



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Δεκεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6920

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 18/2023

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λαμίας.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 Κοντακσή.

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

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

Στη συνέχεια, αφού διαπιστώθηκε η προβλεπόμενη από το άρθρο 16 ν. 4938/2022, όπως ισχύει, απαρτία η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως, μετά από την υπ' αρ. 6421/2023 έγγραφη πρόσκληση της Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου Αντεισαγγελείς, κατ' εφαρμογήν του προαναφερομένου άρθρου 16 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών, προκειμένου να εγκρίνουν το νέο Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λαμίας.

Στη συνέχεια η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Βιργινία Σακελλαροπούλου, αφού έλαβε

το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 534/14-6-2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λαμίας, το οποίο αναφέρει: «Λαμβάνουμε την τιμή να Σας υποβάλουμε προς έγκριση, κατ' άρθρο 19 παρ. 7 ν. 4938/2022, τον από 14-6-2023 Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λαμίας, ο οποίος καταρτίστηκε δυνάμει της υπ' αρ. 15/14-6-2023 απόφασης των υπηρετούντων Εισαγγελικών Λειτουργιών, εκδοθείσας κατ' άρθρο 19 παρ. 2 ν. 4938/2022».

Η εισηγήτρια Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Βιργινία Σακελλαροπούλου 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 Πρωτοδικών Λαμίας, όπως ειδικότερα αναφέρεται σε αυτήν.

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

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

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

Στην προκειμένη περίπτωση, με την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση της Συνεδρίασης των εισαγγελικών λειτουργιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λαμίας εγκρίθηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας αυτής.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών της Ολομέλειας ακολούθησε ψηφοφορία, κατά την οποία όλα τα μέλη ψήφισαν να εγκριθεί ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λαμίας με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή της η εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Βιργινία Σακελλαροπούλου.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λαμίας που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 15/2023 απόφαση των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών της ανωτέρω Εισαγγελίας ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΛΑΜΙΑΣ

Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Λαμίας ως δικαστική υπηρεσία διαρθρώνεται ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

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

Άρθρο 2
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

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

Ειδικότερα ο Εισαγγελέας:

1. Προϊσταται της γραμματείας και εποπτεύει το έργο της και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της. Ορίζει με πράξη του - μέχρι την νόμιμη πλήρωση της θέσης τους ή τον ορισμό τους - τον αναπληρωτή διευθυντή ή τον αναπληρωτή προϊστάμενο τμήματος της Γραμματείας σε περίπτωση κένωσης της θέσης τους ή διαρκούς κωλύματος ή απουσίας αυτών για διάστημα μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021). Μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και απλή γνώμη του αρμόδιου προϊσταμένου τμήματος: (i) αναθέτει καθήκοντα στους Δικαστικούς Υπαλλήλους και Επιμελητές τοποθετώντας τους στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις αυτών, (ii) εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 2 ν. 4798/2021) άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας και (iii) σε έκτακτη ανάγκη μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή επιμελητή της Γραμματείας υπηρεσιακό έργο ανεξαρτήτως του Τμήματος ή του Γραφείου στο οποίο έχει τοποθετηθεί. Ειδικά στους δικαστικούς υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου αναθέτει καθήκοντα σύμφωνα με το άρθρο 24 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, τους τοποθετεί σε ιδρυθησόμενο Αυτοτελές Τμήμα ή Γραφείο κατά το άρθρο 41 του ίδιου Κώδικα και εν γένει φροντίζει για την αποδοτική ένταξή τους στο

δυναμικό της Εισαγγελίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ανωτέρω Κώδικα. Εν γένει εποπτεύει την εφαρμογή σε κάθε ιδιαίτερα προβλεπόμενη περίπτωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

2. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων. Καταρτίζει τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση σε συνδυασμό και με τα σχετικά οριζόμενα στον αντίστοιχο ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Λαμίας.

3. Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου και των Αντεισαγγελέων.

4. Αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών, δύναται να αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.λπ. στους λοιπούς εισαγγελικούς λειτουργούς, λαμβάνοντας υπόψη την ισάριθμη κατανομή τους ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους κατατάσσοντας τες υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική καθώς και τον κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης δικογραφιών. Κατ' εξαίρεση μπορεί να αναθέσει μικρότερο από τον προβλεπόμενο αριθμό, όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία υπάγεται από το νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας. Ειδικότερα: Ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων, έχοντας γνώμονα τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου και λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λαμίας και της στελέχωσής της, καθορίζεται ως ελάχιστος αριθμός πάσης φύσεως δικογραφιών, που χρεώνονται μηνιαίως το πρώτον για δικονομική επεξεργασία ανά εισαγγελικό λειτουργό, οι τριάντα (30) και ως ανώτατος αριθμός υποθέσεων οι εξήντα (60), με προτεραιότητα των παλαιότερων κατά χρόνο τέλεσης και των βαρύτερων. Υπέρβαση του ανώτατου αριθμού μπορεί να γίνει σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπόμενων εισαγγελικοί λειτουργοί ή ανακύπτει ασυνήθως μαζική υποβολή στην υπηρεσία δικογραφιών. Ακολουθώντας και προς διασφάλιση ότι κατά τη χρέωση των υποθέσεων λαμβάνεται μέριμνα, ώστε αυτή να είναι καταρχήν ίση κατ' αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και προς το σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων, δια του παρόντος Κανονισμού θεσπίζεται σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στην λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική κατά τα παρακάτω ειδικότερα αναφερόμενα κριτήρια:

ΣΥΣΤΗΜΑ-ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΥΣΧΕΡΕΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

(1) Υποθέσεις μειωμένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων - μαρτύρων) άνευ πολυπλοκότητας και δυνάμενες όπως περαιωθούν ευχερώς ως εκ του αντικειμένου τους χωρίς περαιτέρω ενέργειες αναζήτησης επιπλέον απο-

δεικτικών στοιχείων ή εμπίπτουσες στον τρόπο περαιώσεως του άρθρου 309 ΚΠΔ ή με άγνωστο δράστη.

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

(3) Δικογραφίες υπερβαίνουσες τον κατά την προηγούμενη κλίμακα βαθμό μέσης σοβαρότητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας απαιτούσες ενδεχομένως συνδρομή έτερων δικαστικών αλλοδαπών Αρχών ή δικογραφίες εμπεριέχουσες σύνθετα πραγματικά περιστατικά ή δικογραφίες που για τη διεκπεραίωσή τους απαιτούνται περισσότερες ενέργειες ή δικογραφίες με περισσότερους από τρεις κατηγορούμενους ή δικογραφίες, στα πλαίσια επεξεργασίας των οποίων απαιτείται σύνταξη πρότασης στο συμβούλιο σχετικά με παρεμπόπτοντα ζητήματα.

(4) Δικογραφίες με αυξημένο αριθμό διερευνώμενων ή διωκόμενων πράξεων, αυξημένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων και μαρτύρων), ενδεχομένως υπερχουσών παρεμπόπτοντα ζητήματα-αιτήσεις, μη δυνάμενα εκ των προτέρων να περαιωθούν με μία παραγγελία προς διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και ενδεχομένως με επείγοντα ως εκ του χρόνου τέλεσης χαρακτήρα απαιτούντος την άμεση διεκπεραίωση και χειρισμό ή με προσωρινά κρατούμενο ή δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας ή για διερεύνηση κάποιας ακυρότητας.

(5) Δικογραφίες ιδιαίτερης αποδεικτικής δυσκολίας, μείζονος ποινικού ενδιαφέροντος, αυξημένου προς εκτίμηση και επεξεργασία αποδεικτικού υλικού επί σύνθετων και δυσχερών νομικών ζητημάτων ή πραγματικών περιστατικών, ενέχουσες ιδιαίτερη χρονική και ποιοτική απαιτητικότητα διά το χειρισμό τους ή δικογραφίες με περισσότερες κακουρηγειακές πράξεις, πολλούς κατηγορούμενους, πολλές περιπτώσεις προσωρινής κράτησης και ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό.

Με βάση τα προαναφερθέντα, κατά την χρέωση των υποθέσεων πάσης φύσεως, λαμβάνεται υπόψη ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας τους, ο οποίος θα πρέπει να τίθεται από τον Εισαγγελέα, κατά τρόπο διακριτό και εμφανή, στο σώμα του εκάστοτε οικείου φακέλου. Οι αρμόδιοι για τη χρέωση και κίνηση των ποινικών δικογραφιών γραμματείς του Τμήματος Μηνύσεων επιφορτίζονται με το καθήκον της τήρησης στο αρχείο της Υπηρεσίας της ανωτέρω κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5) κατά τρόπο δυνάμενο να παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής. Κατ' εξαίρεση μπορεί να γίνει μειωμένη χρέωση, όπου το επιβάλλει ο νόμος ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων.

5. Εποπτεύει ειδικά το Ποινικό Μητρώο και με πράξη του μπορεί να αναθέσει στους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών ειδικότερα καθήκοντα ανά τομείς ενδιαφέροντος (θέματα ανηλίκων, ενδοοικογενειακής βίας, προστασίας περιβάλλοντος, προστασίας ζώων, τυχερά παίγνια, ρατσιστική βία, ναρκωτικά κ.λπ.).

6. Εποπτεύει, απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων

τους προς τους εισαγγελικούς λειτουργούς, ανακριτικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, υπαλλήλους εισαγγελίας, φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και τους ληξιάρχους, υπαλλήλους και επιμελητές και άμισθους δικαστικούς επιμελητές της περιφέρειας της Εισαγγελίας. Προβαίνει σε έκτακτο έλεγχο αυτών σε περίπτωση που περιέλθει σε γνώση του, με οποιοδήποτε τρόπο, πληροφορία για παράβαση των υποχρεώσεων και απαγορεύσεων που προβλέπονται από τον νόμο και από τις λοιπές κανονιστικές πράξεις ή εγκυκλίου που συνδέονται με την υπηρεσιακή κατάσταση ή την άσκηση του λειτουργήματός τους, καθώς και τη σύννομη κατάρτιση όλων των πράξεων ή εγγράφων που εκδίδουν και ό,τι άλλο ο νόμος ορίζει.

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

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

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

10. Παραγγέλλει στις υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., και των λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης, καθώς και στις επιχειρήσεις του ευρύτερου δημόσιου τομέα, αν έχει προηγηθεί αποδεδειγμένη με έγγραφα άρνηση παράδοσης ή χορήγησής τους, να παραδώσουν έγγραφα ή να χορηγήσουν αντίγραφά τους, όταν το ζητήσουν νομικά ή φυσικά πρόσωπα που έχουν δικαίωμα ή έννομο συμφέρον, εκτός αν πρόκειται για έγγραφα από αυτά που αναφέρονται στο άρθρο 263 του ΚΠΔ.

11. Γνωμοδοτεί σε νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια, όταν του υποβάλλουν ερωτήματα οι αναφερόμενοι στο άρθρο 28 παρ. 5 περ. β' ν. 4938/2022 και οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας, υποβάλλει δε τις γνωμοδοτήσεις (όπως και τις εγκυκλίους του) μέσω του Εισαγγελέα Εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

12. Επιμελείται ο ίδιος ή αναθέτει σε Αντεισαγγελέα το χειρισμό των πειθαρχικών δικογραφιών κατά δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων και αμισθών Δικαστικών Επιμελητών, Αστυνομικών στο πλαίσιο των καθηκόντων τους ως ανακριτικών υπαλλήλων καθώς και Σωφρονιστικών Υπαλλήλων του Καταστήματος Κράτησης Δομοκού Φθιώτιδας που υπάγεται στην εποπτεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λαμίας, παρίσταται στο οικείο πειθαρχικό Συμβούλιο και ασκεί εφέσεις κατά των αποφάσεων του Συμβουλίου αυτού.

13. Στα καθήκοντα του Εισαγγελέα Πρωτοδικών υπάγεται το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων ιδιαίτερα κατά αποφάσεων των Πλημμελειοδικείων. Μπορεί να αναθέσει σε άλλον Εισαγγελικό Λειτουργό την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου. Οι Εισαγγελικός Λειτουργός της σύνθεσης του Δικαστηρίου κατά της αποφάσεως του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο

μπορεί να το ασκήσει ο ίδιος, αφού όμως ενημερώσει προηγουμένως τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. Υποβάλλει προτάσεις στα δικαστικά συμβούλια και τα δικαστήρια.

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

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

16. Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση και διευθύνει την προανάκριση.

17. Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής των εισαγγελικών λειτουργών και υπαλλήλων της εισαγγελίας του καθώς και των προσώπων που αναφέρονται στο άρθρο 28 παρ. 5 περ. β' ν. 4938/2022 (ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και των ληξιάρχων, και αμίσθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας της Εισαγγελίας).

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

19. Προτείνει επί αμοιβών πραγματογνωμόνων.

20. Ασκεί ο ίδιος ή ο ίδιος ή ο οριζόμενος υπ' αυτού αντεισαγγελέας τα εκ του ν. 4960/2022 καθήκοντά του (ως προς τους ασυνόδετους ανηλίκους)

21. Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

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

23. Δέχεται σε ακρόαση δικηγόρους και πολίτες κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.

24. Ασκεί καθήκοντα Επόπτη του Καταστήματος Κράτησης Δομοκού Φθιώτιδας. Συμμετέχει ο ίδιος ή οριζόμενος υπ' αυτού Αντεισαγγελέας στο Συμβούλιο Φυλακής, σύμφωνα με τον ισχύοντα Σωφρονιστικό Κώδικα.

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

26. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών αναπληρώνεται από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς της οικείας Εισαγγελίας κατά τη σειρά της αρχαιότητάς τους, σε όλες τις αρμοδιότητές του.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών, Εισαγγελικών Λειτουργών ανήκει η κατάρτιση, τροποποίηση ή συμπλήρωση του κανονισμού της Εισαγγελίας και η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας και απονομής της ποινικής δικαιοσύνης.

Ειδικότερα, οι Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών:

1. Εκτελούν την εσωτερική υπηρεσία της Εισαγγελίας, κατά τη διάρκεια της οποίας παραλαμβάνουν τις

υποβαλλόμενες αιτήσεις, αναφορές και δικόγραφα, χαρακτηρίζουν και χρεώνουν την αλληλογραφία, υπογράφουν παραγγελίες και λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα, επιλαμβάνονται των τρεχόντων θεμάτων και ενημερώνουν τον Εισαγγελέα για τα σημαντικά έγγραφα και ζητήματα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους.

2. Μετέχουν των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

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

4. Επεξεργάζονται τις αναφορές, μηνύσεις και δικογραφίες (ανακριτικές, προανακριτικές και προκαταρκτικές καθώς και παρεμπίπτουσες) που τους ανατίθενται, συντάσσουν προτάσεις προς τον Ανακριτή και το Συμβούλιο Πρωτοδικών και εκτελούν τις παραγγελίες του Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα, υπαγόμενο από τον νόμο στα καθήκοντά τους. Απέχουν από την ποινική δίωξη, υποβάλλουν αιτήσεις για έκδοση ποινικής διαταγής, διεκπεραιώνουν αιτήματα ποινικής συνδιαλλαγής και ποινικής διαπραγμάτευσης.

5. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται.

Άρθρο 4

Αρμόδιοι να αποφασίσουν για την απόλυση ατόμου που έχει συλληφθεί για τέλεση αυτοφώρου εγκλήματος και εφόσον συντρέχει ειδικός προς τούτο λόγος, κατά το χρόνο που δεν λειτουργεί η Εισαγγελία, είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας. Αρμόδιοι για γνωμοδότηση για την προσωρινή κράτηση ή την επιβολή περιοριστικών όρων σε κατηγορούμενους, μετά την απολογία τους, όπως επίσης και για την έκδοση ενταλμάτων σύλληψης είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Άρθρο 5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λαμίας αντιστοιχεί σε Διεύθυνση και τις υπηρεσίες της διευθύνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας και Γραμματείας, Εισαγγελέα Πρωτοδικών. Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, ενώ δύναται να επικουρείται και από άλλο υπάλληλο, ανεξαρτήτως του τμήματος που ο τελευταίος ανήκει, εφόσον παρουσιαστεί σχετική υπηρεσιακή ανάγκη.

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

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

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

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

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

5. Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών κ.λπ.) και χορηγεί σε αυτό τις προβλεπόμενες από τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 3 ν. 4798/2021) άδειες.

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

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

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

9. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: α) ετήσιες επιθεωρήσεις Εισαγγελικών Λειτουργιών και Γραμματείας της Υπηρεσίας, β) επιθεωρήσεις Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Ληξιάρχων, Δικαστικών Επιμελητών κ.λπ., γ) πειθαρχικό έλεγχο Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, κ.λπ. της περιφέρειας καθώς και των Σωφρονιστικών Υπαλλήλων του Καταστήματος Κράτησης Δομοκού Φθιώτιδας, δ) ενόρκους (κατάρτιση πινάκων, κ.λπ.) και ε) γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο

10. Διαχειρίζεται τη γραφική ύλη και τα λοιπά αναλώσιμα, τα οποία διανέμει στα Τμήματα της Υπηρεσίας.

11. Προγραμματισμός και παρακολούθηση των αναγκών της υπηρεσίας, εξασφάλιση σχετικών πιστώσεων και διαχείριση αυτών.

12. Διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια γραφικής και καθαριστικής ύλης καθώς και υλικού και μηχανολογικού εξοπλισμού, εξασφαλίζοντας ταυτόχρονα και την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής των τελευταίων (σύνταξη και υποβολή δικαιολογητικών για την πληρωμή των δικαιούχων προμηθευτών).

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

14. Διαχείριση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού και ενημέρωση, καταχώρηση, τροποποίηση οργανογράμματος, διαχείριση θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων στον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και διεκπεραίωση ενεργειών πρόσληψης μέσω κινητικότητας.

15. Διαχείριση της πρακτικής άσκησης των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

16. Χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών πιστοποιητικών στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς και διαχείριση των λογαριασμών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων.

17. Αναλαμβάνει αντικείμενα του Τμήματος Διοίκησης συνεπικουρούμενος από υπάλληλο που υπηρετεί σε αυτό ή και άλλους κατά την κρίση του και με σχετική πράξη ανάθεσης καθηκόντων που εκδίδει ο Προϊστάμενος της Εισαγγελίας.

18. Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των προϊσταμένων Τμημάτων ως Α' αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (Γραμματέων και Επιμελητών Δικαστηρίων) ως Β' αξιολογητής σύμφωνα με τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

19. Επιμελείται της δημοσίευσης της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και υπηρεσιών ακροάσεων των εισαγγελικών λειτουργιών.

Άρθρο 6

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι των κάτωθι περιγραφόμενων τριών (3) τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνονται όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Πέραν του γραμματειακού τους έργου - αντικειμένου εργασίας που θα τους ανατεθεί, έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

3. Ενημέρωση και παρακολούθηση των φακέλων του Τμήματός τους.

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

5. Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός τους ως Α' αξιολογητές.

Άρθρο 7

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Οι δικαστικοί υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντα του Τμήματος και του Γραφείου της Εισαγγελίας, όπου υπηρετούν με πράξη του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας και σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του Τμήματός τους. Δύνανται να παράγουν και να διακινούν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα είτε ως πρωτότυπα είτε ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα είτε ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα.

Άρθρο 8

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 9

ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λαμίας, για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, διαιρείται σε τρία (3) τμήματα. Ο αριθμός των υπαλλήλων του κάθε τμήματος είναι τουλάχιστον πέντε (5), ανεξαρτήτως του αριθμού των υπηρετούντων συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος. Οι δεκαοκτώ (18) προβλεπόμενοι δικαστικοί υπάλληλοι της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λαμίας, πλην του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας [δεκατρείς (13) οργανικές θέσεις δικαστικών γραμματέων, τέσσερις (4) οργανικές θέσεις επιμελητών δικαστηρίων και μία (1) οργανική θέση υπαλλήλου κλάδου ΤΕ Πληροφορικής] κατανέμονται ως εξής: Στο πρώτο τμήμα (Διοίκησης) ορίζεται να υπηρετούν δύο (2) γραμματείς, ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής και δύο (2) επιμελητές δικαστηρίων, στο δεύτερο τμήμα (Μηνύσεων - Βουλευμάτων - Προσδιορισμού) ορίζεται να υπηρετούν έξι (6) γραμματείς και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων και στο τρίτο τμήμα (Κατηγορητηρίων, Ποινικού Μητρώου και Εκτέλεσης Ποινών) ορίζεται να υπηρετούν πέντε (5) γραμματείς και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων.

Α' ΤΜΗΜΑ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα αντικείμενα του Τμήματος ενδεικτικά είναι τα εξής:

1. Τήρηση του αρχείου επιδόσεων ποινικών δικογράφων κλήσεων-κλητηρίων κ.λπ. τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών, του αρ-

χείου καταστατικών σωματείων και του αρχείου επιδόσεων αστικών δικογράφων επί αρνήσεως παραλαβής από δημόσιες αρχές (άρθρο 138 Κ.Πολ.Δ) σε πρόσωπα άγνωστης διαμονής (άρθρο 135 Κ.Πολ.Δ), σε πρόσωπα αλλοδαπής σύμφωνα με το άρθρο 134 Κ.Πολ.Δ και τις διμερείς και διεθνείς συμβάσεις που ισχύουν.

2. Επιμέλεια των διαδικασιών που απαιτούνται σε περίοδο εκλογών (βουλευτικών - δημοτικών - περιφερειακών - ευρωεκλογών) και ιδίως επιμέλεια της συγκρότησης εκλογικών συνεργειών για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, καθώς επίσης της έκδοσης εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής, σε συνεργασία με τους εκάστοτε οριζόμενους προϊσταμένους τμημάτων και τους υπαλλήλους της υπηρεσίας.

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

4. Καθαρογραφή και διεκπεραίωση ενεργειών σχετικών με την κατόπιν οικείας αιτήσεως αρμόδιας προανακριτικής αρχής άρση του απορρήτου (τηλεφωνικού, χρηματοπιστωτικού/τραπεζικού)

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

6. Έκδοση παραγγελιών του εισαγγελέα για παροχή πληροφοριών για τα εισοδήματα των συζύγων προς καθορισμό του ύψους της διατροφής (άρθρο 1445 ΑΚ) και χορήγηση εγγράφων ή αντιγράφων στους έχοντες έννομο συμφέρον (άρθρο 29 παρ. 4 περ. β' ν. 44938/2022), για διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων και παραγγελίες για πνευματική λύση γάμου.

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

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

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

10. Καταχώριση στο «Inventory» του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας.

11. Τήρηση του Μητρώου μισθοδοσίας και διεκπεραίωση κάθε άλλης ενέργειας που απαιτείται αναφορικά με αποζημιώσεις από μετακινήσεις εισαγγελικών λειτουργών, υπερωριακή απασχόληση δικαστικών υπαλλήλων, εκλογικά συνεργεία κ.λπ.

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

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

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

15. Επιμέλεια για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή, υποβάλλοντας στον αποστολέα αμελλητί τα σχετικά αποδεικτικά κατόπιν ελέγχου.

16. Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν πραγματογνώμονες και διερμηνείς (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματογνώμωνων κ.λπ.) καθώς και γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας

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

18. Ο καθημερινός έλεγχος του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και η χρήση της ηλεκτρονικής υπογραφής κατά τα οριζόμενα.

19. Διακίνηση εφέσεων κατ' αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

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

Β' ΤΜΗΜΑ: ΜΗΝΥΣΕΩΝ-ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ-ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ-ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ:

Αντικείμενα του γραφείου αυτού είναι:

1. Παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών (προανακριτικών, προκαταρκτικών και ανακριτικών), καταχώριση στην ηλεκτρονική εφαρμογή, αφενός μεν της χρέωσής τους από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς για επεξεργασία, αφετέρου δε της περαιτέρω κίνησης και πορείας τους, καθώς επίσης παροχή πληροφοριών βάσει των καταχωρημένων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα στοιχείων σε πρόσωπα που νομιμοποιούνται να λάβουν γνώση.

2. Καταχώριση και αποχρέωση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων.

3. Διεκπεραίωση προτάσεων, αναφορών, διατάξεων Εισαγγελικών Λειτουργών, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, τήρηση των σχετικών βιβλίων και στοιχείων, καθώς επίσης ενέργειες για αποστολή, επίδοση, υποβολή προς τον Ανακριτή και το Δικαστικό Συμβούλιο ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών.

4. Ηλεκτρονική καταχώριση στοιχείων βουλευμάτων μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία, ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων, μέριμνα για την επίδοση αυτών και υποβολή των σχετικών δικογραφιών αρμοδίως.

5. Παραλαβή αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας μηνύσεων και δικογραφιών, έκ-

δοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, καθώς επίσης αποστολή ή παράδοση αυτών αρμοδίως.

6. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης, όταν εκκρεμεί η δικογραφία στο Γραφείο.

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

8. Συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα και απόληψη εγγράφων που αφορούν μηνύσεις, δικογραφίες ή άλλα αντικείμενα του γραφείου αυτού.

9. Έκδοση πιστοποιητικών γενικής εκκρεμοδικίας μετά από αίτηση πολιτών ή από αίτημα άλλης δημόσιας υπηρεσίας.

10. Έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων και σύνταξη καταστάσεων ή πινάκων κ.λπ.

11. Παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ., υποθέσεων βουλευτών κατ' άρθρο 56 παρ. 2 ΚΠΔ και άλλων περιπτώσεων αναστολής της ποινικής διαδικασίας.

12. Παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων ενδοοικογενειακής διαμεσολάβησης.

13. Διεκπεραίωση ενεργειών επί ανακριτικών δικογραφιών κατόπιν προσφυγής κατά εντάλματος ή υποβολής αιτήματος ποινικής διαμεσολάβησης.

14. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Τμήματος, παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

15. Διόρθωση βουλευμάτων.

16. Η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και τήρηση του φυσικού αρχείου: α) Αρχαιοθετημένων μηνύσεων (άρθρου 43 ΚΠΔ) υποβάλλοντας τις σχετικές αναφορές στον Εισαγγελέα Εφετών, β) Απορριπτικών διατάξεων (άρθρου 51 ΚΠΔ), έχοντας την επιμέλεια της επίδοσης αυτών και της παραλαβής των ασκουμένων κατ' αυτών προσφυγών, καθώς και της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

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

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

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ:

Αντικείμενα του γραφείου αυτού είναι:

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

2. Παραλαβή των προσφυγών κατά κλητηρίου θεσπίσματος, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος

της υπηρεσίας και επιμέλεια της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

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

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

5. Η υποβολή αιτημάτων έκδοσης ποινικού Μητρώου μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, η εκτύπωσή τους και η επισύναψη στις δικογραφίες αρμοδιότητας Τριμελούς, Τριμελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων και αυτοφώρων Τριμελούς Πλημ/κείου των δελτίων ποινικού Μητρώου σε σφραγιστό αδιαφανή φάκελο και στις δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων κατόπιν αιτημάτων των κατηγορουμένων ή των πληρεξουσίων αυτών.

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

7. Οι ενέργειες για εκτέλεση διατάξεων που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) ποινικών δικαστηρίων όπως π.χ. για ορισμό πραγματογνωμόνων, αναζήτηση αποφάσεων ή άλλων σχετικών με τη δικογραφία εγγράφων από άλλες υπηρεσίες.

8. Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.

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

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

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

12. Η πρωτοκόλληση και η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες κατόπιν σχετικής σημείωσης από τους εισαγγελικούς λειτουργούς και η παραλαβή και απάντηση αιτημάτων άλλων αρχών αναφορικά με δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

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

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

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

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

17. Η καταχώριση των αιτήσεων κατηγορουμένων, των οποίων οι υποθέσεις εκκρεμούν προς εκδίκαση, για αλ-

λαγή τόπου κατοικίας τους, όταν εκκρεμεί η δικογραφία στο Γραφείο.

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

19. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης, όταν εκκρεμεί η δικογραφία στο Γραφείο.

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

21. Η παραλαβή των δικογραφιών των αποφάσεων ποινικών διαταγών επί των οποίων ασκήθηκαν αντιρρήσεις κατ' άρθρο 412 ΚΠΔ με τα αντίστοιχα αποδεικτικά, η σύνταξη εισαγωγικών στις αντιρρήσεις κατά αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου αντιρρήσεων ποινικών διαταγών, η τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις ποινικές διαταγές και για τις αντιρρήσεις που ασκούνται επ' αυτών.

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

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

Γ' ΤΜΗΜΑ: ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ, ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ:

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι η καθαρογραφία των κατηγορητηρίων αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελείς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον Εισαγγελέα επί της δικογραφίας, ποινικών διαταγών και διατάξεων διαμεσολάβησης.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ:

Ο υπάλληλος που υπηρετεί στο γραφείο Ποινικού Μητρώου ορίζεται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών και εποπτεύεται ειδικά από τον ίδιο ή τον ορισθέντα προς τούτο Αντεισαγγελέα. Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι:

1. Η παραλαβή αιτήσεων για έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων ποινικού Μητρώου, η καταχώρησή τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή Εθνικού Ποινικού Μητρώου, ο έλεγχος και η έκδοση αυτών.

2. Η απάντηση των αιτημάτων για έκδοση ποινικού Μητρώου που έχουν καταχωρηθεί στην ηλεκτρονική εφαρμογή Εθνικού Ποινικού Μητρώου από γραμματείς Εισαγγελιών και Ανακριτικών γραφείων της Χώρας, ΚΕΠ, Αστυνομικές και Λιμενικές αρχές, πιστοποιημένους χρήστες κ.λπ.

3. Η καταστροφή των δελτίων ποινικού Μητρώου σύμφωνα με τον νόμο κατά περίπτωση (πέρας δετίας σε ποινές με τριετή αναστολή κ.λπ.).

4. Η καταχώριση αποφυλακιστηρίων, βουλευμάτων, ληξιαρχικών πράξεων θανάτου, εγγράφων αλλαγής στοιχείων κ.λπ.

5. Οι ενέργειες για ανακλήσεις και άρσεις αναστολών εκτέλεσης ποινών.

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

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

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

9. Η σύνταξη πινάκων περιοδικών στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ:

Αντικείμενο του γραφείου εκτέλεσης ποινών είναι:

1. Η καταχώριση των αποφάσεων ΜΟΔ, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων Λαμίας και ξένων αρχών.

2. Η αποστολή των ανωτέρω αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, ή στους επιμελητές δικαστηρίων για ηλεκτρονική επίδοση, ο έλεγχος των επιδόσεων των ερήμην αποφάσεων και των αποσπασμάτων τους, η συσχέτιση των σχετικών αποδεικτικών επιδόσεων των αποφάσεων στις οικείες δικογραφίες και η αποστολή των δικογραφιών στο Πρωτοδικείο Λαμίας με την ανάλογη παραγγελία.

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

4. Η παράδοση στο Γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς της Εισαγγελίας των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις με τα αντίστοιχα αποδεικτικά επίδοσης, καθώς και η παράδοση στο Γραφείο Προσδιορισμού Μονομελούς των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις ποινικών διαταγών για τις οποίες ασκήθηκαν αντιρρήσεις με τα αντίστοιχα αποδεικτικά.

5. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ, Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Λαμίας και ξένων αρχών.

6. Η διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων.

7. Η καταχώριση και εκτέλεση των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης.

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

9. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής σε κοινωφελή εργασία, χορήγησης προθεσμίας για καταβολή ποινής, μείωσης ποσού της ημερήσιας μετατροπής της ποινής σε χρήμα, διόρθωσης ή συμπλήρωσης απόφασης, ακύρωσης διαδικασίας ή απόφασης και αναστολής της ποινής υπό όρους.

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

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

12. Η καταχώριση, αποστολή, παρακολούθηση και διαγραφή των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις, βουλεύματα και αποφάσεις. Η τήρηση του αρχείου των εκθέσεων εμφάνισης υποδίκων.

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

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

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

16. Οι αποφυλακίσεις υπ' όρον απολυθέντων είτε με διάταξη εισαγγελικού λειτουργού, είτε με βούλευμα του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών Λαμίας και η παρακολούθηση αυτών.

17. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

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

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

20. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

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

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

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

24. Η σύνταξη, αφενός μεν των εγγράφων διαγραφής φυγόποινων προς την ξένη αρχή που είχε παραγγείλει την εκτέλεση, αφετέρου δε κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατουμένου. Επίσης η επιμέλεια για την συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, των παραστατικών εξαγοράς της ποινής και των εκθέσεων φυλάκισης στην οικεία δικογραφία.

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

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

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

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

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

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

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

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

33. Αντιμετώπιση γενικών θεμάτων των κρατουμένων στο Κατάστημα Κράτησης Δομοκού Φθιώτιδας (αιτήσεις χορήγησης έκτακτης άδειας, προσφυγή κατά επιβληθείσας πειθαρχικής ποινής, προσφυγή κατά 2ης συνεχόμενης απόρριψης χορήγησης τακτικής άδειας, προσφυγή για τις συνθήκες κράτησης, κ.λπ.).

Άρθρο 10

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων τους υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Παραγωγή φωτοαντιγράφων/φωτοτυπιών, ψηφιακών αντιγράφων, τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής και εσωτερικής αλληλογραφίας, με τη μεταφορά, παράδοση και παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο, άνοιγμα των φακέλων, ταξινόμηση εγγράφων και διανομή τους στα αντίστοιχα τμήματα. Η διακίνηση των δικογραφιών και των εγγράφων μεταξύ της Εισαγγελίας και των λοιπών δικαστικών υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου και άλλων υπηρεσιών.

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

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

4. Επιμέλεια της επίδοσης των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή.

5. Τήρηση του βιβλίου όπου καταχωρείται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης, του κλητηρίου θεσπίσματος, της απόφασης και η ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής τους.

6. Συνοδεία πολιτών και δικηγόρων εκτός του κτιρίου της υπηρεσίας προς έκδοση φωτοαντιγράφων δικογραφιών.

Άρθρο 11

ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ

Ενώπιον των ακροατηρίων των ποινικών δικαστηρίων παρίσταται υποχρεωτικά ο αρμόδιος εισαγγελέας.

Σχετικά με τον προσδιορισμό ισχύουν τα εξής:

1. Τα ποινικά δικαστήρια ορίζονται στον αντίστοιχο ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Λαμίας και συνεδριάζουν κατά τις δικασίμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες, όλες δε οι συνεδριάσεις έχουν ώρα ενάρ-

ξεως την 9η πρωινή. Η συνεδρίαση μπορεί να διακοπεί για να συνεχιστεί και σε ημέρα που είναι αργία για τις δικαζόμενες με τη διαδικασία των άρθρων 417 έως 427 του ΚΠΔ ποινικές υποθέσεις.

2. Πλην του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου (ΜΟΔ) που συνεδριάζει σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 377 και 378 ΚΠΔ, τα οργανωτικά θέματα των συνεδριάσεων των λοιπών ποινικών δικαστηρίων (αριθμός ανά μήνα και ημέρες των συνεδριάσεων, αριθμός προσδιοριζόμενων υποθέσεων ανά δικάσιμο) ορίζονται στον αντίστοιχο ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Λαμίας.

3. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις (κίνδυνος παραγραφής, συμπλήρωση ανωτάτου ορίου προσωρινής κράτησης, αίτηση αναστολής εκτελέσεως, κ.λπ.) καθώς και σε περίπτωση που υπάρξει σχετική ειδικώς αιτιολογημένη συμφωνία του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών και του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο, που αποσκοπεί στην εύρυθμη λειτουργία των ποινικών δικαστηρίων και τη στατιστικά αποδεικνυόμενη γενικότερη βελτίωση του χρόνου απόδοσης της ποινικής δικαιοσύνης, οι ανωτέρω αριθμοί προσδιοριζόμενων ανά δικάσιμο υποθέσεων μπορούν να ξεπεραστούν.

4. Τακτικές ποινικές υποθέσεις δεν προσδιορίζονται για εκδίκαση τον Αύγουστο κάθε έτους, στις οριζόμενες από το νόμο ημέρες αργίας των δημοσίων υπηρεσιών, στην περίοδο των Χριστουγέννων από 23 Δεκεμβρίου κάθε έτους έως και 6 Ιανουαρίου του επόμενου έτους και στην περίοδο του Πάσχα από τη Μεγάλη Δευτέρα μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

5. Κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Μονομελές Πλημμελειοδικείο λειτουργούν σύμφωνα με τον αντίστοιχο ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Λαμίας.

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

Άρθρο 12

ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Τα θερινά τμήματα αρχίζουν την 1η Ιουλίου και λήγουν στις 15 Σεπτεμβρίου και καταρτίζονται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών Λαμίας ανάλογα με τις ανάγκες της Εισαγγελίας, λαμβάνοντας υπόψη τις επιθυμίες των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών κατά σειρά αρχαιότητας και τυχόν σοβαρά και αποδεδειγμένα κωλύματα.

2. Οι εισαγγελικοί λειτουργοί, που δεν υπηρετούν στο συγκεκριμένο θερινό τμήμα σε περίπτωση που ανακύψει αναπόφευκτη υπηρεσιακή ανάγκη στην εισαγγελία μπορεί να κληθούν από τον διευθύνοντα την Εισαγγελία ή την αμέσως ανώτερη Εισαγγελία.

3. Για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας, αναφορικά με την κίνηση των ποινικών δικογραφιών και μηνύσεων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λαμίας, κατά το χρονικό διάστημα από την 1η Ιουλίου έως και την 15η Σε-

πτεμβρίου εκάστου έτους, πέραν των λοιπών κατά νόμο προβλεπόμενων υπηρεσιακών του καθηκόντων, ο εκάστοτε υπηρετών εισαγγελικός λειτουργός επιφορτίζεται ημερησίως με τη χρέωση - επεξεργασία του συνόλου των εισερχομένων μηνύσεων (εγχειριζόμενων και μη). Επιπλέον χειρίζεται i) τις ποινικές δικογραφίες και αιτήσεις, που αφορούν προσωρινά κρατούμενο κατηγορούμενο, ii) τις προκαταρκτικές και προανακριτικές δικογραφίες, που έχουν επείγοντα χαρακτήρα, είτε λόγω του χρόνου τέλεσης και της εντεύθεν επαπειλούμενης παραγραφής, είτε λόγω της ιδιάζουσας και ενέχουσας ιδιαίτερη σοβαρότητα φύσεως αυτών, iii) τις ανακριτικές δικογραφίες που περαιώνονται κατ' εφαρμογή του άρθρου 309 ΚΠΔ και iv) τις αιτήσεις υφ' όρον απόλυσης που υποβάλλονται από το Κατάστημα Κράτησης Δομοκού Φθιώτιδας.

Άρθρο 13

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Για τις συνεδριάσεις του Αυτόφωρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του αυτοφώρου Μονομελούς Πλημμελειοδικείου κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες, ένας υπάλληλος της Εισαγγελίας εκτελεί χρέη γραμματέα στον Εισαγγελέα Υπηρεσίας και ορίζεται με απόφαση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας. Ο γραμματέας παραλαμβάνει και καταχωρεί τις δικογραφίες, που υποβάλλονται από διάφορα Αστυνομικά Τμήματα, όπως επίσης και τυχόν πειστήρια, αποστέλλει τις δικογραφίες στο ανακριτικό γραφείο, εφόσον απαιτείται, ή τις προσδιορίζει και τις εισάγει για εκδίκαση στο αρμόδιο αυτόφωρο πλημμελειοδικείο κατόπιν συνταχθέντος κατηγορητηρίου από τον εισαγγελικό λειτουργό. Καλεί τους μάρτυρες που πρέπει να παρασταθούν στην ακροαματική διαδικασία και εξάγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του εισαγγελέα υπηρεσίας. Διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια αναφορικά με την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδόθηκαν, των συνοδειών φυγοποιώνων ή φυγοδικών και με την αποστολή διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων.

Άρθρο 14

Η τοποθέτηση - χωρίς μετακίνηση - όλων των υπαλλήλων (προϊσταμένων τμημάτων, δικαστικών υπαλλήλων

και επιμελητών) που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος κανονισμού στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας, θα γίνει με απόφαση του προϊσταμένου της Εισαγγελίας και της Γραμματείας Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας και απλή γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος. Με όμοια απόφαση θα γίνεται η μετακίνηση των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών στα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας μετά από σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου της τελευταίας και απλή γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος, κατά τον χρόνο και στις περιπτώσεις που ειδικά ορίζονται στο άρθρο 148 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Τα βιβλία της Γραμματείας που τηρούνται σε φυσική μορφή, πριν από τη χρήση τους πρέπει να αριθμούνται και να μονογράφονται κατά φύλλο, να σφραγίζονται και να υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας.

Άρθρο 15

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

Άρθρο 16

Ζητήματα που δεν αντιμετωπίζονται ειδικώς με τις ρυθμίσεις του παρόντος κανονισμού, ρυθμίζονται με σχετική απόφαση του Προϊσταμένου Εισαγγελέα Πρωτοδικών Λαμίας, δυνάμει των προβλέψεων του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων και άλλων σχετικών ειδικών νομοθετημάτων.

Ο παρών κανονισμός τίθεται σε ισχύ την 16-9-2023, ημερομηνία έναρξης του δικαστικού έτους 2023-2024.

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.

