



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Δεκεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 7054

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 14/2023

Έγκριση κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λευκάδας.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 Σκιαδαρέσης, Ευδοκία Πούλου, Αχιλλέας Ζήσης, Ελένη Καρκαμπούνα, Άννα Καλουτά, Γεώργιος Οικονόμου, Μαρία Γκανέ, Αναστάσιος Σκάρας, Βασίλειος Φλωρίδης, Κωνσταντίνος Τζαβέλλας, Ευσταθία Καπαγιάννη και Ελένη Κοντακσή.

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

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

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

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

Στη συνέχεια ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Βασίλειος Παππαδάς, αφού έλαβε το λόγο έθε-

σε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 1564/29-05-2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λευκάδας, το οποίο αναφέρει:

«Σας υποβάλουμε ακριβές υπηρεσιακό αντίγραφο του με ημερομηνία 29-05-2023 πρακτικού που συντάχθηκε κατά τη διεξαγωγή συζήτησης για την Κατάρτιση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λευκάδας με τον σχετικό κανονισμό υπ' αρ. πράξης 47/2023 και παρακαλούμε για την κύρωσή του σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 ν. 4938/2022 (Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών και λοιπές διατάξεις)».

Ο εισηγητής Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Βασίλειος Παππαδάς ανέπτυξε την εισήγησή του, 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 Λευκάδας, 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. 47/2023 Πράξη της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λευκάδας εγκρίθηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας αυτής.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών της Ολομέλειας ακολούθησε ψηφοφορία, κατά την οποία όλα τα μέλη ψήφισαν να εγκριθεί ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λευκάδας με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή του ο

εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Βασίλειος Παππαδάς.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λευκάδας που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 47/2023 Πράξη της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λευκάδας, ως εξής:

«ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Ανεξαρτησία - Τοπική αρμοδιότητα

Η Εισαγγελία είναι δικαστική αρχή ανεξάρτητη από τα δικαστήρια και τις υπηρεσίες της εκτελεστικής λειτουργίας της κατωτέρω Περιφέρειας και των Περιφερειακών ενοτήτων αυτής. Δρα ενιαία και αδιαίρετα και έχει ως αποστολή την τήρηση της νομιμότητας, την προστασία του πολίτη και τη διαφύλαξη των κανόνων της δημόσιας τάξης (Κ.Ο.Δ.Κ.Λ.). Η τοπική αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λευκάδας περιλαμβάνει τις περιφερειακές ενότητες Λευκάδας και τμήμα του Ν.Αιτ/νίας.

Άρθρο 2 Διεύθυνση Εισαγγελίας - Εισαγγελέας Πρωτοδικών

Την Εισαγγελία Πρωτοδικών Λευκάδας διευθύνει ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Καταστάσεως Δικαστικών Λειτουργιών, ο οποίος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Εκπροσωπεί την Εισαγγελία και εκφράζει τις επίσης με απόψεις της Υπηρεσίας για όλα τα θέματα προς κάθε άλλη υπηρεσία και προς το κοινό.

2. Διευθύνει όλες τις Υπηρεσίες της Εισαγγελίας, φροντίζοντας για την εύρυθμη διεξαγωγή των υπηρεσιών της και εποπτεύει ολόκληρο το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτήν είτε με την ιδιότητα του Εισαγγελικού Λειτουργού είτε με την ιδιότητα του Υπαλλήλου της Γραμματείας.

3. Διατυπώνει προφορικά και εγγράφως Εγκύκλιες οδηγίες και συστάσεις, που απευθύνονται προς όλους, σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας της υπηρεσίας, που είναι δεσμευτικές, επιλύοντας κάθε υπηρεσιακό ζήτημα και αμφισβήτηση.

4. Συγκαλεί τη Συνέλευση της Εισαγγελίας με κλήση των υπαλλήλων και των εισαγγελικών λειτουργών ή μόνο των εισαγγελικών λειτουργών στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις, καθορίζει την ημερήσια διάταξη και διευθύνει τις εργασίες της. Εκφράζοντας τη συνολική και ενιαία άποψη των εισαγγελικών λειτουργών της υπηρεσίας, δικαιούται μόνο αυτός να υποβάλει πρόταση σύγκλησης της Συνέλευσης ή της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου προς αντιμετώπιση μείζονος υπηρεσιακού θέματος.

5. Καθορίζει τις εσωτερικές υπηρεσίες των εισαγγελικών λειτουργών, το ωράριο των εσωτερικών υπηρεσιών των εισαγγελικών λειτουργών και δεν επιτρέπεται κα-

μία μεταβολή σε αυτές, χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του, τους αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών εγγράφων κ.λπ., τους αναθέτει επίσης την έκδοση Γνωμοδοτήσεων για ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία από τον νόμο υπάγεται στα καθήκοντα τους και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λευκάδας. Σε περίπτωση κωλύματος επεξεργασίας κάποιας δικογραφίας από εισαγγελικό λειτουργό το κώλυμα τίθεται υπόψη του Εισαγγελέα για τις δικές του ενέργειες. Κατά τη διάρκεια των θερινών διακοπών το δικαίωμα χρέωσης των δικογραφιών ανήκει στον Εισαγγελέα Πρωτοδικών εκτός αν αυτός αποφασίσει άλλως. Το δικαίωμα αυτό ασκείται και προφορικά και καταγράφεται η εντολή του στο ειδικό πρόγραμμα χρέωσης των δικογραφιών στην Εισαγγελία.

6. Προϊσταται της Γραμματείας της Εισαγγελίας και με την αρμοδιότητα του αυτή, δύναται να ορίζει, με πράξη την μετακίνηση των δικαστικών υπαλλήλων και των επιμελητών και την ανάθεση των καθηκόντων σε αυτούς, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών ενεργώντας πάντα κατά τα ανωτέρω, σύμφωνα με τις διατυπώσεις που ο νόμος ορίζει, μετά τη γνωμοδότηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας. Εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 2) άδειες στο προσωπικό της γραμματείας με εξαίρεση τις αναφερόμενες στα άρθρα 101, 103, 104 και στην παρ. 2 του άρθρου 106 του ίδιου Κώδικα, που χορηγούνται από τον Προϊστάμενο της γραμματείας.

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

8. Δίνει έγγραφες και προφορικές προσκλήσεις προς όλους τους υπηρετούντες Λειτουργούς και υπαλλήλους της γραμματείας για ζητήματα που αφορούν τη δράση της Εισαγγελίας σε εκδηλώσεις (επιστημονικές, υπηρεσιακές). Στα καθήκοντα του Εισαγγελέα Πρωτοδικών υπάγεται και το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων

ιδιαίτερα κατά αποφάσεων των Πλημμελειοδικείων. Ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών μπορεί να αναθέσει σε άλλον εισαγγελικό λειτουργό την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου. Ο εισαγγελικός λειτουργός της σύνθεσης του Δικαστηρίου κατά της αποφάσεως του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο, μπορεί να το ασκήσει ο ίδιος.

9. Αποφασίζει για οποιοδήποτε άλλο θέμα, το οποίο δεν καθορίζεται ρητά από το νόμο ή τον Κανονισμό ή την Ολομέλεια.

10. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης και τη διεκπεραίωση των διεθνών σχέσεων της Εισαγγελίας με άλλους θεσμικούς και επιστημονικούς φορείς για την άμεση επιστημονική, θεωρητική ενημέρωση των Λειτουργών και των φορέων των εγχώριων και διεθνών θεσμών για ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος. Στα εν λόγω καθήκοντα είναι και η επικαιροποίηση των πληροφοριών ηλεκτρονικών υπολογιστών, όπου αυτοί εντός του δικαστικού μεγάρου χρησιμοποιούνται από τους εισαγγελικούς λειτουργούς για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους.

11. Τηρεί ειδικό εμπιστευτικό πρωτόκολλο για σημαντικό από άποψης εχεμύθειας ζήτημα ή το αναθέτει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας.

12. Μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο της Εισαγγελίας υπηρεσιακό έργο αν οι έκτακτες ανάγκες το επιβάλουν ανεξάρτητα με το τμήμα στο οποίο ο υπάλληλος υπηρετεί, ενεργώντας σύμφωνα με το νόμο και το συμφέρον της υπηρεσίας.

13. Σε περίπτωση που ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται κατά νόμο. Στα θερινά τμήματα ο Αντεισαγγελέας κατά την υπηρεσία του ασκεί τις αρμοδιότητες του Εισαγγελέα, εκτός από τη Διοίκηση της Εισαγγελίας που ασκείται από τον προϊστάμενο Εισαγγελέα.

14. Η χρέωση των δικογραφιών στους εισαγγελικούς λειτουργούς γίνεται από τον Προϊστάμενο Εισαγγελέα, λαμβάνοντας μέριμνα ώστε η χρέωση των υποθέσεων να είναι καταρχήν ίση κατ' αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους εισαγγελικούς λειτουργούς κατατάσσοντας αυτές υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική, λαμβάνοντας επίσης υπόψη και τον προβλεπόμενο με τον παρόντα κανονισμό κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης υποθέσεων. 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 τον νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας.

Ειδικότερα:

Ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων, με γνώμονα τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λευκάδας 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 ανωτέρω αριθμού μπορεί να γίνει σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπόμενων εισαγγελικοί λειτουργοί ή ανακύπτει ασυνήθως μαζική υποβολή δικογραφιών στην υπηρεσία. 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, με τον παρόντα κανονισμό θεσπίζεται σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχερεία τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στην λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική κατά τα παρακάτω ειδικότερα αναφερόμενα κριτήρια:

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 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, που απαιτεί ταχύ χειρισμό και την άμεση διεκπεραίωση ή με προσωρινά κρατούμενο.

(5) Δικογραφίες ιδιαίτερης αποδεικτικής δυσκολίας, μείζονος ποινικού ενδιαφέροντος, αυξημένου προς εκτίμηση και επεξεργασία αποδεικτικού υλικού με δυσχερή νομικά ζητήματα ή σύνθετα πραγματικά περιστατικά, ενέχουσες ιδιαίτερη χρονική και ποιοτική απαιτητικότητα για το χειρισμό τους.

Με βάση τα προαναφερθέντα κατά τη χρέωση των δικογραφιών πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας κάθε υπόθεσης, ο οποίος τίθεται από τον εισαγγελικό λειτουργό που την χρεώνει

κατά τρόπο ευδιάκριτο στο σώμα της. Ο εν λόγω βαθμός δυσκολίας μπορεί, ανάλογα με την εξέλιξη εκάστης υπόθεσης, να αλλάξει. Οι δε αρμόδιοι για τη χρέωση και κίνηση των πάσης φύσεως ποινικών δικογραφιών δικαστικοί υπάλληλοι 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.

15. Ασκή ο ίδιος ή ο οριζόμενος υπ' αυτού Αντεισαγγελέας όλα τα καθήκοντα, τα σχετικά με ζητήματα ανηλίκων (προστασία, παραβατικότητα, θυματοποίηση, επιμέλεια, ασυνόδευτοι ανήλικοι, αναδοχή, υιοθεσία κ.λπ.), σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

16. Ασκή Πειθαρχική δίωξη σε βάρος των δικαστικών υπαλλήλων και των επιμελητών, γραμματέων ή την αναθέτει κατά περίπτωση σε αντεισαγγελέα.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες-Καθήκοντα Εισαγγελικών Λειτουργών

Δεδομένου του αριθμού των οργανικών θέσεων (1 Εισαγγελέας και 1 Αντεισαγγελέας) δεν συγκροτείται Ολομέλεια.

Εισαγγελέας Υπηρεσίας

Καθήκοντα Εισαγγελέα Υπηρεσίας ασκεί οποιοσδήποτε εισαγγελικός λειτουργός με βάση ημερήσιο πρόγραμμα, που καταρτίζεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών. Στα καθήκοντα του εν λόγω εισαγγελικού λειτουργού περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Η σύσταση είτε προσωπικά είτε μέσω των αρμοδίων αστυνομικών αρχών σε όσους φιλονικούν να αποφεύγουν την τέλεση αξιοποιώνων πράξεων και να επιδιώκουν την ειρηνική επίλυση της διαφοράς τους.

2. Η ακρόαση των παραπόνων και των αιτημάτων των δικηγόρων και των πολιτών. Ο Εισαγγελέας Υπηρεσίας μπορεί στα πλαίσια της εκτέλεσης της υπηρεσίας ακροάσεων να παραλαμβάνει και εγγράφως αιτήματα δικηγόρων και πολιτών προς αποφυγή συνωστισμού και αφού τα μελετά να τα αξιολογεί με διατύπωση της κρίσης επί των αιτημάτων. Ενημερώνεται από τον Αντεισαγγελέα ο Προϊστάμενος Εισαγγελέας όταν αυτό απαιτείται, για κάθε σημαντικό θέμα.

3. Η παραγγελία στους Συμβολαιογράφους, στις υπηρεσίες του Δημοσίου, των ΝΠΔΔ, των Οργανισμών Κοινής Ωφελείας και όλων των Επιχειρήσεων του Δημοσίου Τομέα, να παραδίδουν έγγραφα ή να χορηγούν αντίγραφα σε όσους έχουν έννομο συμφέρον, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Η παραγγελία διόρθωσης, συμπλήρωσης ή καταχώρησης ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με τις διατάξεις της οικείας νομοθεσίας.

5. Η παραγγελία της πνευματικής λύσης του γάμου που λύθηκε με αμετάκλητη δικαστική απόφαση και ο εν γένει χειρισμός ζητημάτων σχετικά με το γάμο, το φύλο, τη γέννηση και το θάνατο ανθρώπων.

6. Η έρευνα των προϋποθέσεων και η κίνηση της διαδικασίας ακούσιας νοσηλείας ατόμων, καθώς και θέματα πρόνοιας με παραγγελίες στις αντίστοιχες Υπηρεσίες.

7. Η παραλαβή των δικογραφιών που αναφέρονται στον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας ή σε ειδικούς Νόμους.

8. Ο Εισαγγελέας Υπηρεσίας ασκεί καθήκοντα Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης σε επείγουσες μηνύσεις - εγκλήσεις - αυτόφωρες συνοδείες καθώς και καθήκοντα Εισαγγελέα Εκτέλεσης Ποινών και Γνωμοδοτήσεων στον Ανακριτή, εκδίδει Διατάξεις και Προτάσεις Άρσης Απορρήτου. Εκτελεί την εσωτερική Υπηρεσία της Εισαγγελίας, κατά τη διάκριση της οποίας παραλαμβάνει τις υποβαλλόμενες Αιτήσεις, Αναφορές και Δικόγραφα (σε όσες περιπτώσεις εξακολουθούν να κατατίθενται έντυπα), χαρακτηρίζει και χρεώνει την αλληλογραφία, εφόσον κωλύεται ο Διευθύνων την Εισαγγελία, υπογράφει παραγγελίες μεταγωγών και λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα, επιλαμβάνεται των τρεχόντων θεμάτων. Ο Εισαγγελέας Υπηρεσίας οφείλει να ενημερώνει τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

9. Το ωράριο του Εισαγγελέα Υπηρεσίας καθορίζεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

10. Υπογράφει κάθε υπηρεσιακό έγγραφο που ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών θα ορίσει προς τούτο. Η Διεύθυνση της Εισαγγελίας ανήκει αποκλειστικά στην αρμοδιότητα του προϊστάμενου της Εισαγγελίας Πρωτοδικών.

11. Ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών δύναται να καθορίσει ο ίδιος διαφορετικά τον τρόπο ακροάσεων με το κοινό, όπως εκείνος κρίνει κάθε φορά σκόπιμο και αναγκαίο. Το δικαίωμα όμως αυτό του Εισαγγελέα Πρωτοδικών δεν αναιρεί την υποχρέωση των υπαλλήλων να απευθύνονται προς αυτόν με τον προκαθορισμένο ιεραρχικά τρόπο καθ' όλο το ωράριο λειτουργίας της Υπηρεσίας.

12. Γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που του αναθέτει εκάστοτε - προφορικά ή εγγράφως (με σχετική Πράξη) ο Διευθύνων την Εισαγγελία ή προβλέπονται από τον Νόμο, πλην όμως κατά την άσκηση των καθηκόντων του και την έκφραση της γνώμης του λειτουργεί αδέσμευτα και ανεξάρτητα, υπακούοντας στον Νόμο και τη Συνείδησή του.

Άρθρο 4

Εισαγγελείς Ειδικών Καθηκόντων

Ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών, ορίζει, με πράξη του Εισαγγελείς Ειδικών Καθηκόντων, οι οποίοι επιλαμβάνονται των θεμάτων και των δικογραφιών που εμπίπτουν στα επί μέρους καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί και ενδεικτικά:

1. Εισαγγελέα Ανηλίκων
2. Εισαγγελέα Εγκλημάτων ρατσισμού
3. Εισαγγελέα τήρησης στατιστικών στοιχείων για εγκλήματα λαθρεμπορίας, οργανωμένου εγκλήματος
4. Εισαγγελέα ηλεκτρονικού εγκλήματος
5. Εισαγγελέα εποπτείας αστυνομικών ελέγχων για παίγνια, στοίχημα
6. Εισαγγελέα ζώων και περιβάλλοντος
7. Εισαγγελέας Δικογραφιών άρ.59 ΚΠΔ
8. Εισαγγελέα Ενδοοικογενειακής Βίας

Η ανωτέρω απαρίθμηση είναι ενδεικτική και ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών μπορεί να αναθέτει ελεύθερα κατά την κρίση του ειδικά καθήκοντα στους εισαγγελικούς λειτουργούς.

Άρθρο 5

Δικαστήρια - Υπηρεσίες Αυτοφώρων
Ακροατηρίων

Τα Ποινικά δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Λευκάδας. Δηλαδή:

α) Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (ΜΟΔ).

β) Τα Τριμελή Πλημμελειοδικεία της έδρας του Πρωτοδικείου Λευκάδας και το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο.

γ) Τα Μονομελή Πλημμελειοδικεία της έδρας του Πρωτοδικείου Λευκάδας και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

δ) Το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων.

ε) Το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων.

Τα δικαστήρια που αναφέρονται ανωτέρω συνεδριάζουν μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες. Κατ' εξαίρεση, το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο που συνεδριάζουν και κατά τις μη εργάσιμες.

Οι συνεδριάσεις των ποινικών δικαστηρίων αρχίζουν πάντοτε στις 9 π.μ.

Κατά την περίοδο των εορτών των Χριστουγέννων, καθώς επίσης και κατά την περίοδο των εορτών του Πάσχα δεν προσδιορίζονται υποθέσεις στα Ποινικά Δικαστήρια. Κατά τις περιόδους αυτές λειτουργούν μόνο το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

Κατά την περίοδο των θερινών διακοπών το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Μονομελές Πλημμελειοδικείο λειτουργούν σύμφωνα με τον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Λευκάδας όπως και το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

Άρθρο 6

Θερινά Τμήματα

Τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας και ο αριθμός των εισαγγελικών λειτουργών που θα υπηρετήσουν σ' αυτά καθορίζονται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών, ύστερα από εισήγησή του περί των λειτουργικών αναγκών της υπηρεσίας εντός του μήνα Μαΐου κάθε έτους. Κατά την κατάρτιση των θερινών τμημάτων, λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα, οι τυχόν ειδικές ανάγκες ορισμένων εισαγγελικών λειτουργών (συνυπηρέτηση, λόγοι υγείας, εξαιρετικοί οικογενειακοί λόγοι και άλλοι σπουδαίοι λόγοι) και οι επιθυμίες αυτών.

Άρθρο 7

Οργάνωση Γραμματείας -Τμήματα Εισαγγελίας
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λευκάδας αντιστοιχεί σε Διεύθυνση και τις υπηρεσίες της διευθύνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Προϊσταμένου της Εισα-

γγελίας και Γραμματείας, Εισαγγελέα Πρωτοδικών, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο προϊστάμενο τμήματος.

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

1. Ελέγχει και συντονίζει τη δράση των Γραφείων, 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, προσφέροντας βοήθεια στους λοιπούς δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές δικαστηρίων, των Γραφείων της υπηρεσίας λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου και τις εκάστοτε ισχύουσες υπηρεσιακές ανάγκες.

3. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της υπηρεσιακής συνέλευσης και της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, όταν την ζητεί ο Διευθύνων. Εκτελεί καθήκοντα Προέδρου της υπηρεσιακής συνέλευσης και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής. Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις ανάγκες της υπηρεσίας και διαχειρίζεται τα θέματα προμηθειών υλικοτεχνικής υποδομής, ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού και αναλωσίμων και εκτέλεσης έργων αυτής, διαφυλάσσει τα αντικείμενα, τον εξοπλισμό και το αρχείο, συνεργαζόμενος με τους οριζόμενους ανά περίπτωση υπαλλήλους της Υπηρεσίας.

4. Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών, άδειες, κ.λπ.).

5. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική σελίδα της Υπηρεσίας, τα υπηρεσιακά ηλεκτρονικά ταχυδρομεία της υπηρεσίας, τις ηλεκτρονικές πλατφόρμες. Διαχείριση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού και ενημέρωση, καταχώρηση, τροποποίηση οργανογράμματος, διαχείριση θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων στο ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και διεκπεραίωση ενεργειών πρόσληψης μέσω κινητικότητας.

6. Αναθέτει στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπερωριακής εργασίας ή υπηρεσίας για απογεύματα ή Σάββατα, Κυριακές και λοιπές αργίες σχετικά με την αυτόφωρη διαδικασία.

7. Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία (ηλεκτρονικού και μη) Πρωτοκόλλου, εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων, πράξεων και αποφάσεων των εισαγγελικών λειτουργών, πειθαρχικών δικογραφιών, ενδίκων μέσων (αναιρέσεων κατ' αποφάσεων ποινικών δικαστηρίων, εφέσεων ΜΟΔ-Τριμελούς Πλημ/κειού), αγορών υλικού, εκθέσεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, αδειών, λιπενόρκων κ.λπ.

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

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

10. 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, Υποθηκοφυλάκων, Ληξιάρχων, Δικαστικών Επιμελητών κ.λπ., 3) πειθαρχικές διώξεις Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Λευκάδας, 4) συλλογή στοιχείων για πίνακες πραγματογνωμόνων και διερμηνέων εκάστου έτους, 5) ένορκοι (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, 6) αμοιβές πραγματογνωμόνων, 7) Εισαγγελικές γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, 8) προτάσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο κ.λπ.

11. Τηρεί τα βιβλία βιβλιοθήκης και επίπλων και σκευών της υπηρεσίας.

12. Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας για τη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές, υπηρεσίες και ηλεκτρονικές πλατφόρμες.

13. Διαχειρίζεται τα μητρώα: 1) ακούσιας νοσηλείας (ψυχασθενείς) και διεκπεραίωση των σχετικών φακέλων νοσηλείας, 2) κοινωνικών ερευνών ενηλίκων και ανηλίκων και διεκπεραίωση των σχετικών φακέλων, 3) ασυνόδευτων ανηλίκων και διεκπεραίωση των σχετικών φακέλων, 4) θεμάτων πρόνοιας κ.λπ.

14. Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων (Γραμματέων και Επιμελητών Δικαστηρίων) ως Α' αξιολογητής.

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

16. Διαχείριση ενεργειών για την πρόσληψη απασχολούμενων ατόμων με προγράμματα κοινωνικού έργου του ΟΑΕΔ και η επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη μισθοδοσία και ασφάλισή τους, διεκπεραίωση ενεργειών για την πρακτική άσκηση των δικηγόρων στην Εισαγγελία, διαχείριση των ψηφιακών πιστοποιητικών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων καθώς και η ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού στα ζητήματα αυτά, η ανάρτηση των δικαιολογητικών δαπανών προμηθειών και πραγματογνωμόνων σε πλατφόρμα της ΗΔΔ, η διαχείριση του ΚΣΗΔΕ εκπαίδευση και χρήση, η ηλεκτρονική ενημέρωση του Μητρώου Ψηφιακής Υποδομής.

17. Συντάσσει τους ετήσιους και εξαμηνιαίους πίνακες του Γραφείου Συλλογής και Επεξεργασίας Δικαστικών Στατιστικών Στοιχείων του Υπουργείου Δικαιοσύνης (συμπλήρωση της ανάλογης ηλεκτρονικής πλατφόρμας) και τους λοιπούς πίνακες στατιστικών στοιχείων που παρέμειναν και υποβάλλονται σε τακτά χρονικά διαστήματα με τις εκάστοτε ισχύουσες εγκυκλίους κ.λπ.).

18. Επιμέλεια - διαχείριση μεταφράσεων των εγγράφων αλλοδαπών αρχών ή αυτών που η υπηρεσία μας διαβί-

βάζει για επίδοση σε δικαστικές αρχές χωρών της Ε.Ε. και άλλων χωρών, είτε απευθείας είτε δια του Υπουργείου Δικαιοσύνης (δηλ. ηλεκτρονική επικοινωνία με τον αρμόδιο μεταφραστή καταγεγραμμένου στο Μητρώο Πιστοποιημένων Μεταφραστών, του Υπουργείου Εξωτερικών, αποστολή των εγγράφων για μετάφραση, συλλογή των τιμολογίων και των λοιπών εγγράφων για την πληρωμή του μεταφραστή και εν συνεχεία ψηφιοποίηση και ανάρτηση των εγγράφων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δαπανών (ΗΔΔ) για ενταλματοποίηση και πληρωμή και ακολούθως δε η διαβίβαση του έντυπου φακέλου στο Υπουργείο Δικαιοσύνης).

19. Διαχείριση νέων ψηφιακών εφαρμογών π.χ. ταυτοποίηση και έλεγχος εγκυρότητας ψηφιακών εγγράφων, η πολύ συχνή ανάγκη ενημέρωσης υπηρεσιών και φορέων που εποπτεύονται από την Υπηρεσία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών όπως Υποθηκοφυλακείων Συμβολαιογραφείων κ.λπ., η κοινοποίηση εγγράφων, νόμων, αναζήτηση υπηρεσιακών στοιχείων, υπογραφή εγγράφων ψηφιακά, δέσμευση ηλεκτρονικών παραβόλων κ.λπ., η παρακολούθηση των ηλεκτρονικών ταχυδρομείων της υπηρεσίας.

20. Τήρηση του αρχείου επιδόσεων αστικών δικογράφων στην αλλοδαπή, του αρχείου επιδόσεων ποινικών δικογράφων κλήσεων-κλητηρίων κ.λπ. τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών, το αρχείο καταστατικών σωματείων και το αρχείο επιδόσεων αστικών δικογράφων επί αρνήσεως παραλαβής από δημόσιες αρχές (άρθρο 138 Κ.Πολ.Δ.) σε πρόσωπα άγνωστης διαμονής (άρθρο 135 Κ.Πολ.Δ.), σε πρόσωπα αλλοδαπής σύμφωνα με το άρθρο 134Κ.Πολ.Δ. και τις διμερείς και διεθνείς συμβάσεις που ισχύουν.

21. Επιμέλεια των διαδικασιών που απαιτούνται σε περίοδο εκλογών (βουλευτικών- Δημοτικών -Περιφερειακών- Ευρωεκλογών) και ιδίως επιμελείται της συγκρότησης εκλογικών συνεργείων για την επίδοση των διορισμών στους Δικαστικούς Αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, καθώς και της έκδοσης εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής, συνεργαζόμενος με τους εκάστοτε οριζόμενους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους Υπαλλήλους της υπηρεσίας.

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

23. Επιμέλεια των κλητεύσεων των διαδίκων των αναβλητικών υποθέσεων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, επιδόσεις αποφάσεων των λιπενόρκων, αιτήσεις αδείας απουσίας και αιτήσεις ακύρωσης κατ' αποφάσεων ΜΟΔ, μεταγωγές κρατουμένων σε υποθέσεις ΜΟΔ και λοιπών δικαστηρίων, αιτείται την έκδοση ποινικών μητρώων κατηγορουμένων στο ΜΟΔ και υποβάλλει ποινικές δικογραφίες του ΜΟΔ και Τριμελούς Πλημ/κείου κατόπιν άσκησης εφέσεως, στον αρμόδιο Εισαγγελέα Εφετών.

24. Διαχείριση της πρακτικής άσκησης των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

25. Διαχείριση της πάγιας προκαταβολής του ΤΑΧΔΙΚ της Εισαγγελίας και υποβολή μηνιαίας αναφοράς δαπανών και φακέλους δαπανών προς εκκαθάριση.

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

27. Καταχώρηση στο I-nventory του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας.

28. Διαχείριση της πλατφόρμας της ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών δαπανών (ΗΔΔ) και ανάρτησης του ηλεκτρονικού φακέλου δαπανών προμηθειών, διερμηνέων και πραγματωμένων.

29. Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά διατάξεων κατ' άρθρο 51 Κ.Π.Δ και κατά κλητηρίου θεσπίσματος, ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρόγραμμα της υπηρεσίας και επιμελείται της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

30. Διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια αναφορικά με την καταστροφή αρχειακού υλικού, πεπαλαιωμένου μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού τηρώντας την ισχύουσα νομοθεσία.

31. Έκδοση παραγγελιών του Εισαγγελέα για διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων και παραγγελίες για πνευματική λύση γάμου.

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

Με Πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών ορίζονται η εξειδικεύονται τα καθήκοντα του διευθύνοντος τη Γραμματεία της Εισαγγελίας και των δικαστικών υπαλλήλων ή ανατίθενται καινούργια, όταν απαιτηθεί από τις υπηρεσιακές ανάγκες (ενδ. θέματα Εκτέλεσης, Προσδιορισμού, κ.λπ.).

Β) Δικαστικοί Υπάλληλοι

Οι δικαστικοί υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντα του Γραφείου της Εισαγγελίας όπου υπηρετούν με Πράξη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας και σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Δ/νσεως της Γραμματείας, καθώς και κάθε άλλο καθήκον, ανάλογα με τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες υπηρεσιακές ανάγκες.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΑ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ και ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ

Αντικείμενο του Γραφείου μηνύσεων και του Γραφείου Δικογραφιών είναι:

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

2. Καταχώρηση και αποχρέωση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων.

3. Διεκπεραίωση αναφορών, διατάξεων εισαγγελικών λειτουργών, Ποινικών Διαταγών, Διατάξεων άρ.48ΚΠΔ (κ.λπ. προβλεπόμενα από ΚΠΔ), ενημέρωση του φυσικού αρχείου ή του ηλεκτρονικού προγράμματος, τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων και ενέργειες για απο-

στολή, επίδοση, υποβολή προς τον Ανακριτή ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών.

4. Παραλαβή από τους Επιμελητές των εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση, αντιγράφων, πιστοποιητικών πορείας μηνύσεων και δικογραφιών, έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων και αποστολή ή παράδοση αυτών αρμοδίως. Επί των αιτήσεων απαντούν, οι υπάλληλοι του γραφείου μηνύσεων και δικογραφιών είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, είτε ειδοποιώντας υπηρεσιακώς τον αιτούντα για την παραλαβή του.

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

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

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. Ενημέρωση του αρμόδιου εισαγγελικού λειτουργού για την πορεία υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ. Ο αρμόδιος εισαγγελικός λειτουργός διεκπεραιώνει τις δικογραφίες για τις οποίες ενημερώθηκε από τη Γραμματεία, με αναγραφή των ενεργειών που πρέπει να γίνουν επί του φακέλου.

9. Παρακολούθηση πορείας υποθέσεων ενδοοικογενειακής διαμεσολάβησης.

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

11. Η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και τήρηση του φυσικού αρχείου:

α) Αρχειοθέτησης μηνύσεων (άρθρου 43 ΚΠΔ) υποβάλλοντας τις σχετικές αναφορές στον Εισαγγελέα Εφετών.

β) απορριπτικών διατάξεων (άρθρου 51 ΚΠΔ), έχοντας την επιμέλεια της επίδοσης,

γ) Διατάξεων αρ. 48 ΚΠΔ, Ποινικών Διαταγών και τα προβλεπόμενα από τον Νόμο και τον ΚΠΔ.

12. 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 Δυτικής Στερεάς Ελλάδας και του Υπουργείου Δικαιοσύνης. Οι Πίνακες συνοδεύονται υποχρεωτικά από Βεβαιώσεις των αρμόδιων Υπαλλήλων.

13. Η καταχώρηση σε ηλεκτρονικό/φυσικό αρχείο για τους υπηρετούντες Εισαγγελείς των δεδομένων της βαθμονόμησης - κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το 1-5, κατά την χρέωση των δικογραφιών από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών ή τον νόμιμο αναπληρωτή του σε περίπτωση κωλύματος.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι:

1. Η τήρηση του βιβλίου λιπομαρτύρων και τήρηση ανακοπών κατά των αποφάσεων λιπομαρτυρίας, συμπλήρωση-διόρθωση αποφάσεων.

2. Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών για επίδοση στους δικαστικούς επιμελητές ή σε άλλες αρχές καθώς και ενέργειες για εκτέλεση διατάξεων που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) ποινικών δικαστηρίων όπως π.χ. για ορισμό πραγματοποιημένων, αναζήτηση αποφάσεων ή άλλων σχετικών με τη δικογραφία εγγράφων από άλλες υπηρεσίες.

3. Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων και η επικοινωνία και λοιπές ενέργειες με τους πιστοποιημένους μεταφραστές του ΥΠ.ΕΞ. για την μετάφραση των εγγράφων και ακολούθως η αποστολή αυτών στις αρμόδιες αλλοδαπές αρχές για επίδοση.

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

5. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες μόνο κατόπιν επισημείωσης 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.

6. Η τήρηση του βιβλίου αναστολών ποινικών δικογραφιών Μονομελούς και Τριμελούς και έλεγχος για την τήρηση ή μη των όρων της ρύθμισης.

7. Ο έλεγχος λιπομαρτυριών και αποστολή τους στο Τμήμα Εκτέλεσης.

8. Ο προσδιορισμός των υποθέσεων όλων των δικαστηρίων, ο οποίος γίνεται από τον Εισαγγελέα.

9. Η τήρηση βιβλίων αναβλητικών υποθέσεων Μονομελούς, τριμελούς και Δικαστηρίων Ανηλίκων.

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

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

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

13. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης.

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

15. Ο καθημερινός έλεγχος του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση της ψηφιακής υπογραφής, σύμφωνα με τα οριζόμενα.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ και ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Ο υπάλληλος που υπηρετεί στο γραφείο Ποινικού Μητρώου ορίζεται με πράξη του Εισαγγελέως Εφετών.

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 εφαρμο-

γή Εθνικού Ποινικού μητρώου από γραμματείς Εισαγγελιών και Ανακριτικών γραφείων της Χώρας, ΚΕΠ, Αστυνομικές και Λιμενικές αρχές, πιστοποιημένους χρήστες κ.λπ.

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

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

5. Ενέργειες σχετικές με ανακλήσεις και άρσεις.

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 στην ως άνω ηλεκτρονική εφαρμογή και η εν γένει διεκπεραίωση των αιτημάτων αυτών.

8. Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων και η παραλαβή πειστηρίων και παράδοση αυτών στο Πρωτοδικείο.

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

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

11. Η συσχέτιση αλληλογραφίας που αφορά τα πειστήρια στις σχετικές δικογραφίες.

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

13. Η διεκπεραίωση των αιτήσεων απόδοσης εγγυοδοσίας και επιστροφής γραμματίων σύστασης παρακαθήκης.

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

15. Η σύνταξη πινάκων περιοδικών στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.

16. Η τήρηση του μητρώου μισθοδοσίας και η διεκπεραίωση κάθε άλλης ενέργειας που απαιτείται αναφορικά με αποζημιώσεις από μετακινήσεις εισαγγελικών λειτουργών, υπερωριακή απασχόληση δικαστικών υπαλλήλων, εκλογικά συνεργεία κ.λπ.

17. Η επιμέλεια ανάρτησης, στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη (ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΣ), των από τον νόμο προβλεπόμενων στοιχείων καθώς και κάθε ενέργεια αναφορικά με το ΣΥΖΕΥΞΙΣ Ι και ΙΙ.

18. Η διεκπεραίωση εισαγγελικών προτάσεων, η τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων και οι ενέργειες για αποστολή στο Δικαστικό Συμβούλιο, η Ηλεκτρονική ή χειρόγραφη καταχώριση στοιχείων βουλευμάτων μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία, ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και η μέριμνα για την επίδοση αυτών και υποβολή των σχετικών δικογραφιών αρμοδίως.

19. Η τήρηση του βιβλίου βουλευμάτων και ενέργειες επ' αυτών.

20. Η τήρηση των σχετικών βιβλίων για καταχώρηση, αποστολή, παρακολούθηση και διαγραφή των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις, βουλεύματα και αποφάσεις, κ.λπ. Η τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεως υποδίκων.

21. Η υποβολή αιτημάτων έκδοσης ποινικού μητρώου διά της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, εκτύπωση και επισύναψή τους στις δικογραφίες αρμοδιότητας Τριμελούς, Τριμελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων και αυτοφύλων Τριμελούς δελτίων ποινικού μητρώου σε σφραγιστό αδιαφανή φάκελο και στις δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων κατόπιν αιτημάτων των κατηγορουμένων ή των πληρεξουσίων αυτών.

22. Η διεκπεραίωση των δικογραφιών με τις Εισαγγελικές Προτάσεις και τα Βουλεύματα, καθώς και τις Διατάξεις Άρσης Απορρήτου κι τα αντίστοιχα Βουλεύματα.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου εκτέλεσης ποινών είναι:

1. Η καταχώρηση των ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων ΜΟΔ Λευκάδας Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων Λευκάδας και εφέσεων ανυποστήρικτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου.

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

3. Η διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε φυγόδικους - εντάλματα σύλληψης κ.λπ.

4. Η παράδοση στο Γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς της Εισαγγελίας, των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις κατ' αποφάσεων Μονομελούς με τα αντίστοιχα αποδεικτικά επιδόσεις.

5. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ Λευκάδας Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Λευκάδας.

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

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

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

9. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής σε κοινωφελή εργασία, χορήγησης προθεσμίας για καταβολή ποινής, μείωσης ποσού της ημερήσιας μετατροπής της ποινής σε χρήμα, διόρθωσης ή συμπλήρωσης απόφασης, ακύρωσης διαδικασίας ή απόφασης, 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 των αποδεικτικών των πάσης φύσεως ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου, για σύνταξη ποινικού μητρώου, δικαστικών εξόδων και αρχειοθέτηση.

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

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

14. Η εκτέλεση αποφάσεων όταν αυτές πλέον είναι εκτελεστές κατά τον νόμο και η διαγραφή τους.

15. Οι αποφυλακίσεις υφ' όρων απολυθέντων με διάταξη Εισαγγελέα και παρακολούθηση αυτών.

16. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

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

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

19. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

20. Η διεκπεραίωση ενεργειών επί ανακριτικών δικογραφιών κατόπιν προσφυγής κατά εντάλματος ή υποβολής αιτήματος ποινικής διαμεσολάβησης.

21. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του γραφείου.

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

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

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

25. Η σύνταξη υπομνήσεων προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αρχές.

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

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

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

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων τους υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Η παραγωγή φωτοαντιγράφων/φωτοτυπιών, ψηφιακών αντιγράφων, τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής και εσωτερικής αλληλογραφίας, δια της μεταφοράς, παράδοσης και παραλαβής της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο, άνοιγμα των φακέλων, ταξινόμηση εγγράφων και διανομή τους στα αντίστοιχα τμήματα. Η διακίνηση των δικογραφιών και των εγγράφων μεταξύ της Εισαγγελίας και των λοιπών δικαστικών υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου.

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

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

4. Η επιμέλεια για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Δυτικής Στερεάς Ελλάδας, το Συμβούλιο της Επικράτειας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή.

5. Η φροντίδα και χειρισμός των φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων και αντικατάσταση αναλωσίμων.

6. Η τήρηση του βιβλίου όπου καταχωρείται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης-κλητηρίου-απόφασης και ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής της.

7. Συνοδεία πολιτών εκτός του κτιρίου της Υπηρεσίας προς έκδοση φωτοαντιγράφων δικογραφιών.

8. Η μέριμνα για την έκδοση παραγγελιών του Εισαγγελέα για παροχή πληροφοριών για τα εισοδήματα των συζύγων προς καθορισμό του ύψους της διατροφής (άρθρο 1445 ΑΚ) και χορήγηση εγγράφων ή αντιγράφων στους έχοντες έννομο συμφέρον (παρ. 4β άρθρο 25 ν. 1750/1988 και παρ. 6 άρθρο 1 ν. 1256/1982).

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

10. Η εκτέλεσης κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας.

11. 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, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

12. Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων.

13. Η σύνταξη εισαγωγικών στις εφέσεις κατ' αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

14. Η τήρηση και ενημέρωση του (ηλεκτρονικού) βιβλίου αναβλητικών Τριμελούς-Μονομελούς και δικαστηρίων Ανηλίκων.

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

16. Η έγκαιρη ταξινόμηση κατά δικάσιμο και δικογραφία των αποδεικτικών κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων, μετά τον έλεγχο του νομότυπου και εμπροθέσμου της επίδοσης.

17. Σε περίπτωση Υπηρεσιακής ανάγκης οι Επιμελητές συνδράμουν στο έργο του Προσδιορισμού των δικογραφιών με εντολή του Εισαγγελέα.

18. Η παραλαβή αιτήσεων από πολίτες και δικηγόρους και η παράδοση αυτών στο αρμόδιο Γραφείο, όπου ο αρμόδιος υπάλληλος υπογράφει επί της αιτήσεως για την παραλαβή της και διεκπεραιώνει την Αίτηση στα πλαίσια της Υπηρεσίας του. Η μέριμνα για την παραλαβή της από τον αιτούντα.

Άρθρο 8

Το Ωράριο λειτουργίας των Υπηρεσιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λευκάδας καθορίζεται από την ισχύουσα Νομοθεσία. Για κάθε τροποποίηση λόγω εξαιρετικών αναγκών ειδοποιείται ο Προϊστάμενος της Εισαγγελίας στα πλαίσια του διευθυντικού δικαιώματος και ο Προϊστάμενος της Δ/νσης της Γραμματείας.

Οι αρμοδιότητες των Εισαγγελικών Λειτουργών και των Δικαστικών Υπαλλήλων -Γραμματείας και Επιμελητών ορίζονται κατά τα λοιπά από τον Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και τους ειδικότερους Νόμους. Με Πράξη του Εισαγγελέως Πρωτοδικών, όπου δεν αρκεί η προφορική εντολή, ρυθμίζεται η ανάθεση των αρμοδιοτήτων που ορίζονται με το παρόν ή που δεν ασκούνται λόγω έλλειψης υπαλλήλων ή σε περίπτωση κατεπείγοντος μόνο με προφορική εντολή του Εισαγγελέα όπου απαιτείται.»

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.

