



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Δεκεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6921

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 19/2023

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ορεστιάδας.

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 Σκιαδάρεσης, 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 απαρτία η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

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

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

έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 934/9-6-2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ορεστιάδας, το οποίο αναφέρει:

«Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλουμε, συνημμένως, σε δύο (2) αντίγραφα τα πρακτικά και την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση της συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ορεστιάδας, δυνάμει της οποίας καταρτίστηκε ο Νέος Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας της υπηρεσίας, προς έγκριση από την Ολομέλεια σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 19 του 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 Ορεστιάδας, 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 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 Ορεστιάδας 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 Ορεστιάδας

με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή του η εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Βιργινία Σακελλαροπούλου.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ορεστιάδας που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση της Συνεδρίασης των εισαγγελικών λειτουργών της ανωτέρω Εισαγγελίας ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΟΡΕΣΤΙΑΔΑΣ

Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Ορεστιάδας ως δικαστική υπηρεσία διαρθρώνεται από άποψη προσωπικού ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική της αρμοδιότητα εκτείνεται στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Ορεστιάδας. 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.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων των Εισαγγελικών Λειτουργών έχει οριστεί αρμοδίως σε μία (1) θέση Εισαγγελέα και σε μία (1) θέση Αντεισαγγελέα.

Ειδικότερα ο Εισαγγελέας:

1) Προϊσταται της γραμματείας και εποπτεύει το έργο της και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της. Αναθέτει καθήκοντα και τοποθετεί τους Δικαστικούς Υπαλλήλους και Επιμελητές ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών, μετά τη γνώμη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας της Εισαγγελίας.

2) Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων. Καταρτίζει τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και υπογραφή του στους φακέλους των δικογραφιών.

3) Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ίδιου και του Αντεισαγγελέα, αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών, δύναται να αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.λπ. στους εισαγγελικούς λειτουργούς, λαμβάνοντας υπόψη την ισάριθμη κατανομή τους ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχέρεια

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.

ΣΥΣΤΗΜΑ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΥΣΧΕΡΕΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Ειδικότερα, με γνώμονα ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ορεστιάδας και της στελέχωσής της, καθορίζεται ως ελάχιστος αριθμός πάσης φύσεως δικογραφιών για δικονομική επεξεργασία που χρεώνονται μηνιαίως ανά εισαγγελικό λειτουργό οι τριάντα (30) και ως ανώτατος αριθμός υποθέσεων οι εξήντα (60).

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 της παρούσας πράξης θεσπίζεται σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχερεία τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στην λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική κατά τα παρακάτω ειδικότερα αναφερόμενα κριτήρια:

1. Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές μειωμένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων - μαρτύρων) άνευ πολυπλοκότητας και δυνάμενες όπως περαιωθούν ευχερώς ως εκ του αντικειμένου τους χωρίς περαιτέρω ενέργειες αναζήτησης επιπλέον αποδεικτικών στοιχείων ή περαιώνονται άμεσα χωρίς προκαταρκτική εξέταση ή εμπόμπουσες στον τρόπο περαίωσης του άρθρου 309 ή του άρθρου 303 ΚΠΔ με ένα ή δύο δράστες ή με άγνωστο δράστη ή διαβιβάζονται στον κατά τόπο αρμόδιο Εισαγγελέα ή στον καθ' ύλην αρμόδιο Στρατιωτικό Εισαγγελέα. Επίσης, εντελώς απλές δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 Κ.Π.Δ. Επίσης, η σύνταξη μη τυποποιημένων εισαγωγικών στο ακροατήριο του αρμοδίου Δικαστηρίου για οποιαδήποτε αίτηση.

2. Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές η περαίωση των οποίων επιτάσσει τη διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης μέσω τουλάχιστον μίας και έως δύο σχετικών παραγγελιών προς συλλογή ή συμπλήρωση του αποδεικτικού υλικού, μέσης σοβαρότητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας, όπως, για παράδειγμα πλημμελήματα αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου ή συνήθη και όχι σύνθετα κακούργηματα. Επίσης δικογραφίες προς αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 Κ.Π.Δ. με ικανό αποδεικτικό υλικό, χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα, δικογραφίες για έκδοση διάταξης κατ' άρθρο 51 Κ.Π.Δ. για δεδικοσμένο,

παραγραφή ή για εκκρεμοδικία, για αναβολή ποινικής διαδικασίας, κατ' άρθρο 59 Κ.Π.Δ. ή για αναβολή ποινική δίωξης κατ' άρθρο 44 Κ.Π.Δ., καθώς και δικογραφίες για πρόταση στο Δικαστικό Συμβούλιο για τα ως άνω ζητήματα. Επίσης δικογραφίες για σύνταξη μη τυποποιημένων κλητηρίων θεσπισμάτων αρμοδιότητας Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, δικογραφίες που περαιωνονται με τη διαδικασία των άρθρων 309 ή 303 Κ.Π.Δ. με άνω των δύο δραστών και, εν γένει, δικογραφίες μέτριας βαρύτητας με όχι εκτενές αλλά ικανό αποδεικτικό υλικό όπου ασκείται μόνο ποινική δίωξη.

3. Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα κακοურγήματα με εκτενές αποδεικτικό υλικό που απαιτούν παραγγελία για προκαταρκτική εξέταση και παραγγελία για κύρια ανάκριση. Επίσης δικογραφίες προς αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 Κ.Π.Δ. με ογκώδες αποδεικτικό υλικό, χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα, δικογραφίες για έκδοση διατάξεων κατ' άρθρο 51 Κ.Π.Δ. ή διατάξεων κατ' άρθρα 45- 50 Κ.Π.Δ. Επίσης, δικογραφίες για υποβολή πρότασης για παρεμπίπτοντα ζητήματα, δικογραφίες για σύνταξη κλητηρίου θεσπίσματος αρμοδιότητα Τριμελούς Πλημμελειοδικείου ή για υποβολή λόγω ειδικής δικαιοσύνης στον Εισαγγελέα Εφετών με σχέδιο κλητηρίου θεσπίσματος. Επίσης, άσκηση δικαιολογημένης έφεσης κατά απόφασης. Τέλος, δικογραφίες εν γένει υπερβαίνουσες τον κατά την προηγούμενη κλίμακα βαθμό μέσης σοβαρότητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας, απαιτούσες ενδεχομένως συνδρομή έτερων δικαστικών αλλοδαπών Αρχών, ή διττή ενέργεια και εμπεριέχουσες σύνθετα πραγματικά περιστατικά.

4. Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα, περίπλοκα, πολλαπλά ή κατ' εξακολούθηση κακοურγήματα μείζονος απαξίας με πολλούς υπαίτιους και ογκώδες αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελίες προκαταρκτικής εξέτασης και συνδρομή έτερων αρχών ή άσκηση ποινικών δίωξεων και παραγγελία κύριας ανάκρισης. Επίσης δικογραφίες προς αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 Κ.Π.Δ. με ογκώδες αποδεικτικό υλικό και δυσχερή νομικά ζητήματα, δικογραφίες για έκδοση διατάξεων κατ' άρθρο 51 Κ.Π.Δ. με δυσχερή νομικά ζητήματα. Επίσης, δικογραφίες για υποβολή πρότασης στο Δικαστικό Συμβούλιο επί της ουσίας ή για ακυρότητα αρμοδιότητας του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών. Επίσης άσκηση δικαιολογημένης έφεσης κατά απόφασης σε υπόθεση ιδιαίτερα σοβαρή και περίπλοκη. Επίσης, δικογραφίες επί ιδιαίτερα σοβαρών και περίπλοκων ή πολλαπλών ή εξακολουθητικών κακοουρημάτων μακροχρόνια τελεσθέντων ή με επείγοντα χαρακτήρα ή με πολλούς κατηγορούμενους ή με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα, σε όλες τις περιπτώσεις με ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό. Τέλος, δικογραφίες, εν γένει, με αυξημένο αριθμό διερευνώμενων ή διωκόμενων πράξεων, αυξημένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων και μαρτύρων), ενδεχομένως με παρεμπίπτοντα ζητήματα - αιτήσεις μη δυνάμενα εκ των προτέρων όπως περαιωθούν δια της άπαξ παραγγελίας προς διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και ενδεχομένως με επείγοντα ως εκ του χρόνου τέλεσης χαρακτήρα, απαιτούντος την άμεση διεκπεραίωση και χειρισμό ή με προσωρινά κρατούμενο.

5. Άσκηση αναίρεσης κατά βουλεύματος ή απόφασης. Ανακριτικές δικογραφίες με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα ή με περισσότερες κακοουρηματικές πράξεις, πολλούς κατηγορούμενους, υπό προσωρινή κράτηση και ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό. Επίσης, υποθέσεις 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 δια του χειρισμού τους.

Με βάση τα προαναφερθέντα στη χρέωση των δικογραφιών ή υποθέσεων πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας τους ο ανωτέρω περιγράφει βαθμός δυσκολίας τους, ο οποίος αναγράφεται κατά τρόπο διακριτό και εμφανή στο σώμα της από τον Εισαγγελικό Λειτουργό που την χρεώνει, δύναται, όμως, να αλλάξει, ανάλογα με την εξέλιξη της.

Οι αρμόδιοι για τη χρέωση και κίνηση των ποινικών δικογραφιών γραμματείς του Τμήματος Μηνύσεων επιφορτίζονται με το καθήκον της τήρησης στο ηλεκτρονικό αρχείο της Υπηρεσίας της ανωτέρω κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5) κατά τρόπο δυνάμενο όπως παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής.

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

5) 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 τακτικό και 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 λειτουργήματος τους, καθώς και τη σύννομη κατάρτιση όλων των πράξεων ή εγγράφων που εκδίδουν, και ό,τι άλλο ο νόμος ορίζει.

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

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

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

9) 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.

10) Γνωμοδοτεί σε νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια, όταν του υποβάλλουν ερωτήματα οι αναφερόμενοι στη δεύτερη περίπτωση της παρ. 5 του άρθρου 28 κ του ν. 4938/2022 και οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας.

11) Χειρίζεται τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων και άμισθων Δικαστικών Επιμελητών, καθώς και Αστυνομικών στο πλαίσιο των καθηκόντων τους ως ανακριτικών υπαλλήλων, παρίσταται στο Δικαστικό Συμβούλιο και ασκεί εφέσεις κατά των αποφάσεων του Συμβουλίου αυτού.

12) 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. Ο εισαγγελικός λειτουργός της σύνθεσης του Δικαστηρίου κατά της αποφάσεως του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο μπορεί να το ασκήσει ο ίδιος, αφού όμως ενημερώσει προηγουμένως τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. Υποβάλλει προτάσεις στα δικαστικά συμβούλια και τα δικαστήρια.

13) Εποπτεύει την τήρηση και υποβολή των περιοδικών στατιστικών στοιχείων της Γραμματείας.

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

15) Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση και διευθύνει την προανάκριση.

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

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

18) Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματοποιημένων.

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

20) Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

21) Συντάσσει τις ετήσιες ατομικές εκθέσεις των υπαλλήλων της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τον κώδικα καταστάσεως δικαστικών υπαλλήλων και εγκρίνει και

χορηγεί τις προβλεπόμενες στον ως άνω κώδικα άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας.

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

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

24) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του, ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών αναπληρώνεται από τον εισαγγελικό λειτουργό της οικείας εισαγγελίας, 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 ποινική δικαιοσύνης.

Ειδικότερα, ο Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών:

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

2. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

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

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

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

6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ανατίθεται.

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΕΠΙ ΖΗΤΗΜΑΤΩΝ

ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ

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

Άρθρο 5 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ορεστιάδας, αντιστοιχεί σε οργανωτική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης και τις υπηρεσίες της διευθύνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, Εισαγγελέα Πρωτοδικών, ο οποίος δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης αναπληρώνεται, εν απουσία του, από τον προϊστάμενο Τμήματος Μητύσεων, Δικογραφιών και Βουλευμάτων.

Στη Διεύθυνση Γραμματείας υπηρετούν τρεις (3) υπάλληλοι κλάδου διοικητικών γραμματέων και ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΤΕ-Πληροφορικής, ενώ στο, ιεραρχικά υπαγόμενο στη Διεύθυνση Γραμματείας, Τμήμα Μητύσεων - Δικογραφιών - Βουλευμάτων υπηρετούν τέσσερις (4) υπάλληλοι κλάδου διοικητικών γραμματέων, συμπεριλαμβανομένου του Προϊσταμένου Τμήματος, και δύο (2) υπάλληλοι κλάδου επιμελητών δικαστηρίων.

Ι. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει και συντονίζει τη δράση όλων των υπηρετούντων στη Διεύθυνση Γραμματείας δικαστικών υπαλλήλων, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας, την καλύτερη οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών της.

2. Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία εν σχέσει με την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας καθώς και για την τοποθέτηση και μετακίνηση των δικαστικών υπαλλήλων λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου κατόπιν και της υποβολής προτάσεων του Προϊσταμένου Τμήματος και τις εκάστοτε ισχύουσες υπηρεσιακές ανάγκες.

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. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της υπηρεσιακής συνέλευσης και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής.

4. Παρακολουθεί και προγραμματίζει τις ανάγκες της υπηρεσίας επί θεμάτων προμηθειών, υλικοτεχνικής υποδομής, ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού και αναλωσίμων και εκτέλεσης έργων αυτής, διαφυλάσσει τα αντικείμενα, τον εξοπλισμό και το αρχείο, συνεργάζομενος 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 σ' αυτό τις προβλεπόμενες από τον κώδικα δικαστικών υπαλλήλων άδειες.

6. Χορηγεί και ανακαλεί, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, ψηφιακό πιστοποιητικά στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς και εξουσιοδοτήσεις για τη διαχείριση των λογαριασμών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων.

7. Παραλαμβάνει και ανοίγει τους φακέλους της, καθημερινά, εισερχόμενης υπηρεσιακής αλληλογραφίας, ταξινομεί τα έγγραφα και θέτει αυτά υπόψη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, προκειμένου να ακολουθήσει η κατανομή τους προς χειρισμό από τους υπαλλήλους.

8. Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία Πρωτοκόλλου, εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, πράξεων και αποφάσεων των Εισαγγελικών Λειτουργιών, πειθαρχικών δικογραφιών, ενδίκων μέσων κατ' αυτών, εκθέσεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων, αδειών και άλλων θεμάτων αφορώντων στην υπηρεσιακή κατάσταση αυτών.

9. Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους των υπηρετούντων Εισαγγελικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας για τις προσλήψεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις και αποχωρήσεις αυτών.

10. Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους των Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων και Άμισθων Δικαστικών Επιμελητών της αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Ορεστιάδας.

11. Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων εν σχέσει με: α) Επιθεώρηση Εισαγγελικών Λειτουργιών και της Γραμματείας της Εισαγγελίας, β) επιθεώρηση Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Ληξιάρχων, Δικαστικών Επιμελητών κ.λπ., γ) πειθαρχικές διώξεις δικαστικών υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Ορεστιάδας, δ) διορισμό πραγματογνωμόνων και διερμηνέων, ενόρκων (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές διορισθέντων πραγματογνωμόνων κ.λπ.), γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο κ.λπ.

12. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Τμήματος Μητύσεων, Δικογραφιών και Βουλευμάτων και τους λοιπούς υπαλλήλους της υπηρεσίας για την υποβολή των περιοδικών και άλλων στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές, υπηρεσίες και ηλεκτρονικές πλατφόρμες.

13. Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση του προϊσταμένου Τμήματος ως Α' αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (Διοικητικών Γραμματέων και Επιμελητών Δικαστηρίων) ως Β' αξιολογητής.

Άρθρο 6 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ Α. ΓΕΝΙΚΑ

1. Οι υπάλληλοι, των κατηγοριών ΠΕ και ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων σε Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές, ασκούν τα καθήκοντα της οργανωτικής μονάδας, όπου υπηρετούν, τοποθετούμενοι σε αυτά με Πράξη του Δι-

ευθύνοντας την υπηρεσία και σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του Τμήματος. Δύνανται να παράγουν και να διακινήσουν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα είτε ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα.

2. Ο υπάλληλος κλάδου ΤΕ-Πληροφορικής (Software ή Hardware) έχει ως αντικείμενα: α. Την ψηφιοποίηση και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας, την μέριμνα για τη διαχείριση και την καλή λειτουργία των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων της υπηρεσίας και τη συντήρηση και την ασφάλειά τους, β. Φροντίζει για την εγκατάσταση, συντήρηση και αναβάθμιση του λογισμικού των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων, γ. Μεριμνά για την ανάπτυξη και αξιοποίηση εφαρμογών και την εξαγωγή των πόσης φύσεως στατιστικών, δ. Προχωρεί σε έρευνα, σχεδιασμό και ανάπτυξη εφαρμογών και βάσεων δεδομένων ε. Παρέχει συνδρομή στους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και υπαλλήλους σε θέματα εφαρμογών και βάσεων δεδομένων, στ. Συνεργάζεται με τους εκάστοτε αναδόχους σε θέματα εφαρμογών, βάσεων δεδομένων και στατιστικών στοιχείων και σχετικών με τα θέματα αυτά προγραμμάτων εκπαίδευσης. Τέλος, στην αρμοδιότητά του ανήκει οτιδήποτε σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και άλλα καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό της Εισαγγελίας.

3. Οι υπάλληλοι γραμματειακής υποστήριξης, κλάδου επιμελητών-κλητήρων, κατηγοριών ΔΕ και ΥΕ, έχουν ως αντικείμενο την επίδοση κάθε εγγράφου και ποινικού δικογράφου και την εκτέλεση κάθε βοηθητικής υπηρεσίας και εργασίας της Εισαγγελίας, ασκούν δε και κάθε άλλο καθήκον, που τους ανατίθεται με πράξη του Προϊσταμένου της υπηρεσίας, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του προϊσταμένου του κάθε Τμήματος.

Ειδικότερα, στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων γραμματειακής υποστήριξης, κλάδου επιμελητών δικαστηρίων, στους οποίους, πέραν των βασικών αντικειμένων εργασίας τους, μπορεί να ανατίθεται βοηθητική εργασία σε επιμέρους αντικείμενα της Υπηρεσίας με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, μετά από εισηγήσεις και προτάσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας και του Προϊσταμένου του Τμήματος Μηνύσεων-Δικογραφιών- Βουλευμάτων, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες, υπάγονται, ενδεικτικά, τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Παραγωγή φωτοαντιγράφων/φωτοτυπιών, ψηφιακών αντιγράφων, τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής και εσωτερικής αλληλογραφίας, δια της παράδοσης, παραλαβής και μεταφοράς της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο. Διακίνηση των δικογραφιών και εγγράφων μεταξύ της Εισαγγελίας και των λοιπών δικαστικών υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου.

2. Τήρηση στοιχείων εξερχόμενης αλληλογραφίας της υπηρεσίας, ήτοι, των σχετικών καταστάσεων παράδοσης και παραλαβής της επίσημης υπηρεσιακής αλληλογραφίας.

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

4. Επίδοση των κλήσεων ή άλλων εγγράφων που αποστέλλονται από το Υπουργείο Δικαιοσύνης ή άλλη αρμόδια αρχή και την εκτέλεση όμοιας Εισαγγελικής παραγγελίας από κάθε Εισαγγελική Αρχή.

5. Επίβλεψη της καλής λειτουργίας των φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων και φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια αναλωσίμων υλικών.

6. Τήρηση του βιβλίου καταχώρησης παραλαβής της κλήσης-κλητηρίου θεσπίσματος-απόφασης και παράδοσης ή αποστολής τους.

Β. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Τα αντικείμενα των υπαλλήλων που υπάγονται στη Διεύθυνση Γραμματείας είναι τα εξής:

Ι. ΕΠΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

1. Τήρηση του αρχείου επιδόσεων ποινικών δικογράφων, κλήσεων-κλητηρίων θεσπισμάτων, αποφάσεων κ.λπ., τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών, του αρχείου καταστατικών σωματείων και του αρχείου επιδόσεων αστικών δικογράφων επί αρνήσεως παραλαβής από δημόσιες αρχές (άρθρο 138 Κ.Πολ.Δ.), επιδόσεων σε πρόσωπα άγνωστης διαμονής (άρθρο 135 Κ.Πολ.Δ.), επιδόσεων σε πρόσωπα αλλοδαπής (άρθρο 134 Κ.Πολ.Δ.) και επιδόσεις, γενικά, που ρυθμίζονται από τις ισχύουσες διμερείς, ευρωπαϊκές ή διεθνείς συμβάσεις.

2. Επιμέλεια των διαδικασιών κατά τη διενέργεια εκλογών μετά την προκήρυξή τους (Βουλευτικών - Δημοτικών - Περιφερειακών - Ευρωεκλογών) και, ιδίως, η επιμέλεια της συγκρότησης εκλογικών συνεργείων για την επίδοση των διορισμών στους Δικαστικούς Αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, καθώς και η έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής, σε συνεργασία με τον Προϊσταμένο Τμήματος Μηνύσεων Δικογραφιών - Βουλευμάτων και τους υπαλλήλους της υπηρεσίας.

3. Επιμέλεια δημοσίευσης της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και υπηρεσιών ακροάσεων των εισαγγελικών λειτουργιών.

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

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

6. Έκδοση παραγγελιών του Εισαγγελέα επί αιτήσεων εννόμου συμφέροντος, όπως, ενδεικτικά: α) Παροχή στοιχείων για τα εισοδήματα των συζύγων προς καθορισμό του ύψους της διατροφής (άρθρο 1445 ΑΚ), β) χορήγηση εγγράφων ή αντιγράφων στους έχοντες έννομο συμφέρον (παρ. 4β άρθρο 25 ν. 1750/1988 και παρ. 6 άρθρο 1 ν. 1256/1982), γ) για διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυ-

νομικών Τμημάτων και δ) παραγγελίες για πνευματική λύση γάμου.

7. Επιμέλεια των κλητεύσεων των διαδίκων των αναβλητικών υποθέσεων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, επιδόσεις αποφάσεων των λιπενόρκων, των αιτήσεων ακύρωσης κατ' αποφάσεων Μ.Ο.Δ., μεταγωγών κρατουμένων σε υποθέσεις Μ.Ο.Δ., της έκδοσης ποινικού μητρώου κατηγορουμένου ενώπιον του Μ.Ο.Δ. και υποβολής ποινικής δικογραφίας του Μ.Ο.Δ. κατόπιν άσκησης εφέσεως.

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

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

10. Διαχείριση της πρακτικής άσκησης των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

11. Διαχείριση της πάγιας προκαταβολής του ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ. προς την Εισαγγελία και υποβολή μηνιαίας αναφοράς δαπανών και φακέλους δαπανών προς εκκαθάριση.

12. Καταχώρηση στο ηλεκτρονικά τηρούμενο μητρώο Ι-nventory του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας.

13. 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.

14. Ανάρτηση στοιχείων στη διαδικτυακή πύλη («ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και ΚΗΜΗΔΣ) των από τον νόμο προβλεπόμενων στοιχείων.

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

16. Διεκπεραίωση ενεργειών εν σχέσει με την καταστροφή αρχαιακού υλικού, πεπαλαιωμένου μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

17. Διαχείριση θεμάτων ασυνόδευτων ανηλίκων.

II. ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ

1. Έλεγχος των αποδεικτικών επιδόσεως και η παράδοσή ή αποστολή αυτών στο τμήμα ή στην Υπηρεσία από την οποία έχει παραγγελθεί να γίνει η επίδοση.

2. Καταχώρηση των αποφάσεων Μ.Ο.Δ. Ορεστιάδας, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων Ορεστιάδας και ξένων αρχών.

3. Αποστολή των ανωτέρω, κατά το προηγούμενο στοιχείο, 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 Ορεστιάδας με τη σύνταξη αντίστοιχης παραγγελίας.

4. Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε φυγόδικους, ήτοι, επίδοση - εκτέλεση αποφάσεων και διαπληρεξουσίου.

5. Παράδοση στο Τμήμα Μηνύσεων - Δικογραφιών - Βουλευμάτων, για προσδιορισμό, των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις επί των οποίων ασκήθηκε ένδικο μέσο με τα αντίστοιχα αποδεικτικά επιδόσεως.

6. Εκτέλεση ερήμην αποφάσεων Μ.Ο.Δ. Ορεστιάδας, Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Ορεστιάδας, όπως, επίσης, και όμοιων των ξένων αρχών.

7. Διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες Εισαγγελίες της Χώρας εν σχέσει με εκτέλεση αποφάσεων.

8. Καταχώρηση και εκτέλεση των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης.

9. Αλληλογραφία με σωφρονιστικά καταστήματα και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων.

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

11. Έκδοση παραγγελίας προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων αποφυλακισθέντων κρατουμένων.

12. Αποστολή δικογραφιών προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για σύνταξη ποινικού μητρώου, δικαστικών εξόδων και αρχειοθέτηση.

13. Καταχώρηση, αποστολή, παρακολούθηση και διαγραφή των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις, βουλεύματα και αποφάσεις. Τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεως υποδίκων.

14. Διεκπεραίωση απαιτούμενων ενεργειών για την υποβολή περιοδικών στοιχείων που αφορούν την εκτέλεση ποινών.

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

16. Εκτέλεση αποφάσεων όταν αυτές πλέον είναι εκτελεστές κατά τον νόμο και η, κατά περίπτωση, διαγραφή τους.

17. Αποφυλάκιση υφ' όρον απολυθέντος με διάταξη Εισαγγελέα και παρακολούθηση αυτών.

18. Διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

19. Διεκπεραίωση ανακοπών κατ' αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων και αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων, που δεν ανακλήθηκαν.

20. Εκτέλεση αποφάσεων δυνάμει των οποίων διατάσσεται η επιβολή παρεπόμενων ποινών (όπως, ενδεικτικά,

αφαίρεση άδειας ικανότητας οδήγησης ή στοιχείων κυκλοφορίας οχήματος).

21. Χορήγηση σε αιτούντα πιστοποιητικού φυγοποίησης ή/και φυγοδίκου.

22. Παροχή πληροφοριών επί θεμάτων εκτέλεσης στους ενδιαφερομένους και στους εξουσιοδοτημένους για το σκοπό αυτό.

23. Μεταγωγή συλληφθέντων δυνάμει αποφάσεων ή ενταλμάτων δικαστικών αρχών σε σωφρονιστικό κατάστημα ή στις αρμόδιες δικαστικές αρχές που διέταξαν σχετικά και οι επαναμεταγωγές.

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

25. Σύνταξη υπομνήσεων προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αρχές.

26. Τήρηση του φακέλου των αιτήσεων αποζημίωσης εκείνων που κρατήθηκαν και εκ των υστέρων αθωώθηκαν (άρθρο 538 ΚΠΔ).

27. Επιμέλεια έκδοσης κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατούμενων για τις δικασίμους.

28. Καταχώρηση των αιτήσεων κατηγορουμένων, των οποίων οι υποθέσεις εκκρεμούν προς εκδίκαση, για αλλαγή τόπου κατοικίας τους, όταν εκκρεμεί η δικογραφία.

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

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

31. Διεκπεραίωση ενεργειών απαιτούμενων για την καταστροφή δημευθέντων πειστηρίων, όπως, παραδείγματος χάριν, ναρκωτικών, ηχομιμητικών συσκευών, χαρτονομισμάτων.

32. Διεκπεραίωση των αιτήσεων απόδοσης εγγυοδοσίας και επιστροφής γραμματίων σύστασης παρακαταθήκης.

ΤΜΗΜΑ ΜΥΝΗΣΕΩΝ, ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος διορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας που ανατίθεται σε αυτόν από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, έχει, ενδεικτικά, και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Επίβλεψη καθημερινού έργου που έχει ανατεθεί στους υπαλλήλους του Τμήματος.

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

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

4. Ενημέρωση και παρακολούθηση κάθε είδους φακέλων του Τμήματος.

5. Συλλογή, επεξεργασία, τήρηση και υποβολή -ηλεκτρονική ή/και έγχαρτη - στατιστικών στοιχείων σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος και κατάρτιση και υποβολή των, περιοδικών ή έκτακτων, σχετικών στατιστικών πινάκων και καταστάσεων.

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

7. Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματος ως Α' αξιολογητής.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΥΠΑΓΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ-ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ- ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Στα αντικείμενα των υπαγομένων στο Τμήμα Μηνύσεων - Δικογραφιών Βουλευμάτων δικαστικών υπαλλήλων ανήκουν:

Ι. ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΜΗΝΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ

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

2. Καταχώρηση και αποχρέωση δικογραφιών αυτοφώρων αδικημάτων.

3. Διεκπεραίωση προτάσεων, αναφορών, διατάξεων εισαγγελικών λειτουργών, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων και 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 και μέριμνα για την επίδοση αυτών και υποβολή των σχετικών δικογραφιών αρμοδίως.

5. Παραλαβή εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας μηνύσεων και δικογραφιών, έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων και αποστολή ή παράδοση αυτών αρμοδίως.

6. Συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες και μόνο ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα και απάντηση εγγράφων που αφορούν μηνύσεις, δικογραφίες ή άλλα αντικείμενα του Τμήματος.

7. Παραλαβή υποβαλλόμενων προσφυγών κατά διατάξεων εκδοθέντων κατ'άρθρο 51 Κ.Π.Δ. Διατάξεων και κατά κλητηρίου θεσπίσματος, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος της υπηρεσίας και υποβολή τους στον Εισαγγελέα Εφετών Θράκης.

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

9. Παρακολούθηση πορείας υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 Κ.Π.Δ. υποθέσεων βουλευτών κατά της παρ. 2 του άρθρου 56 Κ.Π.Δ. και λοιπών περιπτώσεων αναστολής ποινικής διαδικασίας εφόσον εξέλιπε ο λόγος της αναστολής.

10. Παρακολούθηση πορείας υποθέσεων ενδοοικογενειακής διαμεσολάβησης.

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

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

13. Διόρθωση βουλευμάτων.

14. Χειρισμός των ποινικών διαταγών, ήτοι, παραλαβή δικογραφιών των αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Ορεστιάδας επί των οποίων ασκήθηκαν αντιρρήσεις, κατ' άρθρο 412 Κ.Π.Δ. με τα αντίστοιχα αποδεικτικά, σύνταξη εισαγωγικών στις αντιρρήσεις κατά αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Ορεστιάδας, τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου αντιρρήσεων ποινικών διαταγών, τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις ποινικές διαταγές και τις επ' αυτών υποβαλλόμενες αντιρρήσεις.

15. Παραλαβή αιτήσεων ποινικής διαπραγμάτευσης, διεκπεραίωση αυτών και τήρηση του βιβλίου ποινικής διαπραγμάτευσης.

16. Διεκπεραίωση δικογραφιών με αλλοδαπούς κατηγορούμενους που αφορούν αποχή από ποινική δίωξη και τήρηση του αρχείου αυτών.

17. Ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και τήρηση του φυσικού αρχείου: α) αρχειοθέτησης μηνύσεων (άρθρου 43 Κ.Π.Δ.) και υποβολή της σχετικής αναφοράς στον Εισαγγελέα Εφετών Θράκης και β) απορριπτικής διάταξης (άρθρου 51 ΚΠΔ) με ταυτόχρονη επιμέλεια της επίδοσης αυτής.

18. Σύνταξη και υποβολή -ηλεκτρονική ή/και έγχαρτη- στην Εισαγγελία Εφετών Θράκης πινάκων κίνησης των μηνύσεων και δικογραφιών καθώς και σύνταξη και υποβολή κάθε είδους πινάκων σε εκτέλεση παραγγελιών του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, του Εισαγγελέα Εφετών Θράκης και του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

19. Καθορογραφία 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.

20. Σύνταξη εισαγωγικών στις εφέσεις κατ' αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου καθώς και στις ανακοπές λιπομαρτυρίας, συμπλήρωση-διόρθωση αποφάσεων.

21. Τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου αναβλητικών, του βιβλίου λιπομαρτύρων και ανακοπών κατά των αποφάσεων λιπομαρτυρίας και της ποινικής διαμεσολάβησης πλην αυτών του ν. 3500/2006.

22. Προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών για επίδοση στους δικαστι-

κούς 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.

23. Ενέργειες για εκτέλεση διατάξεων που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) ποινικών δικαστηρίων όπως, παραδείγματος χάριν, εν σχέσει με ορισμό πραγματογνωμόνων, αναζήτηση αποφάσεων ή άλλων σχετικών με τη δικογραφία εγγράφων από άλλες υπηρεσίες.

24. Κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.

25. Σύνταξη, εκτύπωση και ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 Κ.Π.Δ.

26. Παραλαβή και απάντηση αιτημάτων άλλων αρχών αναφορικά με δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

27. Τήρηση του βιβλίου αναστολών ποινικών δικογραφιών Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και έλεγχος της τήρησης των όρων της ρύθμισης.

28. Έλεγχος λιπομαρτυρίας και αποστολή για την εκτέλεση της ποινής.

29. Προσδιορισμός των υποθέσεων, όπως αυτός καθορίζεται από τον Εισαγγελέα.

30. Καταχώρηση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Μονομελούς, Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.

31. Σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης.

32. Τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων και η παραλαβή πειστηρίων και παράδοση αυτών στο Πρωτοδικείο.

33. Συσχέτιση αλληλογραφίας που αφορά τα πειστήρια στις δικογραφίες που αυτά αφορούν.

II. ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

1. 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. Απάντηση επί αιτημάτων για έκδοση ποινικού μητρώου που έχουν καταχωρηθεί στην ηλεκτρονική εφαρμογή Εθνικού Ποινικού μητρώου από γραμματείς Εισαγγελικών και Ανακριτικών Αρχών της Χώρας, Κ.Ε.Π., Αστυνομικές και Λιμενικές αρχές και άλλους πιστοποιημένους χρήστες του συστήματος.

3. Υποβολή αιτημάτων έκδοσης ποινικού μητρώου διά της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, εκτύπωση και επισύναψή τους στις δικογραφίες αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Τριμελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων και αυτοφώρων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου δελτίων ποινικού μητρώου σε σφραγιστό αδιαφανή φάκελο και στις δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, κατόπιν αιτημάτων των κατηγορουμένων ή των πληρεξούσιων αυτών.

4. Καταστροφή των δελτίων ποινικού μητρώου σύμφωνα με τον νόμο κατά περίπτωση (πέρας διετίας σε ποινές με τριετή αναστολή κ.λπ.).

5. Καταχώριση αποφυλακιστηρίων, βουλευμάτων, ληξιαρχικών πράξεων θανάτου, εγγράφων αλλαγής στοιχείων κ.λπ.

6. Ενέργειες σχετικές με ανακλήσεις και άρσεις.
7. Έλεγχος και θεώρηση των δελτίων ποινικού μητρώου που συντάσσουν ηλεκτρονικά οι γραμματείς της έδρας.
8. Παραλαβή αιτήσεων υπηρεσιών ή και ιδιωτών που επιθυμούν να πιστοποιηθούν ως χρήστες στην ηλεκτρονική εφαρμογή του Εθνικού Ποινικού Μητρώου η καταχώρησή τους στην ως άνω ηλεκτρονική εφαρμογή και η εν γένει διεκπεραίωση των αιτημάτων αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 7 ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ- ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ- ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ

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

Σχετικά με τον προσδιορισμό ισχύουν τα εξής:

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

- I. Μονομελές Πλημμελειοδικείο
- II. Τριμελές Πλημμελειοδικείο
- III. Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων
- IV. Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο

1. Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε πρώτη, Τρίτη και πέμπτη Τρίτη εκάστου μηνός, το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε Παρασκευή εκάστου μηνός, το Μονομελές και Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει δύο φορές κατ'έτος, ημέρα Παρασκευή κατά τους μήνες Μάρτιο και Νοέμβριο, το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο ημέρα Τετάρτη σε ημερομηνίες που προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Εφετών Θράκης με ώρα ενάρξεως την 9η πρωινή. Η συνεδρίαση μπορεί να διακοπεί για να συνεχιστεί και σε ημέρα που είναι αργία.

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

3. Τακτικές ποινικές υποθέσεις δεν προσδιορίζονται για εκδίκαση τον Αύγουστο κάθε

έτους, στις οριζόμενες από το νόμο ημέρες αργίας των δημοσίων υπηρεσιών, στην περίοδο των Χριστουγέννων από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους έως και 7 Ιανουαρίου του επόμενου έτους και στην περίοδο του Πάσχα κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου.

4. Κατά την περίοδο των θερινών διακοπών το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Μονομελές Πλημμελειοδικείο λειτουργούν σύμφωνα με τον κανονισμό του Πρωτοδικείου Ορεστιάδας. Ειδικότερα: α) τον μήνα Ιούλιο προσδιορίζονται υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου οι δικάσιμοι των οποίων έχουν οριστεί κατά παγία δικαστηριακή πρακτική σε μία (1) του Τριμελούς που συνεδριάζει κατά την

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

5. Στις υποθέσεις αυτόφωρης διαδικασίας τα δικαστήρια συνεδριάζουν και σε ημέρες αργιών, στην περίοδο των δικαστικών διακοπών και των διακοπών Χριστουγέννων - Πάσχα, μετά τη 12η μεσημβρινή. Κατά περίπτωση μπορεί να οριστεί από τον Εισαγγελέα ή Αντεισαγγελέα άλλη ώρα εκδίκασης των αυτοφώρων εφόσον το απαιτεί η φύση των αυτοφώρων (αριθμός-βαρύτητα-χρονική διάρκεια).

Άρθρο 8 ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΑΚΟΠΩΝ

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

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

Άρθρο 9 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

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

Άρθρο 10

Η κατανομή των υπαλλήλων που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος κανονισμού στη Διεύθυνση Γραμματείας και στο Τμήμα Μηνύσεων-Δικογραφιών και Βουλευμάτων, θα γίνει με πράξη του προϊσταμένου της Εισαγγελίας, Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας. Με όμοια πράξη θα γίνεται

ανά εξαετία κατ' ανώτατο όριο η μετακίνηση-τοποθέτηση των υπαλλήλων στη Διεύθυνση και στο Τμήμα Μηνύσεων-Δικογραφιών και Βουλευμάτων της Εισαγγελίας μετά από πρόταση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας της Εισαγγελίας. Κατά περίπτωση ο χρόνος αυτός μπορεί με όμοια πράξη να μειωθεί με αιτιολογημένη απόφαση ή να παραταθεί με αιτιολογημένη απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

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

Άρθρο 11

Ο Υπουργός Δικαιοσύνης, με απόφασή του, ορίζει τις ώρες εργασίας των δικαστικών γραφείων και της εισό-

δου σε αυτά του κοινού. Αν τοπικές ή άλλες συνθήκες επιβάλλουν ειδική ρύθμιση, εξουσιοδοτείται ο Διευθύνων την Εισαγγελία να ρυθμίσει το ωράριο εργασίας με πράξη του που γνωστοποιείται με το προσφορότερο μέσο.

Θέματα που προκύπτουν, τα οποία δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζονται και ανατίθενται με πράξη του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ορεστιάδας.

Ο παρών κανονισμός τίθεται σε ισχύ από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

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

Η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου

ΓΕΩΡΓΙΑ ΑΔΕΙΛΙΝΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

