



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Δεκεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6922

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 20/2023

Έγκριση κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτσών.

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 Κοντακτή.

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

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

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

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

Στη συνέχεια η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Αναστασία Μασούρα, αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 904/19-6-2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτσών το οποίο αναφέρει: «Σας υποβάλλουμε συνημμένα την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Γιαννιτσών Εισαγγελικών Λειτουργιών σχετικά με την τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της εν λόγω Εισαγγελίας και παρακαλούμε για τις ενέργειές Σας».

Η εισηγήτρια Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Αναστασία Μασούρα, ανέπτυξε την εισήγησή της, ανέφερε ότι στον υπό έγκριση Κανονισμό έχουν ληφθεί υπόψη οι διατάξεις του ν. 4938/2022 και πρότείνει την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτσών, 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 Γιαννιτσών, καταρτίστηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας αυτής.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών της Ολομέλειας ακολούθησε ψηφοφορία, κατά την οποία όλα τα μέλη ψήφισαν να εγκριθεί ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτσών

με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή της η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Αναστασία Μασούρα.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτσών που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση της Συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτσών, ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική της αρμοδιότητα εκτείνεται στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Γιαννιτσών. 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 γνώμη του αρμόδιου προϊσταμένου τμήματος: (i) αναθέτει καθήκοντα στους Δικαστικούς Υπαλλήλους και Επιμελητές τοποθετώντας τους στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις αυτών, (ii) εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 2) άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας και (iii) σε έκτακτη ανάγκη μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή επιμελητή της Γραμματείας υπηρεσιακό έργο ανεξαρτήτως του Τμήματος ή του Γραφείου στο οποίο έχει τοποθετηθεί. Ειδικά στους δικαστικούς υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικοινωνίας Δικαστικού Έργου αναθέτει καθήκο-

να σύμφωνα με το άρθρο 24 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, τους τοποθετεί σε ιδρυθσόμενο Αυτοτελές Τμήμα ή Γραφείο κατά το άρθρο 41 του ίδιου Κώδικα και εν γένει φροντίζει για την αποδοτική ένταξη 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 με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και υπογραφή του στους φακέλους των δικογραφιών.

3) Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου και των Αντεισαγγελέων, 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 δυσχέρειά τους κατατάσσοντας τες υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική καθώς και τον κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης δικογραφιών. Κατ' εξαίρεση μπορεί να αναθέσει μικρότερο από τον προβλεπόμενο αριθμό, όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία υπάγεται από το νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας.

Ειδικότερα:

Με γνώμονα ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτσών και της στελέχωσής της, καθορίζεται ως ελάχιστος αριθμός πάσης φύσεως δικογραφιών, που χρεώνονται μηνιαίως για δικονομική επεξεργασία ανά εισαγγελικό λειτουργό, οι είκοσι (20) 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 της παρούσας απόφασης θεσπίζεται σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά 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:

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 αποδεικτικών στοιχείων ή εμπίπτουσες στον τρόπο περαίωσης του άρθρου 309 ΚΠΔ ή με άγνωστο δράστη.
- 2- Υποθέσεις 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.
- 3- Δικογραφίες 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- Δικογραφίες με αυξημένο αριθμό διερευνώμενων ή διωκόμενων πράξεων, αυξημένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων και μαρτύρων), ενδεχομένως υπεχουσών παρεμπίπτοντα 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.
- 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 δια του χειρισμού τους.

Με βάση τα προαναφερθέντα κατά την χρέωση των δικογραφιών πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας τους.

Οι αρμόδιοι για τη χρέωση και κίνηση των ποινικών δικογραφιών γραμματείς του Τμήματος Μηνύσεων επιφορτίζονται με το καθήκον της τήρησης στο ηλεκτρονικό αρχείο της Υπηρεσίας της ανωτέρω κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5) κατά τρόπο δυνάμενο να παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής. Κατ' εξαίρεση μπορεί να γίνει μειωμένη χρέωση, όπου το επιβάλλει ο νόμος ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων.

Περαιτέρω, 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.). 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 εγκυκλίους που συνδέονται με την υπηρεσιακή κατάσταση ή την άσκηση του λειτουργήματός τους, καθώς και τη σύννομη κατάρτιση όλων των πράξεων ή εγγράφων που εκδίδουν και ό,τι άλλο ο νόμος ορίζει.

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

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

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

7) 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.

8) Γνωμοδοτεί σε νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια, όταν του υποβάλλουν ερωτήματα οι αναφερόμενοι στη πέμπτη περίπτωση β' του άρθρου 28 του 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.

9) 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.

10) 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.

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

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

13) Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση και διευθύνει την προανάκριση.

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

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

16) Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματογνωμόνων.

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

18) Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

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

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

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

22) 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, ο Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών:

1) Εκτελεί 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) 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 δικόγραφα (ανακριτικές, προανακριτικές και προκαταρκτικές καθώς και παρεμπόμπουσες) 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) Μετέχει στην υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων με αντικείμενο την ανάπτυξη, την προώθηση και τη βελτίωση της ηλεκτρονικής δικαιοσύνης το οποίο συνιστά δικαστικό έργο που παρέχεται στο πλαίσιο των υπηρεσιακών καθηκόντων του. Η επιλογή του Εισαγγελικού Λειτουργού γίνεται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

6) Εκτελεί 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 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Γιαννιτών λειτουργεί Γραμματεία, η οποία αντιστοιχεί σε Διεύθυνση, διευθύνεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας που διορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Προϊστάμενο Τμήματος, όπως ορίζει το άρθρο 140 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτών, για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, διαιρείται σε δύο (2) Τμήματα: 1) στο Τμήμα Μηνύσεων και Ακροατηρίων, στο οποίο ορίζονται να υπηρετούν πέντε (5) Υπάλληλοι και 2) στο Τμήμα Γραμματείας και Εκτέλεσης, στο οποίο ορίζονται να υπηρετούν έξι (6) Υπάλληλοι, στους

οποίους συμπεριλαμβάνεται και ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας.

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτών, από άποψη έργου, διαρθρώνεται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας, που οφείλει να προσέρχεται στην Υπηρεσία κατά την έναρξη της λειτουργίας της, διευθύνει τις υπηρεσίες αυτής, φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, δίνει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό της, ασκώντας τα καθήκοντά του όπως ο νόμος ορίζει, και έχει ενδεικτικά 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 για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας καθώς και για την τοποθέτηση (γνώμη) και μετακίνηση (σύμφωνη γνώμη) των Προϊσταμένων των Τμημάτων, 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 του 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 τη ζητεί ο Διευθύνων. Εκτελεί καθήκοντα Προέδρου της Υπηρεσιακής Συνέλευσης και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής.

4) Συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων και προεδρεύει αυτής.

5) Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις ανάγκες της Υπηρεσίας και διαχειρίζεται τα θέματα προμηθειών υλικοτεχνικής υποδομής, ηλεκτρονικού λογισμικού και αναλωσίμων και εκτέλεσης έργων αυτής, διαφυλάσσει τα αντικείμενα, τον εξοπλισμό και το Αρχείο, συνεργαζόμενος με τους εκάστοτε οριζόμενους υπαλλήλους της Υπηρεσίας.

6) Επιμελείται της ανάρτησης, στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη, των από το νόμο προβλεπόμενων στοιχείων.

7) Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών, κ.λπ.), εγκρίνει και χορηγεί σ' αυτό τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 2) άδειες.

8) Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία Πρωτοκόλλου, Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου, Εγκυκλίων, Πράξεων και Αποφάσεων των Εισαγγελικών Λειτουργιών, Γνωμοδοτήσεων των Εισαγγελικών Λειτουργιών για νομικά θέματα, Πειθαρχικών Δικογραφιών κι Αποφάσεων, Ενδίκων Μέσων (Αναιρέσεων κατά αποφάσεων ποινικών δικαστηρίων εφέσεων ΜΟΔ κ.λπ.), Βιβλιοθήκης, Αγορών Υλικού, Εκθέσεων Εμφάνισης και Αναχώρησης Εισαγγε-

λικών Λειτουργιών και Δικαστικών Υπαλλήλων, αδειών λιπενόρκων κ.λπ.

9) Τηρεί και ενημερώνει το Ηλεκτρονικό Μητρώο Εισαγγελικών Λειτουργιών, Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών Δικαστηρίων της Εισαγγελίας και τους ατομικούς φακέλους αυτών.

10) Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους των Συμβολαιογράφων, Αμίσθων Δικαστικών Επιμελητών, αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Γιαννιτών.

11) Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: 1) ετήσιες επιθεωρήσεις Εισαγγελικών Λειτουργιών και Γραμματείας της Υπηρεσίας, 2) ετήσιες επιθεωρήσεις Συμβολαιογράφων, Ληξιάρχων, Δικαστικών Επιμελητών κ.λπ., 3) πειθαρχικές διώξεις Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων κ.λπ. της Περιφέρειας του Πρωτοδικείου Γιαννιτών, 4) πραγματοποιώμενες και διερμηνείς (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματογνωμόνων κ.λπ.), 5) γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο, 6) αθλητικά θέματα κ.λπ.

12) Συγκεντρώνει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας και διανέμει αυτή, μετά το χαρακτηρισμό της από τον Διευθύνοντα, στα αρμόδια Τμήματα, τηρεί και ενημερώνει το Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο για θέματα και ενέργειες που αφορούν σε αρμοδιότητες της Διεύθυνση Γραμματείας.

13) Συντάσσει σχετικά έγγραφα και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για θέματα που αφορούν σε διάφορα αντικείμενα αρμοδιότητας της Γραμματείας και για την αποστολή ή κοινοποίηση τους στις αντίστοιχες Αρχές και Υπηρεσίες.

14) Φροντίζει για την πληροφόρηση του κοινού, την πορεία εγγράφων-αιτημάτων καθώς και την κατεύθυνσή του προς το κατάλληλο Τμήμα της Υπηρεσίας με γνώμονα την ορθότερη και ταχύτερη εξυπηρέτησή του.

15) Τηρεί και παρακολουθεί το Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο της Υπηρεσίας και την ηλεκτρονική πλατφόρμα αναρτήσεων «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

16) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας για τη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες Αρχές και Υπηρεσίες.

17) 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 και την παρ. 88 της υπ' αρ. 9/2023 εγκυκλίου του Αντεισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

18) Αναθέτει την αναπλήρωση του ή/και μέρους των αρμοδιοτήτων του σε άλλον/άλλους υπαλλήλους, όταν επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Οι Προϊστάμενοι των δύο (2) Τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων) και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας

που θα τους ανατεθεί έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- 1) Ανάθεση καθηκόντων και καθημερινού έργου στους υπαλλήλους του Τμήματος τους.
- 2) Εισηγήσεις στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός τους.
- 3) Έκφραση γνώμης για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός τους.
- 4) Ενημέρωση και παρακολούθηση φακέλων του Τμήματός τους.
- 5) Τήρηση στατιστικών στοιχείων σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματός τους και κατάρτιση των σχετικών πινάκων και καταστάσεων.
- 6) Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματος τους ως Α' Αξιολογητές.
- 7) Ανάθεση αναπλήρωσης τους ή/και μέρους των αρμοδιοτήτων τους σε άλλον/άλλους υπαλλήλους, όταν επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

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.

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.

Α' ΤΜΗΜΑ: ΜΗΝΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ

Γραφείο Μηνύσεων και Βουλευμάτων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- 1) Παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών (προανακριτικών, προκαταρκτικών και ανακριτικών), καταχώριση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος για την χρέωση τους από τον Διευθύνοντα την Υπηρεσία στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς για επεξεργασία, για την κίνηση 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) 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.

3) 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.

4) Επιμέλεια θεμάτων που αφορούν σε δικαστική συνδρομή επί μηνύσεων.

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

6) Συσχέτιση και απάντηση εγγράφων που αφορούν μηνύσεις, δικογραφίες ή άλλα αντικείμενα του γραφείου αυτού, ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμοδίου Εισαγγελέα.

7) 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.

8) Επιμέλεια αναφορικά με έγγραφα και στοιχεία που απαιτούνται για την επιθεώρηση δικαστικού έτους από την Εισαγγελία του Αρείου Πάγου και από την Εισαγγελία Εφετών.

9) Παραλαβή πειστηρίων και απόδοση αυτών στο Πρωτοδικείο Γιαννιτών.

10) Απόδοση κατασχεθέντων κατόπιν δικαστικών αποφάσεων.

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

12) Παρακολούθηση πορείας των υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ.

13) Διεκπεραίωση προσφυγών κατά κλητήριων θεσπισμάτων και διατάξεων.

14) Σύνταξη πινάκων στατιστικών στοιχείων και ενημέρωση της σχετικής ηλεκτρονικής εφαρμογής του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

15) Γνωστοποίηση άσκησης ποινικής δίωξης (κατά υπαλλήλων ή άλλων προσώπων) σε όσες εκ του νόμου περιπτώσεις προβλέπεται.

16) Διεκπεραίωση υποθέσεων ενδοοικογενειακής βίας - ποινική διαμεσολάβηση.

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

18) Διόρθωση βουλευμάτων.

19) Η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και τήρηση του φυσικού αρχείου:

α) Αρχαιοθετημένων μηνύσεων (άρθρο 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.

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

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

22) Τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων, παραλαβή πειστηρίων, καταγραφή των ρυπαρών-αχρήστων, σύνταξη παραγγελιών προσωρινής φύλαξης όπλων-πυρομαχικών. Συσχέτιση αλληλογραφίας που αφορά πειστήρια στις σχετικές δικογραφίες.

23) Διεκπεραίωση διαδικασίας ευρωπαϊκής εντολής έρευνας.

24) Σύνταξη εκθέσεως ανάκλησης της έγκλησης και αποδοχής στο στάδιο της προδικασίας.

25) Η καταχώριση των αιτήσεων κατηγορουμένων για αλλαγή τόπου κατοικίας τους, όταν οι σχετικές δικογραφίες εκκρεμούν στο οικείο τμήμα.

26) Η δέσμευση του ηλεκτρονικού παραβόλου.

27) Διεκπεραίωση δικογραφιών αλλοδαπών που αφορούν σε αποχή από ποινική δίωξη και τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου αυτών.

28) Παραλαβή αιτήσεων για άρση κατασχέσεων.

29) Διεκπεραίωση ενεργειών απαιτούμενων για καταστροφή ναρκωτικών κ.λπ.

Γραφείο Ακροατηρίων (Μονομελούς/Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων) και Κατηγορητηρίων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1) Καθαρογραφία κατηγορητηρίων, με αντίστοιχα σχέδια και υποδείξεις των Εισαγγελικών Λειτουργιών ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον Εισαγγελέα επί της δικογραφίας, ποινικών διαταγών και διατάξεων διαμεσολάβησης.

2) Καταχώριση εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς και Τριμελούς στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα, τήρηση σχετικών βιβλίων και σύνταξη εγγράφων για εισαγωγή ή υποβολή των δικογραφιών για εκδίκαση στα αντίστοιχα Δικαστήρια.

3) Προσδιορισμός υποθέσεων και ενημέρωση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού προγράμματος για πρωτοείσاکτες και αναβλητικές υποθέσεις.

4) Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν κλητήρια θεσπίσματα-κλήσεις, τήρηση βιβλίων και ενέργειες για λιπομαρτυρικές αποφάσεις (επίδοση, εκτέλεση αυτών), έγγραφα μεταγωγών, δικαστικών συνδρομών κ.λπ. για τα ποινικά δικαστήρια αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Γιαννιτών.

5) Έλεγχος υποθέσεων δικαστηρίων Τριμελούς για τυχόν κωλύματα Δικαστών, σύνταξη κατάστασης και αποστολή της στο Πρωτοδικείο Γιαννιτών.

6) Ενέργειες που αφορούν αιτήσεις για αντίγραφα δικογραφιών, συσχέτιση - απάντηση εγγράφων, ενέργειες για εκτέλεση διατάξεων που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) ποινικών δικαστηρίων όπως π.χ. για ορισμό πραγματογνωμόνων, διερμηνέων κ.λπ.

7) Έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων.

8) Καθημερινός έλεγχος και παραλαβή εγγράφων μέσω e-mail για υποθέσεις Ανηλίκων, αναπλήρωση διαχείρισης υπηρεσιακού Ηλ. Ταχυδρομείου.

9) Διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων και ενεργειών που απαιτούνται για υποθέσεις που αφορούν ανηλίκους.

10) Διαχείριση εγγράφων που ικανοποιούν αιτήματα της Έδρας όλων των δικαστηρίων προκειμένου να εκδικαστεί μία υπόθεση που αναβλήθηκε.

11) 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 νομοτύπου και εμπροθέσμου της επίδοσης.

12) Σύνταξη πινάκων, εκθεμάτων, εγγράφων που ικανοποιούν αιτήματα της έδρας όλων των δικαστηρίων προκειμένου να εκδικαστεί μία υπόθεση που αναβλήθηκε (και αφορούν αποκλειστικά κλήση προσώπου, π.χ. νέου μάρτυρα ή πραγματογνώμονα κ.λπ.), αναζήτηση αποφάσεων ή άλλων σχετικών με την δικογραφία εγγράφων από άλλες υπηρεσίες.

13) Έλεγχος των αποδεικτικών επίδοσης δικογράφων που αφορούν τα ποινικά δικαστήρια της Περιφέρειας του Πρωτοδικείου Γιαννιτών, ταξινόμηση και συσχέτιση αυτών καθώς και των αντιγράφων ποινικού Μητρώου των κατηγορουμένων στους οικείους φακέλους των αντίστοιχων δικαστηρίων και παράδοσή τους στους Εισαγγελείς έδρας, καταγραφή των στοιχείων στην σχετική ηλεκτρονική εφαρμογή του Εθνικού Ποινικού Μητρώου και υποβολή τους μέσω της εφαρμογής στην αρμόδια Εισαγγελία του τόπου γέννησης κάθε κατηγορούμενου.

14) Συμπλήρωση, έλεγχος και συσχέτιση των αποδεικτικών σε κάθε δικογραφία μίας δικάσιμης.

15) Υποβολή στατιστικών Στοιχείων στην Εισαγγελία Εφετών.

16) 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 Δικαστηρίου Ανηλίκων και αυτοσφώρων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου των δελτίων ποινικού Μητρώου σε σφραγιστό αδιαφανή φάκελο και στις δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων κατόπιν αιτημάτων των κατηγορουμένων ή των πληρεξουσίων αυτών.

17) Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.

18) Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενο στο άρθρο 374 ΚΠΔ.

19) Η σύνταξη και η εκτύπωση των πινάκων και των πινάκων ποινικών διαταγών και ποινικής διαπραγμάτευσης.

20) Η κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα χορήγησης κυρωμένων αντιγράφων των δικογραφιών στους διαδίκους και στους πληρεξουσίους τους.

21) Η πρωτοκόλληση και η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες κατόπιν σχετικής σημείωσης από τους εισαγγελικούς λειτουργούς και η παραλαβή και απάντηση.

22) Η τήρηση του βιβλίου αναστολών ποινικών δικογραφιών Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου

και ο έλεγχος για την τήρηση ή μη των όρων της ρύθμισης.

23) Ο έλεγχος λιπομαρτυριών και η αποστολή του στο τμήμα εκτέλεσης.

24) Ο προσδιορισμός των υποθέσεων των αντιρρήσεων ποινικών διαταγών, ο οποίος γίνεται από τον Εισαγγελέα.

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

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

27) Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης.

28) Η έκδοση στατιστικών περιοδικών στοιχείων και η διαβίβασή τους στο τμήμα Μηνύσεων της Εισαγγελίας.

29) Ο καθημερινός έλεγχος του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, η παραλαβή μέσω αυτού αιτήσεων, εγγράφων και η διεκπεραίωσή τους με ηλεκτρονικά μέσα ή με έγχαρτη μορφή.

30) 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 Γιαννιτσών, 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.

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

32) Η διεκπεραίωση αναιρέσεων και προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου.

33) Η διαδικασία συμπλήρωσης αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

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

Οι υπάλληλοι εκάστου γραφείου υποχρεούνται να γνωρίζουν το αντικείμενο όλων των θέσεων του τμήματος και να αναπληρώνουν τους συναδέλφους τους οποτεδήποτε υπάρχει ανάγκη σε περιόδους αδειών.

Β' ΤΜΗΜΑ: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Γραφείο Γραμματείας και Πληροφορικής

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1) Διεκπεραίωση υποθέσεων ακούσιας νοσηλείας, πνευματικής λύσης γάμου, παραγγελίες για κοινωνικές έρευνες όσον αφορά σε περιβάλλοντα ανηλίκων και ενηλίκων, διόρθωση ληξιαρχικών πράξεων, χορήγηση αντιγράφων από άλλες υπηρεσίες με εισαγγελική παραγγελία.

2) Αποστολή εφέσεων κατά αποφάσεων Τριμελούς.

3) Ενέργειες επιβοηθητικές της Διεύθυνσης της Γραμματείας στη σύνταξη των σχετικών εγγράφων και στις απαραίτητες ενέργειες για θέματα που αφορούν σε διάφορα αντικείμενα αρμοδιότητας της Γραμματείας και για την αποστολή ή κοινοποίηση τους στις αντίστοιχες αρχές και υπηρεσίες.

4) Ενέργειες επιβοηθητικές της Διεύθυνσης της Γραμματείας στη διαχείριση υπηρεσιακού ηλ. Ταχυδρομείου, στην αποστολή στοιχείων στις ανώτερες αρχές και στην ηλεκτρονική ανάρτηση στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη των από το νόμο προβλεπόμενων στοιχείων.

5) Εξυπηρέτηση πολιτών, δικηγόρων, πραγματογνωμόνων κ.α., καθώς και καθημερινή επικοινωνία με αστυνομικά τμήματα, υπηρεσίες, Πρωτοδικείο, κ.λπ.

6) Επιμέλεια θεμάτων δικαστικής συνδρομής εξωτερικού επί αστικών και ποινικών υποθέσεων.

7) Σύνταξη πινάκων Πραγματογνωμόνων, Μεταφραστών και Διερμηνέων.

8) Σύνταξη πινάκων ενόρκων ΜΟΔ.

9) Παραλαβή δικογράφων και εγγράφων που κοινοποιούνται στην Εισαγγελία, διεκπεραίωση τυχόν αναγκάων ενεργειών μετά τον χαρακτηρισμό τους από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, καταχώριση αυτών και τήρηση σχετικού βιβλίου και αρχείου.

10) Μελέτη, σχεδιασμός, υλοποίηση και εγκατάσταση, εύρυθμη λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών, σε μέρος ή σε όλο το εύρος του αντικειμένου της υπηρεσίας, σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια οργανωτική μονάδα, η οποία συμμετέχει στον καθορισμό των επιχειρησιακών αναγκών που την αφορούν.

11) Μελέτη ποιοτικών χαρακτηριστικών των δικτύων και των εφαρμογών και υλοποίηση βελτιώσεων.

12) Ενημέρωση και εκπαίδευση των τελικών χρηστών των συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών αναφορικά με την ορθή χρήση και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων αυτών.

13) Αξιολόγηση και εισήγηση στη Διοίκηση προτάσεων εισαγωγής συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών, για την εξυπηρέτηση του έργου της υπηρεσίας.

14) Εισήγηση και προμήθεια λογισμικού εφαρμογών των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών από εξωτερικούς φορείς και έλεγχος συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών που υλοποιούνται από τρίτους.

15) Μέριμνα για την εφαρμογή των μέτρων ασφάλειας και των πολιτικών που διέπουν τη λειτουργία των συστημάτων.

16) Μέριμνα για τη λήψη και τήρηση αντιγράφων ασφαλείας της κατάστασης των εξυπηρετητών, καθώς και των αρχείων των σκληρών δίσκων.

17) Μέριμνα για τη διαθεσιμότητα εφεδρικών εξυπηρετητών και την υλοποίηση σχεδίου θέσης τους σε παραγωγική λειτουργία, καθώς και την εφαρμογή σχεδίου αποκατάστασης και επαναφοράς εξυπηρετητών που τίθενται εκτός λειτουργίας.

18) Παρακολούθηση και ενημέρωση τακτικά για τις ρυθμιστικές και τις τεχνολογικές εξελίξεις στο χώρο της ασφάλειας των συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.

19) Οργάνωση της άμυνας των συστημάτων πληροφορικής του Δικαστηρίου από κυβερνοεπιθέσεις (hackers attacks).

20) Παρακολούθηση και εκσυγχρονισμός των υπηρεσιών εντύπων.

21) Έκδοση ψηφιακών υπογραφών για Εισαγγελικούς Λειτουργούς και Δικαστικούς Υπαλλήλους της Υπηρεσίας.

22) Υλοποίηση, παρακολούθηση και ενημέρωση του διαδικτυακού ιστότοπου της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτών.

Γραφείο Ποινικού Μητρώου

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1) Τήρηση του ηλεκτρονικού συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου και ανάλογες ενέργειες για καταχώριση αιτήσεων (ηλεκτρονικών ή έντυπων) και έκδοση αντιγράφων ποινικού Μητρώου, ηλεκτρονικών βεβαιώσεων για Δικαστήρια και αποστολή αυτών στις αιτούσες αρχές και υπηρεσίες, θέωρηση Δελτίων Ποινικού Μητρώου που καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό σύστημα, ενοποίηση-διαχωρισμός Δ.Π.Μ. στις μερίδες των καταχωρημένων στο σύστημα καταδικασθέντων.

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

3) Διαγραφή ανηλίκων, υπερηλίκων, διαγραφή λόγω άσκησης ενδίκων μέσων (έφεσης, αναίρεσης), ενέργειες για ανακλήσεις ή άρσεις αναστολής.

4) Επιμέλεια αλληλογραφίας και απάντηση εγγράφων διαφόρων αρχών και υπηρεσιών (π.χ. για έλεγχο γνησιότητας εκδοθέντων αντιγράφων κ.λπ.).

5) Έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων.

Γραφείο Εκτέλεσης

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1) Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε φυγόποινους - φυγόδικους και επίδοση-εκτέλεση ερήμην και δια πληρεξουσίου αποφάσεων των ποινικών δικαστηρίων της Περιφέρειας του Πρωτοδικείου Γιαννιτών.

2) Καταχώριση στοιχείων, τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος και των αντίστοιχων βιβλίων και φακέλων και πρωτοκόλλων.

3) Διεκπεραίωση ενεργειών για μεταγωγές - επαναμεταγωγές κρατουμένων, εντάλματα σύλληψης-κράτησης, διατάξεις περιοριστικών όρων, άρσεις περιοριστικών όρων.

4) Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν την εισαγωγή με αυτόφωρη διαδικασία αιτήσεων: συγχώνευσης κατ' άρθρο 551 Κ.Π.Δ., παροχής προθεσμίας και κοινωφελούς εργασίας κατ' άρθρα 80 και 81 προϊσχύσαντος ΠΚ, αναστολής εκτέλεσης κατ' άρθρο 471 επ. ΚΠΔ, ακύρωσης διαδικασίας- απόφασης κατ' άρθρο 341 ΚΠΔ.

5) Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν αιτήσεις αναβολής εκτέλεσης κατ' άρθρο 556 ΚΠΔ.

6) Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν θέματα για ανακλήσεις ή άρσεις αναστολής.

7) Έκδοση πιστοποιητικών φυγοποιίνων-φυγοδίκων κ.λπ.

8) Αποστολή, απάντηση και συσχέτιση εγγράφων.

9) Έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων.

10) Τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεων υποδίκων.

11) Αποχρέωση των εφέσεων των ερήμην αποφάσεων και διαβίβαση στο τμήμα μηνύσεων με επισήμανση σχετικά με το εμπρόθεσμο/εκπρόθεσμο.

12) Επιμέλεια σχετικά με ομαδικές και ατομικές υπομνήσεις σε αστυνομικές Διευθύνσεις.

Οι υπάλληλοι εκάστου γραφείου υποχρεούνται να γνωρίζουν το αντικείμενο όλων των θέσεων του τμήματος και να αναπληρώνουν τους συναδέλφους τους οποτεδήποτε υπάρχει ανάγκη σε περιόδους αδειών.

Γραφείο Επιμελητών Δικαστηρίων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1) Παραγωγή φωτοαντιγράφων, τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής αλληλογραφίας και εσωτερικής αλληλογραφίας.

2) Επίδοσεις δικογράφων (κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, αποφάσεων, πράξεων κ.λπ.).

3) Επίδοσεις - κοινοποιήσεις διοικητικών εγγράφων σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς, Δικαστικούς Υπαλλήλους, Συμβολαιογράφους, Δικαστικούς Επιμελητές, Επιμελητές Κοινωνικής Αρωγής και Ανηλίκων κ.λπ.

4) Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων δικογράφων - εγγράφων ξένων αρχών και υπηρεσιών προς επίδοση-κοινοποίηση από επιμελητές δικαστηρίων της Εισαγγελίας και από αρμόδια αστυνομικά όργανα κατά περίπτωση.

5) Τακτοποίηση, ταξινόμηση και διαχείριση Αρχείου της Υπηρεσίας.

6) Εξυπηρέτηση πολιτών και δικηγόρων που αναζητούν δικογραφίες από δικάσιμο.

Στους επιμελητές δικαστηρίων της Υπηρεσίας, πέραν των βασικών αντικειμένων εργασίας τους, θα ανατίθεται βοηθητική εργασία σε επιμέρους αντικείμενα της Υπηρεσίας με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, μετά από εισηγήσεις και προτάσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας και των Προϊσταμένων Τμημάτων, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

Οι υπάλληλοι θα κατανέμονται-τοποθετούνται στα Τμήματα της Γραμματείας με απόφαση του Διευθύνοντος την Υπηρεσία Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από πρόταση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας και εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων και θα μετακινούνται-εναλλάσσονται στα γραφεία της Υπηρεσίας σύμφωνα με τα όσα ισχύουν στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων ως ισχύει, ώστε να ενημερώνονται για όλα τα αντικείμενα αυτής, θα εκτελούν τα γραμματειακά καθήκοντα υλικής αρμοδιότητας του Τμήματος τους και τις υπηρεσίες που τους αναθέτουν

αντιστοίχως ο Προϊστάμενος Τμήματος και ο Προϊστάμενος της Γραμματείας.

Η πλήρης κάλυψη των προβλεπόμενων θέσεων αποτελεί επίσης αυστηρή προϋπόθεση για την κατανομή των αντικειμένων, όπως προβλέπονται από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό.

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Τα ποινικά δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Γιαννιτών, τα οποία συνεδριάζουν κατά τις δικασίμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό.

ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Τα θερινά τμήματα αρχίζουν την 1η Ιουλίου και λήγουν την 15η Σεπτεμβρίου, καταρτίζονται δε από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Κατά την κατάρτιση των θερινών τμημάτων λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών και οι τυχόν ειδικές ανάγκες τους.

2. Ο εισαγγελικός λειτουργό που δεν υπηρετεί στο συγκεκριμένο θερινό τμήμα σε περίπτωση που ανακύψει αναπόφευκτη υπηρεσιακή ανάγκη στην Εισαγγελία μπορεί να κληθεί 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 Γιαννιτών, κατά το χρονικό διάστημα από την 1η Ιουλίου έως και την 15η Σεπτεμβρίου 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), των ποινικών δικογραφιών και αιτήσεων, στις οποίες υπάρχει προσωρινά κρατούμενος κατηγορούμενος, των προκαταρκτικών και προανακριτικών δικογραφιών, οι οποίες ενέχουν επείγοντα χαρακτήρα, είτε λόγω του χρόνου τέ-

λεσης και της εντεύθεν επαπειλούμενης παραγραφής, είτε λόγω της ιδιάζουσας και ενέχουσας ιδιαίτερη σοβαρότητα φύσεως αυτών, καθώς και των ανακριτικών δικογραφιών οι οποίες περαιώνονται κατ' εφαρμογή του άρθρου 309 παρ. 1 ΚΠΔ. Περαιτέρω δε, εφόσον έχει ανατεθεί η επεξεργασία ανακριτικών δικογραφιών στις οποίες η ανάκριση περατώθηκε με έκδοση εντάλματος σύλληψης, ενόψει της επικείμενης ανά πάσα στιγμή πραγματοποίησης αυτής, υποχρεούνται οι υπηρετούντες εισαγγελικοί λειτουργοί, εφόσον πρόκειται να απουσιάσουν από την έδρα τους, να αφήνουν τις δικογραφίες αυτές μέσα στο υπηρεσιακό τους γραφείο. Σε εκτέλεση δε της υπ' αρ. 4/2019 εγκυκλίου της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου και προκειμένου να αποφευχθεί η κατά την έναρξη εκάστου δικαστικού έτους (16/9) συσσώρευση ποινικών δικογραφιών, έκαστος υπηρετών σε τμήμα διακοπών εισαγγελικός λειτουργός επιφορτίζεται να αυτοχρεωθεί και να επεξεργασθεί δέκα (10) κατ' ανώτατο αριθμό δικογραφίες από εκείνες στις οποίες είχε κατά το παρελθόν ο ίδιος παραγγείλει προκαταρκτική εξέταση και ήδη εισήλθαν μετά το πέρας αυτής στην υπηρεσία κατά την περίοδο των θερινών διακοπών.

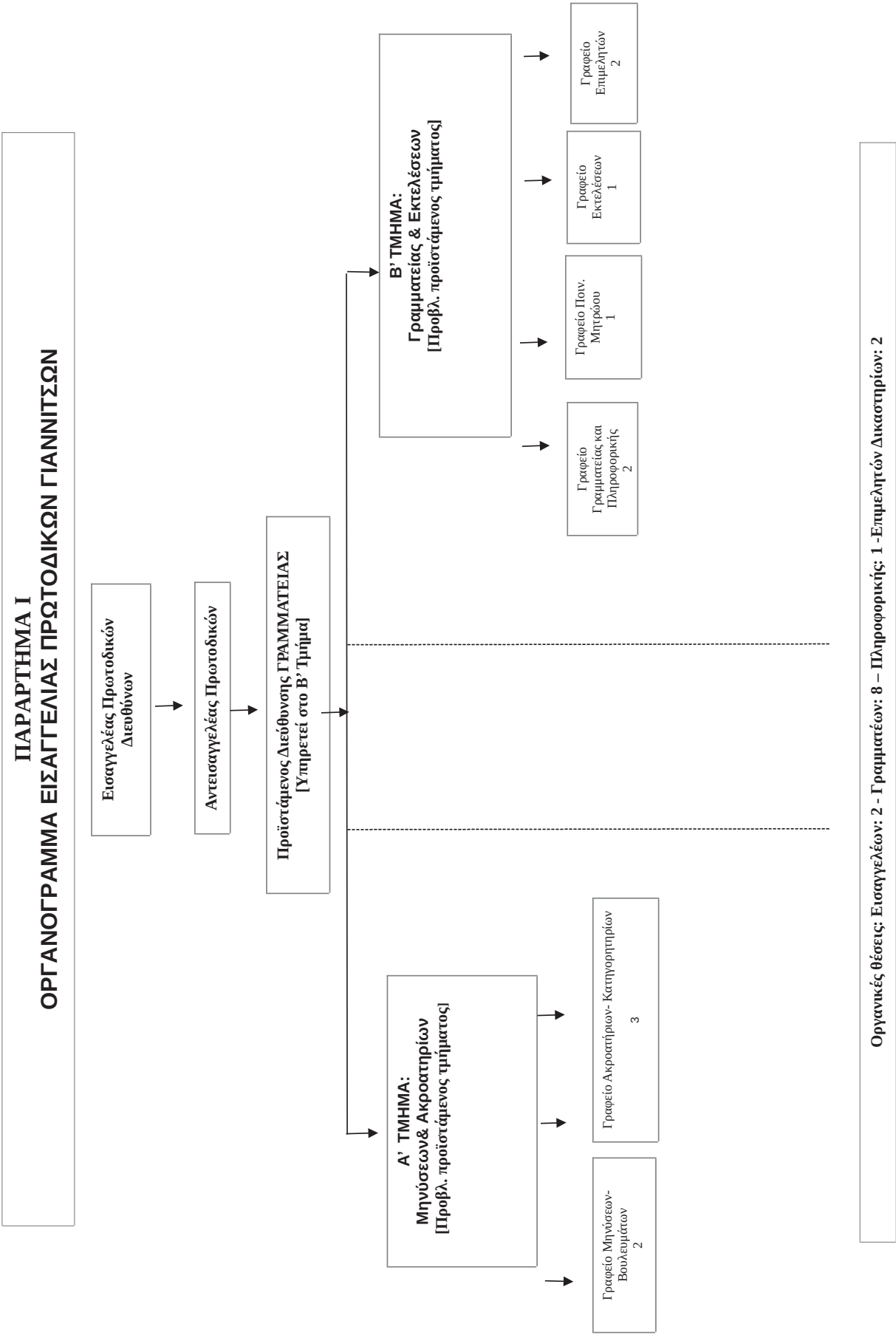
ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το ωράριο λειτουργίας των υπηρεσιών της Εισαγγελίας καθορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Η εξυπηρέτηση του κοινού στα γραφεία της Υπηρεσίας ορίζεται από ώρα 09.00 π.μ. έως ώρα 14.00 μ.μ..

Ο καταρτιζόμενος παρών Κανονισμός θα ισχύσει μετά την έγκρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, και τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η σχηματική απεικόνιση του υπηρεσιακού Οργανογράμματος της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτών βρίσκεται στο Παράρτημα Ι το οποίο και παρατίθεται στο τέλος.

Η αναλυτική περιγραφή των αντικειμένων κάθε γραφείου της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτών αναγράφεται στο Παράρτημα ΙΙ το οποίο και παρατίθεται στο τέλος, η δε ισχύς του εξαρτάται από την πλήρη κάλυψη όλων των οργανικών θέσεων, που προβλέπονται για την Εισαγγελία Πρωτοδικών Γιαννιτών.



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II
ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ
ΕΚΑΣΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ
ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ

Γραφείο Μηνύσεων και Βουλευμάτων:

Χρέωση επειγουσών δικογραφιών.

Αποχρέωση δικογραφιών από τις καρτέλες των Εισαγγελέων και από τον Η/Υ και αποστολή τους για προκαταρκτική, προανακριτική ή ανακριτική εξέταση.

Επανυποβολές, αποχρέωση και τακτοποίηση ανά Εισαγγελέα.

Διατάξεις (κατ' άρθρο 51 και 314 ΚΠΔ) και κάθε είδους διατάξεις.

Υπηρεσιακή βεβαίωση για την πορεία δικογραφίας για τους Εισαγγελείς όταν υπάρχει αντίθετη δικογραφία. Συσχετίσεις εγγράφων.

Βουλευματα, αποχρέωση και αποστολή για επίδοση.

Υποβολή της δικογραφίας όπου διατάσσει το βούλευμα μετά το πέρας των προθεσμιών-παρακολούθηση των προθεσμιών αυτών.

Τήρηση και παρακολούθηση βιβλίου προσωρινά κρατούμενων.

Τήρηση και παρακολούθηση βιβλίου υποθέσεων για ξέπλυμα χρήματος, χρηματοδότησης της τρομοκρατίας και βαρέων εγκλημάτων.

Τηλεφωνική εξυπηρέτηση.

Προτάσεις Εισαγγελέων προς το Συμβούλιο Πλημ/κων Γιαννιτσών.

Προτάσεις Εισαγγελέων προς την Ανάκριση.

Δέσμευση ηλεκτρονικού παραβόλου.

Χρέωση δικογραφιών (συν την προεργασία).

Πίνακας χρέωσης εργασιών Εισαγγελέων.

Πίνακας εκκρεμότητας δικογραφιών ανά Εισαγγελέα.

Επιθεώρηση δικαστικού έτους Εισαγγελίας Εφετών: Κατάσταση Εισαγγελικών Λειτουργιών και Κατάσταση εργασιών όλων των Εισαγγελέων (κίνησης μηνύσεων και δικογραφιών).

Επιθεώρηση δικαστικού έτους Εισαγγελίας Εφετών: ατομική έκθεση επιθεώρησης για κάθε Εισαγγελέα.

Επιθεώρηση δικαστικού έτους Εισαγγελίας Εφετών: Κατάσταση υποθέσεων που εκδόθηκε ένταλμα προσωρινής κράτησης και ο χειρισμός τους.

Επιθεώρηση δικαστικού έτους Αρείου Πάγου: Κατάσταση Εισαγγελικών Λειτουργιών και Κατάσταση εργασιών όλων των Εισαγγελέων (κίνησης μηνύσεων και δικογραφιών).

Επιθεώρηση δικαστικού έτους Αρείου Πάγου: Ατομική έκθεση επιθεώρησης για κάθε Εισαγγελέα.

Επιθεώρηση δικαστικού έτους Αρείου Πάγου: Κατάσταση υποθέσεων που εκδόθηκε ένταλμα προσωρινής κράτησης και ο χειρισμός τους.

Παραλαβή και καταχώριση εγχειριζόμενων μηνύσεων.

Παραλαβή και καταχώριση αυτοφώρων.

Παραλαβή και καταχώριση λοιπών μηνύσεων.

Προεργασία για απάντηση στον πίνακα φορολογικών υποθέσεων.

Πίνακας εκκρεμότητας μηνύσεων ανά Εισαγγελέα.

Συσχετίσεις εγγράφων σε δικογραφίες που δικάστηκαν ή που βρίσκονται σε διάφορα στάδια (προκ/κές-προαν/κές-ανακριτικές).

Απάντηση εγγράφων για την πορεία δικογραφίας προς αστυνομικές αρχές.

Παραλαβή μηνύσεων από Εισαγγελέα και αποχρέωση. Αποστολή μηνύσεων-δικογραφιών (προκ/κων-προαν/κων-ανακριτικών).

Παραλαβή πειστηρίων από Αστυνομικές Αρχές.

Καταχώριση πειστηρίων σε βιβλίο.

Παράδοση πειστηρίων στο Πρωτοδικείο για φύλαξη.

Απόδοση πειστηρίων σε αστυνομικές αρχές για φύλαξη.

Απόδοση πειστηρίων στο Στρατό για δήμευση.

Καταστροφή πειστηρίων.

Απόδοση πειστηρίων παλαιότερων ετών άνευ αξίας, στο Δήμο για ανακύκλωση.

Απόδοση πειστηρίων παλαιότερων ετών στην Υπηρεσία Πρασίνου του Δήμου για δική τους χρήση.

Συνοδεία με το Τ.Α. Πέλλας για την παράδοση όπλων στο στρατό.

Καταστροφή ναρκωτικών.

Απάντηση σε καταστάσεις από Τμήματα Ασφάλειας για την τύχη πειστηρίων παλαιότερων ετών που φυλάσσονται εκεί.

Παραγγελία σε Τμήματα Ασφάλειας για καταστροφή πειστηρίων παλαιότερων ετών που φυλάσσονται εκεί σύμφωνα με τελεσίδικη απόφαση της Εισαγγελίας Εφετών Θεσ/νίκης.

Ταξινόμηση και συνεχής παρακολούθηση των υποθέσεων που έχουν αναβληθεί κατά άρθρο 59 ΚΠΔ.

Πιστοποιητικά γενικής εκκρεμοδικίας.

Υπηρεσιακά Πιστοποιητικά εκκρεμοδικίας για προσλήψεις στο Δημόσιο.

Βεβαίωση για την πορεία δικογραφίας προς πολίτες-δικηγόρους.

Βεβαίωση για την πορεία δικογραφίας προς δικαστικές αρχές.

Απαντήσεις ερωτημάτων της Βουλής των Ελλήνων.

Αποχρέωση και αρχειοθέτηση δικογραφιών που αρχειοθετούνται κατά άρθρο 43 ΚΠΔ.

Αποχρέωση ακροατηρίων.

Αποχρέωση ωρίμων.

Αποχρέωση και αρχειοθέτηση αρχείου αγνώστων δραστών.

Υποβολή δικογραφιών (προκαταρκτικές, προανακριτικές, ανακριτικές).

Ενημέρωση - εξυπηρέτηση πολιτών.

Ενημέρωση - εξυπηρέτηση δικηγόρων.

Καταχώριση εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς Πλημ/κειου.

Αποχρέωση εφέσεων Τριμελούς προς Εφετείο.

Αποχρέωση έκτακτων νόμων αρχειοθέτησης (π.χ. ν. 4411/2016).

Απαντήσεις για εκζητούμενους.

Έρευνα ποινικής κατάστασης ενδιαφερομένων για έκδοση διαβατηρίου.

Προσφυγές κατά διατάξεων.

Γνωστοποίηση της ποινικής δίωξης όπου απαιτείται.

Πίνακας φοροδιαφυγής.

Πίνακας υποθ. κακομεταχείρισης πολιτών από κρατικά όργανα.

Πίνακας υποθ. με ρατσιστική βία.
Γραφείο Ακροατηρίων και Κατηγορητηρίων:
Σύνταξη κατηγορητηρίων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Γιαννιτσών.

Σύνταξη εισαγωγικών των αυτοφώρων Μονομελούς (συμπεριλαμβανομένης και της αίτησης αναστολής εκτέλεσης).

Σύνταξη εισαγωγικών προς εκδίκαση συμπλήρωσης/διόρθωσης αποφάσεων Μονομελούς.

Σύνταξη εισαγωγικών για ανάκληση των υποβληθεισών εγκλήσεων που έχουν παραπεμφθεί στο ακροατήριο Μονομελούς.

Σύνταξη εισαγωγικών προς εκδίκαση ανακοπής λιπομαρτυρίας Μονομελούς.

Προσδιορισμός πρωτοεϊσακτων δικογραφιών Μονομελούς.

Τελικός έλεγχος και αποχρέωση από το πρόγραμμα μηνύσεων των πρωτοεϊσακτων υποθέσεων Μονομελούς.

Καταχώριση και αποχρέωση από βιβλία ανακλήσεων χορηγηθείσας αναστολής (ηλεκτρονικά) Μονομελούς.

Αποχρέωση από τα δελτία αναφορών που συνοδεύουν την είσοδο των δικογραφιών στο Μονομελές.

Στατιστικά στοιχεία Μονομελούς (τριμήνου).

Σύνταξη αναφορών αναβολών Μονομελούς προς υποβολή στην Εισαγγελία Εφετών.

Εξυπηρέτηση πολιτών-δικηγόρων.

Πράξη συνεκδίκασης ανηλίκων με ενήλικους Μονομελούς.

Αναπλήρωση διαχείρισης υπηρεσιακού ηλ. Ταχυδρομείου και ηλ. Ταχυδρομείου ανηλίκων.

Δέσμευση ηλεκτρονικού παραβόλου.

Σύνταξη κατηγορητηρίων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Γιαννιτσών.

Σύνταξη εισαγωγικών εφέσεων.

Σύνταξη εισαγωγικών των αυτοφώρων Τριμελούς (συμπεριλαμβανομένης και της αίτησης αναστολής εκτέλεσης).

Σύνταξη κατηγορητηρίων όλων των αυτοφώρων που έχουν αναβληθεί.

Σύνταξη εισαγωγικών προς εκδίκαση Συμπλήρωσης/Διόρθωσης Αποφάσεων Τριμελούς.

Σύνταξη εισαγωγικών για αναστολή της εκτέλεσης της ποινής μέχρι την εκδίκαση της εκπρόθεσμης έφεσης.

Σύνταξη εισαγωγικών για ανάκληση των υποβληθεισών εγκλήσεων που έχουν παραπεμφθεί στο ακροατήριο Τριμελούς.

Σύνταξη εισαγωγικών προς εκδίκαση Ανακοπής Λιπομαρτυρίας Τριμελούς.

Προσδιορισμός πρωτοεϊσακτων δικογραφιών Τριμελούς και Εφέσεων.

Τελικός έλεγχος και αποχρέωση από το πρόγραμμα μηνύσεων των πρωτοεϊσακτων υποθέσεων Τριμελούς και των εφετειακών δικογραφιών.

Καταχώριση και αποχρέωση από βιβλία ανακλήσεων χορηγηθείσας αναστολής (ηλεκτρονικά) Τριμελούς.

Προσφυγές κατά κλητηρίων θεσπισμάτων.

Στατιστικά στοιχεία Τριμελούς (τριμήνου).

Σύνταξη αναφορών αναβολών Τριμελούς προς υποβολή στην Εισαγγελία Εφετών.

Σύνταξη κλητηρίων θεσπισμάτων προς τους κατηγορούμενους.

Σύνταξη κλήσεων για μάρτυρες για παράσταση στο ακροατήριο.

Σύνταξη παραγγελιών για επίδοση των παραπάνω εγγράφων προς το εκάστοτε αρμόδιο Α.Τ. του τόπου κατοικίας τους ή την αρμόδια Εισαγγελία Πρωτοδικών.

Παρακολούθηση των παραγγελιών σε περιπτώσεις καθυστέρησης επιστροφής των σχετικών αποδεικτικών.

Παραλαβή, και τακτοποίηση των επιστρεφόμενων αποδεικτικών σε εκτέλεση των παραπάνω παραγγελιών αφού προηγουμένως ελεγχθούν για το ορθό της συμπλήρωσής τους.

Σύνταξη παραγγελιών για μεταγωγή, στις περιπτώσεις που ο κατηγορούμενος ή μάρτυρας είναι κρατούμενος και αποστολή αυτών στις αρμόδιες εισαγγελίες του τόπου όπου βρίσκεται το Κατάστημα Κράτησης με σύγχρονη κοινοποίηση και σ' αυτό.

Εξυπηρέτηση δικηγόρων σε αιτήματα λήψης αντιγράφων δικογραφιών.

Εξυπηρέτηση πολιτών σε αιτήματα λήψης αντιγράφων δικογραφιών (κατηγορούμενοι).

Παραλαβή, σύνταξη έκθεσης κατάθεσης δήλωσης υποστήριξης κατηγορίας με διορισμό πληρεξουσίου δικηγόρου.

Υποβολή προς έγκριση αιτημάτων λήψης αντιγράφων από υποστηρίζοντες την κατηγορία, προς έγκριση στον εισαγγελέα υπηρεσίας.

Παραλαβή και τακτοποίηση των αναβλητικών δικογραφιών στην ορισθείσα δικάσιμο.

Άμεση κλήτευση όλων (κατηγορουμένων και μαρτύρων) όσων πρέπει να κλητευθούν εκ νέου στη νέα δικάσιμο, όταν αυτή είναι πολύ σύντομα ορισμένη (επείγουσες).

Τακτοποίηση των δικασίμων του επόμενου μήνα κατά αδικήματα και χρόνο τέλεσης πράξης ώστε να γίνει αρίθμηση τους από τον Εισαγγελέα για να συνταχθούν τα σχετικά πινάκια και εκθέματα των δικασίμων.

Καταγραφή σε λίστα στον Η/Υ των στοιχείων των ενόρκων.

Λήψη αριθμού πρότασης και διαβίβαση τους στο αρμόδιο τμήμα του Πρωτοδικείου Γιαννιτσών.

Αποστολή κλήσεων προς τους κληρωθέντες ενόρκους.

Παρακολούθηση της πορείας των επιδόσεων των κλήσεων στους ενόρκους, παραλαβή των σχετικών αποδεικτικών επίδοσης προς αυτούς, έλεγχος αυτών και τακτοποίησή τους στην «έναρξη» του Μ.Ο.Δ. Γιαννιτσών του μήνα στον οποίο αντιστοιχούν και στις ορισθείσες δικασίμους του μήνα αυτού.

Σύνταξη κλήσεων για τις αναβλητικές δικογραφίες του Μ.Ο.Δ. που επαναπροσδιορίζονται σε νέα δικάσιμο από την Εισαγγελία Εφετών.

Αποστολή αυτών στα αρμόδια Α.Τ. και Εισαγγελίες του τόπου κατοικίας των κλητευόμενων.

Εγγραφή των υποθέσεων αρμοδιότητας Μ.Ο.Δ. στο αντίστοιχο πινάκιο.

Αποτέλεσμα Μ.Ο.Δ. και αποστολή στην Εισαγγελία Εφετών.

Υποβολή δικογραφίας του ΜΟΔ για αρχείο στην Εισαγγελία Εφετών.

Διαβιβαστικά εφέσεων ΜΟΔ (Εισαγγελία Εφετών).

Στατιστικά Τριμήνου ΜΟΔ.

Σύνταξη πινακίων.

Σύνταξη εκθεμάτων.

Έγγραφα που ικανοποιούν αιτήματα της έδρας όλων των δικαστηρίων προκειμένου να εκδικαστεί μία υπόθεση που αναβλήθηκε και αφορούν αποκλειστικά κλήση προσώπου (π.χ. νέου μάρτυρα ή πραγματογνώμονα κ.λπ.).

Διαβίβασή επιδόσεων-κλήσεων στο αρμόδιο Α.Τ. του τόπου κατοικίας των καλούμενων για επίδοσή τους αν η δικάσιμος είναι εξαιρετικά σύντομη και κάτι τέτοιο είναι απαιτούμενο.

Παραλαβή των άνω αποδεικτικών που επιστρέφονται, έλεγχος αυτών και αναδιαβίβασή τους στην παραγγέλλουσα Εισαγγελία.

Αναφορά στον/ην εκάστοτε Εισαγγελέα Ανηλίκων για την περαιτέρω διεκπεραίωση του συμβάντος.

Σύνταξη και πρωτοκόλληση παραγγελίας διενέργειας κοινωνικής ή ψυχοκοινωνικής έρευνας, παραγγελίας μεταφοράς σε νοσοκομειακή κλινική για παιδοψυχιατρική εκτίμηση, διενέργεια ιατρικών εξετάσεων.

Σύνταξη εγγράφων συναίνεσης ή διαγραφής (που αφορά αιτήματα Μ.Κ.Ο. ή του «Συμβουλίου για τους Πρόσφυγες» ή του «Περιφερειακού Γραφείου Ασύλου»).

Παραγγελίες σε αστυνομικές υπηρεσίες για μεταφορά ανηλίκων.

Παραγγελίες σε αστυνομικές υπηρεσίες για πιστοποίηση διαμονής ασυνόδευτων ανηλίκων προερχόμενων από τρίτες χώρες σε ανοικτές δομές φιλοξενίας.

Σύνταξη και πρωτοκόλληση διαβιβαστικών εγγράφων σε άλλες Εισαγγελίες λόγω εδαφικής αρμοδιότητας.

Σύνταξη και πρωτοκόλληση διατάξεων για μετακίνηση όλων των ανηλίκων σε Ιδρύματα ή ξενώνες φιλοξενίας.

Σύνταξη και πρωτοκόλληση προτάσεων στον Πρόεδρο Πρωτοδικών Γιαννιτσών για αφαίρεση επιμέλειας ανήλικου από τους βιολογικούς γονείς.

Αποστολή είτε με mail, είτε με αλληλογραφία ή διαζώσης συντασσόμενων εγγράφων στις αντίστοιχες κατά τόπους υπηρεσίες, Μ.Κ.Ο. ή Ιδρύματα.

Συνεργασία δια ζώσης με τον/ην εκάστοτε Εισαγγελέα Ανηλίκων.

Συνεργασία δια ζώσης ή τηλεφωνικά με διάφορους φορείς που ασχολούνται με υποθέσεις ανηλίκων.

Αποστολή αναφορών στον Άρειο Πάγο που αφορά υποθέσεις σεξουαλικής κακοποίησης ανηλίκων.

Σύνταξη κατηγορητηρίων Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

Προσδιορισμός, τελικός έλεγχος και αποχρέωση από το πρόγραμμα μηνύσεων των υποθέσεων Ανηλίκων Μονομελούς και Τριμελούς.

Αποχρέωση από το πρόγραμμα μηνύσεων των αναβλητικών δικογραφιών όλων των δικαστηρίων.

Έγγραφα που ικανοποιούν αιτήματα της έδρας όλων των δικαστηρίων προκειμένου να εκδικαστεί μία υπόθεση που αναβλήθηκε (εκτός από κλήση προσώπου).

Πίνακας υποθέσεων παράνομης διακίνησης ενηλίκων, παιδιών, σωματεμπορία, εμπορία ανθρώπων, πορνογραφία ανηλίκων.

Δικαστική συνδρομή εξωτερικού επί ποινικών ζητημάτων (εύρεση αρμόδιας αρχής εξωτερικού σύνταξη διαβιβαστικού, αίτημα για μετάφραση των εγγράφων τόσο τον προς αποστολή όσο και των παραληφθέντων κ.λπ.).

Γραφείο Γραμματείας και Πληροφορικής:

Προγραμματισμός αναγκών της υπηρεσίας σε γραφική ύλη, αναλώσιμα και αποστολή πινάκων πληρωμής.

Αποστολή προσφορών εντύπων και αποστολή πινάκων πληρωμής.

Αποστολή προσφορών για προστασία Η/Υ (antivirus) συντήρηση ΗΥ και SW των Η/Υ, μηνύσεων-φυγοποιών και αποστολή πινάκων πληρωμής.

Αποστολή προσφορών εκτάκτων, πλέον των προγραμματισμένων, αναγκών και αντίστοιχα πινάκων πληρωμής.

Τήρηση ισολογισμού, ισοζυγίου και σχετικού ημερολογίου, πάγιας επιχορήγησης.

Ενημέρωση e-inventory σε SW και HW.

Διαχείριση υπηρεσιακού ηλ. Ταχυδρομείου.

Εκκαθάριση - Μισθοδοσία τήρηση ηλ. αρχείου αποδοχών, βεβαιώσεις αποδοχών, αμοιβές εκλογικών αποζημιώσεων, αναδρομικών, υπηρεσιακές μεταβολές.

Βεβαιώσεις υπηρετούντων στην υπηρεσία για χρήση σε άλλες υπηρεσίες.

Διαχείριση Ηλ. Μητρώου Υπαλλήλων της Υπηρεσίας, επικαιροποίηση, ένταξη, προσθήκη, διαγραφή, κ.λπ.

Διαχείριση πλατφόρμας «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», ενημέρωση, επικαιροποίηση, αναρτήσεις κ.λπ.

Βιβλίο αδειών υπαλλήλων (αίτηση υπαλλήλου, πρωτόκολλο και έγκριση).

Διεκπεραίωση επιθεωρήσεων δικαστικών γραφείων, ληξιαρχείων, συμβολαιογράφων κ.λπ. υπηρεσιών.

Αξιολόγηση Δικαστικών Υπαλλήλων.

“ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ” Δικαστικών Υπαλλήλων.

Βιβλίο εμφανίσεων Εισαγγελέων και Υπαλλήλων.

Πρόταση κατάρτισης, κήρυξη πίνακα ενόρκων ως οριστικού.

Επιτροπή Εισαγγελέων (ορισμός Εισαγγελέα Ανηλίκων, Εισαγγελέα για τα Πειθαρχικά).

Έγγραφο στον Πρόεδρο Πρωτοδικών Γιαννιτσών για τα τμήματα θερινών διακοπών.

Υποβολή πράξης Εισαγγελέως για τα τμήματα θερινών διακοπών των Εισαγγελικών Λειτουργιών προς την Εισαγγελία του Αρείου Πάγου και την Εισαγγελία Εφετών.

Αναρρωτικές άδειες (διαβιβαστικό στην Α/θμια Υγειον. Επιτροπή, διάταξη Εισαγγελέα).

Κοινοποίηση εγγράφων που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις, μεταβολές συμβολαιογράφων και η υποβολή των οικείων αποδεικτικών.

Διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις ετήσιες επιθεωρήσεις των Εισαγγελικών Λειτουργιών από Επιθεωρητή Αρεοπαγίτη και Εισαγγελέα Εφετών.

Η σύνταξη πράξεων Εισαγγελέα για αντικατάσταση Εισαγγελικών Λειτουργιών.

Η τήρηση Μητρώου Συμβολαιογράφων, η ενημέρωση των ατομικών φακέλων και η παραχώρηση των αρχείων αυτών.

Η τήρηση Μητρώου Εισαγγελικών Λειτουργών, Δικαστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και η ενημέρωση των μεταβολών τους.

Συνεργασία με τον Εισαγγελέα, εκτέλεση των εντολών του.

Ακούσια νοσηλεία τήρηση ηλεκτρονικού πίνακα-βιβλίου, σύνταξη διαβιβαστικού, διατάξεων, αίτησης στον πρόεδρο, επίδοσης μέσω Α.Τ.

Πνευματική Λύση Γάμου.

Κοινωνικές Έρευνες για Ενήλικους.

Χορήγηση αντιγράφων από άλλες υπηρεσίες με εισαγγελική παραγγελία, κατόπιν αίτησης πολιτών.

Διόρθωση ληξιαρχικών πράξεων με διαβιβαστικό.

Σύνταξη Πράξεων-Διατάξεων Εισαγγελέων.

Πρωτοκόλληση συμβατικής και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

Σύνταξη υπηρεσιών Δικαστικών Λειτουργών και υπαλλήλων.

Διαχείριση υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Αμοιβές Πραγματογνωμώνων.

Επιστροφές εγγυοδοσίας.

Προστατευτική φύλαξη.

Δικαστική Συμπαράσταση.

Κλήση συστάσεων σε Α.Τ.

Κλήση συστάσεων ενώπιον Εισαγγελέα.

Διαβίβαση αίτησης απονομής χάριτος.

Διαβίβαση δημοσίευσης διαθηκών ξένων αρχών.

Βιβλίο διατάξεων Πράξεων και Γνωμοδοτήσεων Εισαγγελέων.

Παροχή πληροφοριών στο κοινό περί της πορείας των εγγράφων που καταχωρούνται στα βιβλία του Πρωτοκόλλου.

Αναιρέσεις (υποβολή δικογραφίας στον Άρειο Πάγο).

Αναπλήρωση για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Ενεργοποίηση ηλεκτρονικού παραβόλου.

Σύνταξη πινάκων Πραγματογνωμώνων, Μεταφραστών και Διερμηνέων.

Σύνταξη πινάκων ενόρκων ΜΟΔ.

Δικαστική συνδρομή εξωτερικού επί αστικών ζητημάτων (εύρεση αρμόδιας αρχής εξωτερικού σύνταξη ξενόγλωσσου διαβιβαστικού κ.λπ.).

Μελέτη, σχεδιασμός, υλοποίηση και εγκατάσταση, εύρυθμη λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών, σε μέρος ή σε όλο το εύρος του αντικειμένου της υπηρεσίας, σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια οργανωτική μονάδα, η οποία συμμετέχει στον καθορισμό των επιχειρησιακών αναγκών που την αφορούν.

Μελέτη ποιοτικών χαρακτηριστικών των δικτύων και των εφαρμογών και υλοποίηση βελτιώσεων.

Ενημέρωση και εκπαίδευση των τελικών χρηστών των συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών αναφορικά με την ορθή χρήση και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων αυτών.

Αξιολόγηση και εισήγηση στη Διοίκηση προτάσεων εισαγωγής συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών, για την εξυπηρέτηση του έργου της υπηρεσίας.

Εισήγηση και προμήθεια λογισμικού εφαρμογών των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών από εξωτε-

ρικούς φορείς και έλεγχος συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών που υλοποιούνται από τρίτους.

Μέριμνα για την εφαρμογή των μέτρων ασφάλειας και των πολιτικών που διέπουν τη λειτουργία των συστημάτων.

Μέριμνα για τη λήψη και τήρηση αντιγράφων ασφαλείας της κατάστασης των εξυπηρετητών, καθώς και των αρχείων των σκληρών δίσκων.

Μέριμνα για τη διαθεσιμότητα εφεδρικών εξυπηρετητών και την υλοποίηση σχεδίου θέσης τους σε παραγωγική λειτουργία, καθώς και την εφαρμογή σχεδίου αποκατάστασης και επαναφοράς εξυπηρετητών που τίθενται εκτός λειτουργίας.

Παρακολούθηση και ενημέρωση τακτικά για τις ρυθμιστικές και τις τεχνολογικές εξελίξεις στο χώρο της ασφάλειας των συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.

Οργάνωση της άμυνας των συστημάτων πληροφορικής του Δικαστηρίου από κυβερνοεπιθέσεις (hackers attacks).

Παρακολούθηση και εκσυγχρονισμός των υπηρεσιακών εντύπων.

Έκδοση ψηφιακών υπογραφών για Εισαγγελικούς Λειτουργούς και Δικαστικούς Υπαλλήλους της Υπηρεσίας.

Υλοποίηση, παρακολούθηση και ενημέρωση του διαδικτυακού ιστοτόπου της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Γιαννιτών.

Γραφείο Ποινικού Μητρώου:

Απάντηση στα αιτήματα για έκδοση ΔΠΜ που γίνονται ηλεκτρονικά (από πολίτες, δημόσιες υπηρεσίες, δικαστήρια, ΚΕΠ κ.α.).

Καταχώριση αιτημάτων που γίνονται προσωπικά από τους πολίτες στην υπηρεσία και έκδοση των ΔΠΜ.

Καταχώριση αιτημάτων από δημόσιες υπηρεσίες μη διαπιστευμένες στο ΕΠΜ, που έρχονται με μέλη, έκδοση ΔΠΜ και αποστολή αυτών με μέλη στην υπηρεσία που τα αιτήθηκαν.

Καταχώριση στο ΕΠΜ αποφυλακιστηρίων από τα διάφορα Καταστήματα Κράτησης της χώρας.

Καταχώριση εγγράφων από τους Δήμους για αλλαγή επωνύμου, κύριου ονόματος, συμπλήρωση ονόματος πατρός.

Καταχώριση διατάξεων Εισαγγελέων για αρχειοθέτηση αποφάσεων βάσει του άρθρου 8 ν. 4411/2016 κ.λπ.

Διόρθωση δελτίων Ποινικού Μητρώου που καταχωρίστηκαν από τον Άρειο Πάγο λανθασμένα κατά το στάδιο ολοκλήρωσης του προγράμματος του ΕΠΜ (π.χ. διπλοεγγεγραμμένες και τριπλοεγγεγραμμένες αποφάσεις, συγχωνευτικές αποφάσεις που εμφανίζουν ξανά τις συγχωνευθείσες αποφάσεις).

Σύνταξη εγγράφου προς Πρωτοδικεία, Εφετεία, κ.λπ. για διορθώσεις τυχόν λανθασμένων καταχωρήσεων ΔΠΜ από τους γραμματείς, όταν αυτό διαπιστωθεί σε έλεγχο.

Θεώρηση ΔΠΜ όλων των αποφάσεων που εκδόθηκαν από τα Δικαστήρια της Γιαννιτών και καταχωρούνται από τους γραμματείς του Πρωτοδικείου Γιαννιτών.

Αποστολή ΔΠΜ σε άλλη Εισαγγελία όταν διαπιστωθεί μετά από έλεγχο ότι ο τόπος γέννησης κάποιου είναι άλλος από αυτόν που καταχωρίστηκε.

Σύνταξη εγγράφων για απάντηση σε έγγραφα διαφόρων υπηρεσιών π.χ. γνησιότητας ΔΠΜ, υπότροπος κ.α.

Σύνταξη εγγράφων για αναζήτηση αποφάσεων που εκδόθηκαν από διάφορα Δικαστήρια της χώρας και δεν έχουν συνταχθεί τα ηλεκτρονικά τους ΔΠΜ παρόλο που έχουν καταστεί αμετάκλητες.

Σύνταξη εγγράφων για αναζήτηση αποφάσεων, βεβαιώσεις αμετακλήτου και βεβαιώσεις ενδίκων μέσων από τα Δικαστήρια της χώρας (Πρωτοδικεία, Εφετεία, ΜΟΔ) για ανακλήσεις και άρσεις αναστολών δικών μας αποφάσεων.

Σύνταξη εγγράφου για αναζήτηση ημερομηνίας επίδοσης ερήμην αποφάσεων από τα τμήματα εκτέλεσης της Εισαγγελίας που εκδόθηκε η απόφαση.

Σύνταξη εγγράφων για ανάκληση αναστολής δικών μας αποφάσεων.

Σύνταξη εγγράφων για άρση αναστολής.

Σύνταξη εγγράφου για ανάκληση ή άρση απόφασης άλλου Δικαστηρίου, έκδοση ΔΠΜ και αποστολή αυτών στην αντίστοιχη Εισαγγελία.

Έλεγχος φακέλων για καταστροφή ΔΠΜ και για ανακλήσεις ή άρσεις αναστολής.

Σύνταξη εγγράφων για την καταστροφή των ΔΠΜ.

Έλεγχος ληξιαρχικών πράξεων θανάτου που στέλνουν τα Ληξιαρχεία και καταστροφή των ΔΠΜ.

Ενεργοποίηση πολιτών που γίνονται διαπιστευμένοι χρήστες στο ΕΠΜ.

Ενεργοποίηση δημοσίων υπαλλήλων που γίνονται διαπιστευμένοι χρήστες στο ΕΠΜ για λογαριασμό της υπηρεσίας τους.

Στατιστικά στοιχεία.

Καταχώριση σε ηλεκτρονικό ειδικό βιβλίο διατάξεων ενδοοικογενειακής βίας.

Ενημέρωση δικηγόρων σχετικά με τα ΔΠΜ των πελατών τους.

Γραφείο Εκτέλεσης:

Παραγγελίες εκτέλεσης ερήμην και δια πληρεξουσίου καταδικαστικών αποφάσεων.

Καταχώριση ερήμην και δια πληρεξουσίου καταδικαστικών αποφάσεων και επίδοση ερήμην αποφάσεων.

Ενέργειες που σχετίζονται με ανακριτικές δικογραφίες (Εντάλματα Σύλληψης, προσωρινής κράτησης, Διατάξεις περιοριστικών όρων και άρση Διατάξεων περιοριστικών όρων).

Έλεγχος του χρόνου επίδοσης και της τυχόν άσκησης ενδίκων μέσων από το ηλεκτρονικό αρχείο ή και την ίδια τη δικογραφία προκειμένου για την εκτέλεση.

Παραγγελίες εκτέλεσης αποφάσεων στα καταστήματα κράτησης.

Παραγγελίες φυλάκισης δυνάμει αντιμωλία καταδικαστικών αποφάσεων αυθημερόν από το Ακροατήριο.

Τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεως υποδίκων.

Διαβίβαση στον Εισαγγελέα Εφετών και στη σχετική δικογραφία των πλημμελών εκθέσεων εμφανίσεως, μετά από έλεγχο μας του Αρχείου Μηνύσεων.

Παραγγελίες εκτέλεσης παρεπόμενων ποινών (π.χ. αφαίρεση πινακίδων, άδειας κυκλοφορίας και άδειας οδήγησης), μετά από έλεγχο του αμετακλήτου.

Έλεγχος αμετακλήτου - αίτηση μη άσκησης ενδίκων μέσων από το Πρωτοδικείο- για εκτέλεση παρεπόμενων ποινών.

Διαγραφή παρεπόμενων ποινών δυνάμει εκθέσεων αφαίρεσης και απόδοσης κρατικών πινακίδων από τα αρμόδια τμήματα Τροχαίας.

Έλεγχος του ηλεκτρονικού Αρχείου και της ίδιας της δικογραφίας προκειμένου για την εκτέλεση αποφάσεων κατά των οποίων ασκείται αναίρεση στον Άρειο Πάγο.

Έλεγχος του ηλεκτρονικού Αρχείου και της ίδιας της δικογραφίας προκειμένου για θέση στο Αρχείο δυνάμει σχετικών νόμων, π.χ. ν. 4411/2016, 4043/2012, 4198/2013.

Σύνταξη πράξεων θέσης στο Αρχείο δυνάμει των ως άνω Νόμων και συσχέτισή τους στη δικογραφία με παράλληλη κοινοποίηση και στο αρμόδιο τμήμα ποινικού Μητρώου του καταδικασθέντος.

Έλεγχος του ηλεκτρονικού Αρχείου και της ίδιας της δικογραφίας προκειμένου για την εκτέλεση απόφασης δοσοποίησης που έχει καταστεί ληξιπρόθεσμη.

Έλεγχος της δικογραφίας από την Εισαγγελία Εφετών Θεσσαλονίκης, με ανυποστήρικτη έφεση κατά απόφασης Τ.Π. Γιαννιτών, προκειμένου για τη διευκρίνιση ζητημάτων εκτέλεσης, π.χ. βεβαίωση δικαστικών εξόδων ανυποστήρικτης από την Εισαγγελία Εφετών, ημερομηνία επίδοση της ανυποστήρικτης από την Εισαγγελία Εφετών.

Παραγγελίες βεβαίωσης στον Γραμματέα Πλημμελειοδικών των χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων σε αποφάσεις με αναστολή.

Παραγγελίες φυλάκισης ερήμην και δια πληρεξουσίου καταδικαστικών αποφάσεων που διαβιβάζονται από το Πρωτοδικείο.

Παραγγελίες απελευθέρωσης και αποφυλάκισης.

Παραγγελίες διαγραφής καταδικαστικών αποφάσεων.

Αποχρέωση των εφέσεων των ερήμην αποφάσεων και διαβίβαση στο τμήμα μηνύσεων με επισήμανση σχετικά με το εμπρόθεσμο/εκπρόθεσμο.

Καταχώριση στο ηλεκτρονικό Αρχείο αντιμωλία καταδικαστικών αποφάσεων με παροχή προθεσμίας ή κοινωφελούς εργασίας προκειμένου για την παρακολούθησή τους.

Εισαγωγή με αυτόφωρη διαδικασία αίτησης ακύρωσης απόφασης κατ' άρθρο 430 ΚΠΔ.

Εισαγωγή με αυτόφωρη διαδικασία αίτησης ακύρωσης διαδικασίας κατ' άρθρο 341 ΚΠΔ.

Εισαγωγή με αυτόφωρη διαδικασία αίτησης συγχώνευσης κατ' άρθρο 551 Κ.Π.Δ.

Εισαγωγή με αυτόφωρη διαδικασία αίτησης παροχής προθεσμίας και κοινωφελούς εργασίας, κατ' άρθρα 81 επ. προϊσχύσαντος ΠΚ.

Εισαγωγή με αυτόφωρη διαδικασία αίτησης μετατροπής της στερητικής της ελευθερίας ποινής σε χρηματική προϊσχύσαντος ΠΚ.

Κατάθεση αίτησης αναστολής εκτέλεσης.

Κατάθεση αίτησης αναβολής εκτέλεσης.

Τακτικός έλεγχος συμμόρφωσης και παραγγελίες επανεκτέλεσης για τις ως άνω αναβολές εκτέλεσης.

Αποχρέωση αλληλογραφίας.

Παραγγελίες εκτέλεσης ενταλμάτων σύλληψης.

Παραγγελίες εκτέλεσης ενταλμάτων προσωρινής κράτησης.

Παραγγελίες εκτέλεσης ενταλμάτων βιαίας προσαγωγής.

Παραγγελίες διαγραφής ενταλμάτων σύλληψης και ενταλμάτων βιαίας προσαγωγής.

Ομαδικές Υπομνήσεις σε αστυνομικές Διευθύνσεις.

Ατομικές υπομνήσεις σε αστυνομικές Διευθύνσεις.

Αλληλογραφία με δημόσιες υπηρεσίες σχετικά με τη γνησιότητα εκδοθέντων πιστοποιητικών κατ' άρθρο 26 ν. 4440/2016.

Αποστολή περαιωμένων δικογραφιών στο αρχείο.

Πιστοποιητικό φυγοποίνων -φυγοδίκων κατόπιν ελέγχου του Αρχείου τόσο των φυγοποίνων όσο και των μηνύσεων σε πολίτες, δημόσιες υπηρεσίες και ΚΕΠ.

Παραγγελίες επιβολής περιοριστικών όρων δυνάμει διατάξεων Ανακριτή (πρωτόκολλο).

Αλληλογραφία με Εισαγγελία Εφετών για την ποινική κατάσταση εκζητούμενων ή για την έκδοση Ευρωπαϊκού Εντάλματος Σύλληψης.

Αλληλογραφία με καταστήματα κράτησης αναφορικά με εκθέσεις φυλάκισης και αποφυλάκισης.

Έλεγχος δικογραφιών (διασταύρωση στοιχείων) για τυχόν αβλεψίες στη σύνταξη αποσπασμάτων που αντανακλούν στην εκτέλεση.

Παραγγελία μεταγωγής προς τον Εισαγγελέα του τόπου των φυλακών προσωρινά κρατούμενου για συμπληρωματική απολογία στην Ανακρίτρια, με ταυτόχρονη κοινοποίηση σε Διεύθυνση Μεταγωγών και Α.Τ. Πέλλας για να διασφαλιστεί η ασφαλής επαναμεταγωγή.

Στατιστικά στοιχεία για την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Στατιστικά στοιχεία ενόψει επιθεώρησης από τον Εισαγγελέα Εφετών.

Έλεγχος και προσωρινή θέση αποφάσεων στο Αρχείο δυνάμει άρθρο 33 παρ. 3 ν. 3904/2010 ελλείψει Α.Φ.Μ.

Ανάσυρση αποφάσεων που τέθηκαν προσωρινά Αρχείο δυνάμει άρθρο 33 παρ. 3 ν. 3904/2010 κατόπιν ελέγχου και πιστοποίησης έκδοσης Α.Φ.Μ. και μετά από αλληλογραφία με την οικεία Περιφέρεια.

Έλεγχος επιδόσεων για το ποινικό Μητρώο, ώστε να προχωρήσει σε ανακλήσεις χορηγηθεισών αναστολών.

Κοινοποίηση των αποφάσεων κοινωφελούς εργασίας σε οικείο Δήμο και Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων (ΥΕΚΑ).

Παρακολούθηση σε συνεργασία με ΥΕΚΑ και οικείου Δήμου της τήρησης των όρων της κοινωφελούς εργασίας, όπως αυτοί περιγράφονται στο διατακτικό των αποφάσεων, μέσα από μηνιαία τακτική αλληλογραφία.

Έγγραφη προειδοποίηση σε περίπτωση μη συμμόρφωσης και επίδοσή της στον κατηγορούμενο και τον αντίκλητό του δια του αρμόδιου Α.Τ.

Ενέργειες επανεκτέλεσης προς την Αστυνομική Διεύθυνση σε περίπτωση μη συμμόρφωσης κατ' άρθρο 82 παρ. 7 περ. α' προϊσχύσαντος ΠΚ.

Ενέργειες με την εκκαθάριση του Πρωτοδικείου για μετατροπή σε χρήμα υπολειπόμενου χρόνου φυλάκισης από πλημμελή τήρηση δοσοποίησης ή κοινωφελούς εργασίας προϊσχύσαντος ΠΚ.

Αλληλογραφία με καταστήματα κράτησης σχετικά με την αθροιστική έκτιση ποινών σε περίπτωση άρσης χορηγηθείσας αναστολής.

Εσωτερική αλληλογραφία- επικοινωνία με γραφείο ποινικού Μητρώου για διευκρίνιση προϋποθέσεων ανάκλησης χορηγηθείσας αναστολής και άρσης χορηγηθείσας αναστολής.

Γενικό Πρωτόκολλο όλων των ως άνω παραγγελιών και ειδικά πρωτόκολλα για την κάθε πράξη χωριστά, π.χ. βιβλίο αναβολών εκτέλεσης, συγχωνεύσεων, ακύρωσης διαδικασίας, διατάξεων περιοριστικών όρων, ενταλμάτων σύλληψης, ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, κ.α.

Διαβίβαση συγχωνευτικών αποφάσεων που περιλαμβάνουν αποφάσεις άλλων Εισαγγελιών για ενέργειές τους σχετικά με τη διαγραφή τους.

Διαβίβαση διπλοτύπων είσπραξης ή παραγγελιών φυλάκισης με την έκθεση σύλληψης που αφορούν αποφάσεις άλλων Εισαγγελιών για ενέργειές τους σχετικά με τη διαγραφή τους.

Αίτηση συναίνεσης για την ισχύ και για συμπερίληψη αποφάσεων άλλων Εισαγγελιών σε κατατεθείσα στην υπηρεσία μας αίτηση συγχώνευσης.

Παραγγελίες βεβαίωσης χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων σε αποφυλακισθέντες, κατόπιν αλληλογραφίας με φυλακές.

Παραγγελίες εκτέλεσης, κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον αρμόδιο Γραμματέα του Πρωτοδικείου, αποφάσεων λιπομαρτύρων και λιπενόρκων.

Παραγγελίες εκτέλεσης ποινής στέρησης πολιτικών δικαιωμάτων στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, κατόπιν ελέγχου του αμετακλήτου.

Παραγγελίες εκτέλεσης περιοριστικών όρων ως προϋπόθεση για το ανασταλτικό αποτέλεσμα της έφεσης.

Αποχρέωση αποδεικτικών επίδοσης των Α.Τ.

Γραφείο Επιμελητών:

Παραγωγή φωτοαντιγράφων, τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής αλληλογραφίας και εσωτερικής αλληλογραφίας.

Επιδόσεις δικογράφων (κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, αποφάσεων, πράξεων κ.λπ.).

Επιδόσεις - κοινοποιήσεις διοικητικών εγγράφων σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς, Δικαστικούς Υπαλλήλους, Συμβολαιογράφους, Δικαστικούς Επιμελητές, Επιμελητές Κοινωνικής Αρωγής και Ανηλίκων κ.λπ.

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχόμενων δικογράφων - εγγράφων ξένων αρχών και υπηρεσιών προς επίδοση-κοινοποίηση από επιμελητές δικαστηρίων της Εισαγγελίας και από αρμόδια αστυνομικά όργανα κατά περίπτωση.

Τακτοποίηση, ταξινόμηση και διαχείριση Αρχείου της Υπηρεσίας.

Εξυπηρέτηση πολιτών και δικηγόρων που αναζητούν δικογραφίες από δικάσιμο.»

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

Η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου

ΓΕΩΡΓΙΑ ΑΔΕΙΛΙΝΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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



* 0 2 0 6 9 2 2 0 8 1 2 2 3 0 0 2 0 *