



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Δεκεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 7080

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 13/2023

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αγρινίου.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 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 Αγρινίου.

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

σε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 2158/30.5.2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αγρινίου, το οποίο αναφέρει:

«Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλουμε σε δύο (2) αντίγραφα τα πρακτικά και την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση της συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αγρινίου, με την οποία έγινε δεκτή ομόφωνα η σύνταξη Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αγρινίου, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας Σας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022».

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 Αγρινίου, όπως ειδικότερα αναφέρεται σε αυτήν.

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

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΝΟΜΟ

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

Στην προκειμένη περίπτωση, με την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αγρινίου 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 Αγρινίου 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 Αθηνών που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αθηνών, ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΘΗΝΩΝ»

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

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

Άρθρο 2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Την Εισαγγελία εκπροσωπεί και 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.

Ειδικότερα ο Εισαγγελέας:

1. Προϊσταται της γραμματείας και εποπτεύει το έργο της και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της προεχόντως στον προϊστάμενο αυτής δικαστικό υπάλληλο. Ορίζει με πράξη του - μέχρι τη νόμιμη πλήρωση της θέσης τους ή τον ορισμό τους - τον αναπληρωτή διευθυντή ή τον αναπληρωτή προϊστάμενο του 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). Ύστερα από γνώμη του προϊσταμένου γραμματέα κατανέμει τους νεοδιοριζόμενους ή νεοεμφανιζόμενους με μετάθεση ή απόσπαση δικαστικούς υπαλλήλους σε συγκεκριμένη θέση οργανικής μονάδας της γραμματείας αναθέτοντας συγκεκριμένα καθήκοντα. Μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και γνώμη του αρμοδίου προϊσταμένου τμήματος (i) αναθέτει καθήκοντα στους Δικαστικούς αναθέτει καθήκοντα στους Δικαστικούς Υπαλλήλους και Επιμελητές τοποθετώντας τους στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις αυτών, ii) εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 2) άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας και iii) σε έκτακτη υπηρεσιακή ανάγκη μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή επιμελη-

τή της Γραμματείας υπηρεσιακό έργο ανεξαρτήτως του τμήματος ή του Γραφείου στο οποίο έχει τοποθετηθεί. Ύστερα από σύμφωνη γνώμη του προϊσταμένου γραμματέα δύναται να μετακινήσει δικαστικό υπάλληλο σε άλλη οργανική μονάδα, αφού συμπληρώσει δύο έτη σε αυτή που υπηρετεί και τον μετακινεί υποχρεωτικά αφού συμπληρώσει τα έξι έτη στην ίδια μονάδα. Πριν τη συμπλήρωση της διετίας ο διευθύνων Εισαγγελέας μπορεί να τον μετακινήσει για εξαιρετικούς λόγους με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση ύστερα από σύμφωνη γνώμη του προϊσταμένου γραμματέα, ενώ μετά την εξαστία ο διευθύνων Εισαγγελέας επιτρέπει την παραμονή του δικαστικού υπαλλήλου στην ίδια οργανική μονάδα ακόμη έως έξι έτη μόνο ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου. Σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών που δεν μπορούν να καλυφθούν με άλλο τρόπο, αναθέτει σε δικαστικό υπάλληλο (πλην αυτού του κλάδου ΠΕ - Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου κατά ρητή εξαίρεση του άρθρου 52 εδ. α' ΚΔΥ) καθήκοντα άλλου κλάδου ή ειδικότητας ή εργασίες συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντά του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδικευση για διάστημα μέχρι έξι μήνες με δυνατότητα παράτασης για έξι ακόμη μήνες με όμοια πράξη, όπως προβλέπεται στο άρθρο 112 παρ. 1 ΚΔΥ. 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 ιδρυθισόμενο Αυτοτελές Τμήμα ή Γραφείο κατά το άρθρο 41 του ιδίου Κώδικα και εν γένει φροντίζει για την αποδοτική ένταξή τους στο δυναμικό της Εισαγγελίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ανωτέρω Κώδικα. Εν γένει εποπτεύει την εφαρμογή σε κάθε ιδιαίτερα προβλεπόμενη περίπτωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

2. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων. Καταρτίζει τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας. Μεριμνά ο ίδιος ή κατ' ανάθεσή του ο/οι ορισθέντες προς τούτο από αυτόν εισαγγελικοί λειτουργοί για τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων στις δικασίμους του αρμόδιου δικαστηρίου με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και υπογραφή στο φάκελο της δικογραφίας. Ο ίδιος - ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - αποφαινεται για τις αιτήσεις κατά προτίμηση προσδιορισμού συζήτησης υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμη, πάντοτε όμως εντός των αριθμητικών πλαισίων που καθορίζει ο Κανονισμός του Πρωτοδικείου Αθηνών ή/και της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αθηνών και μάλιστα λαμβανομένου υπόψη κατά πιθανολόγηση του αριθμού των υποθέσεων που προσδιορίζει το δικαστήριο ύστερα από αναβολή της εκδικάσεώς τους. Πλέον συγκεκριμένα, προσδιορίζει κατ' ακρίβεια λιγότερες υποθέσεις του προβλεπόμενου ανωτάτου ορίου, ώστε το δικαστήριο να έχει το περιθώριο να προσδιορίσει αναβλητικές υποθέσεις μέχρι να συμπληρωθεί το όριο αυτό. Κατ' εξαίρεση προσδιορίζει σε επείγουσες περιπτώσεις υποθέσεις καθ' υπέρβαση του αριθμού που καθορίζει ο Κανονισμός του Πρωτοδικείου Αθηνών σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του

αριθμού αυτού. Απαγορεύεται με ποινή ακυρότητας να προσδιοριστεί υπόθεση σε δικάσιμη για την οποία έγινε ήδη κλήρωση της σύνθεσης του δικαστηρίου και μόνο κατ' εξαίρεση επιτρέπεται τούτο υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 20 παρ. 8 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

3. Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου και των Αντεισαγγελέων. Πλέον συγκεκριμένα αναθέτει με πράξη του εγκαίρως, αναλόγως και εκ περιτροπής σε μηνιαία βάση καθήκοντα εισαγγελέα έδρας ανά δικαστήριο και ανά δικάσιμη ορίζοντας συνάμα τους αναπληρωτές τους και σε περίπτωση ανυπέρβλητου κωλύματος αναπληρωτή ορίζει με νέα αιτιολογημένη πράξη τον αντικαταστάτη του, ενώ σε δίκη μακράς διάρκειας ενώπιον πολυμελούς δικαστηρίου ορίζεται κατά τα προεκτεθέντα αναπληρωματικός εισαγγελικός λειτουργός που συμμετέχει στη διαδικασία. Αναλαμβάνει, ακόμη, την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών, δύναται να αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.λπ., καθώς και την έκδοση γνωμοδοτήσεων σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας 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, καθώς και τον κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης δικογραφιών. Κατ' εξαίρεση μπορεί να αναθέσει μικρότερο από τον προβλεπόμενο αριθμό, όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε Εισαγγελικό Λειτουργό και άλλων καθηκόντων και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία υπάγεται από το νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αθηνών.

Ειδικότερα:

Με γνώμονα - ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων - τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αθηνών 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 οι εξήντα (60) με προτεραιότητα των παλαιότερων κατά χρόνο τέλεσης και των βαρύτερων. Υπέρβαση του ανώτατου αριθμού μπορεί να γίνει σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπόμενων εισαγγελικοί λειτουργοί ή ανακύπτει ασυνήθως μαζική υποβολή στην υπηρεσία δικογραφιών, μηνύσεων κι εγκλήσεων.-

Ακολουθώντας και προς διασφάλιση ότι κατά τη χρέωση των υποθέσεων λαμβάνεται μέριμνα, ώστε αυτή να είναι καταρχάς ίση κατ' αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και προς το σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων, δια της παρούσας απόφασης θεσπίζεται σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1), που αντιστοιχεί 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- Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα με ελάχιστο αποδεικτικό υλικό που περαιώνονται άμεσα χωρίς προκαταρκτική εξέταση. Εντελώς απλές δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ΚΠΔ. Δικογραφίες που τίθενται στο αρχείο αγνώστων δραστών ή διαβιβάζονται στον κατά τόπο αρμόδιο εισαγγελέα ή στον καθ' ύλην αρμόδιο στρατιωτικό εισαγγελέα. Η σύνταξη μη τυποποιημένων εισαγωγικών στο ακροατήριο του αρμοδίου δικαστηρίου για οποιαδήποτε αίτηση. Εν γένει υποθέσεις με περιορισμένο αποδεικτικό υλικό που περατώνονται άμεσα χωρίς περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση.

-2- Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και για συνήθη - ουχί σύνθετα - κακουργήματα, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ΚΠΔ με ικανό αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διάταξης κατ' άρθρο 51 ΚΠΔ για παραγραφή, δεδικασμένο, εκκρεμοδικία, για αναβολή της διαδικασίας κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ, για αναβολή της ποινικής δίωξης κατ' άρθρο 44 ΚΠΔ, καθώς επίσης δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο για τα άνω ζητήματα ή για αναστολή της ποινικής δίωξης. Δικογραφίες για σύνταξη μη τυποποιημένων κλητηρίων θεσπισμάτων αρμοδιότητας μονομελούς πλημμελειοδικείου. Δικογραφίες η κύρια ανάκριση των οποίων περατώνεται με τη διαδικασία του άρθρου 309 ΚΠΔ σε βάρος μέχρι τριών κατηγορουμένων. Γενικά δικογραφίες μέτριας βαρύτητας, με ικανό (όχι εκτενές) αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση ή τέτοιες δικογραφίες προκαταρκτικής εξέτασης όπου ασκείται μόνο ποινική δίωξη.

-3- Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα κακουργήματα με ήδη εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης ή άσκηση ποινικών δίωξεων και παραγγελία κυρίας ανάκρισης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατ' άρθρο 51 ΚΠΔ και διατάξεων αποχής από την ποινική δίωξη ή αποχής υπό όρους ή αποχής ύστερα από εντελή ικανοποίηση κατά τα άρθρα 45 - 50 ΚΠΔ. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο σχετικά με παρεμπόμποντα ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη κλητηρίου θεσπίσματος αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου ή για υποβολή στον εισαγγελέα εφετών λόγω ειδικής δωσιδικίας με σχέδιο κλητηρίου θεσπίσματος. Δικογραφίες με περισσότερους από τρεις κατηγορουμένους ή με προσωρινά κρατούμενο, των οποίων η κύρια ανάκριση περατώνεται με την διαδικασία του άρθρου 309 ΚΠΔ. Δικογραφίες με αίτημα ποινικής διαπραγμάτευσης ή ποινικής συνδιαλλαγής. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατ' απόφασης. Δικογραφίες

επί σοβαρών, αρκούντως περίπλοκων πολλαπλών ή εξακολουθητικών αξιοποιώνων πράξεων, μακροχρονίως τελεσθεισών, με εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν περαιτέρω διερεύνηση και ενδεχομένως συνδρομή ετέρων αρχών.

-4- Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα, περίπλοκα, πολλαπλά ή κατ' εξακολούθηση κακουργήματα μείζονος απαξίας, με πολλούς υπαιτίους και ογκώδες αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης και συνδρομή ετέρων αρχών ή άσκηση ποινικών διώξεων και παραγγελία κυρίας ανάκρισης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό και δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατ' άρθρο 51 ΚΠΔ με δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας ή για ακυρότητα αρμοδιότητας του συμβουλίου πλημμελειοδικών. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατ' απόφασης σε υπόθεση ιδιαίτερα σοβαρή και περίπλοκη. Δικογραφίες εν γένει επί ιδιαίτερα σοβαρών και περίπλοκων ή πολλαπλών ή εξακολουθητικών κακουργηματικών πράξεων μακροχρονίως τελεσθεισών ή τέτοιων με επείγοντα χαρακτήρα και πολλούς κατηγορουμένους ή τέτοιων με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα, σε όλες τις περιπτώσεις με ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό, χωρίς όμως πρόταση στο συμβούλιο.

-5- Η άσκηση αναίρεσης κατά βουλεύματος ή κατ' απόφασης. Ανακριτικές δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας: i) με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα ή ii) με περισσότερες κακουργηματικές πράξεις, πολλούς κατηγορουμένους, προσωρινές κρατήσεις και ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό.

Με βάση τα προαναφερθέντα κατά την χρέωση των υποθέσεων πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας τους. Ο βαθμός δυσκολίας εκάστης υπόθεσης τίθεται από τον Εισαγγελικό Λειτουργό που την χρεώνει κατά τρόπο διακριτό και εμφανή στο σώμα της, μπορεί δε ανάλογα με την εξέλιξη της υπόθεσης να αλλάξει. Οι αρμόδιοι 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.

Περαιτέρω, εποπτεύει ειδικά το Ποινικό Μητρώο και με πράξη του μπορεί να αναθέσει στους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών ειδικότερα καθήκοντα ανά τομείς ενδιαφέροντος (θέματα ανηλίκων, ενδοοικογενειακής βίας, προστασίας περιβάλλοντος, προστασίας ζώων, τυχερά παίγνια, ρατσιστική βία, ναρκωτικά κ.λπ.). Πλέον συγκεκριμένα, επί ανηλίκων ορίζει με 3ετή θητεία τον τακτικό και αναπληρωματικό εισαγγελέα ή αντεισαγγελέα της έδρας του Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Ανηλίκων, (άρθρο 4 παρ. 4 ν. 4938/2022, ως ισχύει) Απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους στους εισαγγελικούς λειτουργούς, καθώς επίσης στους δικα-

στικούς υπαλλήλους και επιμελητές της υπηρεσίας του, οι οποίοι οφείλουν να τις εκτελούν, όμως οι μεν πρώτοι κατά την εκτέλεση συγκεκριμένου καθήκοντος και την έκφραση γνώμης ενεργούν αδέσμευτα υπακούοντας στον νόμο και στη συνείδησή τους, οι δε δεύτεροι αν διαφωνούν όσον αφορά την νομιμότητα ενεργούν κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 113 ν. 4798/2021. Εποπτεύει, επιβλέπει και εκδίδει - ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - γενικές οδηγίες, παραγγελίες και συστάσεις, για τη σύννομη και λειτουργικά εύρυθμη άσκηση των καθηκόντων των ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων και υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και των ληξιάρχων και των άμισθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας της Εισαγγελίας. Διεξάγει ο ίδιος ή αναθέτει σε εισαγγελικό λειτουργό τον έκτακτο έλεγχο αυτών, όταν συντρέξει περίπτωση κατ' άρθρο 29 παρ. 1 εδ. θ' ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

4. Χορηγεί α) στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς αυτής: i) κανονική άδεια ενός μηνός μετ' αποδοχών και ενός μηνός άνευ αποδοχών, ii) άδεια κύησης και λοχείας, καθώς επίσης ανατροφής τέκνου και iii) αναρρωτική άδεια υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους και τη διαδικασία των άρθρων 52, 53 και 54 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., β) όσον αφορά τις άδειες των δικαστικών υπαλλήλων, ύστερα από γνώμη του Προϊσταμένου της Γραμματείας δικαστικού υπαλλήλου: i) εκδίδει αιτιολογημένη πράξη για μη χορήγηση ή περιορισμό ή ανάκληση κανονικής άδειας προς αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών, ύστερα από γνώμη του Προϊσταμένου Γραμματέα (άρθρο 101 παρ. 5 ΚΔΥ), ii) εγκρίνει την απουσία μέχρι δέκα ημέρες κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων (άρθρο 102 ΚΔΥ), iii) χορηγεί τις άδειες εξετάσεων (άρθρο 105 ΚΔΥ), τις αναρρωτικές άδειες (άρθρο 106 παρ. 1, 3, 4 και 5 ΚΔΥ), τις ειδικές άδειες (άρθρο 107 ΚΔΥ) και τις συνδικαλιστικές άδειες (άρθρο 108 ΚΔΥ), iv) χορηγεί τις άδειες χωρίς αποδοχές (άρθρο 109 ΚΔΥ), ύστερα κι από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου όπου απαιτείται (άρθρο 109 παρ. 2, 4 ΚΔΥ), και v) χορηγεί ύστερα από γνώμη του άμεσου προϊσταμένου του υπαλλήλου άδεια μετ' αποδοχών μικρής χρονικής διάρκειας για συμμετοχή σε συνέδρια (άρθρο 129 παρ. 14, 15 ΚΔΥ).

5. Ζητεί τη σύγκληση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου επί ζητημάτων γενικού ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας του δικαστηρίου, παρίσταται και μετέχει σε όλες τις συνεδριάσεις αυτής, αποχωρώντας πριν την έναρξη της ψηφοφορίας.

6. Καλείται στην υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων της εισαγγελίας, παρίσταται, αναπτύσσει τις προτάσεις του και αποχωρεί πριν την ψηφοφορία.

7. Εποπτεύει και ελέγχει - ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - τις αστυνομικές αρχές και κάθε αρχή που εκτελεί αστυνομικά καθήκοντα αναφορικά με την πρόληψη και τη δίωξη των εγκλημάτων.

8. Καλεί ενώπιόν του τις πλευρές που φιλονικούν και τους απευθύνει συστάσεις αποφυγής τέλεσης αξιοποιώνων πράξεων και ειρηνικής επίλυσης της διαφοράς τους.

9. Παραγγέλλει τις σχετικώς αποδεδειγμένα αρνηθείσες υπηρεσίες του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των λοιπών φορέων γενικής διακυβέρνησης του άρθρου 14 ν. 4270/2014, καθώς και τις επιχειρήσεις του ευρύτερου δημόσιου τομέα, να παραδώσουν στο αιτούν φυσικό ή νομικό πρόσωπο που έχει δικαίωμα ή έννομο συμφέρον έγγραφα ή να χορηγήσουν αντίγραφα, με εξαίρεση τα αναφερόμενα στο άρθρο 263 ΚΠΔ έγγραφα.

10. Γνωμοδοτεί ο ίδιος - ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - για νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια, σε ερωτήματα που αντιμετωπίζουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, αφενός μεν οι εισαγγελικοί λειτουργοί, οι υπάλληλοι της εισαγγελίας, οι ανακριτικοί υπάλληλοι, οι συμβολαιογράφοι, οι φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων και υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, οι ληξιαρχοί και οι άμισθοι δικαστικοί επιμελητές της περιφέρειάς του, αφετέρου δε οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας (άρθρο 29 παρ. 2 σε συνδ. με άρθρο 28 παρ. 5 εδ. β' ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.), υποβάλλει δε τις γνωμοδοτήσεις του μέσω του Εισαγγελέα Εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

11. Ασκεί ως μονομελές πειθαρχικό όργανο την πειθαρχική δικαιοδοσία στους δικαστικούς υπαλλήλους που υπηρετούν στη γραμματεία της Εισαγγελίας κατά τα άρθρα 180, 190 ΚΔΥ.

12. Ο ίδιος - ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - ασκεί την πειθαρχική αγωγή και εν γένει επιμελείται της πειθαρχικής διαδικασίας σε βάρος των υπαίτιων αστυνομικών οργάνων κατά το άρθρο 10 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. σε συνδυασμό με άρθρο 57 παρ. 1 π.δ. 120/2008 και την υπ' αρ. 5/2021 Γνωμοδότηση της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

13. Ο ίδιος - ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - χειρίζεται τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων και αμίσθων Δικαστικών Επιμελητών, παρίσταται στο Δικαστικό Συμβούλιο και ασκεί εφέσεις κατά των αποφάσεων του Συμβουλίου αυτού.

14. Ο ίδιος - ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - ασκεί τα ένδικα μέσα κατ' αποφάσεων και βουλευμάτων, οσάκις τούτο προβλέπεται και επιβάλλεται. Ο εισαγγελέας της έδρας ασκεί το ένδικο μέσο, μόνο εφόσον ενημερώσει σχετικά και λάβει την έγκριση του διευθύνοντος, ενώ η χορήγησή της μνημονεύεται ειδικά στο δικόγραφο άσκησης ενδίκου μέσου. Υποβάλλει προτάσεις στα δικαστικά συμβούλια και τα δικαστήρια.

15. Φροντίζει για την έγκαιρη και ορθή κατάρτιση των πινάκων εργασίας εκάστου εισαγγελικού λειτουργού, που περιλαμβάνουν οπωσδήποτε - πλην των λοιπών - την ημερομηνία εισαγωγής στην εισαγγελία εκάστης μήνυσης ή δικογραφίας, την ημερομηνία χρέωσης και την ημερομηνία παράδοσης, ενώ σημειώνει στις παρατηρήσεις το δικαιολογημένο ή μη της καθυστέρησης εκάστης. Έχοντας υπόψη και τις υπ' αρ. 8/1994, 5/2009 και 3/2014 Εγκυκλίους της Εισαγγελίας του Α.Π. ορίζε-

ται χρόνος επεξεργασίας ως εξής: α) Κατ' ανώτατο όριο ο μήνας όσον αφορά τις μηνύσεις, τις δικογραφίες του άρθρου 309 ΚΠΔ, τις παρεμπόμπουσες προτάσεις και τις προτάσεις για υπ' όρον απόλυση στο Συμβούλιο, τις προσφυγές κατά κλητηρίου θεσπίσματος και τις χαρακτηρισμένες ως επείγουσες δικογραφίες από εισαγγελικό λειτουργό. β) Κατ' ανώτατο όριο οι προθεσμίες του άρθρου 308 παρ. 1 ΚΠΔ για τις ανακριτικές δικογραφίες, των οποίων το τέλος της κυρίας ανάκρισης κηρύσσεται από το Συμβούλιο. γ) Κατ' ανώτατο όριο οι δύο μήνες για τις λοιπές δικογραφίες. δ) Τα άνω όρια συντέμνονται αν επίκειται κίνδυνος παραγραφής ή συμπλήρωσης των ορίων της προσωρινής κράτησης ή επίκειται η εκδίκαση της υπόθεσης επί προσφυγής κατά κλητηρίου θεσπίσματος. Σε περίπτωση δε αδικαιολόγητης καθυστέρησης από εισαγγελικό λειτουργό, συντάσσει και υποβάλλει ειδική αναφορά στους Εισαγγελείς Εφετών και Αρείου Πάγου, προκειμένου να κριθεί ο πειθαρχικός του έλεγχος, η υποχρεωτική του μετάθεση και η μη προαγωγή του κατά τα άρθρα 59 παρ. 9, 10, 60 παρ. 4 εδ. β' και 109 παρ. 1, 2 εδ. ε' ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

16. Εκδίδει αιτιολογημένη πράξη περικοπής μισθού σε εισαγγελικό λειτουργό για το οριζόμενο σε αυτήν χρονικό διάστημα λόγω υπαίτιας μη παροχής υπηρεσίας, αφού προηγουμένως καλέσει τούτον εγγράφως σε ακρόαση, υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους και τη διαδικασία του άρθρου 50 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

17. Αξιολογεί ως μόνος αξιολογητής τον προϊστάμενο της διεύθυνσης γραμματείας και ως Β' αξιολογητής τους προϊσταμένους τμημάτων.

18. Εποπτεύει τη σύνταξη και υποβολή των περιοδικών στατιστικών στοιχείων και λοιπών πινάκων της Γραμματείας.

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

20. Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση και διευθύνει την προανάκριση.

21. Αποφασίζει με αιτιολογημένη πράξη του την αναστολή μέρους ή του συνόλου των εργασιών της εισαγγελίας, ρυθμίζοντας συνάμα τα προκύπτοντα δικονομικά και λοιπά ζητήματα για τον απολύτως αναγκαίο χρόνο μέχρι να εκλείψουν οι λόγοι ανώτερης βίας που καθιστούν αδύνατη την ομαλή λειτουργία της εισαγγελίας. Η απόφαση γνωστοποιείται στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και στον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο, ενώ αναρτάται στην είσοδο του δικαστικού καταστήματος και στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της Εισαγγελίας εφόσον υπάρχει (άρθρο 22 παρ. 2 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

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

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

24. Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματογνωμόνων.

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

26. Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών σπλοφορίας.

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

28. Εκφράζει τη γνώμη του στον επιθεωρητή για έκαστον επιθεωρούμενο εισαγγελικό λειτουργό, ενώ ενθαρρύνει και διευκολύνει τους εισαγγελικούς λειτουργούς της υπηρεσίας του να παρακολουθούν τα προγράμματα επιμόρφωσης της ΕΣΔΙ, τα οποία λαμβάνονται υπόψη κατά την επιθεώρηση και από 16.09.2026 επίσης κατά την προαγωγή των Εισαγγελικών Λειτουργών.

29. Καταρτίζει τα θερινά τμήματα ανάλογα με το δυναμικό του προσωπικού, τις ανάγκες και την κίνηση της υπηρεσίας, κατανέμει σε αυτά όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς λαμβάνοντας υπόψη τις επιθυμίες τους κατά σειρά αρχαιότητας και τυχόν σοβαρά και αποδεδειγμένα κωλύματα.

30. Ορίζει κατά περίπτωση τον εισαγγελικό λειτουργό και τον δικαστικό υπάλληλο με επιμέλεια των οποίων θα γίνει ανασύσταση δικογραφίας ή αρχείου όπου απαιτείται.

31. Ο ίδιος - ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - φροντίζει για την κατάρτιση, συμπλήρωση, βελτίωση, επικαιροποίηση των πάσης φύσεως υπηρεσιακών εντύπων σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή και ιδίως των κατηγορητηρίων και των κλητεύσεων, οι τυχόν ατέλειες των οποίων άγουν σε ακυρότητες, επίσης των εντύπων των απλών / τυποποιημένων προτάσεων και διατάξεων, των εισαγωγικών αιτήσεων στο ακροατήριο κ.λπ.

32. Ύστερα από γνώμη του Προϊσταμένου της Γραμματείας επιλέγει με πράξη του τους δικαστικούς υπαλλήλους που θα συμμετάσχουν σε επιτροπές και ομάδες εργασίας για την ανάπτυξη της ηλεκτρονικής δικαιοσύνης και για προγράμματα του Υπουργείου Δικαιοσύνης σχετικά με την οργάνωση της δικαιοσύνης και την αποτελεσματικότητα της απονομής της κατά τις προβλέψεις των άρθρων 11 παρ. 3 εδ. ιγ' ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. και 112 παρ. 3 ΚΔΥ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

33. Ύστερα από εισήγηση του προϊσταμένου γραμματέα προτείνει στο Υπουργείο Δικαιοσύνης τις προβλεπόμενες στο άρθρο 136 ΚΔΥ ηθικές αμοιβές σε δικαστικό υπάλληλο.

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

35. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών αναπληρώνεται από τους Εισαγγελι-

κούς Λειτουργούς της οικείας εισαγγελίας κατά τη σειρά της αρχαιότητάς τους, σε όλες τις αρμοδιότητές του.

Άρθρο 3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

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

Ειδικότερα, οι Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών:

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

2. Μετέχουν των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

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

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

5. Ένας εξ αυτών, ο οποίος κληρώνεται κατ' έτος, με τον αναπληρωτή του, είναι αρμόδιος: i) για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης των δικαστικών υπαλλήλων της γραμματείας, ii) για άσκηση έφεσης κατ' απόφασης του διευθύνοντος την εισαγγελία ως μονομελούς πειθαρχικού οργάνου κατά τα άρθρα 178 παρ. 1 και 204 παρ. 1 εδ. β' ΚΔΥ και iii) για την έκδοση αιτιολογημένης πράξης αναστολής άσκησης καθηκόντων δικαστικού υπαλλήλου σε επείγουσες περιπτώσεις που διακυβεύεται το κύρος της υπηρεσίας και για την αποστολή στο αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο προς απόφαση επιβολής δυνητικής αργίας ή όχι κατά το άρθρο 162 ΚΔΥ. Τα ίδια ισχύουν και για τους δικαστικούς υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ - Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 65 ΚΔΥ.

6. Μετέχουν στην υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων με αντικείμενο την ανάπτυξη, την προώθηση και τη βελτίωση της ηλεκτρονικής δικαιοσύνης, το οποίο συνιστά δικαστικό έργο που παρέχεται στο πλαίσιο των υπηρεσιακών καθηκόντων τους. Η επιλογή του Εισαγγελικού Λειτουργού γίνεται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

7. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται.

Άρθρο 4

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

Αρμόδιοι για γνωμοδότηση για την προσωρινή κράτηση ή την επιβολή περιοριστικών όρων σε κατηγορούμενους, μετά την απολογία τους, όπως επίσης και για την έκδοση ενταλμάτων σύλληψης είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Άρθρο 5 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αγρινίου αντιστοιχεί σε Διεύθυνση και τις υπηρεσίες της διευθύνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας και Γραμματείας, Εισαγγελέα Πρωτοδικών, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες - αντικείμενα:

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

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

3. α) Ύστερα από απόφαση της απόλυτης πλειοψηφίας του συνόλου των μελών της υπηρεσιακής συνέλευσης των δικαστικών υπαλλήλων, ζητεί την σύγκληση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας για θέματα λειτουργίας της γραμματείας, του διευθύνοντος την Εισαγγελία υποχρεωμένου να τη συγκαλέσει εντός 15 ημερών, όπου ο αιτών παρίσταται, εκθέτει την απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης και αποχωρεί πριν την έναρξη της ψηφοφορίας (άρθρο 16 παρ. 2 εδ. δ' ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.). β) Καλείται στην Ολομέλεια της Εισαγγελίας που καταρτίζει, συμπληρώνει, τροποποιεί, αντικαθιστά ή καταργεί τον Κανονισμό ή διατάξεις του και ύστερα από απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης των δικαστικών υπαλλήλων παρίσταται, αναπτύσσει τις προτάσεις της συνέλευσης για τον Κανονισμό και αποχωρεί πριν την ψηφοφορία (άρθρο 19 παρ. 6 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. και 91 ΚΔΥ). γ) Ο ανωτέρω προϊ-

στάμενος και σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος ο αναπληρωτής του συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των υπηρετούντων δικαστικών υπαλλήλων (πλην αυτών του Κλάδου ΠΕ - ΤΕΔΕ κατά το άρθρο 46 παρ. 1 ΚΔΥ) υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους, τις διαδικασίες και για τα ζητήματα που προβλέπονται στις διατάξεις των άρθρων 90 - 92 ΚΔΥ. δ) Συγκαλεί σύσκεψη των προϊσταμένων των τμημάτων, υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους, τις διαδικασίες και για τα ζητήματα που προβλέπονται στο άρθρο 93 ΚΔΥ.

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

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

6. Χορηγεί κατ' άρθρο 100 παρ. 3, 2 ΚΔΥ τις κανονικές άδειες των δικαστικών υπαλλήλων (άρθρο 101 ΚΔΥ), τις άδειες μητρότητας (άρθρο 103 ΚΔΥ), τις γονικές άδειες ανατροφής τέκνων (άρθρο 104 ΚΔΥ) και τις αναρρωτικές άδειες μικρής διάρκειας (άρθρο 106 παρ. 2 ΚΔΥ).

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

8. α) Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης καθηκόντων των πρωτοδιοριζομένων εισαγγελικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων, καθώς επίσης τις εκθέσεις αναχώρησης και εμφάνισης των ιδίων, όταν προάγονται, μετατίθενται ή αποσπώνται (άρθρο 41 παρ. 8, 63 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. και 15 παρ. 3 ΚΔΥ). β) Τηρεί το προσωπικό μητρώο κάθε δικαστικού υπαλλήλου που υπηρετεί στην Εισαγγελία συμπεριλαμβανομένων των υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ - ΤΕΔΕ, που τηρείται σε ειδικό χωριστό αρχείο (άρθρο 130, 54 ΚΔΥ). γ) Μεριμνά ο ίδιος ή εποπτεύει τον/τους αρμοδίως ορισθέντες υπαλλήλους για την προετοιμασία και εκτέλεση των πιστώσεων και των προμηθειών (άρθρο 11 παρ. 3 εδ. θ' ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.) και διαχειρίζεται την πάγια επιχορήγηση. δ) Φροντίζει για την ορθή τήρηση κατά περίπτωση σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή των βιβλίων και αρχείων της εισαγγελίας ή την καταστροφή ή εκποίηση όσων δεν έχουν υπηρεσιακή ή ιστορική αξία (άρθρο 11 παρ. 3 εδ. ζ' και 13 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.). ε) Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των δικαστικών υπαλλήλων και ενημερώνει σχετικά τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. στ) Αναθέτει στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπηρεσίας εκτός ωραρίου και κατά τις αργίες για την γραμματειακή διεκπεραίωση των

αυτοφώρων συνοδειών και τυχόν άλλων εξαιρετικών και εκτάκτων αναγκών (λ.χ. εκλογικών), καταρτίζοντας προς τούτο ειδική κατάσταση υπηρεσίας και όσον αφορά τα αυτόφωρα αδικήματα σε μηνιαία βάση.

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

10. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: α) ετήσιες επιθεωρήσεις Εισαγγελικών Λειτουργιών και Γραμματείας της Υπηρεσίας, β) ετήσιες επιθεωρήσεις Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Ληξιάρχων, Δικαστικών Επιμελητών κ.λπ., γ) πειθαρχικές διώξεις Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Αγρινίου, δ) πραγματογνώμονες και διερμηνείς, ενόρκους (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματογνωμόνων κ.λπ.), γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο κ.λπ.

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

12. 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.

13. Αξιολογεί ετησίως ως Α' αξιολογητής τους Τμηματάρχες και ως Β' αξιολογητής τους λοιπούς υπαλλήλους της Γραμματείας σύμφωνα με τον ΚΔΥ.

14. Ασκεί καθήκοντα και μετά τη λήξη της θητείας του ως την επανεπιλογή του ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου, αναπληρώνεται, δε, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 146 παρ. 3 και 4 ΚΔΥ σε συνδυασμό με το άρθρο 11 παρ. 4 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., εκδιδομένης σχετικής πράξης του διευθύνοντος την εισαγγελία, είτε διαπιστωτικής είτε κατά περίπτωση εκτελεστικής της απόφασης του υπηρεσιακού συμβουλίου. Αν δεν είναι δυνατή η αναπλήρωση του προϊσταμένου της γραμματείας από υπάλληλο της ίδιας εισαγγελίας, αναπληρώνεται κατά παραγγελία του διευθύνοντος την εισαγγελία από γραμματέα της εισαγγελίας εφετών (άρθρο 11 παρ. 5 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

Άρθρο 6

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι των δύο (2) τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά τη λήξη της θητείας τους έως την επανεπιλογή τους, αναπληρώνονται, δε, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 146 ΚΔΥ. Πέραν του γραμματειακού τους έργου - αντικειμένου εργασίας που θα τους ανατεθεί, έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

3. Ενημέρωση και παρακολούθηση 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, σύμφωνα με τα άρθρα 131 - 135 ΚΔΥ.

Άρθρο 7

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Οι δικαστικοί υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντα του Τμήματος και του Γραφείου της Εισαγγελίας, όπου υπηρετούν με πράξη του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας και σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του Τμήματός τους.

Δύνανται να παράγουν και να διακινούν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα είτε ως πρωτότυπα είτε ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα είτε ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα.

Άρθρο 8

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 9

ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αγρινίου, για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, διαιρείται σε δύο (2) τμήματα. Ο αριθμός των υπαλλήλων του κάθε τμήματος είναι τουλάχιστον πέντε (5), ανεξαρτήτως του αριθμού των υπηρετούντων, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος.

Το πρώτο τμήμα (Μηνύσεων, Προσδιορισμού Τριμελούς / ΜΟΔ και Προσδιορισμού Μονομελούς / Δικαστηρίου Ανηλίκων), στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν έξι (6) υπάλληλοι - γραμματείς, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων και το δεύτερο τμήμα (Κατηγορητηρίων, Εκτέλεσης - Βουλευμάτων, Ποινικού Μητρώου και Διοίκησης), στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι - γραμματείς, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος, ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων.

Α' ΤΜΗΜΑ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου μηνύσεων είναι:

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

2. Η καταχώριση και αποχρέωση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων.

3. Η διεκπεραίωση προτάσεων προς τον Ανακριτή, αναφορών, διατάξεων εισαγγελικών λειτουργών, η ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, η τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων, καθώς επίσης οι ενέργειες για αποστολή, επίδοση, υποβολή προς τον Ανακριτή ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών.

4. Η παραλαβή εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας μηνύσεων και δικογραφιών, η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, καθώς επίσης η αποστολή ή η παράδοση αυτών αρμοδίως.

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

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

7. Ο έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και οι απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων και τη σύνταξη καταστάσεων ή πινάκων κ.λπ.

Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ και εκείνων επί των οποίων η ασκηθείσα ποινική δίωξη ανεστάλη, όπως επί βουλευτών κ.λπ.

8. Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων ενδοικογενειακής διαμεσολάβησης.

9. Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Τμήματος, η παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και η χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

10. Η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και η τήρηση του φυσικού αρχείου:

α) Αρχειοθετημένων μηνύσεων (άρθρου 43 ΚΠΔ), υποβάλλοντας τις σχετικές αναφορές στον Εισαγγελέα Εφετών,

β) Απορριπτικών διατάξεων (άρθρου 51 ΚΠΔ), έχοντας την επιμέλεια της επίδοσης αυτών.

11. Η σύνταξη και υποβολή στην Εισαγγελία Εφετών πινάκων κίνησης των μηνύσεων και δικογραφιών, καθώς και η σύνταξη και υποβολή κάθε είδους πινάκων σε εκτέλεση παραγγελιών του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, του Εισαγγελέα Εφετών Δυτικής Στερεάς Ελλάδας και του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

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

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

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

15. Η διεκπεραίωση ενεργειών απαιτούμενων για την καταστροφή ναρκωτικών, ηχομητηκών συσκευών, χαρτονομισμάτων και πειστηρίων.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ / ΜΟΔ / ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ / ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Αντικείμενα του γραφείου αυτού είναι:

1. Η επιμέλεια των κλητεύσεων των διαδίκων των αναβλητικών υποθέσεων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, επιδόσεις αποφάσεων των λιπενόρκων, των αιτήσεων αδείας απουσίας και αιτήσεων ακύρωσης κατ' αποφάσεων ΜΟΔ, των μεταγωγών κρατούμενων σε υποθέσεις ΜΟΔ και η επιμέλεια έκδοσης ποινικών μητρώων κατηγορουμένων στο ΜΟΔ.

2. Η διεκπεραίωση ανακοπών κατ' αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων και η αποστολή των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων, που δεν ανακλήθηκαν, στο τμήμα εκτέλεσης.

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

4. Η σύνταξη εισαγωγικών στις εφέσεις κατ' αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, καθώς και στις ανακοπές λιπομαρτυρίας.

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

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

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

8. Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.

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

10. Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων.

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

12. 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, καθώς και Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

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

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

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

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

17. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης.

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

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

Β' ΤΜΗΜΑ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι 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.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ / ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου εκτέλεσης ποινών είναι:

1. Η καταχώρηση των αποφάσεων ΜΟΔ, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων Αργινίου και ξένων αρχών.

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

3. Η υποβολή ποινικών δικογραφιών του ΜΟΔ, του Τριμελούς και των Δικαστηρίων Ανηλίκων, κατόπιν άσκησης εφέσεως στον Εισαγγελέα Εφετών.

4. Η διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε επίδοση - εκτέλεση αποφάσεων σε φυγοδίκους και παρασταθέντες δια πληρεξουσίου.

5. Η παράδοση στο Γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς της Εισαγγελίας των δικογραφιών του Μονομελούς, που αφορούν αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις, με τα αντίστοιχα αποδεικτικά επιδόσεως.

6. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ, Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Αργινίου και ξένων αρχών.

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

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

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

10. 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.

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

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

13. Η 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. Η τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεως υποδίκων.

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

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

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

17. Οι αποφυλακίσεις υφ' όρων απολυθέντων με διάταξη Εισαγγελικού Λειτουργού και η παρακολούθηση αυτών.

18. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

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

20. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

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

22. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του γραφείου, κατόπιν επισημείωσης από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.

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

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

25. Η σύνταξη, αφενός μεν των εγγράφων διαγραφής φυγοποινίων 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.

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

27. Η τήρηση του φακέλου των αιτήσεων αποζημίωσης εκείνων που κρατήθηκαν και κατόπιν αθωώθηκαν (άρ. 538 Κ.Π.Δ.).

28. Η διεκπεραίωση προτάσεων ουσίας, προανακριτικών και παρεμπιπτούσων, η ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, η τήρηση των σχετικών βιβλίων και στοιχείων και η υποβολή αυτών στο αρμόδιο Δικαστικό Συμβούλιο του Πρωτοδικείου Αθηνών.

29. Η ηλεκτρονική 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.

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

31. Η διόρθωση βουλευμάτων.

32. Η παραλαβή αιτήσεων για άρση κατάσχεσης, η χρέυσή τους από τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα, η σχετική ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος περί της χρέυσεως και η παράδοση στον χρεωθέντα εισαγγελικό λειτουργό.

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

34. Η αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

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

Αντικείμενα του γραφείου αυτού είναι:

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

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

3. Η καταστροφή των δελτίων ποινικού μητρώου σύμφωνα με τον νόμο κατά περίπτωση (πέρας 8ετίας σε ποινές με τριετή αναστολή κ.λπ.).

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

5. Οι ενέργειες σχετικές με 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 στην ως άνω ηλεκτρονική εφαρμογή και η εν γένει διεκπεραίωση των αιτημάτων αυτών.

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

9. Η σύνταξη πινάκων περιοδικών στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα αντικείμενα του Γραφείου ενδεικτικά είναι τα εξής:

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

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

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

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

5. Η διεκπεραίωση αιτημάτων δικαστικής συνδρομής αλλοδαπών αρχών και ευρωπαϊκών εντολών έρευνας.

6. Η 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 29 ν. 4938/2022), για διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων και παραγγελίες για πνευματική λύση γάμου.

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

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

9. Η διαχείριση της πρακτικής άσκησης των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

10. Η χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών πιστοποιητικών στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς και η διαχείριση των λογαριασμών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων.

11. Η καταχώρηση στο «Inventory» του μηχανολογικού ηλεκτρονικού του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας.

12. 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.

13. Η επιμέλεια της ανάρτησης στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη (ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ), των από τον νόμο προβλεπόμενων στοιχείων.

14. Η διεκπεραίωση αιτημάτων δικηγόρων σχετικά με επιδόσεις στο εξωτερικό επί αστικών υποθέσεων.

15. Η παραλαβή των προσφυγών κατά διατάξεων κατ' άρθρο 51 Κ.Π.Δ και κατά κλητηρίου θεσπίσματος, η ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος της υπηρεσίας και η επιμέλεια της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

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

17. Η διεκπεραίωση κάθε απαραίτητης ενέργειας αναφορικά με την καταστροφή αρχειακού υλικού, πεπαλαιωμένου μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού τηρώντας την ισχύουσα νομοθεσία.

18. Η επιμέλεια για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Δυτικής Στερεάς Ελλάδας, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή, υποβάλλοντας στον αποστολέα αμελλητί τα σχετικά αποδεικτικά κατόπιν ελέγχου.

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

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

2. ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων τους υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

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

2. Η μηνιαία αναφορά προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης της εξερχόμενης αλληλογραφίας της υπηρεσίας και η 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 επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Δυτικής Στερεάς Ελλάδας, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή.

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

6. Η συνοδεία πολιτών εντός και εκτός του κτιρίου της Υπηρεσίας προς έκδοση φωτοαντιγράφων δικογραφιών.

Άρθρο 10

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

Α) Κατά την αξιολόγηση των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της γραμματείας συνεκτιμάται και η αξιολόγηση αυτών από τους υφιστάμενους τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 134 παρ. 13 - 16 ΚΔΥ. Ειδικότερα ο τμηματάρχης αξιολογείται από τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο τμήμα του εφόσον είναι τουλάχιστον τρεις, ο δε προϊστάμενος διεύθυνσης από τους τμηματάρχες αυτής εφόσον είναι επίσης τουλάχιστον τρεις, διαφορετικά από το σύνολο των υπαλλήλων της. Η ταυτότητα του αξιολογητή υφιστάμενου παραμένει μυστική, γεγονός απολύτως κρίσιμο στην όλη διαδικασία, για την σχολαστική τήρηση της οποίας ο διευθύνων εισαγγελέας ορίζει με πράξη του έγκαιρα, αφενός μεν υπεύθυνο διαδικασίας εισαγγελικό λειτουργό, αφετέρου δε συγκεκριμένη ημερομηνία διεξαγωγής αυτής κατά τον μήνα Ιανουάριο εκάστου έτους. Της πράξης λαμβάνουν ενυπογράφως γνώση όλοι οι υπάλληλοι της γραμματείας.

Β) Η απαιτούμενη διαδικασία γίνεται με βάση το μονοσέλιδο έντυπο Γ' του παραρτήματος του ν. 4798/2021 (Α' 68) περί ΚΔΥ, το οποίο τροποποιείται ως εξής: i) διαγράφονται οι έντυπες σημειώσεις στο τέλος της σελίδας, ii) προσδιορίζεται άνω αριστερά η ακριβής υπηρεσία του αξιολογούμενου (εθνόσημο, Ελληνική Δημοκρατία, Εισαγγελία Πρωτοδικών, διεύθυνση ή τμήμα), iii) συμπληρώνονται (άνω αριστερά ή κάτω δεξιά) μέσα σε πλαίσιο

και σε τρεις σειρές οι λέξεις Επώνυμο: ..., Όνομα: ..., Υπογραφή: ..., και iv) συμπληρώνονται τα στοιχεία του αξιολογούμενου προϊσταμένου.

Σε κάθε αξιολογητή υφιστάμενο αποστέλλεται από τον υπάλληλο που όρισε ο ανωτέρω υπεύθυνος της διαδικασίας εισαγγελικός λειτουργός ηλεκτρονικά το άνω τροποποιηθέν έντυπο Γ' και του παραδίδεται αυτοκόλλητη ταινία κάλυψης ονόματος διαγωνίσματος και ένας φάκελος, ακριβώς ίδιος για όλους κατά το σχήμα, τις διαστάσεις, το χρώμα κ.λπ., στον οποίο - προς μείζονα διασφάλιση - έχει τεθεί εξωτερικά στο ίδιο σημείο η υπογραφή του ορισθέντος ως αρμοδίου για την διαδικασία εισαγγελικού λειτουργού.

Γ) Ο αξιολογητής υφιστάμενος καταρχήν συμπληρώνει ηλεκτρονικά την βαθμολογία (Α, Β ή Γ) στο καθένα από τα τρία κριτήρια του εντύπου, ύστερα δε, αφού το εκτυπώσει αναγράφει στο σώμα του ιδιοχειρώς (με τον γραφικό του χαρακτήρα) το ονοματεπώνυμό του και υπογράφει, οπότε ακολούθως καλύπτει το πλαίσιο που περιέχει το ονοματεπώνυμο και την υπογραφή του με την αυτοκόλλητη ταινία και παραδίδει τον σφραγισμένο φάκελο με το συμπληρωθέν έντυπο Γ' στον αρμοδίως ορισθέντα εισαγγελικό λειτουργό, ο οποίος συγκεντρώνει τους φακέλους οπωσδήποτε χωριστά κατά οργανική μονάδα (διεύθυνση, τμήμα) και αφού αλλάξει τη σειρά παράδοσης, τους θέτει πάντα κατά οργανική μονάδα σε σκληρό φάκελο αρχειοθέτησης ή κουτί, όπου αναγράφει τον ακριβή τίτλο της οργανικής μονάδας, καθώς επίσης τον δοθέντα αριθμό και ημερομηνία πρωτοκόλλου, τον ίδιο δε αριθμό πρωτοκόλλου αναγράφει στους εντός αυτού περιεχόμενους σφραγισμένους φακέλους με το έντυπο Γ.

Δ) Ακολούθως κατά την ετήσια αξιολόγηση των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της γραμματείας αποσφραγίζονται κατά οργανική μονάδα οι φάκελοι με τα έντυπα Γ' και - χωρίς διάρρηξη της αυτοκόλλητης ταινίας - σε κάθε έντυπο αξιολόγησης που εξάγεται αναγράφεται το πρωτόκολλο του φακέλου αρχειοθέτησης, όπου αυτό ανήκε, καθώς επίσης δίπλα με παύλα ο αριθμός 1, 2, 3 κ.ο.κ. κατά την σειρά εξαγωγής του και μέχρι πέρατος των αποσφραγιζόμενων φακέλων.

Στην ετήσια έκθεση αξιολόγησης των προϊσταμένων (διευθυντή, τμηματάρχη) επισυνάπτεται φωτοαντίγραφο (χωρίς προηγούμενη διάρρηξη της αυτοκόλλητης ταινίας) των κατά τα άνω εντύπων Γ', δηλ. των ανωνυμοποιημένων αξιολογήσεων των υφισταμένων τους, οι οποίες λαμβάνονται υπόψη.

Ε) Τα πρωτοκολλημένα πρωτότυπα των άνω εντύπων Γ' με την ανωνυμοποιημένη αξιολόγηση των προϊσταμένων από τους υφιστάμενους, επίσης χωρίς διάρρηξη της αυτοκόλλητης ταινίας, υποβάλλονται στην αρμόδια Διεύθυνση Δικαστικών Υπαλλήλων του Υπουργείου Δικαιοσύνης, όπου μπορεί να αποκαλυφθεί η ταυτότητα του υφισταμένου αξιολογητή στην υπηρεσία και στον αξιολογηθέντα προϊστάμενο, μόνο σε περίπτωση που ασκηθεί από τον τελευταίο ένσταση ενώπιον του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου κατά της έκθεσης αξιολόγησης και εφόσον με το ερωτηματολόγιο οι υφιστάμενοι τον αξιολόγησαν σε κάθε κριτήριο κατά

πλειοψηφία με βαθμό Γ' και αυτό αποτέλεσε έρεισμα στην ετήσια έκθεση αξιολόγησής του.

Άρθρο 11

ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ -

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ

Ενώπιον των ακροατηρίων των ποινικών δικαστηρίων παρίσταται υποχρεωτικά ο αρμόδιος Εισαγγελέας. Στα μονομελή και τριμελή δικαστήρια ανηλίκων παρίσταται πάντοτε ένας (1) εισαγγελέας ή αντεισαγγελέας πρωτοδικών που ορίζονται εισαγγελείς ανηλίκων για τρία (3) έτη από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

Σχετικά με τον προσδιορισμό ισχύουν τα εξής:

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

I. Ποινικές Διαταγές Μονομελούς Πλημμελειοδικείου

II. Μονομελές Πλημμελειοδικείο

III. Τριμελές Πλημμελειοδικείο

IV. Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων

V. Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων

VI. Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο

2. Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε Πέμπτη, το Τριμελές Πλημμελειοδικείο ως δευτεροβάθμιο δικαστήριο συνεδριάζει την τελευταία Τετάρτη κάθε μήνα και τη δεύτερη Τρίτη κάθε Οκτωβρίου, Φεβρουαρίου και Ιουνίου, το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε Παρασκευή και την τελευταία Παρασκευή του μήνα συνεδριάζει τακτικά με δύο συνθέσεις ταυτόχρονα, το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει τη δεύτερη Τρίτη κάθε Δεκεμβρίου και Απριλίου και, αν είναι αργία, τη δεύτερη Τρίτη του επόμενου μήνα, το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων την τρίτη Δευτέρα κάθε Οκτωβρίου, Δεκεμβρίου, Φεβρουαρίου, Απριλίου και Ιουνίου και, αν είναι αργία, την τρίτη Δευτέρα του επόμενου μήνα, το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο συγκροτείται κάθε μήνα και συνεδριάζει τις εργάσιμες Δευτέρες σε ημερομηνίες που προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Εφετών Δυτικής Στερεάς Ελλάδας, με ώρα ενάρξεως την 9η πρωινή. Η συνεδρίαση μπορεί να διακοπεί για να συνεχιστεί και σε ημέρα που είναι αργία για τις δικαζόμενες με τη διαδικασία των άρθρων 417 έως 427 του ΚΠΔ ποινικές υποθέσεις.

3. Προσδιορίζονται ενώπιον του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες από τριάντα (30) υποθέσεις και ενώπιον του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες από εξήντα (60) υποθέσεις.

4. Τακτικές ποινικές υποθέσεις δεν προσδιορίζονται για εκδίκαση τον Αύγουστο κάθε έτους, στις οριζόμενες από το νόμο ημέρες αργίες των δημοσίων υπηρεσιών, στην περίοδο των Χριστουγέννων από 23 Δεκεμβρίου κάθε έτους έως και 6 Ιανουαρίου του επόμενου έτους και στην περίοδο του Πάσχα κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου.

5. Κατά την περίοδο των θερινών διακοπών το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Μονομελές Πλημμελειοδικείο λειτουργούν σύμφωνα με τον κανονισμό του Πρωτοδικείου Αγρινίου. Ειδικότερα, τον μήνα Ιούλιο προσδιο-

ρίζονται υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, οι δικάσιμοι των οποίων έχουν οριστεί κατά παγία δικαστηριακή πρακτική σε δύο (2) του Τριμελούς, που συνεδριάζει κατά τις δύο πρώτες εργάσιμες Τετάρτες του μήνα, και δύο (2) του Μονομελούς, που συνεδριάζει κατά τις δύο πρώτες εργάσιμες Παρασκευές του μήνα.

Κατά το μήνα Σεπτέμβριο προσδιορίζονται υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, οι δικάσιμοι των οποίων έχουν οριστεί κατά παγία δικαστηριακή πρακτική σε δύο (2) του Τριμελούς, που συνεδριάζει κατά τις δύο πρώτες εργάσιμες Τετάρτες του μήνα, και δύο (2) του Μονομελούς, που συνεδριάζει κατά τις δύο πρώτες εργάσιμες Παρασκευές του μήνα.

Στις υποθέσεις αυτόφωρης διαδικασίας τα δικαστήρια συνεδριάζουν και σε ημέρες αργιών, στην περίοδο των δικαστικών διακοπών και των διακοπών Χριστουγέννων - Πάσχα.

Άρθρο 12 ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

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

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

3. Για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας, αναφορικά με την κίνηση των ποινικών δικογραφιών και μηνύσεων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αθηνών, κατά το χρονικό διάστημα από την 1η Ιουλίου έως και την 15η Σεπτεμβρίου εκάστου έτους, πέραν των λοιπών κατά νόμο προβλεπόμενων υπηρεσιακών του καθήκοντων, ο εκάστοτε υπηρετών εισαγγελικός λειτουργός επιφορτίζεται ημερησίως με τη χρέωση - επεξεργασία του συνόλου των εισερχομένων μηνύσεων (εγχειριζόμενων και μη), των ποινικών δικογραφιών και αιτήσεων, στις οποίες υπάρχει προσωρινά κρατούμενος κατηγορούμενος, των προκαταρκτικών και προανακριτικών δικογραφιών, οι οποίες ενέχουν επείγοντα χαρακτήρα, είτε λόγω του χρόνου 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' εφαρμογή του άρθρου 309 παρ. 1 ΚΠΔ, κατατάσσοντας όσες εξ αυτών δεν έχουν ήδη καταταχθεί υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στη πιο απαιτητική, κατά τα οριζόμενα ανωτέρω στο υπό στοιχείο 3 του άρθρου 2 του Κεφαλαίου Πρώτου του παρόντος. Περαιτέρω δε, εφόσον έχει ανατεθεί η επεξεργασία ανακριτικών δικογραφιών στις οποίες η ανάκριση περατώθηκε με έκδοση εντάλματος σύλληψης, ενόψει της επικείμενης ανά πάσα στιγμή πραγματοποίησης αυτής, υποχρεούνται οι υπηρετούντες εισαγγελικοί λειτουργοί, εφόσον πρόκειται να απουσιάσουν από την

έδρα τους, να αφήνουν τις δικογραφίες αυτές μέσα στο υπηρεσιακό τους γραφείο. Σε εκτέλεση δε της υπ' αρ. 4/2019 εγκυκλίου της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου και προκειμένου να αποφευχθεί η κατά την έναρξη εκάστου δικαστικού έτους (16/09) συσσώρευση ποινικών δικογραφιών, έκαστος υπηρέτων σε τμήμα διακοπών Εισαγγελικός Λειτουργός επιφορτίζεται να αυτοχρεωθεί και να επεξεργαστεί δέκα (10), κατ' ανώτατο αριθμό, δικογραφίες από εκείνες τις οποίες είχε κατά το παρελθόν ο ίδιος παραγγίλει προκαταρκτική εξέταση και ήδη εισήλθαν μετά το πέρας αυτής στην Υπηρεσία κατά την περίοδο των θερινών διακοπών.

Άρθρο 13 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

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 εξαγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του Εισαγγελέα υπηρεσίας. Διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια αναφορικά με την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδόθηκαν, των συνοδίων φυγοποίνων ή φυγοδίκων και με την αποστολή διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων.

Άρθρο 14

Η τοποθέτηση - χωρίς μετακίνηση - όλων των υπαλλήλων (προϊσταμένων τμημάτων, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών) που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος κανονισμού στα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας, θα γίνει με απόφαση του προϊσταμένου της Εισαγγελίας και της Γραμματείας Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου τμήματος. Με όμοια απόφαση θα γίνεται η μετακίνηση των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών στα τμήματα και τα 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 την συμπλήρωση της εξαετίας μπορεί να επιτραπεί μόνο με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, όπως ορίζει η αμέσως ανωτέρω ίδια διάταξη.

Τα βιβλία της Γραμματείας που τηρούνται σε φυσική μορφή, πριν από τη χρήση τους πρέπει να αριθμούνται

και να μονογράφονται κατά φύλλο, να σφραγίζονται και να υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας.

Άρθρο 15

Ο Υπουργός Δικαιοσύνης, με απόφασή του, ορίζει τις ώρες εργασίας των δικαστικών γραφείων και της εισόδου σε αυτά του κοινού. Αν οι τοπικές ή άλλες συνθήκες επιβάλλουν ειδική ρύθμιση, εξουσιοδοτείται ο Διευθύ-

νων την Εισαγγελία να ρυθμίσει το ωράριο εργασίας με πράξη που γνωστοποιείται με το προσφορότερο μέσο.

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

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

Η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου

ΓΕΩΡΓΙΑ ΑΔΕΙΛΙΝΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

