



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Δεκεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 7114

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 15/2023

Έγκριση κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου.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 Κοντακτσή.

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, 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 Λειτουργών, προκειμένου να εγκρίνει το νέο Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου.

Στη συνέχεια ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Βασίλειος Παππαδάς, αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 1820/12-5-2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου, το οποίο αναφέρει:

«Σας υποβάλουμε ακριβές υπηρεσιακό αντίγραφο της υπ' αρ. 2/11-5-2023 απόφασης της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου για την τροποποίηση του Κανονισμού της Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου, και παρακαλούμε για την κύρωσή της σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 19 ν. 4938/2022-Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών».

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 Ρόδου, 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 Λειτουργών», «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. 2/2023 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου 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 Εσωτε-

ρικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου 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 Ρόδου που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 2/2023 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου, ως εξής:

«ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΡΟΔΟΥ

Κεφάλαιο Α'

Διεύθυνση Εισαγγελίας - Ολομέλεια

Άρθρο 1

1. Την Εισαγγελία Πρωτοδικών Ρόδου διευθύνει ο Εισαγγελέας, 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:

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

3. 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.

4. Διατυπώνει (προφορικά ή 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.

5. Συγκαλεί την Ολομέλεια της Εισαγγελίας στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις, καθορίζει την ημερήσια διάταξη και διευθύνει τις εργασίες της. Εκφράζοντας τη συνολική και ενιαία άποψη των εισαγγελικών λειτουργιών της υπηρεσίας, δικαιούται μόνο αυτός να υποβάλει πρόταση σύγκλησης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου προς αντιμετώπιση μείζονος υπηρεσιακού θέματος.

6. Ο Εισαγγελέας καθορίζει τις εσωτερικές υπηρεσίες των Εισαγγελικών Λειτουργιών, ενώ δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε αυτές χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του. Περαιτέρω, τους αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, αναφορών, διοικητικών εγγράφων, εξωτερικής αλληλογραφίας κ.λπ., τους αναθέτει επίσης την έκδοση γνωμοδοτήσεων για ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία από το νόμο υπάγεται στα καθήκοντα τους και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου. Ειδικά όσο αφορά την ανάθεση και την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων, πειθαρχικών πορισμάτων κ.λπ. στους εισαγγελικούς λειτουργούς, αυτή πραγματοποιείται με γνώμονα την ισάριθμη κατανομή τους ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, ενώ γίνεται κατάταξη αυτών υποχρεωτικά και αποκλειστικά με αριθμούς 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, κατόπιν αιτιολογημένης πράξης του, δύναται να αναθέσει μικρότερο αριθμό δικογραφιών σε έναν ή περισσότερους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, 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.

Με γνώμονα ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων, τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκηση του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου και της στελέχωσής της, καθορίζεται ως ελάχιστος αριθμός πάσης φύσεως δικογραφιών (συμπεριλαμβανομένων και των μηνύσεων) για δικονομική επεξεργασία που χρεώνονται μηνιαίως ανά εισαγγελικό λειτουργό οι τριάντα -30- και ως ανώτατος αριθμός υποθέσεων οι ογδόντα -80- από τις οποίες ο ανώτατος αριθμός προκαταρκτικών δικογραφιών δεν θα υπερβαίνει τις πενήντα (50) στο μέτρο που το επιτρέπουν υπηρεσιακές ανάγκες της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου. Οι ανωτέρω αριθμοί δύναται κατ' εξαίρεση να τροποποιηθούν κατόπιν αιτιολογημένης πράξης του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπόμενων Εισαγγελικοί Λειτουργοί ή ανακύπτει ασυνήθως μαζική υποβολή δικογραφιών κ.λπ. Σημειώνεται δε, ότι οι ανωτέρω αριθμοί αφορούν αποκλειστικά στην χρέωση δικογραφιών κατόπιν της α' παραγγελίας προκαταρκτικής εξέτασης, ενώ όσο αφορά τις δικογραφίες κατόπιν β' ή περισσότερων παραγγελιών, αυτές χρεώνονται στον Εισαγγελικό Λειτουργό που τις διέταξε χωρίς αριθμητικό περιορισμό. Σε αυτόν δε, τον αριθμητικό περιορισμό -των 80 δικογραφιών και μηνύσεων - δεν θα συμπεριλαμβάνεται η χρέωση την οποία αναλαμβάνει να διεκπεραιώσει προσωπικά ο προϊστάμενος Εισαγγελέας Πρωτοδικών.

Ακολουθώντας και προς διασφάλιση ότι κατά την χρέωση των δικογραφιών λαμβάνεται μέριμνα, ώστε αυτή να είναι καταρχήν ίση κατ' αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και προς το σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων, δια της παρούσας διάταξης του κανονισμού θεσπίζεται σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στην λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική κατά τα παρακάτω ειδικότερα αναφερόμενα κριτήρια:

ΣΥΣΤΗΜΑ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΥΣΧΕΡΕΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

-1- 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 αρμόδιου δικ/ριου 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 Πλημ/κείου 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 οι 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 Πλημ/κείου. Δικογραφίες η κυρία ανάκριση των οποίων περατώνεται με την 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 προκ/κής εξέτασης όπου ασκείται μόνο ποινική δίωξη.

-3- Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα κακουργήματα με ήδη εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκ/κής 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 παρεμπόπτοντα ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη κλητηρίου θεσπίσματος αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημ/κείου ή για υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών λόγω ειδικής δωσιδικίας με σχέδιο κλητηρίου θεσπίσματος. Δικογραφίες με περισσότερους από τρεις κατηγον/νους ή με προσωρινά κρατούμενο, των οποίων η κυρία 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 υπαίτιους και ογκώδες αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης και συνδρομή ετέρων αρχών ή άσκηση ποινικών δίωξεων 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 Πλημ/κών. 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 κατηγον/νους 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 κατηγον/νους, προσωρινές κρατήσεις και ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό.

Ο βαθμός δυσκολίας εκάστης υπόθεσης τίθεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών που την χρεώνει, κατά τρόπο διακριτό και εμφανή στο σώμα της δικογραφίας, ενώ δύναται να τροποποιηθεί ανάλογα με την εξέλιξη της, κατόπιν αιτιολογημένου αιτήματος του Εισαγγελικού Λειτουργού που χειρίστηκε τη δικογραφία και έγκρισης του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας με την ίδια διαδικασία, ώστε να ληφθεί υπόψη σε μεταγενέστερη χρέωση με σκοπό την ισομερή κατανομή του φόρτου εργασίας. Οι αρμόδιοι για τη χρέωση και κίνηση των ποινικών δικογραφιών γραμματείς του Τμήματος Μηνύσεων επιφορτίζονται με το καθήκον της τήρησης στο ηλεκτρονικό αρχείο της Υπηρεσίας της ανωτέρω κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5) κατά τρόπο δυνάμενο όπως παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής. Με δεδομένο δε, ότι στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Ρόδου υφίσταται ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής των δικογραφιών, σημειώνεται ότι η αναγραφή του βαθμού κατάταξης θα λαμβάνει χώρα και ηλεκτρονικά.

Εξαιτίας δε του γεγονότος ότι στην Εισαγγελία υφίσταται οργανική θέση Παρέδρου, κατά τη χρέωση των πάσης φύσεως δικογραφιών, λαμβάνεται πρόνοια ώστε η χρέωση αυτού να γίνεται με ίσο με τους υπόλοιπους εισαγγελικούς λειτουργούς αριθμό δικογραφιών, ωστόσο μειωμένης δυσχέρειας (με βάση τα ανωτέρω αναφερόμενα κριτήρια), με σκοπό τόσο την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας, όσο και την ομαλή εισαγωγή του Παρέδρου της Εισαγγελίας στα καθήκοντα του εισαγγελικού λειτουργού.

Σε περίπτωση κωλύματος επεξεργασίας κάποιας δικογραφίας από εισαγγελικό λειτουργό το κώλυμα τίθεται άμεσα υπόψη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών για τις δικές του ενέργειες.

Κατά τη διάρκεια των θερινών τμημάτων τη χρέωση των δικογραφιών αναλαμβάνει ο ασκών την υπηρεσία εισαγγελικός λειτουργός, ο οποίος οφείλει να ενημερώσει πάραυτα τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών. Σε περίπτωση που ο τελευταίος είναι παρών αναλαμβάνει ο ίδιος τη χρέωση. Κατά τα θερινά τμήματα, οι μηνύσεις και οι επεί-

γουσες δικογραφίες (με προσωρινά κρατούμενο, χαρακτηρισμένες ως επείγουσες και δικογραφίες με σύντομο χρόνο παραγραφής) χρεώνονται υποχρεωτικά κατά την άφιξη τους στην Υπηρεσία στον Εισαγγελικό Λειτουργό που υπηρετεί στο οικείο τμήμα.

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

7. Ο διευθύνων Εισαγγελέας:

Προϊσταται της Γραμματείας της Εισαγγελίας και με την αρμοδιότητα του αυτή, δύναται να ορίζει, με πράξη, προϊσταμένους στα τμήματα της Γραμματείας, όπου δεν υπάρχουν, ορίζει τους δικαστικούς υπαλλήλους και τους επιμελητές σε τμήματα, μετακινεί αυτούς από ένα τμήμα σε άλλο, 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 σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας.

Ύστερα από γνώμη του προϊσταμένου της γραμματείας: (i) εκδίδει αιτιολογημένη πράξη για μη χορήγηση ή περιορισμό ή ανάκληση κανονικής άδειας προς αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών (ii) Εγκρίνει την απουσία μέχρι 10 ημέρες κατά την περίοδο των θερινών διακοπών (iii) Χορηγεί τις άδειες εξετάσεων, τις αναρρωτικές άδειες, τις ειδικές άδειες και τις συνδικαλιστικές. (iv) Επίσης χορηγεί τις άδειες χωρίς αποδοχές ύστερα και από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου όπου απαιτείται. (iv) Εν τέλει χορηγεί ύστερα από γνώμη του άμεσου προϊστάμενου του υπαλλήλου άδεια μετ' αποδοχών μικρής χρονικής διάρκειας για συμμετοχή σε συνέδρια.

8. 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 κυρίως 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 ακολουθώντας 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 (στη δεύτερη περίπτωση, μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Εισαγγελέα Εφετών Δωδεκανήσου), για τη βελτίωση της κατάρτισης και της ανταλλαγής επιστημονικών απόψεων σε ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος.

9. Ο διευθύνων Εισαγγελέας:

Δίνει έγγραφες και προφορικές εντολές και αναθέτει καθήκοντα προς όλους τους υπηρετούντες λειτουργούς

(χωρίς να επηρεάζει την ανεξαρτησία της νομικής και ουσιαστικής κρίσης τους), στους υπαλλήλους της γραμματείας ως προς τον τρόπο λειτουργίας της Υπηρεσίας, τις ενέργειες και δράσεις της και την συμμετοχή και εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στις επιστημονικές και άλλες εκδηλώσεις που την αφορούν.

Ασκεί ο ίδιος προσωπικά τα ένδικα μέσα κατ' αποφάσεων και βουλευμάτων, ή αναθέτει σε άλλον εισαγγελικό λειτουργό της υπηρεσίας να τα ασκήσει, οσάκις τούτο προβλέπεται κατά νόμο και επιβάλλεται. Ο εισαγγελέας της έδρας ασκεί το ένδικο μέσο, μόνο εφόσον ενημερώσει σχετικά και λάβει την έγκριση του διευθύνοντος.

Εκφράζει την γνώμη του στον επιθεωρητή για κάθε 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 16/9/2026 επίσης κατά την προαγωγή των εισαγγελικών λειτουργών.

Παρίσταται -κατόπιν προσκλήσεως του διευθύνοντος την Γραμματεία της Εισαγγελίας- στην υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας, αναπτύσσει τις προτάσεις του και αποχωρεί πριν την ψηφοφορία.

Χορηγεί 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 την διαδικασία των άρθρων 52, 53 και 54 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

Ύστερα από γνώμη του προϊστάμενου Διεύθυνσης 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.

Ύστερα από εισήγηση του προϊστάμενου Διεύθυνσης της Γραμματείας προτείνει στο Υπουργείο Δικαιοσύνης τις προβλεπόμενες στο άρθρο 136 ΚΔΥ ηθικές αμοιβές σε δικαστικό υπάλληλο.

Εποπτεύει, απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους προς τους εισαγγελικούς λειτουργούς, ανακριτικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, υπαλλήλους Εισαγγελίας, φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και τους ληξιάρχους, υπαλλήλους και επιμελητές και άμισθους δικαστικούς επιμελητές της περιφέρειας της Εισαγγελίας. Προβαίνει μέσω των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου σε έκτακτο έλεγχο αυτών σε περίπτωση που περιέλθει σε γνώση του, με οποιοδήποτε τρόπο, πληροφορία για παράβαση των υποχρεώσεων και απαγορεύσεων που προβλέπονται από τον νόμο και από τις λοιπές κανονιστικές πράξεις ή εγκυκλίους που συνδέονται με την υπηρεσιακή κατάσταση ή την άσκηση του λειτουργήματός τους, καθώς και

τη σύννομη κατάρτιση όλων των πράξεων ή εγγράφων που εκδίδουν και ότι άλλο ο νόμος ορίζει.

Ασκεί ως μονομελές πειθαρχικό όργανο την πειθαρχική δικαιοδοσία στους δικαστικούς υπαλλήλους που υπηρετούν στην γραμματεία κατά τα άρθρα 180, 190 ΚΔΥ, ενώ ο εισαγγελικός λειτουργός που κατ' έτος κληρώνεται με τον αναπληρωτή του μεταξύ όλων των υπηρετούντων συναδέλφων του πλην του διευθύνοντος την εισαγγελία, 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) να εκδώσει κατ' άρθρο 164 ΚΔΥ αιτιολογημένη πράξη αναστολής άσκησης καθηκόντων δικαστικού υπαλλήλου σε κατεπείγουσες περιπτώσεις που διακυβεύεται το κύρος της υπηρεσίας και να την αποστείλει στο αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο προς απόφαση επιβολής δυνητικής αργίας ή όχι κατά το άρθρο 162 ΚΔΥ.

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 όσον αφορά την πρόληψη και την δίωξη των εγκλημάτων (βλ. άρ. 29 παρ. 1 εδ. δ' ν.Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

Ασκεί ο ίδιος ή ο κατά περίπτωση ορισθείς εισαγγελικός λειτουργός 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 το άρθρο 57 παρ. 1 π.δ. 120/2008 και την υπ' αρ. 5/2021 Γνωμοδότηση της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

Γνωμοδοτεί για νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικ/ρια 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 (βλ. άρθρο 29 παρ. 2 σε συνδ. με άρθρο 28 παρ. 5 εδ. β' ν.Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.). Τις γνωμοδοτήσεις κοινοποιεί μέσω του εισαγγελέα εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

Καλεί ενώπιον του τις πλευρές που φιλονικούν και τους απευθύνει συστάσεις αποφυγής τέλεσης αξιοποιώνων πράξεων και ειρηνικής επίλυσης της διαφοράς τους (βλ. άρ. 29 παρ. 4 εδ. α' ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

Ο διευθύνων την εισαγγελία ή κατ' ανάθεσή του ο/οι ορισθέντες προς τούτο από αυτόν εισαγγελικοί λειτουργοί προσδιορίζουν τις ποινικές υποθέσεις στις δικάσιμους του αρμόδιου δικαστηρίου με σημείωση της δικάσιμους, χρονολογία και υπογραφή στον φάκελο της δικογραφίας (βλ. άρθρο 19 παρ. 5 αβ', 20 παρ. 9' ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ) και αποφαινόμενοι για τις αιτήσεις κατά προτίμηση προσδιορισμού συζήτησης υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμη, πάντοτε όμως εντός των αριθμητικών πλαισίων που καθορίζει ο Κανονισμός της εισαγγελίας (βλ. άρθρο 18 παρ. 1, 17 παρ. 7 εδ. βγ ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ) και

μάλιστα λαμβανομένου υπόψη κατά πιθανολόγηση του αριθμού των υποθέσεων που προσδιορίζει το δικ/ριο ύστερα από αναβολή της εκδικάσεώς τους. Σε ό,τι αφορά τον αριθμό των δικάσιμων και τις ημέρες συνεδρίασης των ποινικών δικαστηρίων ισχύουν τα όσα ορίζονται κάθε φορά από τον Εσωτερικό Κανονισμό του Πρωτοδικείου Ρόδου. Σύμφωνα με αυτόν ο αριθμός των υποθέσεων που προσδιορίζονται ανά δικάσιμο καθορίζονται κατά ανώτατο όριο ως εξής:

1. Τις τριάντα (30) υποθέσεις στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο, από τις οποίες οι είκοσι πέντε (25) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο.

2. Τις εξήντα (60) υποθέσεις στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο, από τις οποίες οι πενήντα (50) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο.

3. Τις πέντε στο Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων, από τις οποίες οι τέσσερις (4) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο.

4. Τις τριάντα (30) στο Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων, από τις οποίες οι είκοσι πέντε (5) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο.

Επιτρέπεται παραδεκτά να γίνει επιπλέον προσδιορισμός υποθέσεων, έραν δηλαδή του αναφερόμενου στη προηγούμενη παράγραφο συνολικού αριθμού των υποθέσεων, στις παρακάτω εξαιρετικές περιπτώσεις και ειδικότερα: Α) όταν υπάρχει άμεσος κίνδυνος παραγραφής του αξιοποιήσιμου κάποιας πράξης, Β) όταν πρόκειται να γίνει καθορισμός συνολικής ποινής, Γ) όταν πρόκειται να εκδικαστεί σχετική αίτηση του καταδικασθέντος για αναστολή εκτέλεσης και Δ) όταν ο νόμος ορίζει προθεσμία προσδιορισμού. Ο προσδιορισμός στην οικεία δικάσιμο θα γίνεται με ρητή αναγραφή και υπογραφή και σφραγίδα του αρμόδιου Εισαγγελικού Λειτουργού επί του φακέλου της Δικογραφίας.

Ο διευθύνων την Εισαγγελία 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. ορίζεται χρόνος επεξεργασίας ως εξής: α) Κατ' ανώτατο όριο ο μήνας όσον αφορά τις μηνύσεις, τις δικογραφίες του άρθρου 309 ν. ΚΠΔ, τις παρεμπιπτούσες προτάσεις, τις χαρακτηρισμένες ως επείγουσες δικογραφίες από εισαγγελικό λειτουργό, β) Κατ' ανώτατο όριο οι προθεσμίες του άρθρου 308 παρ. 1 ν. ΚΠΔ για τις ανακριτικές δικογραφίες, των οποίων το τέλος της κύριας ανάκρισης κηρύσσεται από το Συμβούλιο, οι δύο μήνες γ) Τα άνω όρια συντέμνονται αν

επίκειται κίνδυνος παραγραφής ή συμπλήρωσης των ορίων της προσωρινής κράτησης. Ο διευθύνων εισαγγελέας στην περίπτωση 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.

Ο διευθύνων εισαγγελέας ή ο ορισθείς 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.

Κατά τα λοιπά, ασκεί όσα καθήκοντα του ανατίθενται στην αρμοδιότητά του, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα ΚΟΔΚΛ ή σε άλλους νόμους.

10. Αποφασίζει για οποιοδήποτε άλλο θέμα, το οποίο δεν καθορίζεται ρητά από το νόμο ή τον κανονισμό ή την ολομέλεια.

11. 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.

12. Τηρεί ειδικό εμπιστευτικό πρωτόκολλο για σημαντικό από άποψης εχεμύθειας ζήτημα.

13. 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.

14. Σε περίπτωση που ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται κατά νόμο.

Άρθρο 2

1. Η Ολομέλεια της Εισαγγελίας αποτελείται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών, τους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών και τους Παρέδρους που υπηρετούν σ' αυτήν.

2. Την ολομέλεια συγκαλεί ο Εισαγγελέας που διευθύνει την Εισαγγελία και προεδρεύει αυτής.

Η σύγκληση της ολομέλειας είναι υποχρεωτική εντός δεκαπέντε (15) ημερών, όταν ζητηθεί:

α) Εγγράφως από τα δύο πέμπτα (2/5) των εισαγγελικών λειτουργών που κατά τον χρόνο της αίτησης υπηρετούν στην εισαγγελία, β) από τον πρόεδρο του Δικαστηρίου και εφόσον η σύγκλησή της αφορά ζητήματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της εισαγγελίας/του δικαστηρίου, γ) με απόφαση του

οικείου δικηγορικού συλλόγου για θέματα που άπτονται της άσκησης του δικηγορικού λειτουργήματος, κατά τη συζήτηση των οποίων ο πρόεδρος ή εκπρόσωπος του οικείου δικηγορικού συλλόγου δικαιούται να παρίσταται και να συμμετέχει στη συζήτηση και αποχωρεί πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας και δ) από τον προϊστάμενο της γραμματείας της Εισαγγελίας μετά από απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης, η οποία λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών της. Η απόφαση αυτή αφορά θέματα που άπτονται της λειτουργίας της γραμματείας της εισαγγελίας, κατά τη συζήτηση των οποίων, ενώπιον της ολομέλειας, μπορεί να παρίσταται και ο προϊστάμενος της γραμματείας, ο οποίος αποχωρεί πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας.

3. Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας υπάγονται:

α. Η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του κανονισμού της εισαγγελίας,

β. η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας της εισαγγελίας και απονομής της ποινικής δικαιοσύνης,

γ. η κατάρτιση των θερινών τμημάτων,

δ. η αντιμετώπιση της αδικαιολόγητης επαναλαμβανόμενης καθυστέρησης στην επεξεργασία δικογραφιών από εισαγγελικό λειτουργό.

ε. η λήψη απόφασης ή η γνωμοδότηση για όσα θέματα έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητά της από τον κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις νόμων.

στ. η ολομέλεια μπορεί να συκληθεί για να ανταλλάξουν τα μέλη της απόψεις σε νομικά ζητήματα.

4. Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά κατά τον χρόνο της σύγκλησης μέλη της, όχι όμως λιγότερα από τρία (3). Αν η Ολομέλεια αποτελείται από μονό αριθμό μελών, για τη συμπλήρωση της νόμιμης απαρτίας το προκύπτον κλάσμα στρογγυλοποιείται προς την αμέσως επόμενη μονάδα. Όταν δεν υπάρχει απαρτία η Ολομέλεια συνέρχεται αυτοδικαίως μετά 3 ημέρες σε ώρα που ορίζεται και ανακοινώνεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

5. Οι Εισαγγελικοί λειτουργοί ενημερώνονται ακόμη και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με πρόσκληση που περιέχει τα θέματα για τα οποία η Ολομέλεια καλείται να αποφασίσει, καθώς και με γενική ανακοίνωση η οποία αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της αίθουσας Εισαγγελέων.

6. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών της και υπερिσχύουν των αποφάσεων των άλλων οργάνων της Εισαγγελίας για το ίδιο θέμα. Αν για ένα θέμα σχηματισθούν περισσότερες από δύο (2) γνώμες, επαναλαμβάνεται η ψηφοφορία μεταξύ των δύο (2) γνώμων που επικράτησαν.

7. Η συμμετοχή των εισαγγελικών λειτουργών στη συνεδρίαση της Ολομέλειας αποτελεί πρωταρχική υποχρέωση και καθήκον αυτών.

8. Οι συνεδριάσεις της Ολομέλειας δεν είναι δημόσιες εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά.

Χρή γραμματέα της Ολομέλειας εκτελεί ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας και σε περίπτωση κωλύματος ο δικαστικός υπάλληλος που ορίζεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

Κεφάλαιο Β'
Δικαστήρια - Υπηρεσίες Αυτοφώρων
Ακροατηρίων

Άρθρο 3

Τα Ποινικά δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Ρόδου.

Δηλαδή:

- α) Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (ΜΟΔ).
- β) Τα Τριμελή Πλημμελειοδικεία της έδρας του Πρωτοδικείου Ρόδου και μεταβατικής έδρας (Καρπάθου) και Αυτοφώρων.
- γ) Τα Μονομελή Πλημμελειοδικεία της έδρας του Πρωτοδικείου Ρόδου και μεταβατικής έδρας (Καρπάθου) και Αυτοφώρων.

δ) Το Δικαστήριο Ανηλίκων: Μονομελές και Τριμελές.

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, δηλαδή όλη τη Μεγάλη Εβδομάδα έως και την εβδομάδα της διακαινησίμου, 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 τμημάτων και ειδικότερα το μήνα Ιούλιο και το πρώτο 15νήμερο του Σεπτεμβρίου το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Μονομελές Πλημμελειοδικείο λειτουργούν σύμφωνα με τον κανονισμό του Πρωτοδικείου Ρόδου όπως και το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

Κατά το μήνα Αύγουστο λειτουργούν μόνο τα πιο πάνω Αυτόφωρα.

Κεφάλαιο Γ'
Θερινά Τμήματα

Άρθρο 4

Τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας και ο αριθμός των εισαγγελικών λειτουργών που θα υπηρετήσουν σ' αυτά καθορίζονται με απόφαση της Ολομέλειας που λαμβάνεται κατόπιν εισήγησης για τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας εντός του μηνός Μαΐου εκάστου έτους. Για τον προγραμματισμό των θερινών τμημάτων, λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται οι υπηρεσιακές ανάγκες, η αρχαιότητα, η υπηρεσία στα θερινά τμήματα προηγούμενων ετών, οι τυχόν ειδικές περιστάσεις και σπουδαίοι λόγοι που προβάλλουν και αποδεικνύουν οι Εισαγγελικοί Λειτουργοί της υπηρεσίας και οι επιθυμίες τους, εφόσον δεν αντιβαίνουν στους προηγούμενους λόγους.

Κεφάλαιο Δ'
Αρμοδιότητες-Καθήκοντα εισαγγελικών
λειτουργών

Άρθρο 5

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:

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 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.

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

4. Η παραγγελία της πνευματικής λύσης του γάμου που λύθηκε με αμετάκλητη δικαστική απόφαση ή με συμφωνία των συζύγων, όπως ορίζεται στο άρθρο 1441 Α.Κ. και ο εν γένει χειρισμός ζητημάτων σχετικά με το γάμο, το σύμφωνο συμβίωσης, το φύλο, τη γέννηση και το θάνατο ανθρώπων. Επίσης, η παραγγελία έκδοσης άδειας ταφής και ενταφιασμού αζήτητων νεκρών και διενέργειας νεκροψίας προς την Ιατροδικαστική Υπηρεσία, καθώς και η άσκηση αγωγών, η υποβολή προτάσεων και η παράσταση στο δικαστήριο για υποθέσεις που αφορούν γαμικές διαφορές.

5. Η έρευνα των προϋποθέσεων και η κίνηση της διαδικασίας ακούσιας νοσηλείας ατόμων.

6. Η παραλαβή των δικογράφων που αναφέρονται στον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.

7. 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.

8. Ο Εισαγγελέας Υπηρεσίας ασκεί καθήκοντα Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης σε επείγουσες μηνύσεις - εγκλήσεις - αυτόφωρες συνοδείες καθώς και καθήκοντα Εισαγγελέα Ανηλίκων, Εισαγγελέα Εκτέλεσης Ποινών και Γνωμοδοτήσεων στον Ανακριτή.

9. Ο Εισαγγελέας Υπηρεσίας οφείλει να ενημερώνει τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

10. Υπογράφει κάθε υπηρεσιακό έγγραφο που ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών θα ορίσει προς τούτο.

Άρθρο 6

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

- 1) Εγκλημάτων ρατσισμού.
- 2) Τήρησης στατιστικών στοιχείων για εγκλήματα λαθρεμπορίας, οργανωμένου εγκλήματος.
- 3) Ηλεκτρονικού εγκλήματος.
- 4) Εποπτείας αστυνομικών ελέγχων για παίγνια, στοίχημα.
- 5) Τακτικό και αναπληρωματικό Εισαγγελέα ή Αντεισαγγελέα έδρας του Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων με 3ετή θητεία (παρ. 4 του άρθρου 4 του ν. 4938/2022).
- 6) Προστασίας ζώων.
- 7) Καταπολέμησης της Αθλητικής βίας.
- 8) Καταπολέμησης της Ενδοοικογενειακής βίας.
- 9) Προστασίας Περιβάλλοντος και Δημόσιας Περιουσίας.

Οι ορισθέντες εισαγγελικοί λειτουργοί ειδικών καθηκόντων μπορεί να συνεπικουρούνται στο έργο τους από έναν ή περισσότερους, οι οποίοι ορίζονται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών. Η ανωτέρω απαρίθμηση είναι ενδεικτική και ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών μπορεί να αναθέτει ελεύθερα κατά την κρίση του ειδικά καθήκοντα στους εισαγγελικούς λειτουργούς. Επίσης ορίζει αρμόδιο Εισαγγελέα για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ποινικής συνδιαλλαγής και διαπραγμάτευσης, κατά τα οριζόμενα στα άρθρα 301, 302 και 303 ΚΠΔ.

Κεφάλαιο Ε'

Οργάνωση Γραμματείας - Τμήματα Εισαγγελίας

Άρθρο 7

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας διευθύνει τις υπηρεσίες αυτής και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, σύμφωνα με τις εντολές του Εισαγγελέα Πρωτοδικών, ασκώντας τα καθήκοντα του όπως ο νόμος ορίζει.

Τη Διεύθυνση της Γραμματείας ασκεί ο εκάστοτε οριζόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο δικαστικός υπάλληλος.

Όλοι οι υπάλληλοι ανεξαρτήτως βαθμού ή αρχαιότητας οφείλουν να εκτελούν τις εντολές του Προϊσταμένου της Γραμματείας ή του εκάστοτε οριζόμενου αναπληρωτή του.

Για κάθε υπηρεσιακό θέμα οι υπάλληλοι της Γραμματείας οφείλουν πρώτα να απευθύνονται προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Γραμματείας.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας είναι υποχρεωμένος να αναφέρει αμέσως στον Εισαγγελέα Πρωτοδικών, το αίτημα του υπαλλήλου και να ανακοινώσει επίσης αμέσως προς τον υπάλληλο την απόφαση του Εισαγγελέα Πρωτοδικών να τον δεχθεί ή όχι σε ακρόαση, καθώς και την ημέρα και ώρα της ακρόασης.

Ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών δύναται να καθορίσει ο ίδιος διαφορετικά τον τρόπο ακρόασεων και επικοινωνίας, 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.

Ελέγχει και συντονίζει τη δράση όλων των τμημάτων της Γραμματείας, με σκοπό την ουσιαστική και αποτε-

λεσματική λειτουργία τους, την καλύτερη στέγαση, την οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών.

Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, την τοποθέτηση και μετακίνηση των υπαλλήλων και των επιμελητών στα διάφορα Τμήματα.

Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την σύγκληση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, όταν την ζητεί ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών και τηρεί βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων αυτής. Υποβάλλει στην Ολομέλεια έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον κανονισμό, που αφορούν τη Γραμματεία και τις αναπτύσσει προφορικά στη συνεδρίαση της.

Αναθέτει στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπερωριακής εργασίας ή υπηρεσίας για απογεύματα, Σάββατα, Κυριακές και λοιπές αργίες.

Διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου στο Διαδίκτυο.

Μεριμνά για την ασφάλεια και την ευπρεπή εμφάνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του υλικού εξοπλισμού της Εισαγγελίας.

Αναπληρώνεται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών κατά νόμο.

Στη Διεύθυνση της Γραμματείας ορίζεται να υπηρετεί ένας δικαστικός υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή και ενεργεί τα νόμιμα για την αξιολόγηση των υπαλλήλων. Στην Διεύθυνση της Γραμματείας υπάγεται απευθείας το γραφείο Γραμματείας στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν δύο (2) υπάλληλοι και ένας (1) επιμελητής για την διεκπεραίωση εργασιών που αφορούν στη διοίκηση της Εισαγγελίας, εργασίες πρωτοκόλλου και της αλληλογραφίας.

Οι υπάλληλοι του κάθε τμήματος υποχρεούνται να εκτελούν τις εντολές του Προϊσταμένου του Τμήματος. Σε περίπτωση άρνησης, ο Προϊστάμενος υποχρεώνεται να το αναφέρει στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας και, εφόσον το θέμα δεν επιλυθεί, στον Εισαγγελέα Πρωτοδικών. Το ίδιο όμως δικαίωμα έχει και ο υπάλληλος του Τμήματος εάν κρίνει ότι η εντολή δεν είναι νόμιμη δόθηκε κατά κατάχρηση του δικαιώματος του Προϊσταμένου του. Όλοι οι προϊστάμενοι των τμημάτων δικαιούνται χωρίς τη μεσολάβηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας να απευθύνονται απευθείας στον Εισαγγελέα Πρωτοδικών προς αντιμετώπιση οποιουδήποτε υπηρεσιακού θέματος ανακύπτει.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας:

- 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 υποχρεούμενου να την συγκαλέσει εντός 15 ημερών, όπου ο αιτών παρίσταται, εκθέτει την απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης και αποχωρεί πριν την έναρξη της ψηφοφορίας, 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, γ) σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος ο αναπληρωτής του συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των υπηρετούντων δικαστικών υπαλλήλων υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους, τις διαδικασίες και για τα ζητήματα που προβλέπονται στις διατάξεις των άρθρων 90 - 92 ΚΔΥ.

Μεριμνά και αναφέρει στον Προϊστάμενο της Εισαγγελίας Πλημμελειοδικών την ορθή τήρηση των παρουσιών και ωραρίου εργασίας των δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας.

Χορηγεί στους υπηρετούντες στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Ρόδου δικαστικούς υπαλλήλους: (i) τις προβλεπόμενες από το νόμο κανονικές άδειες, (ii) άδειες μητρότητας, (iii) γονικές άδειες ανατροφής τέκνου, (iv) αναρρωτικές άδειες μικρής διάρκειας, ύστερα από γνωμάτευση θεράποντος ιατρού, έως οκτώ (8) ημερών ετησίως. Δύο άδειες μικρής διάρκειας, διακεκομμένες, μπορούν να χορηγηθούν με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου.

Μεριμνά για την ορθή διαχείριση των πιστώσεων που χορηγούνται για τις ανάγκες λειτουργίας της Υπηρεσίας.

Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας ή ο προϊστάμενος τμήματος ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά την λήξη της θητείας τους έως την επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου, αναπληρώνονται δε κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρ. 146 παρ. 3,4 ΚΔΥ σε συνδ. με άρ. 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 (βλ. παρ. 5 του άρθρου 11 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ).

Άρθρο 8

Τα Τμήματα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου είναι δύο (2) στα οποία ορίζεται να υπηρετούν αντίστοιχα δύο (2) τμηματάρχες και είναι τα εξής: 1) Τμήμα Μηνύσεων- Εκτελέσεων και Ποινικού Μητρώου και 2) Τμήμα Κατηγορητηρίων- Κλήσεων και Δικασίμων. Τα τμήματα αυτά αποτελούνται από επιμέρους γραφεία που είναι τα ακόλουθα:

Τμήμα Μηνύσεων - Εκτελέσεων και Ποινικού Μητρώου

1) Γραφείο Μηνύσεων (παραλαβή, αρίθμηση και ανάθεση μηνύσεων στους Εισαγγελείς, παραλαβή δικογραφιών, ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών και προετοιμασία αυτών προς χρέωση από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών κ.λπ.).

2) Γραφείο Βουλευμάτων (παραλαβή και προώθηση αιτήσεων αυτοπρόσωπης εμφάνισης διαδίκων, άρσης κατασχέσεων, προσφυγών κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, αιτήσεων κατά διατάξεων περιοριστικών όρων, η εκτέλεση ενταλμάτων προσωρινής κράτησης και σύλληψης, καθώς και διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων, απολύσεων από Καταστήματα Κράτησης έκτισης κατ' οίκον ποινών).

3) Γραφείο Ανηλίκων και Ενδοοικογενειακής Βίας (Διατάξεις 1532 Α.Κ., παραγγελίες για κοινωνική έρευνα, αφαιρέσεις επιμέλειας, γονικής μέριμνας, πάσης φύσης διατάξεις για τη διαδικασία ποινικής διαμεσολάβησης κ.λπ.).

4) Γραφείο Εκτέλεσης (εισαγωγή δικογραφιών ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Ρόδου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Ρόδου προς περαιτέρω ενέργειες, εκτέλεση αποφάσεων ΜΟΔ, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Ρόδου, παραλαβή και έλεγχος αιτήσεων και αποστολή τους στα Τμήματα Προσδιορισμού Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου).

5) Γραφείο Ποινικού Μητρώου (Στην αρμοδιότητα του υπάγονται η έκδοση, η θεώρηση, η καταστροφή αντιγράφων ποινικού μητρώου κ.λπ.).

Τμήμα Κατηγορητηρίων - Κλήσεων και Δικασίμων

1) Γραφείο Κατηγορητηρίων (καθαρογραφή των κατηγορητηρίων Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων).

2) Γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς (εισαγωγή ωρίμων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Τριμελών Πλημμελειοδικείων, πινάκια, εκθέματα, έλεγχος και συσχέτιση αποδεικτικών κ.λπ.).

3) Γραφείο Προσδιορισμού Μονομελούς (εισαγωγή ωρίμων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Πταισματοδικείου και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Μονομελών Πλημμελειοδικείων, πινάκια, εκθέματα, έλεγχος και συσχέτιση αποδεικτικών κ.λπ.).

Συστήνονται Γραφείο Μηχανογράφησης και Πληροφορικής καθώς και Γραφείο Έρευνας και Νομολογίας τα οποία θα υπάγονται απευθείας στην Διεύθυνση της Γραμματείας της Εισαγγελίας. Οι αρμοδιότητες των εν λόγω Γραφείων καθορίζονται ως εξής:

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου στο οποίο θα υπηρετεί υπάλληλος ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, υπάγονται: α) Η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών από άποψη ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, βελτίωσης, αναπρογραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης, υποστήριξης και αναβάθμισης των εφαρμογών και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας, β) η μέριμνα για την καλή λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού Πληροφορικής και την ασφάλεια του όλου συστήματος, γ) η παροχή υποστήριξης σε όλα τα γραφεία της Εισαγγελίας για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της Πληροφορικής [ενδεικτικά: βάσεις δεδομένων, επικοινωνίες, υλικό (Hardware), λογισμικό (Software) κ.λπ.], δ) η απλούστευση των διαδικασιών σε συνδυασμό με τη μηχανογράφηση αυτών, ε) η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στο τομέα της μηχανογράφησης, η έρευνα της αγοράς και η τήρηση στοιχείων για τις τεχνικές προδιαγραφές και δυνατότητες των σχετικών μηχανημάτων και η εισήγηση για την αναβάθμιση

και τον εκσυγχρονισμό του εξοπλισμού Πληροφορικής, στ) η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού πάνω στη χρήση και λειτουργία του εξοπλισμού Πληροφορικής (μηχανημάτων και εφαρμογών), ζ) η έκδοση στατιστικών στοιχείων επί των τηρούμενων στους υπολογιστές στοιχείων, η) η ηλεκτρονική διαχείριση αιτήσεων κ.λπ. με την συνεργασία των εμπλεκόμενων κατ' ιδίαν Γραφείων των Τμημάτων, θ) ο σχεδιασμός, η δόμηση ύλης, η διοικητική υποστήριξη, η μεταφορά δεδομένων κ.λπ. της Ιστοσελίδας της Εισαγγελίας, όταν αυτή δημιουργηθεί, ι) η εισαγωγή και η διαγραφή δικασίμων μετά από σχετική έγκαιρη ενημέρωση του αρμόδιου κατά περίπτωση Γραφείου, ια) οι διορθώσεις και συμπληρώσεις στοιχείων που αιτούνται τα εμπλεκόμενα Γραφεία και ιβ) η οργάνωση της άμυνας των συστημάτων Πληροφορικής της Εισαγγελίας από Κυβερνοεπιθέσεις, καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ

Το Γραφείο διευθύνεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών, συνεπικουρούμενο από έναν Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών, που ορίζεται με Πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών που διευθύνει την Εισαγγελία και εξυπηρετείται από έναν υπάλληλο του Γραφείου Γραμματείας, άπαντες δε, απασχολούνται με την οργάνωση της Βιβλιοθήκης της Εισαγγελίας και με την παρακολούθηση της νομολογιακής βάσης δεδομένων της Εισαγγελίας όταν αυτή υλοποιηθεί.

Άρθρο 9

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου της Γραμματείας που υπάγεται απευθείας στην Διεύθυνση της Γραμματείας της Εισαγγελίας κυρίως υπάγονται:

Η τήρηση βιβλίου Πράξεων του Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

Η τήρηση Μητρώου εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού και η ενημέρωση των μεταβολών τους.

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

Η διεκπεραίωση διαδικασιών για τις επιθεωρήσεις και πειθαρχικές διώξεις των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και Δημοσίων Κατηγόρων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Ρόδου.

Η καταχώρηση των αδειών (κανονικών - αναρρωτικών - εκπαιδευτικών - γονικών - φοιτητικών - άνευ αποδοχών) των εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού.

Η σύνταξη πράξεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων.

Η διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις ετήσιες επιθεωρήσεις των εισαγγελικών λειτουργών από τον Επιθεωρητή Αρεοπαγίτη και Εισαγγελέα Εφετών, καθώς και για την υπό του τελευταίου επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου.

Η δακτυλογράφηση των ατομικών εκθέσεων αξιολόγησης δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων

και του βοηθητικού προσωπικού, η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις πειθαρχικές διώξεις αυτών και των δηλώσεων «ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ».

Η κοινοποίηση εγκυκλίων και η τήρηση αρχείου αυτών.

Η δακτυλογράφηση των πράξεων-γνωμοδοτήσεων για την χορήγηση των αδειών οπλοφορίας.

Η κατάρτιση των ετήσιων πινάκων ενόρκων.

Η παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων για τη σύνταξη των ετήσιων καταλόγων πραγματογνωμόνων και διερμηνέων.

Η καθαρογραφή διατάξεων για άρση απορρήτου (τηλεφωνικού, τραπεζικού και χρηματιστηριακού απορρήτου), αποχής από ποινική δίωξη παράνομων μεταναστών, γνωμοδοτήσεων και εισαγγελικών εντολών και αναφορών.

Η διαδικαστική υλοποίηση των ενεργειών από το Γραφείο του Εισαγγελέα Υπηρεσίας, όπως διορθώσεις ληξι-αρχικών πράξεων, παραγγελία καταχώρισης εκπροθέσμων δηλώσεων γέννησης-βάπτισης-γάμου, πνευματική λύση γάμου, παρέλευση επταήμερου προθεσμίας από Δήμο για τον πολιτικό γάμο, εγκλεισμός ψυχοπαθών σε ψυχιατρικά καταστήματα και συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων.

Η εκτέλεση των ενεργειών που προβλέπονται από το νόμο σε περίπτωση βουλευτικών, περιφερειακών, δημοτικών εκλογών και ευρωεκλογών.

Η συγκρότηση των εκλογικών συνεργειών για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής.

Η καταχώριση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Η διανομή των εισερχομένων εγγράφων στα αρμόδια τμήματα.

Η παροχή πληροφοριών στο κοινό περί της πορείας των εγγράφων που καταχωρούνται στα βιβλία του πρωτοκόλλου.

Η τήρηση μητρώου μισθοδοσίας. Η τήρηση και ενημέρωση των φακέλων των οικογενειακών και υπηρεσιακών μεταβολών που έχουν σχέση με τη μισθοδοσία. Ο έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων που εκδίδονται από την Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων. Τα οδοιπορικά εκτός έδρας των Εισαγγελικών Λειτουργών.

Η χορήγηση πιστοποιητικών σχετικών με τις αποδοχές των ανωτέρω.

Η χορήγηση ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών για φορολογικούς σκοπούς.

Η σύνταξη καταστάσεων αποζημιώσεως υπαλλήλων και επιμελητών για υπερωριακή εργασία ή κατόπιν αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

Η εκκαθάριση αμοιβής πραγματογνωμόνων.

Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση των αναγκών της υπηρεσίας και οι απαιτούμενες ενέργειες προς εξασφάλιση σχετικών πιστώσεων, καθώς και η διαχείριση αυτών.

Η διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών για την προμήθεια υλικού και μηχανολογικού εξοπλισμού και η εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αυτού.

Η διαχείριση γραφικής ύλης, που περιλαμβάνει τη διανομή αυτής στα τμήματα της Εισαγγελίας.

Η σύνταξη και υποβολή των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δικαιούχων προμηθευτών (γραφικής ύλης, καθαριότητας κ.λπ.) της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου.

Η τήρηση βιβλίου και μητρώου, επίπλων και σκευών, καθώς και η εποπτεία και οργάνωση του Αρχείου.

Η διεκπεραίωση όλων των αιτήσεων δικαστικής συνδρομής.

Η μέριμνα για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό, φύλαξη των κτιρίων και του περιβάλλοντος χώρου.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγεται και η υπηρεσία των επιμελητών δικαστηρίων, οι οποίοι έχουν τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Η επίδοση πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων και κατά κύριο λόγο κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων, απορριπτικών διατάξεων του Εισαγγελέα Εφετών Δωδεκανήσου επί προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων ή διατάξεων του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών Ρόδου ποινικών δικογράφων του εξωτερικού (δικαστική συνδρομή), κλήσεων μαρτύρων προς εξέταση.

Η επίδοση αποφάσεων και αποσπασμάτων σε ερήμην καταδικασθέντες κατηγορουμένους.

Η επίδοση ποινικών δικογράφων ξένων Αρχών για πολίτες που η κατοικία τους είναι στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Ρόδου. Η διανομή των ποινικών δικογράφων κατά περιοχή αρμοδιότητας Αστυνομικών Τμημάτων και εξ' ολοκλήρου η εργασία των επιδόσεων που εκτελείται από αστυνομικά όργανα.

Η συμπλήρωση των αποδεικτικών επίδοσης στους μάρτυρες και κατηγορουμένους, στους οποίους γίνεται η επίδοση, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΠΔ.

Ο έλεγχος των αποδεικτικών επιδόσεων και η παράδοση ή αποστολή αυτών στο τμήμα ή στην Υπηρεσία, από την οποία έχει παραγγελθεί να κάνει την επίδοση.

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

Η μεταφορά και η παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο, το άνοιγμα των φακέλων, η ταξινόμηση των εγγράφων και η διανομή τους στα αντίστοιχα τμήματα. Η διακίνηση των δικογραφιών και των εγγράφων μεταξύ της εισαγγελίας και των λοιπών δικαστικών υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου.

Η μηνιαία αναφορά προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης Διαφάνειας της εξερχόμενης αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

Η εξαγωγή φωτοαντιγράφων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Οτιδήποτε άλλο του ανατεθεί με έγγραφη ή προφορική εντολή του Διευθύνοντα την Εισαγγελία Ρόδου ή του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας ή του Αναπληρωτή του.

Άρθρο 10

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Μηνύσεων κυρίως υπάγονται:

Η παραλαβή και καταχώρηση μηνύσεων και δικογραφιών και η παράδοση τους στους εισαγγελικούς λειτουργούς.

Η διακίνηση, μετά την επεξεργασία από τους Εισαγγελείς των μηνύσεων και των σχηματιζόμενων δικογραφιών.

Η διεκπεραίωση αναφορών και διατάξεων των Εισαγγελέων κατά τα άρθρα 43 και 51 του Κ.Π.Δ., 315 Π.Κ., 59 ΚΠΔ και του ν. 3500/2006 για την αρχειοθέτηση δικογραφιών.

Η τήρηση αρχείων άρθρων 43, 51 ΚΠΔ, αγνώστων δραστών και κάθε άλλου αρχείου που προβλέπεται από το νόμο.

Η παρακολούθηση της πορείας μηνύσεων - δικογραφιών, καθώς και η παροχή πληροφοριών, βάσει των στοιχείων τους σε αυτούς που έχουν έννομο συμφέρον. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες.

Η προετοιμασία των ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών δικογραφιών προς χρέωση από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών στους Εισαγγελικούς λειτουργούς για επεξεργασία.

Η αρίθμηση και υποβολή των προτάσεων προς τον Ανακριτή και το Δικαστικό Συμβούλιο.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος που μπορεί να γίνεται ακόμη και με ηλεκτρονικό τρόπο.

Η αρίθμηση και καταχώρηση των δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων, καθώς και των κατασχεμένων αντικειμένων.

Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων.

Η σύνταξη πινάκων στατιστικών στοιχείων (τριμήνου, εξαμήνου κ.λπ.)

Η παροχή πληροφοριών στους έχοντες έννομο συμφέρον.

Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες αυτοφώρων εγκλημάτων.

Η πληροφόρηση εκείνων που νομιμοποιούνται να έχουν ενημέρωση σχετικά με την πορεία των δικογραφιών και των αιτήσεων που αφορούν μηνύσεις ή δικογραφίες, η παραλαβή, πρωτοκόλληση και συσχέτιση, ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα, εγγράφων που αφορούν δικογραφίες σε οποιοδήποτε στάδιο και αν βρίσκονται με την αποστολή τους στο αρμόδιο Τμήμα.

Άρθρο 11

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Κατηγορητηρίων κυρίως υπάγονται:

Η παραλαβή των ωρίμων προς σύνταξη ή καθαρογραφή κατηγορητηρίων μηνύσεων, εγκλήσεων και δικογραφιών (ανακριτικών, προκαταρκτικών και προανακριτικών) από το γραφείο Μηνύσεων, η παροχή πληροφοριών και χορήγηση αντιγράφων στους νομιμοποιημένους για το σκοπό αυτό, η δακτυλογράφηση των κατηγορητηρίων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου καθώς και των Δικαστηρίων Ανηλίκων, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελείς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον Εισαγγελέα επί της δικογραφίας.

Άρθρο 12

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Βουλευμάτων κυρίως υπάγονται:

Παραλαβή και διακίνηση αιτήσεων προς τους Ανακριτές και το Δικαστικό Συμβούλιο για παρεμπιπτόντα ζητήματα και των προσφυγών κατά διατάξεων και κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης.

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

Καταχώρηση, αποστολή και παρακολούθηση των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από την χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις και βουλεύματα.

Καταχώρηση, επίδοση και εκτέλεση των εκδιδόμενων βουλευμάτων.

Διεκπεραίωση διαδικασίας έκδοσης παραγγελιών για απόδοση εγγυήσεων και κατασχθέντων με απόφαση ή βούλευμα.

Παραλαβή αιτήσεων και έκδοση πιστοποιητικών περί μη παραπομπής για κακούργημα ή πλημμέλημα.

Μεταγωγές κρατουμένων από φυλακές της ημεδαπής για απολογία προς τον Ανακριτή Ρόδου.

Διεκπεραίωση αιτήσεων για αναστολή δικαστικής απέλασης. Διακίνηση εφέσεων και προσφυγών κατά βουλευμάτων. Επίδοση πολιτικών και ποινικών δικογράφων από και σε κατοίκους εξωτερικού.

Παροχή πληροφοριών στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.

Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος με κάθε τρόπο.

Άρθρο 13

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Προσδιορισμού Τριμελούς Πλημμελειοδικείου κυρίως υπάγονται:

Η εισαγωγή πρωτοεξιακτών και αναβλητικών δικογραφιών υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Τριμελών Πλημμελειοδικείων καθώς και του Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων Ρόδου.

Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 του ΚΠΔ.

Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων.

Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών στα τμήματα των επιμελητών Δικαστηρίων ή η αποστολή αυτών στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση.

Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από τα Τμήματα Επιμελητών Δικαστηρίων και από τα Αστυνομικά Τμήματα, ο έλεγχος και η διανομή αυτών στα πινάκια. Ιδιαίτερα, σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτηση τους απαράδεκτη ο αρμόδιος υπάλληλος μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση.

Η υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών εφέσεων κατά αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με τις οικείες δικογραφίες και τα σχετικά αποδεικτικά επιδόσεως σε περίπτωση ερήμην καταδικαστικής απόφασης.

Η διεκπεραίωση των αναιρέσεων και προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Ρόδου.

Καταχώρηση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Ρόδου με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.

Η συσχέτιση στη δικογραφία του αντιγράφου ποινικού μητρώου των κατηγορουμένων.

Η συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες Τριμελών Πλημ/κείων και του Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων

Ρόδου, ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα. Η σύνταξη πινάκων στατιστικών στοιχείων (τριμήνου, εξαμήνου κ.λπ.).

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

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

Η διεκπεραίωση μεταγωγών κρατουμένων εφόσον γίνεται με επιμέλεια της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου ή του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Ρόδου ή του Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων Ρόδου.

Άρθρο 14

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Προσδιορισμού Μονομελούς Πλημμελειοδικείου αυτού κυρίως υπάγονται:

Η εισαγωγή πρωτοεξιακτών και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Μονομελών Πλημμελειοδικείων καθώς και του Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων Ρόδου. Ο προσδιορισμός αιτήσεων ποινικών διαταγών (άρθρο 410 ΚΠΔ), των υποθέσεων επί των οποίων η αίτηση ποινικής διαταγής παραπέμφθηκε στην τακτική διαδικασία και των υποθέσεων επί των οποίων συντάχθηκε πρακτικό ποινικής διαπραγμάτευσης (άρθρο 303 παρ. 6 ΚΠΔ).

Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 του ΚΠΔ.

Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων.

Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών στο Γραφείο Επιμελητών Δικαστηρίων ή η αποστολή τους στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση.

Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από τα Τμήματα Επιμελητών Δικαστηρίων και από τα Αστυνομικά Τμήματα έλεγχος και η διανομή αυτών στα πινάκια. Ιδιαίτερα, σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτηση τους απαράδεκτη ο αρμόδιος υπάλληλος μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση.

Η συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες Μονομελών Πλημμελειοδικείων και του Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων Ρόδου, ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα. Η σύνταξη πινάκων στατιστικών στοιχείων (τριμήνου, εξαμήνου κ.λπ.). Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος.

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

Η διεκπεραίωση μεταγωγών κρατουμένων εφόσον γίνεται με επιμέλεια της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου ή του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Ρόδου και του Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων Ρόδου.

Άρθρο 15

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Ανηλίκων και Ενδοοικογενειακής Βίας κυρίως υπάγεται η ανάληψη ενεργειών για υποθέσεις στις οποίες εμπλέκονται ανήλικοι με οποιαδήποτε ιδιότητα. Επίσης:

Η καθαρογραφική-έκδοση εντολών των εισαγγελικών λειτουργιών για κοινωνική έρευνα και παιδοψυχιατρική εκτίμηση.

Η καθαρογραφή διατάξεων κατ' άρθρο 1532 ΑΚ για αφαίρεση επιμέλειας, γονικής μέριμνας.

Η καθαρογραφή αιτήσεων προς το αρμόδιο δικαστήριο κατ' άρθρο 1532 ΑΚ για αφαίρεση επιμέλειας, γονικής μέριμνας στις υποθέσεις όπου έχει εκδοθεί διάταξη κατ' άρθρο 1532 ΑΚ.

Η καθαρογραφή διατάξεων διορισμού επιτρόπου ή της ανακοίνωσης του γεγονότος προσώπου που χρήζει διορισμό επιτρόπου ή δικαστικής συμπαράστασης στον Πρόεδρο Πρωτοδικών Ρόδου.

Η υλοποίηση ενεργειών που αφορούν ασυνόδευτα ανήλικα.

Οι συστάσεις για ειρηνική λύση διαφοράς. Η συνεργασία με παιδοψυχιατρικά κέντρα.

Η καθαρογραφή - έκδοση κάθε είδους διατάξεων που αφορούν ανήλικους.

Η συσχέτιση εγγράφων. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

Οι δημοσιεύσεις που αφορούν υποθέσεις ανηλίκων κατά την εκούσια δικαιοδοσία.

Η καθαρογραφή - έκδοση πάσης φύσης διατάξεων για τη διαδικασία ποινικής διαμεσολάβησης, η παρακολούθηση της εν λόγω διαδικασίας, η εποπτεία του προανακριτικού έργου και η τήρηση στατιστικών για υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας.

Άρθρο 16

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Εκτέλεσης κυρίως υπάγονται:

Η καταχώριση των αποφάσεων ΜΟΔ Ρόδου, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Ρόδου.

Η αποστολή των ανωτέρω αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, 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 Ρόδου με την ανάλογη παραγγελία.

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

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

Διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων. Παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων κρατουμένων για κατ' οίκον έκτιση ποινής (άρθρο 56 Π.Κ.).

Η καταχώριση των φυλακίσεων.

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

Η εισαγωγή αιτήσεων στα ακροατήρια για διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων.

Η εισαγωγή στα ακροατήρια αιτήσεων ακύρωσης διαδικασίας και αποφάσεων.

Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφι-

σβήτησης 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.

Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων. Η σύνταξη πινάκων ετήσιων στατιστικών στοιχείων.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του τμήματος, ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα.

Η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους και στους εξουσιοδοτημένους για το σκοπό αυτό.

Η εκτέλεση ποινικών διαταγών και διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων, η φροντίδα για την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων που επιβάλλουν το μέτρο των άρθρων 69, 69 Α και 70 ΠΚ, η εισαγωγή στο ακροατήριο αιτήσεων άρσης ή αντικατάστασης του μέτρου φύλαξης ακαταλόγιστου, εκπροθέσμων αντιρρήσεων κατά ποινικής διαταγής, αιτήσεων απόλυσης με ηλεκτρονική επιτήρηση.

Άρθρο 17

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Ποινικού Μητρώου κυρίως υπάγονται:

Η παραλαβή αιτήσεων για έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων ποινικού μητρώου, η καταχώριση τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή εθνικού ποινικού μητρώου, ο έλεγχος και η έκδοση αυτών.

Η απάντηση των αιτημάτων για έκδοση ποινικού μητρώου που έχουν καταχωρηθεί στην ηλεκτρονική εφαρμογή εθνικού ποινικού μητρώου από: γραμματείς Εισαγγελιών και των Ανακριτών της Χώρας, το Αυτοτελές Τμήμα Ποινικού Μητρώου του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Λιμενικές και Αστυνομικές Αρχές, ΚΕΠ, υπηρεσίες, πιστοποιημένους χρήστες κ.λπ.

Η προώθηση αιτήσεων έκδοσης αντιγράφου ποινικού μητρώου κατηγορουμένων στις υποθέσεις αρμοδιότητας Ποινικού Μητρώου, ο έλεγχος, η έκδοση και η εκτύπωση του σχετικού αντιγράφου και η παράδοση αυτών στο Γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Ρόδου.

Η καταστροφή των δελτίων ποινικού μητρώου σύμφωνα με το νόμο κατά περίπτωση (πέρας θετίας σε ποινές με τριετή αναστολή κ.λπ.).

Ο έλεγχος και η θεώρηση ή μη των δελτίων ποινικού μητρώου που συντάσσουν ηλεκτρονικά οι γραμματείς της έδρας. Η σύνταξη πινάκων ετήσιων στατιστικών στοιχείων.

Η παραλαβή αιτήσεων συλλόγων, υπηρεσιών ή και ιδιωτών που επιθυμούν να πιστοποιηθούν ως χρήστες στην ηλεκτρονική εφαρμογή του ΕΘΝΙΚΟΥ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ, η καταχώριση τους στην ως άνω ηλεκτρονική εφαρμογή και η εν γένει διεκπεραίωση των αιτημάτων αυτών.

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

Άρθρο 18

Η υπηρεσία Αυτοφώρων Ακροατηρίων της Γραμματείας:

Για τις συνεδριάσεις του Αυτόφωρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Αυτόφωρου Μονομελούς Πλημμελειοδικείου κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες, ένας υπάλληλος της Εισαγγελίας εκτελεί χρέη γραμματέα στον Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης και ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

Ο γραμματέας ενημερώνει τα πινάκια της ημέρας με τις αναβλητικές δικογραφίες, παραλαμβάνει και καταχωρεί στο ηλεκτρονικό σύστημα τις δικογραφίες που υποβάλλονται από διάφορα Αστυνομικά Τμήματα όπως επίσης και τυχόν πειστήρια, κάνει την αντιστοίχιση κατηγορουμένων και αδικημάτων, αποστέλλει τις δικογραφίες σε ανακριτικά γραφεία, εφόσον απαιτείται ή τις προσδιορίζει και τις εισάγει για εκδίκαση στο αρμόδιο Αυτόφωρο Πλημμελειοδικείο, χωρίς την σύνταξη κατηγορητηρίου.

Καλεί τους μάρτυρες που πρέπει να παρασταθούν στην ακροαματική διαδικασία και εξάγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης.

Άρθρο 19

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το ωράριο λειτουργίας των Υπηρεσιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Θέματα που προκύπτουν, τα οποία δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζονται και ανατίθενται με απόφαση του Προϊσταμένου Εισαγγελέα Πρωτοδικών Ρόδου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΕ ΚΑΘΕ ΤΜΗΜΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΟΥ ΤΥΠΙΚΑ ΑΝΑΛΟΓΟΥΝ ΣΤΗ ΔΥΝΑΜΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΡΟΔΟΥ ΚΑΙ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΟΣΔΥ Π Π

Μετά την έκδοση της υπό στοιχεία 11124οικ/2022 (Β' 1754) απόφασης του Υπουργού Δικαιοσύνης, περί

της κατανομής οργανικών θέσεων των δικαστικών υπαλλήλων, οι οργανικές θέσεις των δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου έχουν ως ακολούθως:

Δεκαέξι (16) θέσεις Γραμματέων, τρεις (3) θέσεις επιμελητών και μία (1) θέση Πληροφορικής ΤΕ και συνακολουθούσα το παράρτημα Εσωτερικού Κανονισμού με τον αριθμό των υπαλλήλων σε κάθε Τμήμα και Γραφείο με βάση τον ως άνω αριθμό υπαλλήλων διαμορφώνεται ως εξής:

Στο Γραφείο Διευθύνοντα μπορούν να υπηρετούν Ένας (1) Γραμματέας και ένας (1) επιμελητής.

Στο Γραφείο Γραμματείας μπορούν να υπηρετούν Δύο (2) Γραμματείς.

Στο Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής μπορεί να υπηρετεί ένας υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής.

Στο Γραφείο Ανηλίκων και Ενδοοικογενειακής Βίας μπορεί να υπηρετεί ένας (1) γραμματέας.

Στο Γραφείο Κατηγορητηρίων μπορούν να υπηρετούν δύο (2) Γραμματείς.

Στο Γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς μπορούν να υπηρετούν δύο (2) Γραμματείς και ένας (1) Επιμελητής.

Στο Γραφείο Προσδιορισμού Μονομελούς μπορούν να υπηρετούν δύο (2) Γραμματείς και ένας (1) επιμελητής.

Στο Γραφείο Μηνύσεων μπορούν να υπηρετούν τρεις (3) Γραμματείς.

Στο Γραφείο Εκτέλεσης αποφάσεων μπορεί να υπηρετεί ένας (1) γραμματέας.

Στο Γραφείο Ποινικού Μητρώου μπορεί να υπηρετεί ένας (1) γραμματέας.

Στο Γραφείο Βουλευμάτων μπορεί να υπηρετεί ένας (1) γραμματέας.

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.

