλλους.

8. Η γραμματειακή διεκπεραίωση εισαγγελικών πράξεων υφ' όρον παραγραφής και παύσης της ποινικής δίωξης ή υφ' όρον παραγραφής και μη εκτέλεσης της ποινής.

9. Η σύνταξη Διατάξεων για την αναστολή της διαδικασίας στο ακροατήριο.

10. Η υποβολή των αιτήσεων αναίρεσης στην Εισαγγελία Αρείου Πάγου και μετά την επαναφορά τους, η γραμματειακή τους διεκπεραίωση.

11. Η καταχώριση των εισαγγελικών προτάσεων, η διαβίβασή τους στον Πρόεδρο Εφετών για απ' ευθείας παραπομπή υποθέσεων στο ακροατήριο ή στο Συμβούλιο Εφετών για την έκδοση βουλευμάτων, η επίδοση ή γνωστοποίησή τους.

12. Η καθαρογραφή κατηγορητηρίων και η σύνταξη εισαγωγικού εγγράφου στο ακροατήριο υποθέσεων του Τμήματος.

13. Η απόδοση εγγυήσεων.

14. Η επίδοση αποφάσεων και η διεκπεραίωση της διαδικασίας εκτέλεσης ποινών των ανωτέρω δικαστηρίων με την παραλαβή από τα αρμόδια γραφεία του Εφετείου Ευβοίας των υπό εκτέλεση αποφάσεων με φυλακίσεις και αποφυλακίσεις, αποδόσεις κατασχεθέντων, κατάπτωση εγγυήσεων, δημεύσεις, μέτρα ασφαλείας, παρεπόμενες ποινές, κοινωφελή εργασία και καταβολή του ποσού της μετατροπής σε δόσεις και η αποστολή αντίστοιχων αποφασμάτων των δικαστικών αποφάσεων μετά των συνημμένων εισαγγελικών παραγγελιών προς τις αρμόδιες Δικαστικές Αρχές, τις αρμόδιες Αστυνομικές Διευθύνσεις και στα αρμόδια Καταστήματα Κράτησης και αποσπασμάτων αποφάσεων επιβολής και άρσης περιοριστικών όρων, η παραλαβή από άλλες Εισαγγελικές Αρχές των παραγγελιών συναίνεσης για την εκτέλεση αποφάσεων άλλων Εφετείων προκειμένου να αποσταλούν οι σχετικές παραγγελίες στις αρμόδιες Αρχές.

15. Η παρακολούθηση ποινών παροχής κοινωφελούς εργασίας και δοσοποίησης.

16. Η παρακολούθηση αρχείων φυγόδικων και φυγόποινων και η ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών.

17. Η μέριμνα για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων.

18. Η καταχώριση, η γνωστοποίηση στους διαδίκους και η διεκπεραίωση εισαγγελικών προτάσεων για έκδοση πάσης φύσεως βουλευμάτων από το συμβούλιο εφετών (για παρεμπιπτόντα ή ζητήματα ουσίας, πρωτοβάθμια ή ύστερα από ένδικο μέσο κ.λπ.).

19. Η επίδοση-κοινοποίηση και η εκτέλεση βουλευμάτων (για φυλάκιση ή αποφυλάκιση, περιοριστικούς όρους, απόδοση εγγυήσεων, απόδοση κατασχεθέντων κ.λπ.), καθώς επίσης ο έλεγχος και η συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης και λοιπών εγγράφων.

20. Η συλλογή των σχετικών στατιστικών στοιχείων για την υποβοήθηση του Διοικητικού Τμήματος στην κατάρτιση πινάκων.

21. Η αρχειοθέτηση δικογραφιών.

22. Η εξυπηρέτηση του κοινού που απευθύνεται στο Τμήμα.

23. Η τήρηση των βιβλίων και των πάσης φύσης αρχείων (σε φυσική ή και σε ηλεκτρονική μορφή) που αφορούν τα ανωτέρω αντικείμενα.

24. Η διαχείριση του e-παραβόλου στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων - «ΟΣΔΔΥ - ΠΠ».

25. Η διαδικασία για τη μετάφραση κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, μαρτύρων κατοίκων εξωτερικού και η

διαβίβαση των σχετικών εγγράφων στο Τμήμα Διοικητικού για την ηλεκτρονική διακίνηση των δικαιολογητικών.

26. Η αποστολή εκθεμάτων στους Δικηγορικούς Συλλόγους Χαλκίδας και Θηβών με ηλεκτρονική αλληλογραφία.

27. Η σύνταξη και αποστολή παραγγελιών συναίνεσης εκτέλεσης ποινών των καταδικαστικών αποφάσεων του Τριμελούς Εφετείου Κακουρηγμάτων (Β' βαθμού) και του Μονομελούς Εφετείου (Α' βαθμού) στις περιπτώσεις των απαράδεκτων και ανυποστήρικτων εφέσεων.

28. Η παραλαβή των πειστηρίων μετά από την καταχώρισή τους από το Γραφείο Επιμελητών, η συσχέτισή τους με τις αντίστοιχες δικογραφίες που αυτά συνοδεύουν και η αποθήκευσή τους σε ειδικό χώρο, η απόδοσή τους όταν αυτό διαταχθεί στα αρμόδια πρόσωπα και η αποστολή τους στις αρμόδιες Αρχές σε κάθε περίπτωση.

Κάθε άλλο ειδικό θέμα αρμοδιότητας του ανωτέρω Δικαστηρίου και γενικώς κάθε ενέργεια προς τον σκοπό της ταχείας εκδίκασης των υποθέσεων.

γ) Το Γραφείο του Μονομελούς Εφετείου Κακουρηγμάτων στο οποίο κυρίως ανήκουν οι αρμοδιότητες:

1. Η παραλαβή, ο έλεγχος χρόνου παραγραφής, η καταχώριση και διεκπεραίωση δικογραφιών, πρωτοεϊσακτων και αναβλητικών, αρμοδιότητας Μονομελούς Εφετείου Κακουρηγμάτων μέχρι την εκδίκασή τους, δηλαδή η κατανομή τους σε δικασίμους σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό, παραλαβή αιτήσεων ποινικής διαπραγμάτευσης και η διεκπεραίωση της οικείας διαδικασίας, η διεκπεραίωση διαδικασίας ποινικής συνδιαλλαγής για υποθέσεις που αφορούν το ανωτέρω δικαστήριο.

2. Η σύνταξη του εισαγωγικού εγγράφου των δικογραφιών στο ακροατήριο με κατάλογο μαρτύρων και αναγνωστέων εγγράφων σύμφωνα με το σχέδιο και τις οδηγίες των εισαγγελικών λειτουργών, η σύνταξη και αποστολή για επίδοση κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων των τελευταίων σύμφωνα με τα σχέδια των χειρισθέντων τις δικογραφίες εισαγγελικών λειτουργών, η παραλαβή, ο έλεγχος και η συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, των δελτίων ποινικών μητρώων και λοιπών εγγράφων, καθώς επίσης η μέριμνα για την παραγγελία και εκτέλεση των μεταγωγών και προσαγωγών κρατούμενων στο ανωτέρω Δικαστήριο.

3. Η σύνταξη εκθεμάτων και πινακίων, η γραμματειακή διεκπεραίωση της αναφοράς του Εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο και η έγκαιρη αποστολή των δικογραφιών αρμοδιοτήτων του ανωτέρω Δικαστηρίου.

4. Ο έγκαιρος έλεγχος των ορίων προσωρινής κράτησης και η παράδοση στους εισαγγελικούς λειτουργούς των δικογραφιών με προσωρινά κρατούμενους κατηγορουμένους, για την εξακολούθηση, την παράταση ή την αντικατάσταση της προσωρινής κράτησης.

5. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (αποστολή αντιγράφων εγγράφων σε δικαστικές και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες πιστοποιητικών για την πορεία των δικογραφιών κ.λπ.).

6. Η εισαγωγή στο ακροατήριο αιτήσεων συγχώνευσης ποινών, ακύρωσης απόφασης ή διαδικασίας, συμπλήρωσης - διόρθωσης αποφάσεων και πρακτικών, δοσοποίησης, κοινωφελούς εργασίας και η διεκπεραίωση

λοιπών ειδικών θεμάτων αρμοδιότητας του ανωτέρω Δικαστηρίου.

7. Η διεκπεραίωση αιτήσεων άρσης ή αντικατάστασης της κράτησής τους με περιοριστικούς όρους ή της άρσης ή αντικατάστασης περιοριστικών όρων με άλλους.

8. Η γραμματειακή διεκπεραίωση εισαγγελικών πράξεων υπ' όρον παραγραφής και παύσης της ποινικής δίωξης ή υπ' όρον παραγραφής και μη εκτέλεσης της ποινής.

9. Η σύνταξη Διατάξεων για την αναστολή της διαδικασίας στο ακροατήριο.

10. Η υποβολή των αιτήσεων αναίρεσης στην Εισαγγελία Αρείου Πάγου και μετά την επαναφορά τους, η γραμματειακή τους διεκπεραίωση.

11. Η καταχώριση των εισαγγελικών προτάσεων, η διαβίβασή τους στον Πρόεδρο Εφετών για απ' ευθείας παραπομπή υποθέσεων στο ακροατήριο ή στο Συμβούλιο Εφετών για την έκδοση βουλευμάτων, η επίδοση ή γνωστοποίησή τους.

12. Η καθαρογραφή κατηγορητηρίων και η σύνταξη εισαγωγικού εγγράφου στο ακροατήριο υποθέσεων του Τμήματος.

13. Η απόδοση εγγυήσεων.

14. Η επίδοση αποφάσεων και η διεκπεραίωση της διαδικασίας εκτέλεσης ποινών του ανωτέρω Δικαστηρίου με την παραλαβή από τα αρμόδια γραφεία του Εφετείου Ευβοίας των υπό εκτέλεση αποφάσεων με φυλακίσεις και αποφυλακίσεις, αποδόσεις κατασχθέντων, κατάπτωση εγγυήσεων, δημεύσεις, μέτρα ασφαλείας, παρεπόμενες ποινές, κοινωφελή εργασία και καταβολή του ποσού της μετατροπής σε δόσεις και η αποστολή αντίστοιχων αποσπασμάτων των δικαστικών αποφάσεων μετά των συνημμένων εισαγγελικών παραγγελιών προς τις αρμόδιες Δικαστικές Αρχές, τις αρμόδιες Αστυνομικές Διευθύνσεις και στα αρμόδια Καταστήματα Κράτησης και αποσπασμάτων αποφάσεων επιβολής και άρσης περιοριστικών όρων, η παραλαβή από άλλες Εισαγγελικές Αρχές των παραγγελιών συναίνεσης για την εκτέλεση αποφάσεων άλλων Εφετείων προκειμένου να αποσταλούν οι σχετικές παραγγελίες στις αρμόδιες Αρχές.

15. Η παρακολούθηση ποινών παροχής κοινωφελούς εργασίας και δοσοποίησης.

16. Η παρακολούθηση αρχείων φυγόδικων και φυγόποινων και η ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών.

17. Η μέριμνα για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων.

18. Η επίδοση-κοινοποίηση και η εκτέλεση βουλευμάτων (για φυλάκιση ή αποφυλάκιση, περιοριστικούς όρους, απόδοση εγγυήσεων, απόδοση κατασχθέντων κ.λπ.), καθώς επίσης ο έλεγχος και η συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης και λοιπών εγγράφων.

19. Η συλλογή των σχετικών στατιστικών στοιχείων για την υποβοήθηση του Διοικητικού Τμήματος στην κατάρτιση πινάκων.

20. Η αρχειοθέτηση δικογραφιών.

21. Η εξυπηρέτηση του κοινού που απευθύνεται στο Τμήμα.

22. Η τήρηση των βιβλίων και των πάσης φύσης αρχείων (σε φυσική ή και σε ηλεκτρονική μορφή) που αφορούν τα ανωτέρω αντικείμενα.

23. Η διαχείριση του e-παραβόλου στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων - «ΟΣΔΥ-ΠΠ».

24. Η διαδικασία για την μετάφραση κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, μαρτύρων κατοίκων εξωτερικού και η διαβίβαση των σχετικών εγγράφων στο Τμήμα Διοικητικού για την ηλεκτρονική διακίνηση των δικαιολογητικών.

25. Η αποστολή εκθεμάτων στους Δικηγορικούς Συλλόγους Χαλκίδας και Θηβών με ηλεκτρονική αλληλογραφία.

26. Η παραλαβή των πειστηρίων μετά από την καταχώρισή τους από το Γραφείο Επιμελητών, η συσχέτισή τους με τις αντίστοιχες δικογραφίες που αυτά συνοδεύουν και η αποθήκευσή τους σε ειδικό χώρο, η απόδοσή τους όταν αυτό διαταχθεί στα αρμόδια πρόσωπα και η αποστολή τους στις αρμόδιες αρχές σε κάθε περίπτωση.

Κάθε άλλο ειδικό θέμα αρμοδιότητας του ανωτέρω Δικαστηρίου και γενικώς κάθε ενέργεια προς τον σκοπό της ταχείας εκδίκασης των υποθέσεων.

δ) Το Γραφείο Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων - Ανηλίκων, στο οποίο κυρίως ανήκουν οι αρμοδιότητες:

1. Η παραλαβή, ο έλεγχος χρόνου παραγραφής, η καταχώριση και διεκπεραίωση δικογραφιών, πρωτοεϊσακτων και αναβλητικών, αρμοδιότητας Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων - Ανηλίκων, μέχρι την εκδίκασή τους, δηλαδή η κατανομή τους σε δικασίμους σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό.

2. Η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων για δικογραφίες ιδιάζουσας δωσιδικίας, η σύνταξη και αποστολή για επίδοση των κλητηρίων θεσπισμάτων σύμφωνα με το σχέδιο του επεξεργασθέντος την υπόθεση εισαγγελικού λειτουργού, καθώς επίσης η παραλαβή των πάσης φύσης αιτήσεων που αφορούν το Γραφείο, η σύνταξη του εισαγωγικού των δικογραφιών στο ακροατήριο με κατάλογο μαρτύρων και εγγράφων σύμφωνα με το σχέδιο και τις οδηγίες των εισαγγελικών λειτουργών, η σύνταξη και αποστολή για επίδοση κλήσεων, η παραλαβή, ο έλεγχος και η συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, η αναζήτηση των δελτίων ποινικών μητρώων και λοιπών εγγράφων και η συσχέτιση τους με τις σχετικές δικογραφίες, καθώς επίσης η μέριμνα για την παραγγελία και εκτέλεση των μεταγωγών και προσαγωγών κρατουμένων στα ανωτέρω Δικαστήρια.

3. Η σύνταξη εκθεμάτων και πινακίων, η γραμματειακή διεκπεραίωση της αναφοράς του Εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο.

4. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (αποστολή εγγράφων σε δικαστικές και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες, πιστοποιητικών για την πορεία των δικογραφιών κ.λπ.) και η συλλογή στατιστικών στοιχείων για τις ποινικές υποθέσεις αρμοδιότητας των ανωτέρω Δικαστηρίων.

5. Η εισαγωγή στο ακροατήριο αιτήσεων για ακύρωση απόφασης ή ακύρωση διαδικασίας, αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης αποφάσεων, μετατροπής, ανάκλησης ή άρσης της αναστολής της ποινής, συμπλήρωσης ή διόρθωσης αποφάσεων και πρακτικών ή άλλων συναφών αιτήσεων και λοιπών ειδικών θεμάτων αρμοδιότητας των ανωτέρω Δικαστηρίων.

6. Η υποβολή των αιτήσεων αναίρεσης στην Εισαγγελία Αρείου Πάγου και μετά την επαναφορά τους, η γραμματειακή τους διεκπεραίωση.

7. Επίδοση αποφάσεων.

8. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας εκτέλεσης ποινών των ανωτέρω Δικαστηρίων με την παραλαβή από τα αρμόδια γραφεία του Εφετείου Ευβοίας των υπό εκτέλεση αποφάσεων, με φυλακίσεις και αποφυλακίσεις, αποδόσεις κατασχθέντων, κατάπτωση εγγυήσεων, δημεύσεις, μέτρα ασφαλείας, παρεπόμενες ποινές, κοινωφελή εργασία και καταβολή του ποσού της μετατροπής σε δόσεις. Η αποστολή αντίστοιχων αποσπασμάτων των δικαστικών αποφάσεων μετά των συνημμένων εισαγγελικών παραγγελιών προς τις αρμόδιες Δικαστικές Αρχές, τις αρμόδιες Αστυνομικές Διευθύνσεις και στα αρμόδια Καταστήματα Κράτησης και αποσπασμάτων αποφάσεων επιβολής και άρσης περιοριστικών όρων. Η παραλαβή από άλλες Εισαγγελικές Αρχές των παραγγελιών συναίνεσης για την εκτέλεση αποφάσεων άλλων Εφετείων προκειμένου να αποσταλούν οι σχετικές παραγγελίες στις αρμόδιες Αρχές.

9. Η παρακολούθηση ποινών παροχής κοινωφελούς εργασίας και δοσοποίησης.

10. Η σύνταξη και αποστολή παραγγελιών συναίνεσης εκτέλεσης ποινών των καταδικαστικών αποφάσεων των Τριμελών Πλημμελειοδικείων στις περιπτώσεις των απαράδεκτων και ανυποστήρικτων εφέσεων.

11. Η παραλαβή προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων σε δικογραφίες ιδιάζουσας δωσιδικίας.

12. Η απόδοση εγγυήσεων.

13. Η μέριμνα για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων.

14. Η παρακολούθηση αρχείων φυγόποινων και η ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών.

15. Η συγκέντρωση στοιχείων για την υποβολή της Διοικητικού Τμήματος στην κατάρτιση πινάκων.

16. Η αρχειοθέτηση δικογραφιών.

17. Η εξυπηρέτηση του κοινού που απευθύνεται στο Τμήμα.

18. Η τήρηση των βιβλίων και των πάσης φύσεως αρχείων (σε φυσική ή και σε ηλεκτρονική μορφή) που αφορούν τα ανωτέρω αντικείμενα.

19. Η διαχείριση του e-παραβόλου στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων - «ΟΣΔΔΥ-ΠΠ».

20. Η διαδικασία για την μετάφραση κλήσεων, μαρτύρων κατοίκων εξωτερικού και η διαβίβαση των σχετικών εγγράφων στο Τμήμα Διοικητικού για την ηλεκτρονική διακίνηση των δικαιολογητικών.

21. Η αποστολή εκθεμάτων στους Δικηγορικούς Συλλόγους Χαλκίδας και Θηβών με ηλεκτρονική αλληλογραφία.

22. Η σύνταξη και αποστολή παραγγελιών συναίνεσης εκτέλεσης ποινών των καταδικαστικών αποφάσεων των

Τριμελών Πλημμελειοδικείων στις περιπτώσεις των απαράδεκτων και ανυποστήρικτων εφέσεων.

Κάθε άλλο ειδικό θέμα αρμοδιότητας των ανωτέρω Δικαστηρίων και γενικώς κάθε ενέργεια προς τον σκοπό της ταχείας εκδίκασης των υποθέσεων.

Δ. ΛΟΙΠΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Άρθρο 8

Ποινικά Δικαστήρια

Τα Ποινικά Δικαστήρια και οι δικάσιμοι αυτών καθορίζονται στον Κανονισμό του Εφετείου Ευβοίας και από τις Ολομέλειές του. Οι συνεδριάσεις αρχίζουν την ενάτη πρωινή (09:00) ώρα.

Άρθρο 9

Θερινά Τμήματα

Τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας και ο αριθμός των εισαγγελικών λειτουργών που θα υπηρετήσουν σε αυτά καθορίζονται με Πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών Ευβοίας. Κατά την κατάρτιση των θερινών τμημάτων λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Εφετών εισαγγελικών λειτουργών, οι τυχόν ειδικές τους ανάγκες και οι επιθυμίες αυτών.

Άρθρο 10

Ωράριο Λειτουργίας

1. Το ωράριο λειτουργίας των Υπηρεσιών της Εισαγγελίας καθορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Οι ώρες εισόδου του κοινού στην υπηρεσία ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης. Σε περίπτωση μη ισχύος τέτοιας απόφασης, ισχύουν οι νομίμως καθορισμένες για τις λοιπές δημόσιες υπηρεσίες αντίστοιχες ώρες.

Άρθρο 11

Αρρύθμιστα Θέματα

Κάθε ζήτημα που ανακύπτει χωρίς πρόβλεψη στον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών Ευβοίας.

Άρθρο 12

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού καταργείται ο προηγούμενος Κανονισμός της υπηρεσίας (καταρτισθείς με την υπ' αρ. 23/2019 πράξη των υπηρετούντων σε αυτή εισαγγελικών λειτουργών και εγκριθείς με την υπ' αρ. 11/2019 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου - Β' 2606).».

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.

