



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Δεκεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6923

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 21/2023

**Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καβάλας.**Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ  
ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Στην Αθήνα και στην Αίθουσα της Βιβλιοθήκης του Αρείου Πάγου (Λεωφ. Αλεξάνδρας 121- 2ος όροφος), σήμερα στις 22 Σεπτεμβρίου 2023, ημέρα Παρασκευή και ώρα 10:30' συνήλθε η Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

Παρέστησαν η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου Γεωργία Αδειλίνη και οι Αντεισαγγελείς: Ιωάννης Αγγελής, Ιωάννης Προβατάρης, Βασίλειος Παππαδάς, Μαριάννα Ψαρουδάκη, Βιργινία Σακελλαροπούλου, Αναστασία Μασούρα, Αριστοτέλης Χριστόπουλος, Γεώργιος Σκιαδρέσης, Ευδοκία Πούλου, Αχιλλέας Ζήσης, Ελένη Καρκαμπούνα, Άννα Καλουτά, Γεώργιος Οικονόμου, Μαρία Γκανέ, Αναστάσιος Σκάρας, Βασίλειος Φλωρίδης, Κωνσταντίνος Τζαβέλλας, Ευσταθία Καπαγιάννη και Ελένη Κοντακσή.

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

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

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

Στη συνέχεια η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Αναστασία Μασούρα, αφού έλαβε το λόγο έθεσε

υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 856/ 11-05-2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καβάλας το οποίο αναφέρει: «Έχουμε την τιμή να σας υποβάλλουμε σε δύο (2) αντίγραφα τα πρακτικά και την υπ' αρ. 1/2023 Απόφαση της Συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καβάλας, με την οποία έγινε δεκτή ομόφωνα η σύνταξη νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καβάλας, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας σας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022».

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 πρότεινε την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καβάλας, 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 Καβάλας, 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 Καβάλας

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 Καβάλας που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 1/2023 Απόφαση της Συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καβάλας, ως εξής:

#### «ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΚΑΒΑΛΑΣ

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

##### Άρθρο 1

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

##### Άρθρο 2

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Την Εισαγγελία διευθύνει ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, ο οποίος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της, συνεπικουρούμενος στο έργο του από τους Αντεισαγγελείς.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων των εισαγγελικών λειτουργών έχει οριστεί αρμοδίως σε μία θέση Εισαγγελέα, σε δύο Αντεισαγγελέων και σε μία Εισαγγελικού Παρέδρου.

##### Άρθρο 3

Ειδικότερα ο Εισαγγελέας:

1) Εκπροσωπεί την Εισαγγελία, προΐσταται της γραμματείας αυτής, εποπτεύει το έργο της και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της. Ορίζει με πράξη του - μέχρι τη νόμιμη πλήρωση της θέσης τους ή τον ορισμό τους - αναπληρωτή διευθυντή Γραμματείας 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 Διεύθυνσης της Γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος: α) αναθέτει καθήκοντα στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις αυτών, β) εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες στον νέο Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 2) άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας, με εξαίρεση τις κατωτέρω αναφερόμενες που

χορηγούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Γραμματείας (άρθρα 100, 101, 103, 104, 106 παρ. 1 του ν. 4798/2021) γ) σε έκτακτη ανάγκη μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή επιμελητή της Γραμματείας υπηρεσιακό έργο ανεξάρτητα από το Τμήμα ή Γραφείο στο οποίο έχει τοποθετηθεί, δ) αξιολογεί και βαθμολογεί, όπου συντρέχει νόμιμη περίπτωση, την επιμέλεια και την απόδοση των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Ειδικά στους δικαστικούς υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου αναθέτει καθήκοντα, σύμφωνα με το άρθρο 24 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, τους τοποθετεί σε ιδρυθησόμενο Αυτοτελές Τμήμα ή Γραφείο κατά το άρθρο 41 του ίδιου Κώδικα και εν γένει φροντίζει για την αποδοτική ένταξή τους στο δυναμικό της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ανωτέρω Κώδικα. Εν γένει εποπτεύει την εφαρμογή σε κάθε ιδιαίτερα προβλεπόμενη περίπτωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

2) Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων και 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 υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών, αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών, δύναται να αναθέτει την επεξεργασία μηνύσεων, δικογραφιών, εγκλήσεων, αναφορών, καταγγελιών, διοικητικών πορισμάτων κ.λ.π. στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, λαμβάνοντας υπόψη την ισάριθμη κατανομή τους ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, κατατάσσοντάς τες υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική. Με γνώμονα ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων η διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη και ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καβάλας και της στελέχωσής της, καθορίζεται ελάχιστος αριθμός πάσης φύσεως δικογραφιών που χρεώνονται μηνιαίως ως δικονομική επεξεργασία ανά εισαγγελικό λειτουργό οι τριάντα (30) ως ανώτατος αριθμός υποθέσεως οι εξήντα (60), με προτεραιότητα των παλαιότερων κατά χρόνο τέλεσης και των βαρυτέρων. 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. Σε κάθε περίπτωση ο Διευθύνων την Εισαγγελία μπορεί να αναθέσει μικρότερο αριθμό υποθέσεων σε εισαγγελικό λειτουργό, όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε αυτόν και άλλων καθηκόντων και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια που υπάγεται από τον νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας.

Ειδικότερα:

Για να διασφαλιστεί ότι η χρέωση των υποθέσεων είναι αναλογικά ίση για όλους τους υπηρετούντες εισαγγε-

λικούς λειτουργούς, 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 στη 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 να περαιωθούν ευχερώς ως εκ του αντικειμένου τους χωρίς περαιτέρω ενέργειες αναζήτησης επιπλέον αποδεικτικών στοιχείων ή εμπόλπουσες 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 έως και 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 και 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 υπερχουσών παρεμπόμποντα 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 το χειρισμό τους.

#### ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗ ΧΡΕΩΣΗ ΜΗΝΥΣΕΩΝ-ΕΓΚΛΗΣΕΩΝ-ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΘΕΣΠΙΖΕΤΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΥΣΧΕΡΕΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΩΣ ΕΞΗΣ:

1. Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα με ελάχιστο αποδεικτικό υλικό που περαιώνονται άμεσα χωρίς προκαταρκτική εξέταση.

2. Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημ/κείου και για συνήθη κακουργήματα, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης.

3. Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές με ήδη εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης ή άσκηση ποινικών διώξεων και παραγγελία κύριας ανάκρισης.

4. Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα, περίπλοκα, πολλαπλά ή κατ' εξακολούθηση κακουργήματα

μείζονος απαξίας, με πολλούς υπαίτιους και ογκώδες αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης και συνδρομή έτερων αρχών ή άσκηση ποινικών διώξεων και παραγγελία κύριας ανάκρισης. Μηνύσεις, εγκλήσεις, αναφορές, για αρχειοθέτηση κατ' άρ.43 Κ.Π.Δ. με ογκώδες αποδεικτικό υλικό και δυσχερή νομικά ζητήματα.

5. Μηνύσεις, εγκλήσεις, αναφορές με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα ή με περισσότερες κακουργηματικές πράξεις, πολλούς κατηγορούμενους και ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό.

Με βάση τα προαναφερθέντα κατά τη χρέωση των μηνύσεων και δικογραφιών πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας τους. Ο βαθμός δυσκολίας κάθε υπόθεσης τίθεται από τον εισαγγελικό λειτουργό που τη χρεώνει κατά τρόπο διακριτό και εμφανή στο σώμα της και μπορεί ανάλογα με την εξέλιξή της να αλλάξει.

Οι αρμόδιοι για τη χρέωση και κίνηση των ποινικών δικογραφιών γραμματείς του Τμήματος Μηνύσεων-Δικογραφιών έχουν 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.

4) Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση.

5) Ασκει την ποινική δίωξη και χειρίζεται τα θέματα ποινικής συνδιαλλαγής, ποινικής διαπραγμάτευσης και ποινικής διαταγής.

6) Διευθύνει την προανάκριση.

7) Εποπτεύει και ελέγχει τις αστυνομικές αρχές και κάθε αρχή που εκτελεί αστυνομικά καθήκοντα, αναφορικά με την πρόληψη και τη δίωξη των εγκλημάτων.

8) Υποβάλλει προτάσεις στα δικαστικά συμβούλια και τα δικαστήρια.

9) Ασκει ένδικο μέσα, όπου αυτό προβλέπεται και επιβάλλεται. Δύναται να αναθέσει σε άλλον Εισαγγελικό Λειτουργό την εξέταση ζητήματος άσκησης ένδικου 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.

10) Εκτελεί τις ποινικές αποφάσεις και παρέχει συνδρομή για την εκτέλεση εκτελεστών τίτλων.

11) Εποπτεύει και ελέγχει τα σωφρονιστικά καταστήματα, εφόσον δημιουργηθούν στο μέλλον.

12) Διεξάγει τον έκτακτο έλεγχο των συμβολαιογράφων, των φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, νηολογίων, κτηματολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, των ληξιάρχων και των άμισθων δικαστικών επιμελητών, σε περίπτωση που περιέλθει σε γνώση του, με οποιονδήποτε τρόπο, πληροφορία για παράβαση των υποχρεώσεων και απαγορεύσεων που προβλέπονται από τον νόμο και από τις λοιπές κανονιστικές πράξεις ή εγκύκλιους που συνδέονται με την υπηρεσιακή κατάσταση ή την άσκηση του λειτουργημάτων τους, καθώς και τη σύννομη κατάρτιση όλων των πράξεων ή εγγράφων που εκδίδουν και ό,τι άλλο ο νόμος ορίζει. Επίσης,

ο έλεγχος των βιβλίων τους μπορεί να διενεργηθεί και κατόπιν αιτήσεώς τους για συγκεκριμένο νόμιμο λόγο.

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

14) Γνωμοδοτεί σε νομικά ζητήματα, που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια, όταν του υποβάλλουν ερωτήματα που αντιμετωπίζουν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους:

α. όσοι αναφέρονται στην περ. β' της παρ. 5 του άρθρου 28 ν. 4938/2022,

β. οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας και υποβάλλει τις γνωμοδοτήσεις (όπως και τις εγκυκλίους του) στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου μέσω του Εισαγγελέα Εφετών.

15) Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής των εισαγγελικών λειτουργών και υπαλλήλων της εισαγγελίας του, καθώς και των προσώπων που αναφέρονται στην περίπτωση δεύτερη της παραγράφου πέντε του άρθρου 28 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).

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

17) Παραγγέλλει στις υπηρεσίες του Δημοσίου, 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.

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

19) Ασκή την πειθαρχική δίωξη των γενικών και ειδικών ανακριτικών υπαλλήλων και των προσώπων που αναφέρονται στη δωδέκατη παράγραφο του παρόντος άρθρου.

20) Μετέχει των συνεδριάσεων των δικαστικών συμβουλίων (όπου προβλέπεται από τον νόμο) και των ποινικών δικαστηρίων, αποφαινεται επί των αιτήσεων επίσπευσης μιας ποινικής διαδικασίας, μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση και για την εκτέλεση των αποφάσεων. Δύναται να εκχωρήσει (γραπτά ή προφορικά) στους λοιπούς εισαγγελικούς λειτουργούς παράλληλη - συντρέχουσα αρμοδιότητα προσδιορισμού των προς εκδίκαση ποινικών υποθέσεων, εκτέλεσης των αποφάσεων ή εποπτείας συγκεκριμένων αντικειμένων της γραμματείας της εισαγγελίας.

21) 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.λ.π.).

22) Ασκή ο ίδιος ή ο οριζόμενος υπ' αυτού Αντεισαγγελέας όλα τα καθήκοντα του Εισαγγελέα Ανηλίκων, συμπεριλαμβανομένων και αυτών που αφορούν και τους ασυνόδευτους ανηλίκους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

23) Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

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

25) Ορίζει τους Αντεισαγγελείς και δικαστικούς υπαλλήλους που μετέχουν σε επιτροπές, συλλογικά όργανα της διοίκησης, συμβούλια ή άλλα μη δικαιοδοτικά όργανα, που προβλέπονται από τον νόμο ή τον κανονισμό του δικαστηρίου.

26) 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 αμίσθους δικαστικούς επιμελητές της περιφέρειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών.

27) Χειρίζεται τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων και αμίσθων 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.

28) Αποφασίζει με αιτιολογημένη πράξη του την αναστολή μέρους ή του συνόλου των εργασιών της Εισαγγελίας, ρυθμίζοντας συνάμα τα προκύπτοντα διικονομικά και λοιπά ζητήματα, αν για λόγους ανωτέρας βίας, για τον απολύτως αναγκαίο χρόνο μέχρι να εκλείψουν οι λόγοι αυτοί, καθίσταται αδύνατη η ομαλή λειτουργία της Εισαγγελίας, σταθμίζοντας τη σοβαρότητα της κατάστασης. Η απόφαση αυτή γνωστοποιείται στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και στον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο και αναρτάται στην είσοδο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών, στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της Εισαγγελίας.

29) Εποπτεύει την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των στατιστικών πινάκων και στοιχείων στο Υπουργείο Δικαιοσύνης/Γραφείο Συλλογής και Επεξεργασίας Δικαστικών Στατιστικών Στοιχείων, στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και στον Εισαγγελέα Εφετών.

30) Ορίζει τον Εισαγγελικό Λειτουργό και τον δικαστικό υπάλληλο, με επιμέλεια των οποίων θα γίνεται η ανασύσταση δικογραφιών ή αρχείων όπου απαιτείται, εφαρμοζομένου του ν. 3400/1927, όπως ισχύει, μέχρι την έκδοση του ειδικού π.δ. που προβλέπει το άρθρο 13 παρ. 2 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

31) Ασκήι όσες άλλες αρμοδιότητες καθορίζονται στους ειδικούς νόμους και στα επόμενα άρθρα του παρόντος Κανονισμού και ρυθμίζει κάθε άλλο θέμα που δεν προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό ή δεν υπάγεται ρητά στον νόμο (τεκμήριο αρμοδιότητας).

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

33) Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματοποιημένων.

34) Συντάσσει τις ετήσιες ατομικές εκθέσεις των υπαλλήλων της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τον κώδικα καταστάσεως δικαστικών υπαλλήλων. Αξιολογεί ως μόνος αξιολογητής τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας και ως Β' αξιολογητής τους Τμηματάρχες.

#### Άρθρο 4

Οι Αντεισαγγελείς αναπληρώνουν τον Εισαγγελέα, όταν είναι απών ή κωλύεται, σε όλες τις αρμοδιότητές του.

#### Άρθρο 5

##### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

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

Ειδικότερα, οι Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών και ο Εισαγγελικός Πάρεδρος:

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

2. Μετέχουν των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

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

4. Επεξεργάζονται τις αναφορές, μηνύσεις και δικόγραφες (ανακριτικές, προανακριτικές, προκαταρκτικές και παρεμπιπτούσες) 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. Μετέχουν στην υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων με αντικείμενο την ανάπτυξη, προώθηση και βελ-

τίωση της ηλεκτρονικής δικαιοσύνης, το οποίο συνιστά δικαστικό έργο που παρέχεται στο πλαίσιο των υπηρεσιακών καθηκόντων τους. Η επιλογή του Εισαγγελικού Λειτουργού γίνεται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

6. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται.

Αρμόδιοι να αποφασίσουν για την απόλυση ατόμου που έχει συλληφθεί για τέλεση αυτοφώρου εγκλήματος και εφόσον συντρέχει ειδικός προς τούτο λόγος, κατά τον χρόνο που δεν λειτουργεί η Εισαγγελία, είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας.

Αρμόδιοι για την 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

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

##### ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ - ΤΜΗΜΑΤΑ

#### Άρθρο 6

Η γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καβάλας αποτελεί ενιαία οργανική μονάδα και μπορεί να περιλαμβάνει γενική διεύθυνση, διευθύνσεις, τμήματα ή γραφεία. Στη γραμματεία ανήκουν οι δικαστικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων, ειδικοτήτων και κατηγοριών, σύμφωνα με τον Κώδικα των δικαστικών υπαλλήλων (ν. 4798/2021, Α' 68).

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καβάλας αντιστοιχεί σε Διεύθυνση.

Τη Γραμματεία της Εισαγγελίας και τις υπηρεσίες της διευθύνει ο Γραμματέας που ορίζεται κάθε φορά από το αρμόδιο Συμβούλιο του Αρείου Πάγου, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας και Γραμματείας, Εισαγγελέα Πρωτοδικών, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και συντονίζει τις εργασίες της. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του αναπληρώνεται, όπως ορίζει το άρθρο 146 παρ. 3 και 4 του Κώδικα των Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021, Α' 68).

Η Γραμματεία, ενόψει των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων (είκοσι δικαστικών υπαλλήλων, ήτοι δεκαέξι Γραμματέων, μίας Πληροφορικής και τριών Δικαστικών Επιμελητών) και των υπηρετούντων υπαλλήλων (συνολικά δεκατριών, ήτοι δώδεκα γραμματέων και ενός επιμελητή δικαστηρίων) συγκροτείται από τη Διεύθυνση Γραμματείας (με τις ανωτέρω 20 οργανικές θέσεις, από τις οποίες η μία του εκάστοτε Διευθυντή), στην οποία, εκτός των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στο άρθρο 7, υπάγεται η εποπτεία δύο Τμημάτων της Εισαγγελίας, όπως αυτά περιγράφονται στα άρθρα 10 και 11 του παρόντος Κανονισμού.

#### Άρθρο 7

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας:

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 την μετακίνηση (σύμφωνη γνώμη) των Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών Δικαστηρίων στα Τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον κλάδο, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες κάθε υπαλλήλου κατόπιν υποβολής σχετικής πρότασης των Προϊσταμένων Τμημάτων.

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

4. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που σχετίζονται 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.

5. Ασχολείται με τα θέματα του προσωπικού της υπηρεσίας (ωράριο, ορισμός προσωπικού ασφαλείας σε ημέρες απεργιών κ.λ.π.) και χορηγεί σε αυτό τις προβλεπόμενες από τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρ.100 παρ. 3 νέου Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων) άδειες.

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

7. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων Τμημάτων ως Α' Αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (Γραμματέων και Επιμελητών Δικαστηρίων) ως Β' αξιολογητής, και σύμφωνα με τις προβλέψεις του νέου Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων και της παρ. 8γ της υπ' αρ. 9/2023 εγκυκλίου της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

8. Τηρεί και ενημερώνει, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, τα προβλεπόμενα βιβλία του Γενικού Πρωτοκόλλου, του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου, Εκθέσεων εμφανίσεων - αναχωρήσεων Εισαγγελικών Λειτουργών και Δικαστικών Υπαλλήλων, Διατάξεων εισαγωγής στο Δημόσιο Ψυχιατρείο, Εφέσεων κατά αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Ανηλίκων, ΜΟΔ, Αναιρέσεων, Προσφυγών κατά κλητήριων θεσπισμάτων, Πράξεων - Αποφάσεων των Εισαγγελικών Λειτουργών, Αδειών, Πειθαρχικών δικογραφιών, Γνωμοδοτήσεων - οδηγιών, εγκυκλίων Εισαγγελέα, Μητρώου αμίσθων δικαστικών επιμελητών, Μητρώου υπαλλήλων Εισαγγελίας, βιβλιοθήκης, αγορών υλικού.

9. Τηρεί, ενημερώνει και επιμελείται την αλληλογραφία των εξής φακέλων

α) Ατομικών των εισαγγελικών λειτουργών και των υπαλλήλων της Εισαγγελίας, που περιέχουν τα απαιτούμενα από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις στοιχεία.

β) Αποφάσεων και λοιπών γνωμοδοτήσεων της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου.

γ) Συμβολαιογράφων - Υποθηκοφυλάκων - Ληξιάρχων - Άμισθων Δικαστικών Επιμελητών.

δ) Ετήσιας επιθεώρησης Εισαγγελικών Λειτουργών, Γραμματείας της Εισαγγελίας και έκτακτης επιθεώρησης συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, νηολογίων, κτηματολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, ληξιάρχων και των υπαλλήλων, επιμελητών και αμίσθων δικαστικών επιμελητών,

ε) πειθαρχικών διώξεων δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων κ.λπ. του Πρωτοδικείου Καβάλας.

στ) Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου και Ενόρκων, ο οποίος περιέχει ετήσιο γενικό κατάλογο ενόρκων (άρθρ.383 Κ.Π.Δ.), οριστικό κατάλογο ενόρκων (άρθρο 384 Κ.Π.Δ.), κατάλογο ενόρκων για τη σύνοδο, πρακτικό του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών (άρθρο 385 Κ.Π.Δ.), πρακτικό συνεδρίασεως συνόδου του Μ.Ο.Δ. (άρθρο 388 Κ.Π.Δ.).

ζ) Πειθαρχικών προκαταρκτικών.

η) Πινάκων πραγματογνωμόνων (άρθρο 185 Κ.Π.Δ.) και διερμηνέων και αποζημιώσεων αυτών.

θ) Γνωμοδοτήσεων-εγκυκλίων, οδηγιών Υπουργείου Δικαιοσύνης, Εισαγγελέα Αρείου Πάγου, Εισαγγελέα Εφετών κ.λ.π. (Γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο, αθλητικά θέματα κ.λπ.).

ι) Διαγωνισμού προμηθειών.

ια) Δαπανών (γραφικής ύλης, εντύπων κ.λ.π.).

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

10. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία επί των εξής ιδιαίτερα θεμάτων:

α) ΜΟΔ - Ένορκοι. Συγκεκριμένα επιμελείται:

Της αιτήσεως πληροφοριών και ονομαστικών καταστάσεων από Δημόσια και Ιδιωτικά Νομικά Πρόσωπα (άρθρο 383 παρ. 3 Κ.Π.Δ.)

Της διαβίβασης αντιγράφων στον Γραμματέα του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών και Δήμαρχο Καβάλας του ετήσιου γενικού καταλόγου ενόρκων (άρθρο 383 παρ. 5 Κ.Π.Δ.).

Των αιτήσεων εγγραφής και ενστάσεων διαγραφής στον ετήσιο κατάλογο ενόρκων (άρθρο 384 παρ. 1 και 2 ΚΠΔ)

Των κλητεύσεων και δηλώσεων των κληρωθέντων για τη σύνοδο ενόρκων (άρθρο 387 Κ.Π.Δ.) και της διαβίβασης των σχετικών αποδεικτικών στον Γραμματέα του Μ.Ο.Δ.

Της επιδόσεως και εκτελέσεως των αποφάσεων λιπενόρκιας και των κατ' αυτών αιτήσεων ακυρώσεως (άρθρο 392 Κ.Π.Δ.)

Της γνωστοποιήσεως στον Εισαγγελέα Εφετών των αποφάσεων του Μ.Ο.Δ.

Της κλήτευσης των διαδίκων των αναβλητικών υποθέσεων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου.

β) Κλήσεις άλλων αρχών. Συγκεκριμένα, επιμελείται για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο

Εισαγγελέας Εφετών Θράκης, το Συμβούλιο της Επικρατείας, και κάθε άλλη αρμόδια αρχή, υποβάλλοντας αμελλητί τα σχετικά αποδεικτικά.

11. Επικυρώνει τα χορηγούμενα κατά νόμο αντίγραφα των υπηρεσιακών εγγράφων και τηρεί, οργανώνει το αρχείο της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Επίσης, φροντίζει για την εκποίηση ή καταστροφή όσων εγγράφων δεν έχουν υπηρεσιακή χρησιμότητα ή ιστορική αξία κατά τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο που έχει οριστεί προς τούτο.

Αν υπάρχουν αμφιβολίες για τη χορήγηση αντιγράφου, πιστοποιητικού και άλλων εγγράφων, αποφαινεται ο Διευθύνων την Εισαγγελία Πρωτοδικών Καβάλας, Εισαγγελέας Πρωτοδικών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

12. Διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού και ενημερώνει, καταχωρεί, τροποποιεί το οργανόγραμμα, επιμελείται τη διαχείριση θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, υποβάλλει αιτήματα πλήρωσης θέσεων στον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, υποβάλλει αιτήματα κινητικότητας και διεκπεραιώνει τις ενέργειες πρόσληψης μέσω κινητικότητας.

13. Συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων, σύμφωνα με τα άρθρα 90 και 91 του ν. 4798/2021 (Κώδικας Δικαστικών Υπαλλήλων).

14. Χορηγεί και ανακαλεί ψηφιακά πιστοποιητικά στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς και διαχειρίζεται τους λογαριασμούς των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων.

#### Άρθρο 8

##### ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στην άμεση εποπτεία του Γραμματέα τελούν οι έμμηθοι Επιμελητές Δικαστηρίων της Εισαγγελίας.

Ειδικότερα, τα αντικείμενα των Επιμελητών Δικαστηρίων είναι:

α) Η επίδοση των ποινικών δικογράφων της Εισαγγελίας και των εγγράφων άλλων αρχών, εφόσον ο νόμος ορίζει να γίνονται από την Εισαγγελία.

β) Η παραλαβή και διακίνηση της εσωτερικής και εξωτερικής αλληλογραφίας και η τήρηση των σχετικών βιβλίων.

γ) Η μέριμνα για το άνοιγμα των γραφείων της Εισαγγελίας κατά την πρωινή προσέλευση του προσωπικού και το ασφαλές κλείδωμά τους κατά την αποχώρηση του προσωπικού.

δ) Η σύνταξη των πινάκων και εκθεμάτων, καθώς και η ανάρτησή τους στη θύρα του γραφείου του Εισαγγελέα, του Γραμματέα της Εισαγγελίας και της αίθουσας του ακροατηρίου.

ε) Η εκτέλεση κάθε υπηρεσίας και εργασίας της Εισαγγελίας που τους ανατίθενται από τον Εισαγγελέα που διευθύνει την Εισαγγελία, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του κάθε τμήματος.

#### Άρθρο 9

##### ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία διαιρείται σε δύο (2) Τμήματα, τα οποία περιλαμβάνουν τα εξής γραφεία:

1) Α' Τμήμα: Μηνύσεων - Δικογραφιών - Βουλευμάτων - Διοίκησης, στο οποίο προβλέπεται να υπηρετούν επτά (7) Γραμματείς, δύο (2) Επιμελητές Δικαστηρίων και πλέον των Γραμματέων ένας (1) ΤΕ Πληροφορικής

2) Β' Τμήμα: Προσδιορισμού - Κατηγορητηρίων - Κλήσεων - Εκτέλεσης-Ποινικού Μητρώου, στο οποίο προβλέπεται να υπηρετούν επτά (7) Γραμματείς και δύο (2) Επιμελητές Δικαστηρίων.

Ο αριθμός των υπαλλήλων του κάθε τμήματος είναι τουλάχιστον πέντε (5), ανεξάρτητα από τον αριθμό των υπηρετούντων, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος.

#### Άρθρο 10

##### Α' ΤΜΗΜΑ: ΜΗΝΥΣΕΩΝ - ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ - ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

##### Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ - ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ - ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Αντικείμενο του τμήματος αυτού είναι:

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

2) Η καταχώριση και αποχρέωση δικογραφιών αυτόφωρων εγκλημάτων.

3) Η τήρηση, ενημέρωση των βιβλίων: α) έγγραφων γνωμών στον Ανακριτή, β) προτάσεων στο Δικαστικό Συμβούλιο, στο σχετικό ηλεκτρονικό πρόγραμμα, γ) Βουλευμάτων-Διατάξεων, δ) πειστηρίων, στο σχετικό ηλεκτρονικό πρόγραμμα, ε) εφέσεων κατά βουλευμάτων, στ) Κοινοποιήσεις διατάξεων στον Ανακριτή, ζ) Φυλακίσεις-Αποφυλακίσεις, άρση περιοριστικών όρων κατόπιν βουλευματος ή αποφάσεων Δικαστηρίων, η) προσφυγών κατ' άρθρο 51 Κ.Π.Δ., θ) νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, ι) γνωστοποίησης ποινικής δίωξης σε βάρος δημοσίων υπαλλήλων.

4) Η τήρηση και ενημέρωση όσων άλλων σχετικών βιβλίων προβλέπονται.

5) Διεκπεραίωση προτάσεων, βουλευμάτων, αναφορών, διατάξεων Εισαγγελικών Λειτουργών, και ενέργειες για αποστολή, επίδοση, υποβολή προς τον Ανακριτή και το Δικαστικό Συμβούλιο ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών.

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

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

8) Έκδοση πιστοποιητικών περί μη ποινικής δίωξης μετά από αίτηση πολιτών ή από αίτημα άλλης δημόσιας υπηρεσίας. Έκδοση πιστοποιητικών γενικής εκκρεμοδικίας.

9) Παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 Κ.Π.Δ. και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος.

10) Παρακολούθηση και ενημέρωση των υποθέσεων ν. 3500/2006 ενδοοικογενειακής διαμεσολάβησης.

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

12) Η τήρηση σε φυσικό αρχείο και η ενημέρωση ανά έτος των εξής φακέλων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα της υπηρεσίας: α) αρχειοθέτησης μηνύσεων και δικογραφιών (άρθρο 43 Κ.Π.Δ.), υποβάλλοντας τις σχετικές αναφορές στον Εισαγγελέα Εφετών, β) απορριπτικών διατάξεων (άρθρο 51 Κ.Π.Δ.), έχοντας την επιμέλεια της επίδοσης αυτών και της παραλαβής των ασκούμενων προσφυγών, καθώς και της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

13) Η σύνταξη και υποβολή στην Εισαγγελία Εφετών πινάκων κίνησης των μηνύσεων και δικογραφιών και η σύνταξη και υποβολή κάθε είδους πινάκων σε εκτέλεση παραγγελιών του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, του Εισαγγελέα Εφετών και του Υπουργείου Δικαιοσύνης. Επίσης, η καταχώριση στοιχείων τριμήνου, τετραμήνου, εξαμήνου, ετήσιων στο σχετικό ηλεκτρονικό σύστημα του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

14) 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.

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

16) 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.

17) Διεκπεραίωση διαδικασίας ευρωπαϊκής εντολής έρευνας.

18) Σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης της έγκλησης και αποδοχής στο στάδιο της προδικασίας.

19) Γνωστοποίηση άσκησης ποινικής δίωξης κατά υπαλλήλων ή άλλων προσώπων, όταν προβλέπεται.

20) Καταχώριση των αιτήσεων κατηγορουμένων για αλλαγή τύπου κατοικίας τους, όταν οι σχετικές δικογραφίες εκκρεμούν στο οικείο τμήμα.

21) Δέσμευση του ηλεκτρονικού παραβόλου.

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

23) Παραλαβή αιτήσεων για άρση κατασχέσεως.

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

#### Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Αντικείμενα του Γραφείου αυτού είναι τα εξής:

1. Διαχείριση της πλατφόρμας της ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών δαπανών και ανάρτησης του ηλεκτρονικού φακέλου δαπανών προμηθειών, διερμηνέων και πραγματογνωμόνων, καθώς επίσης και ενέργεια

αναφορικά με το ΣΥΖΕΥΞΙΣ Ι και ΙΙ, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γραμματείας.

2. Επιμέλεια της ανάρτησης στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη (ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ) των από τον νόμο προβλεπόμενων στοιχείων, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γραμματείας.

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

4. Επιδόσεις ποινικών δικογράφων κλήσεων, κλητηρίων κ.λπ., τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών, του αρχείου καταστατικών σωματείων, επιδόσεων αστικών δικογράφων επί αρνήσεως παραλαβής από δημόσιες αρχές (άρθρο 138 Κ.Πολ.Δικ) σε πρόσωπα άγνωστης διαμονής (άρθρο 135 Κ.Πολ.Δικ.), σε πρόσωπα διαμένοντα στο εξωτερικό, σύμφωνα με το άρθρο 134 Κ.Πολ.Δικ. και τις διμερείς και διεθνείς συμβάσεις που ισχύουν.

5. Επιμέλεια των διαδικασιών που απαιτούνται σε περίπτωση εκλογών (βουλευτικών - δημοτικών-περιφερειακών-ευρωεκλογών) και ιδίως η επιμέλεια της συγκρότησης εκλογικών συνεργειών για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, καθώς επίσης και της έκδοσης εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Δ/σης Γραμματείας, τους εκάστοτε οριζόμενους προϊσταμένους Τμημάτων και τους υπαλλήλους της υπηρεσίας.

6. Τήρηση του Μητρώου μισθοδοσίας και αποζημιώσεων από μετακινήσεις εισαγγελικών λειτουργών, υπερωριακής απασχόλησης δικαστικών υπαλλήλων, εκλογικών συνεργειών κ.λπ.

7. Αιτήματα δικαστικής συνδρομής αλλοδαπών αρχών και ευρωπαϊκών εντολών έρευνας.

8. Επιμέλεια δημοσίευσης της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων, και υπηρεσιών ακροάσεων των Εισαγγελικών Λειτουργών, εγκρίσεων Εισαγγελέα Εφετών για μετακίνηση Εισαγγελικών Λειτουργών εκτός έδρας, ημερήσιας σχετικής αποζημίωσης.

9. Διεκπεραίωση κάθε απαραίτητης ενέργειας αναφορικά με την καταστροφή αρχειακού υλικού, πεπαλαιωμένου μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, τηρουμένης της ισχύουσας νομοθεσίας.

10. Πειθαρχικές προκαταρκτικές δικογραφίες Συμβολαιογράφων, Δικαστικών Επιμελητών, Υποθηκοφυλάκων.

11. Καταχώριση στο "Inventory" του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας.

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

13. Διαβίβαση παραγγελιών του Εισαγγελέα Πρωτοδικών προς τους ληξιάρχους, στις περιπτώσεις που ορίζει ο ν. 344/1976, όπως ισχύει.

14. Διαβίβαση στον αρμόδιο Αρχιερέα των απαραίτητων δικαιολογητικών για ακύρωση ή πνευματική λύση γάμου (άρθρο 50 παρ. 2 ν. 590/1977).

15. Υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών των εφέσεων κατά αποφάσεων του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, των Δικαστηρίων Ανηλίκων και του ΜΟΔ μετά από προηγούμενο έλεγχο της πληρότητας των δικογραφιών και μετά από ταξινόμηση των εγγράφων αυτών.

16. Παραγγελίες του Εισαγγελέα για παροχή πληροφοριών για τα εισοδήματα των συζύγων προς καθορισμό του ύψους της διατροφής (άρθρο 1445 Α.Κ.) και χορήγηση εγγράφων ή αντιγράφων στους έχοντες έννομο συμφέρον (παρ. 4β' άρθρου 25 ν. 1750/1988 και παρ. 6 άρθρου 1 ν. 12 παρ. 6/1982), για διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων και παραγγελίες για πνευματική λύση γάμου.

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

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

19. Επιμέλεια του φακέλου και διαβίβαση διαθηκών που υποβάλλονται στην Εισαγγελία από τα Ειρηνοδικεία στον αρμόδιο υπάλληλο του Πρωτοδικείου με τη σύνταξη της σχετικής αποδεικτικής πράξης παράδοσης.

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

#### Άρθρο 11

#### Β' ΤΜΗΜΑ: ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ-ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ-ΚΛΗΣΕΩΝ-ΕΚΤΕΛΕΣ ΗΣ-ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

##### Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ:

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

Αντικείμενο του Γραφείου αυτού είναι:

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

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

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

4. Η καταχώριση εισερχομένων δελτίων ποινικού μητρώου, αποφυλακιστηρίων, βουλευμάτων, ληξιαρχικών πράξεων θανάτου, εγγράφων αλλαγής στοιχείων, πράξεων Εισαγγελέα κ.λ.π.

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

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

7. Η παραλαβή αιτήσεων υπηρεσιών ή και ιδιωτών που επιθυμούν να πιστοποιηθούν ως χρήστες στην ηλεκτρονική εφαρμογή του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, η καταχώρησή τους σε αυτήν και η εν γένει διεκπεραίωση των αιτημάτων αυτών.

8. Η επιμέλεια της διαδικασίας: α) των αιτήσεων συνιμήσεως από τον Εισαγγελέα της προθεσμίας καταχώρισης ορισμένων ποινών στα δελτία γενικής χρήσης (άρθρ. 576 παρ. 3, 7 Κ.Π.Δ., όπως ισχύει), β) αμφισβητήσεως-διορθώσεως εσφαλμένων εγγραφών, επίδοση σχετικών διατάξεων.

9) Η τήρηση, ενημέρωση, ταξινόμηση, φύλαξη και εκκαθάριση του φυσικού αρχείου των δελτίων ποινικού μητρώου.

10) Η αποστολή καταστάσεων στέρξης πολιτικών δικαιωμάτων στο Υπουργείο Εσωτερικών.

11) Η διαχείριση των δελτίων υφ' όρον αρχειοθετημένων ποινικών δικογραφιών στις μερίδες των καταδικασθέντων και η μέριμνα για την ανάκληση εφ' όσον συντρέξουν οι απαραίτητες προϋποθέσεις.

12) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος είτε με συμβατικό είτε με ηλεκτρονικό τρόπο.

13) Η πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο με ευθύνη των υπαλλήλων του, η διεκπεραίωση και υποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας.

14) Η σύνταξη πινάκων περιοδικών στα στατιστικών στοιχείων του τμήματος.

##### Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Αντικείμενο του Γραφείου αυτού είναι:

1. Η καταχώριση των αποφάσεων ΜΟΔ μετά από παραγγελία του Εισαγγελέα Εφετών Θράκης, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Καβάλας και ξένων αρχών.

2. Η αποστολή των ανωτέρω αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, ή στους επιμελητές δικαστηρίων για την 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 Καβάλας με την ανάλογη παραγγελία.

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

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

5. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ μετά από παραγγελία του Εισαγγελέα Εφετών Θράκης, Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Καβάλας και ξένων αρχών.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Οι αποφυλακίσεις υπ' όρον απολυθέντων με διάταξη εισαγγελικού λειτουργού και η παρακολούθηση αυτών.

17. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

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

19. Η διεκπεραίωση των ενεργειών αναφορικά με την εκτέλεση αποφάσεων, βουλευμάτων ή εισαγγελικών διατάξεων που διατάσσουν δήμευση ή καταστροφή κατατεθέντων αντικειμένων και εκτέλεση αποφάσεων που διατάσσουν την επιβολή παρεπομένων ποινών (όπως αφαιρέσεις αδειών ικανότητας οδήγησης ή στοιχείων κυκλοφορίας οχημάτων).

20. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων-φυγόντων.

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

22. Η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους και στους εξουσιοδοτημένους για τον σκοπό αυτό.

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

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

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

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

27. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων κρατουμένων για κατ' οίκον έκτιση ποινών (άρθρο Π.Κ.).

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

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ - ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ - ΚΛΗΣΕΩΝ

Αντικείμενο του Γραφείου αυτού είναι:

1. Η καθαρογραφή 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.

2. Η τήρηση του βιβλίου εφέσεων και η σύνταξη των εισαγωγικών εγγράφων στις αναβλητικές δικογραφίες, στις αιτήσεις ακυρώσεως διαδικασίας και αποφάσεως, στις αιτήσεις συγχώνευσης ποινών, στις εφέσεις κατά αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και στις διορθώσεις των πρακτικών και των αποφάσεων.

3. Η ενημέρωση των δικασίμων στην ηλεκτρονική εφαρμογή της υπηρεσίας για κάθε δικογραφία.

4. Η υποβολή αιτημάτων έκδοσης ποινικού Μητρώου μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, η εκτύπωσή τους και η επισύναψη των δελτίων ποινικού μητρώου σε σφραγισμένο αδιαφανή φάκελο, στις δικογραφίες αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημ/κείου, Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων και αυτοφώρων Τριμελούς Πλημ/κείου, καθώς και στις δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς Πλημ/κείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων μετά από αίτημα των κατηγορουμένων ή των πληρεξουσίων αυτών ή αυτεπαγγέλτως από τον Εισαγγελέα.

5. Η προετοιμασία και η αποστολή για επίδοση των κλητήριων θεσπισμάτων και κλήσεων καθώς και η έγκαιρη ταξινόμηση κατά δικάσιμο και δικογραφία των αποδεικτικών αυτών, μετά από έλεγχο του νομότυπου και εμπροθέσμου της επιδόσεως.

6. Η σύνταξη εκθέσεων ανακλήσεως και αποδοχής εγκλήσεως.

7. Η τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων λιπομαρτυρίας και ανακοπής κατ' αυτής, καθώς και η σύνταξη πινάκων λιπομαρτύρων για υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών.

8. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου πειθαρχικών από το Δικαστήριο ποινών στα όργανα επιδόσεως και αιτήσεως αναθεωρήσεως των αποφάσεων αυτών.

9. Η κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα χορήγηση κυρωμένων αντιγράφων των δικογραφιών στους διαδίκους και στους πληρεξουσίου τους.

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

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

12. Η επιμέλεια κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατουμένων - κατηγορουμένων για τις δικασίμους.

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

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

15. Η επιμέλεια κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατουμένων-κατηγορουμένων για τις δικασίμους.

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

17. Η σύνταξη πινάκων τριμήνου και όσων άλλων προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές παραγγελίες του Εισαγγελέως Αρείου Πάγου, Εισαγγελέως Εφετών και του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

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

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

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

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

22. Η διαδικασία συμπλήρωσης αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

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

Ειδικότερα, σχετικά με τον προσδιορισμό ισχύουν τα εξής:

Α) Η τήρηση, ενημέρωση των βιβλίων: α) Αναβλητικών δικογραφιών, β) Εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς, γ) Αιτήσεων ακυρώσεως διαδικασίας και αποφάσεων.

Β) Τα ποινικά δικαστήρια ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Καβάλας, τα οποία συνεδριάζουν κατά τις δικασίμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες, με ώρα έναρξης την 9η πρωινή και είναι τα κάτωθι:

1) Τριμελές Πλημμελειοδικείο: Συνεδριάζει κάθε Πέμπτη και Παρασκευή κάθε μήνα και μέχρι τη συμπλήρωση αριθμού οκτώ (8) ακροατηρίων.

2) Μονομελές Πλημμελειοδικείο Καβάλας: Συνεδριάζει κάθε δεύτερη και τέταρτη Δευτέρα, κάθε δεύτερη και τέταρτη Τετάρτη, κάθε πρώτη και τρίτη Πέμπτη, κάθε δεύτερη Παρασκευή κάθε μήνα και μέχρι συμπληρώσεως αριθμού επτά (7) Δικαστηρίων.

3) Μονομελές - Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων: Συνεδριάζει την τελευταία Τετάρτη κάθε μήνα.

4) Μονομελές Πλημμελειοδικείο Θάσου: Συνεδριάζει κάθε πρώτη και τέταρτη Δευτέρα κάθε μήνα.

5) Μ.Ο.Δ.: Συνεδριάζει κάθε Δευτέρα σε ημερομηνίες που προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Εφετών Θράκης.

6) Ποινικές διαταγές Μονομελούς Πλημμελειοδικείου: εκδικάζονται σε ημέρα που ορίζει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών.

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

Γ) Ως προς τον αριθμό των υποθέσεων ανά δικάσιμο ισχύουν οι εκάστοτε σχετικές ρυθμίσεις του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Καβάλας.

Δ) Τακτικές ποινικές υποθέσεις δεν προσδιορίζονται για εκδίκαση τον Αύγουστο κάθε έτους, στις οριζόμενες από τον Νόμο ημέρες αργίας των δημόσιων 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.

Ε) Στις υποθέσεις αυτόφωρης διαδικασίας τα δικαστήρια συνεδριάζουν και σε ημέρες αργιών, στην περίοδο των δικαστικών διακοπών και των διακοπών Χριστουγέννων - Πάσχα, κατά την κρίση του αρμόδιου Εισαγγελικού Λειτουργού κατά την 12η μεσημβρινή. Κατά περίπτωση μπορεί να οριστεί από τον Εισαγγελέα ή Αντεισαγγελέα άλλη ώρα εκδίκασης των αυτόφωρων, εφόσον το απαιτεί η φύση των αυτόφωρων (αριθμός-βαρύτητα-χρονική διάρκεια).

Για τις συνεδριάσεις του αυτοφώρου 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 κατόπιν συνταχθέντος κατηγορητηρίου από τον Εισαγγελικό Λειτουργό. Καλεί τους μάρτυρες που πρέπει

να παρασταθούν στην ακροαματική διαδικασία και εξάγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του εισαγγελέα υπηρεσίας. Διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια αναφορικά με την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδόθηκαν, των συνοδίων φυγόποινων ή φυγόδικων και με την αποστολή διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων.

ΣΤ) Κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων, το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Μονομελές Πλημμελειοδικείο λειτουργούν σύμφωνα με τον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Καβάλας. Ειδικότερα, κατά τον μήνα Ιούλιο προσδιορίζονται υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, οι δικάσιμοι των οποίων έχουν οριστεί κατά πάγια δικαστηριακή πρακτική σε μία (1) του Τριμελούς και δύο (2) του Μονομελούς. Κατά τον μήνα Σεπτέμβριο προσδιορίζονται υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου οι δικάσιμοι των οποίων έχουν οριστεί κατά πάγια δικαστηριακή πρακτική σε μία (1) του Τριμελούς και μία (1) του Μονομελούς.

Κατά τον μήνα Αύγουστο εκδικάζονται μόνο ποινικές υποθέσεις κατά τη διαδικασία του αυτοφώρου (άρθρα 417 έως 427 του ΚΠΔ) ή για τις οποίες προβλέπεται προθεσμία εκδίκασης ή αφορούν τον καθορισμό συνολικής ποινής ή αιτήσεις ακύρωσης διαδικασίας και απόφασης ή αιτήσεις αναβολής της δίκης ή διακοπής της ποινής ή αντιρρήσεις ή αμφιβολίες για την εκτέλεση της ποινής και την ανασταλτική δύναμη ένδικου μέσου.

#### Άρθρο 12

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Γραμματείας ορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος αναπληρώνονται, σύμφωνα με το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021, Α' 68). Εκτός από το κατεχόμενην αντικείμενό τους, έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Εισηγήσεις στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός τους.
2. Έκφραση γνώμης για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός τους.
3. Ενημέρωση και τήρηση των φακέλων του Τμήματός τους.
4. Τήρηση στατιστικών στοιχείων σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματός τους και κατάρτιση των σχετικών πινάκων και καταστάσεων.
5. Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός τους ως Α' αξιολογητές.

#### Άρθρο 13

Οι Δικαστικοί Υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντα του Τμήματος και του Γραφείου της Εισαγγελίας, στο οποίο έχουν τοποθετηθεί 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. Έχουν τη δυνατότητα να παράγουν και να διακινούν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα είτε ως πρωτότυπα είτε ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα είτε ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα.

#### Άρθρο 14

##### Συνεδριάσεις Ποινικών Δικαστηρίων

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

#### Άρθρο 15

##### ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

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

2. Οι Εισαγγελικοί Λειτουργοί που δεν υπηρετούν στο συγκεκριμένο θερινό τμήμα, αν ανακύψει αναπόφευκτη υπηρεσιακή ανάγκη στην Εισαγγελία, μπορεί να κληθούν από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία ή την αμέσως ανώτερη Εισαγγελία.

3. Για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας, αναφορικά με την κίνηση των ποινικών δικογραφιών και μηνύσεων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καβάλας, 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 εισερχόμενων μηνύσεων (εγχειριζόμενων και μη), των ποινικών δικογραφιών και αιτήσεων στις οποίες υπάρχει προσωρινά κρατούμενος κατηγορούμενος, των προκαταρκτικών και προανακριτικών δικογραφιών που έχουν επείγοντα χαρακτήρα, είτε λόγω του χρόνου τέλεσης και της εντεύθεν επαπειλούμενης παραγραφής, είτε λόγω της ιδιάζουσας και ενέχουσας ιδιαίτερη σοβαρότητα φύσεως αυτών, καθώς και των ανακριτικών δικογραφιών, οι οποίες περαιώνονται κατ' άρθρο 309 παρ. 1 ΚΠΔ. Επίσης, 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 αφήσουν τις δικογραφίες αυτές στο υπηρεσιακό τους γραφείο. Σε εκτέλεση δε της υπ' αρ.4/2019 εγκυκλίου της τότε Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου και προκειμένου να αποφευχθεί η κατά την έναρξη του δικαστικού έτους (16/9) συσσώρευση ποινικών δικογραφιών, έκαστος υπηρετών σε θερινό τμήμα Εισαγγελικός Λειτουργός επιφορτίζεται να αυτοχρεωθεί και να επεξεργασθεί τις δικογραφίες 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.

#### Άρθρο 16

Η τοποθέτηση - χωρίς μετακίνηση - των υπαλλήλων που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος κανονισμού στα διάφορα γραφεία, θα γίνει με απόφαση του προϊσταμένου της Εισαγγελίας και Γραμματείας, Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από ει-

σήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος. Με όμοια απόφαση θα γίνεται η μετακίνηση των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών στα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας μετά από σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου της τελευταίας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος κατά τον χρόνο και στις περιπτώσεις που ειδικά ορίζονται στο άρθρο 148 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Παραμονή στην ίδια οργανική μονάδα μετά τη συμπλήρωση της εξαετίας μπορεί να επιτραπεί μόνο με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, όπως ορίζει η αμέσως ανωτέρω ίδια διάταξη.

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

#### Άρθρο 17

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

#### Άρθρο 18

Κάθε ζήτημα που ανακύπτει χωρίς πρόβλεψη στον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών Καβάλας.

#### Άρθρο 19

Αντικατάσταση ή τροποποίηση του παρόντος κανονισμού γίνεται μόνο με απόφαση των υπηρετούντων Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας. Στη συνεδρίαση τα μέλη καλούνται εγγράφως, παρίσταται δε και ο προϊστάμενος της Διευθύνσεως της Γραμματείας.

#### Άρθρο 20

Ο παρών κανονισμός τίθεται σε ισχύ από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε και καταργείται κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει τα ίδια θέματα.»

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.

