



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Νοεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6620

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 26/2023

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Καλαμάτας.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 Καλουτά, Γεώργιος Οικονόμου, Μαρία Γκανέ, Αναστάσιος Σκάρας, Βασίλειος Φλωρίδης, Κωνσταντίνος Τζαβέλλας, Ευσταθία Καπαγιάννη και Ελένη Κοντακτσή.

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

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

Στη συνέχεια, αφού διαπιστώθηκε η προβλεπόμενη από το άρθρο 16 του ν. 4938/2022, 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 Καλαμάτας.

Στη συνέχεια η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Ευδοκία Πούλου, αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 604/25-5-2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Εφετών Καλαμάτας το οποίο αναφέρει: «Σας υποβάλλουμε την υπ' αρ. 27/25-5-2023 Πράξη Συγκρότησης Κανονισμού Λειτουργίας της Εισαγγελίας Εφετών Καλαμάτας 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. 4938/6-6-2022 (Α' 109), 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 πρότείνει την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Καλαμάτας, 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 ΤΟΝ 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 διαδικασιών 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. 27/2023 πράξη των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Εφετών Καλαμάτας, 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 Καλαμάτας 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 Καλαμάτας που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 27/2023 πράξη των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Εφετών Καλαμάτας, ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣΆρθρο 1
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΕΦΕΤΩΝ

Η Εισαγγελία είναι δικαστική αρχή ανεξάρτητη από τα δικαστήρια και την εκτελεστική εξουσία, δρα ενιαία και αδιαίρετα και έχει ως αποστολή την τήρηση της νομιμότητας, την προστασία του πολίτη και τη διαφύλαξη των κανόνων της δημόσιας τάξης. Η τοπική αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Εφετών Καλαμάτας εκτείνεται στην Περιφερειακή Ενότητα Μεσσηνίας της Περιφέρειας Πελοποννήσου (Εισαγγελίες Πρωτοδικών Καλαμάτας και Κυπαρισσίας) και σε εκείνο το τμήμα της Περιφερειακής Ενότητας Λακωνίας της Περιφέρειας Πελοποννήσου που υπάγεται στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Γυθείου.

Άρθρο 2
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Τους εισαγγελικούς λειτουργούς συνδέει σχέση ιεραρχικής εξάρτησης Προϊστάμενος όλων είναι ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου. Ο εισαγγελικός λειτουργός οφείλει να εκτελεί τις παραγγελίες των προϊσταμένων του. Κατά την εκτέλεση όμως των καθηκόντων του και την έκφραση της γνώμης του ενεργεί αδέσμευτα, υπακούοντας στο νόμο και στην συνείδησή του.

Δεδομένου του αριθμού των οργανικών θέσεων των εισαγγελικών λειτουργών [ένας (1) Εισαγγελέας Εφετών - δύο (2) Αντεισαγγελείς Εφετών] δεν συγκροτείται ολομέλεια (του άρθρου 16 του ν. 4938/2022). Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Εφετών εισαγγελικών λειτουργών ανήκει η κατάρτιση, τροποποίηση ή συμπλήρωση του Κανονισμού της Εισαγγελίας (του άρθρου 19 της παρ. 2β του ν. 4938/2022).

Ειδικότερα:

Α) Διεύθυνσης της Εισαγγελίας - ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑΣ ΕΦΕΤΩΝ

Την Εισαγγελία διευθύνει ο αρχαιότερος κατά βαθμό εισαγγελικός λειτουργός, ο οποίος μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της και έχει όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον Ποινικό Κώδικα και τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, το ν. 4938/2022 και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ετέρων νόμων, νομοθετικών και προεδρικών διαταγμάτων, ειδικών ποινικών νόμων και υπουργικών αποφάσεων. Ειδικότερα:

- Εκπροσωπεί την Εισαγγελία, καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια των εισαγγελικών λειτουργών, στους οποίους αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών και αιτήσεων και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια υπαγόμενη από το νόμο στα καθήκοντά τους.

- Μετέχει των συνεδριάσεων των Δικαστικών Συμβουλίων (όπου προβλέπεται στο νόμο) και των Ποινικών Δικαστηρίων, αναλαμβάνει την επεξεργασία δικογραφιών και αιτήσεων, αποφαίνεται επί των αιτήσεων επίσπευσης,

μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση και 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.

- 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. (ν. 4938/2022). Με τον παρόντα Κανονισμό ορίζεται ότι ο ελάχιστος αριθμός πάσης φύσης δικογραφιών για δικονομική 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 τη σοβαρότητα και τη δυσχερεία τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη 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 παρεμπιπτούσας 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 δικονομικές 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 παρεμπιπτούσων 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 παρεμπιπτούσων 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 προβλεπόμενων εισαγγελικοί λειτουργοί ή όταν ανακύπτει ασυνήθως μαζική υποβολή δικογραφιών.

- Δικαιούται να ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση όταν και εφόσον το ζητήσει για κάθε θέμα της υπηρεσίας είτε αυτό ανάγεται στη διοίκηση της υπηρεσίας είτε στον τρόπο επεξεργασίας και πορείας των δικογραφιών, χωρίς αυτό να σημαίνει δέσμευση του εισαγγελικού λειτουργού, ο οποίος διεκπεραιώνει τη δικογραφία σύμφωνα με την συνείδησή του και τα αποδεικτικά στοιχεία της δικογραφίας. Επικοινωνεί με τους εισαγγελικούς λειτουργούς με οποιοδήποτε τρόπο και κυρίως με την χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για κάθε σημαντική ή επίκαιρη νομολογιακή και νομοθετική πληροφορία, αλλά και κάθε αίτημα αρχών, πολιτών, ώστε τούτα να λαμβάνονται υπόψη για ενημέρωση των εισαγγελικών λειτουργών, οι οποίοι ακολούθως ενεργούν κατά την συνείδησή τους. Στο πλαίσιο της επιστημονικής ενημέρωσης των εισαγγελικών λειτουργών μπορεί να συγκαλεί επιστημονικές συναντήσεις στο κατάστημα της Εισαγγελίας. Μπορεί να συμμετέχει ο ίδιος με την παρουσία και άλλων εισαγγελικών λειτουργών σε επιστημονικές εκδηλώσεις εντός και εκτός επικράτειας (στη δεύτερη περίπτωση, μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου), για την βελτίωση της κατάρτισης και της ανταλλαγής επιστημονικών απόψεων σε ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος.

- Καταρτίζει με πράξη του τα θερινά τμήματα ανάλογα με το δυναμικό του προσωπικού, τις ανάγκες και την κίνηση της υπηρεσίας (του άρθρου 12 και της παρ. 3 του άρθρου 31 του ν. 4938/2022), κατανέμει σε αυτά όλους τους εισαγγελικούς λειτουργούς λαμβάνοντας υπόψη τις επιθυμίες τους κατά σειρά αρχαιότητας και τυχόν σοβαρά και αποδεδειγμένα κωλύματα, σε περίπτωση δε αναπόφευκτης υπηρεσιακής ανάγκης μπορεί να καλέσει εισαγγελικό λειτουργό άλλου τμήματος (της παρ. 5 του άρθρου 31 του ν. 4938/2022).

- Προϊσταται της Γραμματείας της Εισαγγελίας ως εποπτεύων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες προεχόντως στον προϊστάμενο διεύθυνσης της Γραμματείας για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της, δύναται να ορίζει με πράξη (μέχρι τη νόμιμη πλήρωση της θέσης) τον αναπληρωτή προϊστάμενο διεύθυνσης ή τον αναπληρωτή προϊστάμενο του τμήματος, σε περίπτωση κένωσης της θέσης ή διαρκούς κωλύματος, ορίζει τους

δικαστικούς υπαλλήλους και τους επιμελητές σε Τμήματα και Γραφεία, αναθέτει καθήκοντα στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές, μετακινεί αυτούς από ένα Τμήμα ή Γραφείο σε άλλο, αναλόγως με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών ενεργώντας πάντα κατά τα ανωτέρω, σύμφωνα με τις διατυπώσεις που ο νόμος ορίζει, μετά τη γνώμη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας. Αξιολογεί και βαθμολογεί, όπου συντρέχει νόμιμη περίπτωση, την επιμέλεια και την απόδοση των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

- Δύναται να αναθέτει σε υπάλληλο της Εισαγγελίας υπηρεσιακό έργο αν οι έκτακτες ανάγκες το επιβάλλουν ανεξαρτήτως με το τμήμα ή γραφείο στο οποίο ο υπάλληλος υπηρετεί, ενεργώντας σύμφωνα με το νόμο και το συμφέρον της υπηρεσίας.

- Έχει δικαίωμα να απευθύνει (προφορικώς ή εγγράφως) παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους στους εισαγγελικούς λειτουργούς και στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές της υπηρεσίας του, οι οποίοι οφείλουν να τις εκτελούν. Όμως, οι μεν εισαγγελικοί λειτουργοί κατά την εκτέλεση συγκεκριμένου καθήκοντος και την έκφραση γνώμης ενεργούν αδέσμευτα υπακούοντας στο νόμο και στη συνείδησή τους (του εδαφίου β της παρ. 5 του άρθρου 28 του ν. 4938/2022), οι δε δικαστικοί υπάλληλοι και επιμελητές, αν διαφωνούν όσον αφορά στη νομιμότητα, ενεργούν κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 113 του ν. 4798/2021.

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

- Ζητεί την σύγκληση της Ολομέλειας του Εφετείου Καλαμάτας επί ζητημάτων γενικού ενδιαφέροντος οργάνωσης και διοίκησης του Δικαστηρίου και παρίσταται κατά τη συζήτηση, ενώ συμμετέχει με ψήφο, όπως ο νόμος ορίζει, στο Συμβούλιο Εφετών που αποφαινεται για την καταλληλότητα των παρέδρων Πρωτοδικείου και Εισαγγελίας της περιφέρειάς του, ώστε να διορισθούν Πρωτοδίκες και Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών, αντιστοίχως.

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

- Έχει την εποπτεία των Εισαγγελιών Πρωτοδικών και Ανακριτικών Γραφείων της περιφέρειάς του, καθώς και την πειθαρχική δικαιοδοσία επί των εισαγγελικών λειτουργών του πρώτου βαθμού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο.

- Διενεργεί επιθεώρηση όλων των εισαγγελικών λειτουργών του πρώτου βαθμού της περιφέρειάς του, της Γραμματείας των Εισαγγελιών Πρωτοδικών αυτής, επίσης των Πταισματοδικών και της Γραμματείας των Πταισματοδικών της περιφέρειάς του ως προς το προανακριτικό τους έργο.

- 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..

- Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής των εισαγγελικών λειτουργών και υπαλλήλων της Εισαγγελίας.

- Χορηγεί α) στους εισαγγελικούς λειτουργούς τις προβλεπόμενες από τα άρθρα 52, 53 και 54 του ν. 4938/2022 άδειες, εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις και β) στους δικαστικούς υπαλλήλους τις προβλεπόμενες από τα άρθρα 101 παρ. 5, των άρθρων 102, 105, 106 της παρ. 1,3,4,5, 107, 108, 109, 129 της παρ. 14,15 σε συνδ. με το άρθρο 100 της παρ. 2, Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021) άδειες, ύστερα από γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας και εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις.

- Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του ο Εισαγγελέας Εφετών αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Αντεισαγγελέα Εφετών κατά το νόμο. Έχει όποια άλλη αρμοδιότητα ορίζεται στο νόμο και αποφασίζει για οποιοδήποτε θέμα δεν προβλέπεται σ' αυτόν ή στον Κανονισμό.

Β) ΑΝΤΕΙΣΑΓΓΕΛΕΙΣ ΕΦΕΤΩΝ

Αρμοδιότητες - καθήκοντα
εισαγγελικών λειτουργών

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

- Εκτελούν την εσωτερική υπηρεσία της Εισαγγελίας για το χρονικό διάστημα που ορίζεται από τον Διευθύνοντα, κατά την διάρκεια της οποίας παραλαμβάνουν τις υποβαλλόμενες αιτήσεις, αναφορές και δικόγραφα, ελέγχουν τον χρόνο τέλεσης των πράξεων και των ορίων προσωρινής κράτησης στις εισερχόμενες δικογραφίες, κάνουντας σχετική σημείωση επ' αυτών, χαρακτηρίζουν και χρεώνουν αλληλογραφία, εφόσον κωλύεται ο Διευθύνων την Εισαγγελία, υπογράφουν υπηρεσιακά έγγραφα, επιλαμβάνονται των τρεχόντων θεμάτων και ενημερώνουν τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Εφετών για τα σημαντικά κατά την κρίση τους έγγραφα και ζητήματα κατά την διάρκεια της υπηρεσίας τους.

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

- Επεξεργάζονται τις δικογραφίες που τους ανατίθενται και αποφαινόμενοι επί των αιτήσεων που χρεώνονται, επίσης εκτελούν τις παραγγελίες του Διευθύνοντος την Εισαγγελία για ποινική ή πειθαρχική προκαταρκτική εξέταση.

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

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

- Οι ορισθέντες δύο Αντεισαγγελείς Εφετών μετέχουν

ως μέλη στο Πενταμελές Δικαστικό Συμβούλιο που συγκροτείται σε κάθε Εφετείο.

- Ο ορισθείς κατά νόμο Αντεισαγγελέας προβαίνει στη θεώρηση αμετάκλητων καταδικαστικών αποφάσεων στην ψηφιακή πλατφόρμα του Εθνικού Ποινικού Μητρώου του Υπουργείου Δικαιοσύνης με την χρήση μοναδικών προσωπικών κωδικών.

- Ασκούν τα καθήκοντα εποπτείας της αστυνομικής προανάκρισης και προκαταρκτικής εξέτασης σύμφωνα με τα άρθρα 42, 44 του ν. 4139/2013, της εποπτείας κάθε είδους ερευνών και της δικονομικής διεκπεραίωσης υποθέσεων του νόμου περί πόθεν έσχες (του ν. 5026/2023) 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.

- Ο ορισθείς κατ' ανάθεση του Διευθύνοντος Εισαγγελέα Αντεισαγγελέας μεριμνά για την συλλογή της ενδιαφέρονσας νομολογίας και για την δημοσίευση στα νομικά περιοδικά και σε νομικές ιστοσελίδες ανωνυμοποιημένων εισαγγελικών διατάξεων, βουλευμάτων και ποινικών αποφάσεων του Εφετείου Καλαμάτας.

- Γενικά ασκούν τις αρμοδιότητες που τους αναθέτει εκάστοτε -προφορικώς 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 στο νόμο και την συνείδησή τους.

Άρθρο 3

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ

Στην Εισαγγελία Εφετών Καλαμάτας λειτουργεί Γραμματεία (του άρθρου 11 του ν. 4938/2022), η οποία αντιστοιχεί, σύμφωνα με την υπ' αρ. 17830/9-12-1987 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 (των άρθρων 19-24 του ν. 4798/2021), τα τυπικά προσόντα και τα καθήκοντα των οποίων περιγράφονται αναλυτικώς στο άρθρο 22 του Κώδικα των δικαστικών υπαλλήλων (του ν. 4798/2021).

Α) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

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 -μέχρι τη νόμιμη πλήρωση της θέσης του- από τον Εισαγγελέα που διευθύνει την Εισαγγελία, σύμφωνα με τις παρ. 3 και 4 του άρθρου 146 του Κώδικα των δικαστικών υπαλλήλων (του 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:

- Διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας και δίδει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της, υπό την εποπτεία του Εισαγγελέα Εφετών που διευθύνει την Εισαγγελία και προϊστάται της Γραμματείας ως εποπτεύων δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες προεχόντως στον Προϊστάμενο της Γραμματείας για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία αυτής και τους διανέμει καθημερινά τα έγγραφα της αλληλογραφίας που αφορούν το αντικείμενο απασχόλησης εκάστου.

- Εποπτεύει το προσωπικό της υπηρεσίας και αξιολογεί την απόδοσή του, παρακολουθεί, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες της για την ταχεία και ορθή εκτέλεσή τους, ασκεί πειθαρχική δίωξη στους υπαλλήλους όπως ορίζει ο νόμος.

- 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 (στην φυσική και ηλεκτρονική του μορφή), επιμελείται της ασφαλούς φύλαξης των άλλων αντικειμένων της Εισαγγελίας.

- Μεριμνά για την προετοιμασία και την εκτέλεση των πιστώσεων και των προμηθειών. Παραλαμβάνει στη φυσική ή στην ηλεκτρονική του μορφή οτιδήποτε πρέπει να παρακαταθεί στο Δικαστήριο.

- Εποπτεύει τα συνεργεία καθαρισμού και μεριμνά για την ενημέρωση της βιβλιοθήκης της υπηρεσίας.

- Εποπτεύει την τήρηση του ωραρίου ελέγχοντας την ώρα προσέλευσης και αναχώρησης των δικαστικών υπαλλήλων ενημερώνοντας τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Εφετών.

- Εισηγείται στον Εισαγγελέα Εφετών για την τοποθέτηση υπαλλήλων σε Τμήμα ή Γραφείο και για την κατανομή και ανάθεση σε αυτούς των εργασιακών αντικειμένων τους. Εγκρίνει τη χορήγηση στο προσωπικό της Γραμματείας των αδειών που ορίζονται στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (των άρθρων 100 της παρ. 3, 2, 101, 104 και 106 της παρ. 2 του ν. 4798/2021).

- Συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων (των άρθρων 90-92 του 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 (των άρθρων 11 της παρ. 3 του ν. 4938/2022).

- 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 (του εδαφίου β της παρ. 2 του άρθρου 16 του ν. 4938/2022).

- Καλείται κατ' άρθρο 19 της παρ. 6 του ν. 4938/2022 σε συνδ. 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.

- Παραλαμβάνει και φυλάσσει τα ποινικά δικόγραφα που επιδίδονται στον ίδιο σύμφωνα με τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, καθώς επίσης τα πολιτικά δικόγραφα που επιδίδονται στον Εισαγγελέα Εφετών και επιμελείται της διαδικασίας επιδόσεων πολιτικών δικογράφων στην αλλοδαπή. Κοινοποιεί στους εισαγγελικούς λειτουργούς και κατά περίπτωση στους υπαλλήλους τις εγκυκλίους των Εισαγγελέων Αρείου Πάγου και Εφετών, καθώς επίσης τις εγκυκλίους ή τις διοικητικές παραγγελίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης ή άλλου Υπουργείου. 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 τις διαδικασίες των Ποινικών Δικαστηρίων.)

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

Β) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος Τμήματος της Εισαγγελίας, ο οποίος ορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, προϊστάται του Τμήματός του, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες του Εισαγγελέα Εφετών και του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας. Υπηρετεί σε κάποιο από τα εργασιακά αντικείμενα που ανήκουν στο Τμήμα αυτό και παραλλήλως εποπτεύει τους υπαλλήλους του Τμήματός του. Παρακολουθεί, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες του, δίδοντας τις αναγκαίες οδηγίες για την ταχεία και ορθή εκτέλεσή τους. Μεριμνά, σε συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους του κάθε αντικείμενου, για την συγκέντρωση των απαραίτητων πινάκων εργασιών και στατιστικών στοιχείων που αφορούν το Τμήμα του, τα οποία θέτε υπόψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας. Αξιολογεί τους υπαλλήλους του Τμήματος ως πρώτος αξιολογητής και αναλαμβάνει το αντικείμενό του, συνεπικουρούμενος από τους υπαλλήλους που υπηρετούν σ' αυτό. Εκφέρει γνώμη για την τοποθέτηση και μετακίνηση απ' αυτό υπαλλήλων. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται όπως ορίζει ο νόμος.

Γ) ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Οι δικαστικοί υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντα τους με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών και σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού και του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας.

Δ) ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Οι επιμελητές δικαστηρίων έχουν ως αντικείμενο την επίδοση κάθε εγγράφου και ποινικού δικογράφου και την εκτέλεση κάθε βοηθητικής υπηρεσίας και εργασίας

της Εισαγγελίας, ασκούν δε και κάθε άλλο καθήκον, που τους ανατίθεται με πράξη του Προϊσταμένου της υπηρεσίας, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού και του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας.

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Σύμφωνα με το νόμο και ενόψει των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων, όπως αυτές κατανομήθηκαν με την υπ' αρ. 885/2019 απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (Β' 1754) έξι (6) Γραμματέων, μία (1) ΤΕ Πληροφορικής και δύο (2) Επιμελητών Δικαστηρίων) η Διεύθυνση Γραμματείας της Εισαγγελίας Εφετών Καλαμάτας συγκροτείται ως εξής:

Α. Διεύθυνση - Γραφείο Διοικητικού (Διοικητικό - Εκδόσεις και Δικαστικές Συνδρομές - Πληροφορική - Έρευνα και Νομολογία - Επιμελητές) (ελλείποντος του απαιτούμενου αριθμού οργανικών θέσεων υπαλλήλων, δεν μπορεί να σχηματισθεί Τμήμα).

Β. Ποινικό Τμήμα (εκτέλεση ποινών - βουλεύματα - Πενταμελές Εφετείο - Τριμελές Εφετείο Κακουρηγημάτων [α' και β' βαθμού] - Μονομελές Εφετείο Κακουρηγημάτων - Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο και Μικτό Ορκωτό Εφετείο - Τριμελές Εφετείο Πλημμελημάτων και Εφετείο Ανηλίκων).

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ-ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (Διοικητικό - Εκδόσεις και Δικαστικές Συνδρομές - Πληροφορική - Έρευνα και Νομολογία - Επιμελητές)

Α. Η Διεύθυνση - Γραφείο Διοικητικού απαρτίζεται από τα ακόλουθα αντικείμενα:

Α.1. Διοικητικό: Υπηρετεί ο Διευθύνων την Γραμματεία της Εισαγγελίας Εφετών, ο οποίος, πέραν των καθηκόντων που απορρέουν από την ιδιότητά του ως Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας και περιγράφονται αναλυτικώς ανωτέρω, έχει και τα ακόλουθα αντικείμενα:

- Καταχωρεί τα εισερχόμενα-εξερχόμενα έγγραφα, τηρεί το πρωτόκολλο της Εισαγγελίας, την εμπιστευτική αλληλογραφία και την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου. Διεκπεραιώνει έγγραφα 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, επιμελητών, συμβολαιογράφων και γενικά σε κάθε φύσης συναφείς υποθέσεις, σε αιτήσεις κανονισμού αρμοδιότητας και άρσης συνεπειών κατάδικης.

- Συντάσσει-υποβάλλει συγκεντρωτικούς πίνακες εργασιών και λοιπούς στατιστικούς πίνακες τόσο της υπηρεσίας όσο και των Εισαγγελιών Πρωτοδικών και των Ανακριτών περιφέρειας της Εισαγγελίας Εφετών Καλαμάτας στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου. Καταχωρεί τα αιτούμενα στατιστικά στοιχεία στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

- Παραλαμβάνει-καθαρογράφει και διεκπεραιώνει τις εκθέσεις επιθεώρησης, καθώς επίσης τους πίνακες εργασιών των Εισαγγελιών Πρωτοδικών και των Ανακριτών.

- Διεκπεραιώνει γνωμοδοτήσεις Εισαγγελέων για απονομή χάριτος, δικαιολογητικά αμοιβών πραγματογνωμόνων, προσφυγές κατά κλητηρίων θεσπισμάτων (του άρθρου 322 Κ.Π.Δ.) και κατά διατάξεων (του άρθρου 52 Κ.Π.Δ.), εγκρίσεις αποχής από ποινική δίωξη, όπου αυτό προβλέπεται από τον ποινικό κώδικα, τον κώδικα ποινικής δικονομίας και από ειδικούς ποινικούς νόμους, και δικογραφίες, κατ' άρθρα 43 και 59 Κ.Π.Δ., και καθαρογράφει διοικητικά έγγραφα.

- Διεκπεραιώνει την διαδικασία των μεταγωγών και επαναμεταγωγών της έγκρισης δικονομικών ενεργειών που προβλέπονται στα άρθρα 3, 4 του ν. 2225/1994 και το άρθρο 2 του 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 του 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 της παρ. 1 του 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.

- Παραλαμβάνει-διεκπεραιώνει αιτήσεις για άσκηση έφεσης από τον Εισαγγελέα Εφετών Καλαμάτας κατά ποινικών αποφάσεων ή βουλεύματων. Διεκπεραιώνει τα σχετικά με τους πίνακες πραγματογνωμόνων (άρθρο 185 Κ.Π.Δ.) και διερμηνέων (άρθρο 233 Κ.Π.Δ.). Τηρεί τα βιβλία που αφορούν το εν λόγω Γραφείο. Καθαρογράφει την υπηρεσία των εισαγγελικών λειτουργών και διανέμει αυτήν στους εισαγγελικούς λειτουργούς και υπαλλήλους. Διαβιβάζει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς τις Εισαγγελίες Πρωτοδικών της περιφέρειας της Εισαγγελίας Εφετών τα υπηρεσιακά έγγραφα που αφορούν σε αυτές.

- Ενημερώνει ηλεκτρονικά τους Αντεισαγγελείς Εφετών σχετικά με επείγουσες χρεώσεις δικογραφιών προς επεξεργασία κατόπιν συνεργασίας με τους αρμόδιους δικαστικούς υπαλλήλους.

- Συντάσσει, παραλαμβάνει, υποβάλλει καταστάσεις και έγγραφα που αναφέρονται στη μισθοδοσία των υπηρετούντων στην Εισαγγελία, διεκπεραιώνει δικαιολογητικά για εκτός έδρας μετάβαση και οδοιπορικά έξοδα, καθώς επίσης μεριμνά για την διαδικασία δαπανών για αγορά αναλωσίμων, συντήρηση, επισκευές και καθαριότητα του κτηρίου.

Α.2. Εκδόσεις και Δικαστικές Συνδρομές: Έχει αρμοδιότητα για την παραλαβή, καταχώρηση, ευρετηρίαση και συσχέτιση σε ατομικούς φακέλους ευρωπαϊκών ενταλμάτων σύλληψης, διεθνών αγγελιών σύλληψης, αιτημάτων για έκδοση καταδίκων ή υποδίκων, αιτημάτων μεταφοράς κρατούμενων για έκτιση ποινής, αιτήσεων δικαστικής συνδρομής και ευρωπαϊκών εντολών έρευνας,

καθώς επίσης τη διεκπεραίωση της προβλεπόμενης για τα ανωτέρω διαδικασίας από και προς την αλλοδαπή, την διαδικασία έκδοσης με εντολή και μέριμνα των αρμόδιων Εισαγγελέων ευρωπαϊκών ενταλμάτων σύλληψης και αιτημάτων για έκδοση καταδίκων ή υποδίκων, την παρακολούθηση του χρόνου κράτησης των προσώπων που αφορούν τα ως άνω εντάλματα και αιτήματα και των προβλεπόμενων προθεσμιών, τον χειρισμό και διεκπεραίωση κάθε ζητήματος που ανακύπτει αναφορικά με την έκδοση και την δικαστική συνδρομή κατ' εφαρμογή των ευρωπαϊκών ή διεθνών συνθηκών και συμβάσεων και της ελληνικής νομοθεσίας, την αλληλογραφία με διεθνείς οργανισμούς όπως EUROJUST, EUROPOL, OLAF κ.τ.λ., την ενημέρωση του Υπουργείου Δικαιοσύνης επί της ποινικής κατάστασης εκζητούμενων, την παραλαβή και διεκπεραίωση πολιτικών δικογράφων σχετικά με επιδόσεις στην αλλοδαπή. Την συλλογή των σχετικών στατιστικών στοιχείων και την δέσμευση ηλεκτρονικών παραβόλων που κατατίθενται στο εν λόγω γραφείο.

A.3. Πληροφορική: - Διαχειρίζεται την διαδικτυακή εφαρμογή Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού, όπου: α) Καταχωρεί τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και δικαστικούς υπαλλήλους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία, επικαιροποιώντας τα στοιχεία τους, β) διαχειρίζεται το ψηφιακό οργανόγραμμα της υπηρεσίας, γ) υποβάλλει αιτήματα για κάλυψη κενών οργανικών θέσεων μέσω της κινητικότητας και του ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία.

- Επιμελείται της ανάρτησης στις εφαρμογές ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ των από τον νόμο προβλεπομένων στοιχείων.

- Διαχειρίζεται την εφαρμογή της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δαπανών του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

- Διαχειρίζεται την εφαρμογή του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, υποβάλλοντας αιτήματα για έκδοση ΔΠΜ, μεριμνά για την έγκαιρη συσχέτιση αυτών στις σχετικές δικογραφίες και σε συνεργασία με τον ορισθέντα Αντεισαγγελέα Εφετών μεριμνά για τη θεώρηση.

- Διαχειρίζεται το Μητρώο Ψηφιακής Υποδομής.

- Επιμελείται 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.

- Επιμελείται την ανάλυση, σχεδιασμό και υλοποίηση της μηχανογράφησης των ουσιαδών αντικειμένων του Τμήματος και 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.

- Επιμελείται της δημιουργίας και συνεχούς ενημέρωσης ιστοσελίδας της υπηρεσίας.

- Μεριμνά για τη σύνδεση του δικτύου υπολογιστών της υπηρεσίας με το Ενιαίο Δίκτυο των Φορέων του Δημόσιου Τομέα «ΣΥΖΕΥΞΙΣ», οτιδήποτε απαιτείται

από πλευράς της Εισαγγελίας για την εγκατάσταση και λειτουργία του προγράμματος του Υπουργείου Δικαιοσύνης «ΣΟΛΩΝ» (ψηφιακή πύλη πολιτικής και ποινικής δικαιοσύνης - Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων).

- Φροντίζει για την εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού σε οποιοδήποτε ζήτημα πληροφορικής.

- Καταχωρεί και ενημερώνει ηλεκτρονικά την πλατφόρμα με τα ζητούμενα στατιστικά στοιχεία από το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

- Μεριμνά για την καταχώρηση σε ηλεκτρονικό αρχείο για όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς των δεδομένων της ανωτέρω βαθμονόμησης-κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το (1) έως το (5) που έχει διενεργήσει ο Διευθύνων την Εισαγγελία, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για τις εκθέσεις επιθεώρησής τους.

Αναλόγως με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας μπορούν να ανατεθούν στον υπάλληλο ΤΕ Πληροφορικής και άλλα καθήκοντα εντός της Διεύθυνσης-Γραφείου Διοικητικού. Σε περίπτωση απουσίας ή αδυναμίας υπηρετήσης υπαλλήλου του κλάδου Πληροφορικής, τα ανωτέρω καθήκοντα ασκούνται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας, συνεπικουρούμενο από έναν ακόμη Γραμματέα ή και Επιμελητή Δικαστηρίων.

A.4. Έρευνα και Νομολογία: Υπηρετεί ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας. Στα καθήκοντα του συγκεκριμένου γραφείου υπάγονται:

1. Η παρακολούθηση της επίκαιρης νομοθεσίας σε εθνικό και σε ευρωπαϊκό επίπεδο, η καταχώρηση των νομοθετικών κειμένων με ιδιαίτερο ενδιαφέρον σε ειδικό αρχείο και η διαβίβασή τους στο Γραφείο Πληροφορικής για ανάρτηση στην ιστοσελίδα της Εισαγγελίας.

2. Η παρακολούθηση της επίκαιρης νομολογίας του Εφετείου Καλαμάτας, του Αρείου Πάγου, του ΕΕΕ, του ΕΔΔΑ και η καταχώριση σε ειδικό αρχείο των σημαντικών νομολογιακών κειμένων, περαιτέρω δε η διαβίβασή τους στο Γραφείο Πληροφορικής για ανάρτηση στην ιστοσελίδα της Εισαγγελίας.

3. Η παρακολούθηση των διατάξεων των Εισαγγελέων Εφετών, όπως και επίσης των μελετών-εργασιών που αυτοί εκπονούν και η καταχώρισή τους σε ειδικό αρχείο, περαιτέρω δε η διαβίβασή τους στο Γραφείο Πληροφορικής για ανάρτηση στην ιστοσελίδα της Εισαγγελίας.

A.5. Επιμελητές Δικαστηρίων: Στα καθήκοντα αυτών ανήκει η παραλαβή της αλληλογραφίας και των δικογραφιών από το ταχυδρομείο ή αλλού (Δικαστήρια, Εισαγγελίες, άλλες αρχές ή υπηρεσίες) και αντίστοιχη παράδοση αλληλογραφίας και δικογραφιών, διανομή εγγράφων και δικογραφιών εντός της Εισαγγελίας και αντίστοιχη παραλαβή εγγράφων και δικογραφιών για αποστολή, διεκπεραίωση διαδικασίας αποστολής τους και τήρηση των οικείων βιβλίων και στοιχείων. Η επίδοση κλήσεων, κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων, αποφάσεων, διατάξεων, κλήσεων ενόρκων, κλήσεων διερμηνέων, πράξεων διορισμού συνηγόρων υπεράσπισης και άλλων εγγράφων, σύνταξη και παράδοση στο αρμόδιο τμήμα του οικείου αποδεικτικού επίδοσης. Η ηλεκτρονική καταχώριση σε ειδικό αρχείο των καταστάσεων της ημερήσιας αλληλογραφίας. Η εκτέλεση βοηθητικών εργασιών

στα Τμήματα της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν παραγγελίας του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου Διευθυνσης της Γραμματείας. Η παραλαβή πειστηρίων από άλλες Αρχές, η καταχώρισή τους σε ειδικό ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, η με οποιονδήποτε τρόπο αποστολή τους σε άλλες Αρχές, η ηλεκτρονική καταχώρηση σε ειδικό αρχείο των καταστάσεων της ημερήσιας αλληλογραφίας, της διακίνησης αλληλογραφίας και πειστηρίων.

Β. ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Το Τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα ακόλουθα αντικείμενα: Την εκτέλεση ποινών, τα βουλεύματα, τον προσδιορισμό Πενταμελούς, Τριμελούς Κακουρηγμάτων (α' και β' βαθμού), Μονομελούς Κακουρηγμάτων, Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, Μικτού Ορκωτού Εφετείου και Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων - Εφετείου Ανηλίκων, καθώς και την τήρηση της διαδικασίας που προβλέπεται στην παρ. 7 του άρθρου 301 Κ.Π.Δ. «Ποινική Συνδιαλλαγή μέχρι την τυπική περάτωση της ανάκρισης», στις παρ. 1 και 2 του άρθρου 302 του ίδιου Κώδικα «Ποινική Συνδιαλλαγή μετά την τυπική περάτωση της ανάκρισης και μέχρι το πέρας της αποδεικτικής διαδικασίας στο πρωτοβάθμιο Δικαστήριο», στις παρ. 3 και 6 του άρθρου 303 ίδιου Κώδικα «ποινική διαπραγμάτευση». Σ' αυτό ορίζονται να υπηρετούν πέντε (5) γραμματείς, μεταξύ των οποίων ο Προϊστάμενος του Τμήματος. Τα αντικείμενα του Τμήματος είναι κυρίως τα ακόλουθα:

Β.1. Εκτέλεση Ποινών: Έχει αρμοδιότητα για την επίδοση και την εκτέλεση καταδικαστικών ή αθωωτικών και ανυποστήρικτων αποφάσεων και βουλεύματων που διατάσσουν την σύλληψη και προσωρινή κράτηση ή την επιβολή περιοριστικών όρων, την σύνταξη και αποστολή παραγγελιών για φυλάκιση, αποφυλάκιση, σύλληψη φυγοδίκων/φυγοποιών, την παρακολούθηση της εκτέλεσης των ανωτέρω παραγγελιών με υπομνήσεις προς τις Αστυνομικές Αρχές, την τήρηση αλφαβητικού ευρετηρίου φυγοδικών, φυγοποιών, τον έλεγχο για την έγκαιρη καταβολή των δόσεων σε αποφάσεις που έχει διαταχθεί δοσοποίηση της ποινής, την διεκπεραίωση αποφάσεων που διατάσσουν δήμευση, την διεκπεραίωση αιτήσεων για απόδοση εγγυήσεων και κατασχεθέντων, την έκδοση πιστοποιητικών περί μη δίωξης, την διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν σε δικονομικά θέματα και εισαγωγή αυτών στα αρμόδια Δικαστήρια και δη την παραλαβή και εισαγωγή στο ακροατήριο αιτήσεων για ακύρωση απόφασης ή ακύρωση διαδικασίας, αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης αποφάσεων, μετατροπής, ανάκλησης ή άρσης της αναστολής ποινής, συμπλήρωσης ή διόρθωσης αποφάσεων και πρακτικών ή άλλων συναφών αιτήσεων, τη σύνταξη του εισαγωγικού σημειώματος, την τήρηση των σχετικών βιβλίων και αρχείων, τη συλλογή των σχετικών στατιστικών στοιχείων και την δέσμευση ηλεκτρονικών παραβόλων που κατατίθενται στο εν λόγω γραφείο.

Την διεκπεραίωση της διαδικασίας εκτέλεσης ποινών με την παραλαβή από το αρμόδιο γραφείο του Εφετείου Καλαμάτας των υπό εκτέλεση αποφάσεων των πιο κάτω Δικαστηρίων. Η αποστολή αντίστοιχων αποσπασμάτων των δικαστικών αποφάσεων μετά των συνημμένων ει-

σαγγελικών 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. Η παραλαβή από άλλες Εισαγγελικές Αρχές των παραγγελιών συναίνεσης για την εκτέλεση αποφάσεων άλλων Μ.Ο.Ε. και Μ.Ο.Δ. προκειμένου να αποσταλούν οι σχετικές παραγγελίες στις αρμόδιες Αρχές.

Τη σύνταξη και αποστολή παραγγελιών συναίνεσης εκτέλεσης ποινών των καταδικαστικών αποφάσεων του Πενταμελούς Εφετείου, του Τριμελούς Εφετείου Κακ/των (Β' βαθμού) και του Τριμελούς Εφετείου Κακουρηγμάτων (Α' βαθμού), του Μονομελούς Εφετείου (Α' βαθμού), των Τριμελών Πλημ/κείων, στις περιπτώσεις των απαράδεκτων και ανυποστήρικτων εφέσεων, των καταδικαστικών αποφάσεων των Μ.Ο.Δ. της περιφέρειας του Εφετείου Καλαμάτας στους αρμόδιους Εισαγγελείς.

Β.2. Βουλεύματα: Έχει ως αντικείμενο την καταχώριση των εισαγγελικών προτάσεων στο οικείο βιβλίο, την ειδοποίηση των διαδίκων και την σύνταξη σχετικής βεβαίωσης, την διεκπεραίωση αυτών με την υποβολή τους στο Συμβούλιο Εφετών, την καταχώρηση των εκδοθέντων βουλεύματων στο σχετικό βιβλίο, την μέριμνα για επίδοση-κοινοποίηση και εκτέλεση των βουλεύματων. Την συλλογή των σχετικών στατιστικών στοιχείων και τη δέσμευση ηλεκτρονικών παραβόλων που κατατίθενται στο εν λόγω γραφείο. Παρακολουθείται συνεχώς η εξέλιξη της προσωρινής κράτησης από της περιέλευσης στην Εισαγγελία Εφετών της δικογραφίας επί της οποίας ασκήθηκε έφεση, έως το αμετάκλητο και ενημερώνεται το τηρούμενο βιβλίο προσωρινώς κρατούμενων, ειδοποιείται δε ο χρεωθείς την δικογραφία Εισαγγελέας εγκαίρως για την υποβολή πρότασης εξακολούθησης/παράτασης ή εφόσον υποβληθεί αίτηση, άρσης ή αντικατάστασης.

Β.3. Πενταμελές Εφετείο: Έχει ως αντικείμενο την παραλαβή, την καταχώριση, την ευετηρίαση και την διεκπεραίωση των εισερχομένων δικογραφιών μέχρι την εκδίκασή τους, τον έλεγχο του χρόνου παραγραφής αφού αυτός ελεγχθεί και σημειωθεί επί της δικογραφίας από τον χρεωθέντα τη δικογραφία Εισαγγελέα, την παραλαβή και καταχώριση σχετικών αιτήσεων και εγγράφων στα τηρούμενα βιβλία, την παράδοση των προς χρέωση δικογραφιών στον Εισαγγελέα, την κατανομή των δικογραφιών σε δικασίμους σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό, την σύνταξη εισαγωγικών εγγράφων και καταλόγων μαρτύρων και αναγνωστών εγγράφων, σύμφωνα με το σχέδιο και τις οδηγίες του εισαγγελικού λειτουργού, την σύνταξη και αποστολή των κλήσεων προς επίδοση, τη μέριμνα για παραγγελία και εκτέλεση μεταγωγών και επαναμεταγωγών κρατούμενων, την κλήτευση διερμηνέα όπου απαιτείται, την παραλαβή, τον έλεγχο και την συσχέτιση των αποδεικτικών, των δελτίων ποινικών μητρώων και των λοιπών εγγράφων, τη σύνταξη πινακίων και εκθεμάτων, την γραμματειακή διεκπεραίωση της αναφοράς του

Εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο, την διεκπεραίωση αλληλογραφίας (αποστολή εγγράφων, πιστοποιητικά πορείας δικογραφιών κ.τ.λ.), την τήρηση των σχετικών βιβλίων και αρχείων, την συλλογή στατιστικών στοιχείων για την υποβοήθηση της Διεύθυνσης Γραμματείας στην κατάρτιση πινάκων, τη δέσμευση ηλεκτρονικών παραβόλων που κατατίθενται στο εν λόγω γραφείο, την υποβολή των αιτήσεων αναίρεσης στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου και, μετά την επαναφορά τους, την γραμματειακή τους διεκπεραίωση, την εξυπηρέτηση του κοινού και την παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερομένους και στους εξουσιοδοτημένους για αυτόν τον σκοπό, την παραλαβή και φύλαξη των πειστηρίων που συνοδεύουν τις δικογραφίες του Πενταμελούς έως την εκδίκασή τους, και γενικώς κάθε ενέργεια προς τον σκοπό της ταχείας εκδίκασης των υποθέσεων και κάθε άλλο καθήκον που ανατίθεται από τον Εισαγγελέα Εφετών.

Β.4. Τριμελές Εφετείο Κακουργημάτων (α' και β' βαθμού): Έχει αρμοδιότητα για την παραλαβή, την καταχώρηση, την ευρετηρίαση και την διεκπεραίωση των εισερχομένων δικογραφιών μέχρι την εκδίκασή τους, την παραλαβή και καταχώρηση σχετικών αιτήσεων και εγγράφων στα τηρούμενα βιβλία, την παράδοση των προς χρέωση δικογραφιών στον Εισαγγελέα, τον έλεγχο του χρόνου προσωρινής κράτησης και του χρόνου παραγραφής αφού αυτός ελεγχθεί και σημειωθεί επί της δικογραφίας από τον χρεωθέντα τη δικογραφία Εισαγγελέα, την τήρηση βιβλίου προσωρινώς κρατούμενων και τον έγκαιρο έλεγχο των ορίων της προσωρινής κράτησης αυτών με την άμεση παράδοση στον Εισαγγελέα για χρέωση των δικογραφιών για εξακολούθηση ή παράταση προσωρινής κράτησης, τη διεκπεραίωση αιτήσεων άρσης ή αντικατάστασης προσωρινής κράτησης με περιοριστικούς όρους, την διαβίβαση δικογραφιών στον Πρόεδρο Εφετών για απευθείας παραπομπή στο ακροατήριο μετά την ειδοποίηση διαδίκων και την σύνταξη σχετικής βεβαίωσης, την παραλαβή-διεκπεραίωση αιτήσεων σχετικών με τις δικογραφίες του γραφείου, την παραλαβή αιτήσεων ποινικής διαπραγμάτευσης και περαιτέρω διεκπεραίωση της οικείας διαδικασίας, την καθαρογραφή κατηγορητηρίων σύμφωνα με τα σχέδια των χειρισθέντων τις δικογραφίες εισαγγελικών λειτουργών, την κατανομή των δικογραφιών σε δικάσιμους σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό, την σύνταξη εισαγωγικών εγγράφων και καταλόγων μαρτύρων και αναγνωστέων εγγράφων, σύμφωνα με το σχέδιο και τις οδηγίες του εισαγγελικού λειτουργού, τη σύνταξη και αποστολή κλητηρίων θεσπισμάτων/κλήσεων και κλήσεων μαρτύρων, την μέριμνα για παραγγελία και εκτέλεση μεταγωγών και επαναμεταγωγών κρατουμένων, την κλήτευση διερχομένων όπου απαιτείται, την παραλαβή, τον έλεγχο και την συσχέτιση των αποδεικτικών, των δελτίων ποινικών μητρώων και των λοιπών εγγράφων, την σύνταξη πινακίων και εκθεμάτων, την γραμματειακή διεκπεραίωση της αναφοράς του Εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο, την διεκπεραίωση αλληλογραφίας (αποστολή εγγράφων, πιστοποιητικά πορείας δικογραφιών κ.τ.λ.), την τήρηση των σχετικών βιβλίων και αρχείων, την συλλογή στατιστικών στοιχείων για την

υποβοήθηση της Διεύθυνσης Γραμματείας στην κατάρτιση πινάκων, την δέσμευση ηλεκτρονικών παραβόλων που κατατίθενται στο εν λόγω γραφείο, την υποβολή των αιτήσεων αναίρεσης στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου και, μετά την επαναφορά τους, την γραμματειακή τους διεκπεραίωση, την εξυπηρέτηση του κοινού και στην παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερομένους και τους εξουσιοδοτημένους για αυτόν τον σκοπό, την παραλαβή και φύλαξη των πειστηρίων που συνοδεύουν τις δικογραφίες του Τριμελούς έως την εκδίκασή τους και γενικώς κάθε ενέργεια προς τον σκοπό της ταχείας εκδίκασης των υποθέσεων και κάθε άλλο καθήκον που ανατίθεται από τον Εισαγγελέα Εφετών.

Β.5. Μονομελές Εφετείο Κακουργημάτων: Έχει ως αντικείμενο την παραλαβή, την καταχώρηση, την ευρετηρίαση και την διεκπεραίωση των εισερχομένων δικογραφιών μέχρι την εκδίκασή τους, την παραλαβή και καταχώρηση σχετικών αιτήσεων και εγγράφων στα τηρούμενα βιβλία, την παράδοση των προς χρέωση δικογραφιών στον Εισαγγελέα, τον έλεγχο του χρόνου παραγραφής και του χρόνου προσωρινής κράτησης αφού αυτός ελεγχθεί και σημειωθεί επί της δικογραφίας από τον χρεωθέντα τη δικογραφία Εισαγγελέα, την τήρηση βιβλίου προσωρινώς κρατούμενων και τον έγκαιρο έλεγχο των ορίων της προσωρινής κράτησης αυτών με την άμεση παράδοση στον Εισαγγελέα για χρέωση των δικογραφιών για εξακολούθηση ή παράταση προσωρινής κράτησης, την διεκπεραίωση αιτήσεων άρσης ή αντικατάστασης προσωρινής κράτησης με περιοριστικούς όρους, την διαβίβαση δικογραφιών στον Πρόεδρο Εφετών για απευθείας παραπομπή στο ακροατήριο μετά την ειδοποίηση διαδίκων και την σύνταξη σχετικής βεβαίωσης, την παραλαβή-διεκπεραίωση αιτήσεων σχετικών με τις δικογραφίες του γραφείου, την παραλαβή αιτήσεων ποινικής διαπραγμάτευσης και ποινικής συνδιαλλαγής και περαιτέρω διεκπεραίωση της οικείας διαδικασίας, την καθαρογραφή κατηγορητηρίων σύμφωνα με τα σχέδια των χειρισθέντων τις δικογραφίες εισαγγελικών λειτουργών, την κατανομή των δικογραφιών σε δικασίμους σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό, τη σύνταξη εισαγωγικών εγγράφων και καταλόγων μαρτύρων και αναγνωστέων εγγράφων, σύμφωνα με το σχέδιο και τις οδηγίες του εισαγγελικού λειτουργού, σύνταξη και αποστολή κλητηρίων θεσπισμάτων/κλήσεων και κλήσεων μαρτύρων, την μέριμνα για παραγγελία και εκτέλεση μεταγωγών και επαναμεταγωγών κρατουμένων, την κλήτευση διερχομένων όπου απαιτείται, την παραλαβή, τον έλεγχο και τη συσχέτιση των αποδεικτικών, των δελτίων ποινικών μητρώων και των λοιπών εγγράφων, την σύνταξη πινακίων και εκθεμάτων, την γραμματειακή διεκπεραίωση της αναφοράς του Εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο, τη διεκπεραίωση αλληλογραφίας (αποστολή εγγράφων, πιστοποιητικά πορείας δικογραφιών κ.τ.λ.), την τήρηση των σχετικών βιβλίων και αρχείων, την συλλογή στατιστικών στοιχείων για την υποβοήθηση της Διεύθυνσης Γραμματείας στην κατάρτιση πινάκων, τη δέσμευση ηλεκτρονικών παραβόλων που κατατίθενται στο εν λόγω γραφείο, την υποβολή των αιτήσεων αναίρεσης στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου και, μετά την επαναφορά

τους, την γραμματειακή τους διεκπεραίωση, την εξυπηρέτηση του κοινού και στην παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερομένους και στους εξουσιοδοτημένους γι' αυτόν τον σκοπό, την παραλαβή και φύλαξη των πειστηρίων που συνοδεύουν τις δικογραφίες του Μ.Ο.Δ. και του Μ.Ο.Ε. έως την εκδίκασή τους και γενικώς κάθε ενέργεια προς τον σκοπό της ταχείας εκδίκασης των υποθέσεων και κάθε άλλο καθήκον που ανατίθεται από τον Εισαγγελέα Εφετών.

Β.6. Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (Μ.Ο.Δ.) και Μικτό Ορκωτό Εφετείο (Μ.Ο.Ε.): Έχει αρμοδιότητα για τη σύνταξη των σχετικών διατάξεων με τις ημέρες έναρξης των συνόδων για το Μ.Ο.Δ. και το Μ.Ο.Ε., την κατάρτιση του ετησίου καταλόγου ενόρκων Μ.Ο.Ε., τη διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν σε ενόρκους, όπως κλήτευση ενόρκων, αιτήσεις ενόρκων, επίδοση αποφάσεων λιπενόρκων, την παραλαβή, την καταχώρηση, την ευρετηρίαση και τη διεκπεραίωση των εισερχομένων δικογραφιών μέχρι την εκδίκασή τους, την παραλαβή και καταχώρηση σχετικών αιτήσεων και εγγράφων στα τηρούμενα βιβλία, την παράδοση των προς χρέωση δικογραφιών στον Εισαγγελέα, τον έλεγχο του χρόνου παραγραφής και του χρόνου προσωρινής κράτησης, αφού αυτός ελεγχθεί και σημειωθεί επί της δικογραφίας από τον χρεωθέντα τη δικογραφία Εισαγγελέα, την τήρηση βιβλίου προσωρινώς κρατουμένων και τον έγκαιρο έλεγχο των ορίων της προσωρινής κράτησης αυτών με την άμεση παράδοση στον Εισαγγελέα για χρέωση των δικογραφιών για εξακολούθηση ή παράταση προσωρινής κράτησης, τη διεκπεραίωση αιτήσεων άρσης ή αντικατάστασης προσωρινής κράτησης με περιοριστικούς όρους, την κατανομή των δικογραφιών σε δικασίμους σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό, τη σύνταξη εισαγωγικών εγγράφων και καταλόγων μαρτύρων και αναγνωστέων εγγράφων, σύμφωνα με το σχέδιο και τις οδηγίες του εισαγγελικού λειτουργού, σύνταξη και αποστολή κλήσεων προς επίδοση, τη μέριμνα για παραγγελία και εκτέλεση μεταγωγών και επαναμεταγωγών κρατουμένων, την κλήτευση διερμηνέα όπου απαιτείται, την παραλαβή, έλεγχο και συσχέτιση αποδεικτικών, δελτίων ποινικών μητρώων και λοιπών εγγράφων, τη σύνταξη εκθεμάτων, την έγκαιρη διαβίβαση των προς εκδίκαση δικογραφιών στο αρμόδιο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο της περιφέρειας του Εφετείου Καλαμάτας, την τήρηση των σχετικών βιβλίων και αρχείων, τη γραμματειακή διεκπεραίωση της αναφοράς του εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο, τη διεκπεραίωση αλληλογραφίας (αποστολή εγγράφων, πιστοποιητικά πορείας δικογραφιών κ.τ.λ.), την τήρηση των σχετικών βιβλίων και αρχείων, τη συλλογή στατιστικών στοιχείων για την υποβοήθηση της Διεύθυνσης Γραμματείας στην κατάρτιση πινάκων, τη δέσμευση ηλεκτρονικών παραβόλων που κατατίθενται στο εν λόγω γραφείο, την υποβολή των αιτήσεων αναίρεσης στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου και, μετά την επαναφορά τους, τη γραμματειακή τους διεκπεραίωση στην εξυπηρέτηση του κοινού και στην παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερομένους και στους εξουσιοδοτημένους γι' αυτόν τον σκοπό, την παραλαβή και φύλαξη των πειστηρίων που συνοδεύουν τις δικογραφίες του Μ.Ο.Δ. και του Μ.Ο.Ε. έως την εκδί-

κασή τους, και γενικώς κάθε ενέργεια προς τον σκοπό της ταχείας εκδίκασης των υποθέσεων και κάθε άλλο καθήκον που ανατίθεται από τον Εισαγγελέα Εφετών.

Β.7. Τριμελές Εφετείο Πλημμελημάτων - Εφετείο Ανηλίκων: Περιλαμβάνει την παραλαβή, την καταχώρηση, την ευρετηρίαση και την διεκπεραίωση των εισερχομένων δικογραφιών μέχρι την εκδίκασή τους, τον έλεγχο του χρόνου παραγραφής, την παραλαβή και καταχώρηση σχετικών αιτήσεων και εγγράφων στα τηρούμενα βιβλία, την παράδοση των προς χρέωση δικογραφιών στον Εισαγγελέα, την κατανομή των δικογραφιών σε δικασίμους σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό, την σύνταξη εισαγωγικών εγγράφων και καταλόγων μαρτύρων και αναγνωστέων εγγράφων, σύμφωνα με το σχέδιο και τις οδηγίες του εισαγγελικού λειτουργού, την καθαρογραφή κατηγορητηρίων σύμφωνα με τα σχέδια των χειρισθέντων τις δικογραφίες εισαγγελικών λειτουργών για δικογραφίες ιδιάζουσας δωσιδικίας, τη σύνταξη και αποστολή κλήσεων, την παραλαβή προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων σε δικογραφίες ιδιάζουσας δωσιδικίας, την παραλαβή αιτήσεων ποινικής διαπραγμάτευσης και ποινικής συνδιαλλαγής και περαιτέρω διεκπεραίωση της οικείας διαδικασίας για δικογραφίες ιδιάζουσας δωσιδικίας, την μέριμνα για παραγγελία και εκτέλεση μεταγωγών και επαναμεταγωγών κρατουμένων, την κλήτευση διερμηνέα όπου απαιτείται, την παραλαβή, τον έλεγχο και συσχέτιση αποδεικτικών, δελτίων ποινικών μητρώων και λοιπών εγγράφων, σύνταξη πινάκων και εκθεμάτων και παράδοση στον Εισαγγελέα Εφετών της οικείας αναφοράς του Εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο, την γραμματειακή διεκπεραίωση της αναφοράς του Εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο, την διεκπεραίωση αλληλογραφίας (αποστολή εγγράφων, πιστοποιητικά πορείας δικογραφιών κ.τ.λ.), την τήρηση των σχετικών βιβλίων και αρχείων, την συλλογή στατιστικών στοιχείων για την υποβοήθηση της Διεύθυνσης Γραμματείας στην κατάρτιση πινάκων, την δέσμευση ηλεκτρονικών παραβόλων που κατατίθενται στο εν λόγω γραφείο, την υποβολή των αιτήσεων αναίρεσης στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου και, μετά την επαναφορά τους, την γραμματειακή τους διεκπεραίωση στην εξυπηρέτηση του κοινού και στην παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερομένους και στους εξουσιοδοτημένους γι' αυτόν τον σκοπό, την παραλαβή και φύλαξη των πειστηρίων που συνοδεύουν τις δικογραφίες του Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων και του Εφετείου Ανηλίκων έως την εκδίκασή τους και γενικώς κάθε ενέργεια προς τον σκοπό της ταχείας εκδίκασης των υποθέσεων και κάθε άλλο καθήκον που ανατίθεται από τον Εισαγγελέα Εφετών.

Άρθρο 5 ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ

Τα Ποινικά Δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Εφετείου Καλαμάτας, τα οποία συνεδριάζουν κατά τις δικάσιμους που ορίζονται επίσης στον Κανονισμό του Εφετείου Καλαμάτας.

Οι συνεδριάσεις των Ποινικών Δικαστηρίων αρχίζουν την ενάτη πρωινή (09.00) ώρα.

Άρθρο 6

ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Τα Θερινά Τμήματα της Εισαγγελίας Εφετών Καλαμάτας και ο αριθμός των εισαγγελικών λειτουργιών που θα υπηρετήσουν σε αυτά καθορίζονται με Πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών Καλαμάτας, εντός του δευτέρου δεκαπενθημέρου του μηνός Μαΐου κάθε έτους.

Κατά την κατάρτιση των Θερινών Τμημάτων λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Εφετών εισαγγελικών λειτουργιών, η άσκηση καθηκόντων στα Τμήματα Διακοπών των προηγούμενων ετών, τυχόν σοβαρά και αποδεδειγμένα κωλύματα και οι ειδικές ανάγκες ορισμένων εισαγγελικών λειτουργιών και οι επιθυμίες αυτών. Σε περίπτωση δε αναπόφευκτης υπηρεσιακής ανάγκης μπορεί να κληθεί εισαγγελικός λειτουργός άλλου τμήματος (της παρ. 5 του άρθρου 31 του ν. 4938/2022).

Άρθρο 7

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το ωράριο λειτουργίας των Υπηρεσιών της Εισαγγελίας Εφετών Καλαμάτας καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Θέματα που προκύπτουν, τα οποία δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζονται και ανατίθενται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών Καλαμάτας, Εισαγγελέα Εφετών.

Άρθρο 8

Καταργείται με τον παρόντα κανονισμό ο υφιστάμενος και εγκριθείς με την υπ' αρ. 9/28-9-2020 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου (Β' 4769)».

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

Η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου

ΓΕΩΡΓΙΑ ΑΔΕΙΛΙΝΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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



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