



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Ιουνίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 103

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 53

Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 3 του άρθρου 27 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών (ν. 4938/2022, Α' 109), όπως ισχύει,

β) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με το άρθρο 119 περ. 22 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

2. Την 1/2025 σύμφωνη γνώμη της Ολομέλειας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

3. Το γεγονός ότι, όπως προκύπτει από την 17563/27.03.2025 εισήγηση της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Δικαιοσύνης, από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

4. Το γεγονός ότι οι διατάξεις του παρόντος δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία, για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών - «Μίτος».

5. Την 53/2025 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση του Υπουργού Δικαιοσύνης, αποφασίζουμε:

Κυρώνουμε τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και κωδικοποιήθηκε σε ενιαίο κείμενο με την 1/2025 σύμφωνη γνώμη της Ολομέλειας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, ο οποίος έχει, ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Άρθρο 1

Η οργάνωση και η λειτουργία της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου και της Γραμματείας της διέπονται από

τις διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών (ν. 4938/2022/Α' 109, όπως ισχύει), του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας και του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας και συμπληρωματικά από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 2

Η Εισαγγελία του Αρείου Πάγου διευθύνεται από τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, ο οποίος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της. Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου ή ο οριζόμενος από αυτόν αρχαιότερος Αντεισαγγελέας, ως αναπληρωτής του και, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, ο αμέσως επόμενος, καθορίζει ιδίως τη συμμετοχή των Αντεισαγγελέων στις συνεδριάσεις των Δικαστηρίων, την υπηρεσία αυτών και αναθέτει σ' αυτούς την επεξεργασία των δικογραφιών και των πάσης φύσεως εγγράφων.

Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, με πράξη του, μπορεί να αναθέτει ιδίως: α) Σε έναν από τους δύο αρχαιότερους, κατά προτίμηση, Αντεισαγγελείς τον προσδιορισμό των υποθέσεων στα Ποινικά Τμήματα, β) σε έναν ή περισσότερους Αντεισαγγελείς την εποπτεία στις Εισαγγελίες της Χώρας και τις Γραμματείες τους, καθώς και στα Τμήματα της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου και γ) σε έναν ή περισσότερους Αντεισαγγελείς, αρμοδιότητες σχετικά με την παρακολούθηση υποθέσεων που αφορούν τρομοκρατία, διαφθορά, οικονομικά εγκλήματα, ναρκωτικά, προστασία περιβάλλοντος, ρατσισμό και εμπορία ανθρώπων (trafficking), αθλητισμό, ενδοοικογενειακή βία, παραβατικότητα, εκφοβισμό και θυματοποίηση ανηλίκων.

Επίσης: α) Ορίζει ή προτείνει, κατά περίπτωση, τους εισαγγελικούς λειτουργούς, που θα εκπροσωπούν τη Χώρα σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας Εθνικών ή Ευρωπαϊκών Οργάνων και Διεθνών Οργανισμών και σε Νομοπαρασκευαστικές Επιτροπές, β) επιλέγει τους εισαγγελικούς λειτουργούς, που θα συμμετέχουν σε Εκπαιδευτικά Προγράμματα στο εξωτερικό ή στο εσωτερικό και γ) επιμελείται ο ίδιος ή με τη συνδρομή Αντεισαγγελέων του Αρείου Πάγου, που ορίζονται από αυτόν, της εκπαίδευσης των εισαγγελικών λειτουργών για την τυχόν υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης πολιτών, ιδίως μαθητών, φοιτητών, μεταπτυχιακών φοιτητών, γονέων και εκπαιδευτικών, σχετικά με θέματα δικαίου και δικαιοσύνης, καθώς και πρόληψης της παραβατικότητας, του εκφοβισμού και της θυματοποίησης ανηλίκων και νέων.

Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, δέχεται τις αιτήσεις των δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου για συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικά σεμινάρια και λοιπά προγράμματα και επιλέγει, από αυτούς, τους δικαστικούς υπαλλήλους που θα συμμετέχουν, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Προϊσταται όλων των εισαγγελικών λειτουργιών της χώρας, στους οποίους μπορεί να απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους.

Γνωμοδοτεί ο ίδιος ή ο Αντεισαγγελέας, που ορίζεται από αυτόν, σε νομικά ζητήματα γενικότερου ενδιαφέροντος.

Με Πράξη του, μετά από γραπτή εισήγηση του Προϊστάμενου Διεύθυνσης της Γραμματείας, τοποθετεί και μετακινεί τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων και τις αποφάσεις των αρμοδίων Υπηρεσιακών Συμβουλίων, καθώς και τους δικαστικούς υπαλλήλους στα Τμήματα της Εισαγγελίας.

Ασκεί, ο ίδιος ή ο Αντεισαγγελέας που ορίζεται από αυτόν, τη διεύθυνση της περιφερειακής υπηρεσίας της Δικαστικής Αστυνομίας πολιτικού και αστυνομικού τομέα, που εδρεύει στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου, εποπτεύει το έργο της και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της, μεριμνώντας ώστε το προσωπικό του πολιτικού και αστυνομικού τομέα να κατανέμεται με τέτοιο τρόπο, ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες του Αρείου Πάγου και της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

Άρθρο 3

Η εσωτερική υπηρεσία, σε σχέση με την άσκηση των εισαγγελικών καθηκόντων, διεξάγεται από τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και τους Αντεισαγγελείς που ορίζονται απ' αυτόν και ενεργούν στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας και ιδίως του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών και του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

Άρθρο 4

Α) Στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου, για την εύρυθμη διεξαγωγή της υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, συνιστώνται και λειτουργούν έξι (6) Τμήματα και ένα (1) Γραφείο, που καθένα τηρεί δικό του αρχείο.

Τα Τμήματα και το Γραφείο είναι τα ακόλουθα:

1. Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού
2. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και διά βίου εκπαίδευσης των εισαγγελικών λειτουργιών
3. Τμήμα Ποινικό
4. Τμήμα Εποπτείας εισαγγελικών λειτουργιών και Στατιστικής
5. Τμήμα Κλήσεων και Επιδόσεων
6. Τμήμα Λογιστικό και Μεθόδων Οργάνωσης - Πληροφορικής και Γραφείο του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

Β) Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε Τμήματος καθορίζονται στα επόμενα άρθρα. Οποιαδήποτε αμφισβήτηση προκύψει γι' αυτά, επιλύεται με απόφαση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, αφού προηγουμένως λά-

βει την γραπτή γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας.

Άρθρο 5

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, στο οποίο υπηρετούν δύο (2) Δικαστικοί Υπάλληλοι, υπάγεται η οργάνωση της προσωπικής και τηλεφωνικής επικοινωνίας του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου με: α) δικαστικούς και εισαγγελικούς λειτουργούς, β) εκπροσώπους δημόσιων αρχών και φορέων, γ) δικηγόρους, δ) πολίτες και δ) εκπροσώπους των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (Μ.Μ.Ε.). Επίσης, οι δικαστικοί υπάλληλοι που υπηρετούν στο Γραφείο αυτό ενημερώνουν τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου για τα τρέχοντα θέματα της επικαιρότητας, που έχουν ως πηγή διάφορα έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα ενημέρωσης και αφορούν την απονομή της Δικαιοσύνης και την τέλεση εγκλημάτων, παραδίδοντας σε αυτόν το αντίστοιχο υλικό.

Το Γραφείο αυτό, υπάγεται στο Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού.

Το Γραφείο του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου λειτουργεί και ως Γραφείο Επικοινωνίας. Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου και ο οριζόμενος από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου ως Εκπρόσωπος Τύπου Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ενημερώνουν το κοινό για τις δράσεις της Εισαγγελίας, καθώς και για θέματα ιδιαίτερου κοινωνικού ενδιαφέροντος, που αφορούν στη δικαιοσύνη, ιδίως με την έκδοση δελτίων τύπου/ανακοινώσεων/ενημερώσεων ή τη διά ζώσης ενημέρωση των εκπροσώπων των Μ.Μ.Ε. Η πληροφόρηση πρέπει να είναι έγκυρη και ακριβής και γίνεται με την τήρηση των αρχών του δημοσίου συμφέροντος, του τεκμηρίου αθωότητας, της ιδιωτικότητας, συμπεριλαμβανομένης της προστασίας της ανηλικότητας, του δικαιώματος προστασίας της ιδιωτικής ζωής και των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Άρθρο 6

ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Η Ολομέλεια αποτελείται από τον Εισαγγελέα και τους Αντεισαγγελείς του Αρείου Πάγου. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο οποίος και προεδρεύει αυτής. Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα δεκαπέντε (15) μέλη. Όταν δεν υπάρχει απαρτία, η Ολομέλεια συνέρχεται αυτοδικαίως, με τα ίδια θέματα, μετά από τρεις (3) ημέρες και σε ώρα που ορίζεται και ανακοινώνεται από τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου. Οι εισαγγελικοί λειτουργοί ειδοποιούνται με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email), πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συνεδρίαση της Ολομέλειας με πρόσκληση που περιέχει τα θέματα, για τα οποία η Ολομέλεια καλείται να αποφασίσει. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών της και υπερσχύουν 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) γνωμών που επικράτησαν.

Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας υπάγονται: α) η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας 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 λήψη απόφασης ή η γνωμοδότηση για όσα θέματα έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητά της από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις και ε) ο ορισμός ανά τριετία ενός (1) εισαγγελικού λειτουργού ως Εκπρόσωπου Τύπου της Εισαγγελίας, ο οποίος επικουρείται στο έργο του από έναν (1) δικαστικό υπάλληλο, κατά προτίμηση του κλάδου ΠΕ Δικαστικής Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων. Η Ολομέλεια θέτει το πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων του Εκπροσώπου Τύπου της Εισαγγελίας. Η Ολομέλεια μπορεί να συγκληθεί για να ανταλλάξουν τα μέλη της απόψεις σε νομικά ζητήματα. Η συμμετοχή των εισαγγελικών λειτουργών στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας της Εισαγγελίας αποτελεί υποχρέωση και καθήκον αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Άρθρο 7

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου αποτελείται από τη Διεύθυνση, τα αναφερόμενα στο άρθρο 4 του παρόντος Κανονισμού Τμήματα και Γραφεία. Σε κάθε Τμήμα, με βάση τις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις, υπηρετούν τουλάχιστον πέντε (5) δικαστικοί υπάλληλοι, στους οποίους συμπεριλαμβάνονται γραμματείς, δακτυλογράφοι και επιμελητές δικαστηρίων, ενώ στο Γραφείο του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου υπηρετούν τουλάχιστον δύο (2) δικαστικοί υπάλληλοι.

Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου μπορεί, μετά από έγγραφη εισήγηση του Προϊστάμενου Διεύθυνσης της Γραμματείας, να αυξομειώνει με πράξη του, προσωρινά ή οριστικά, τον αριθμό των υπαλλήλων κάθε Τμήματος, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες και όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 8

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου διευθύνει τις υπηρεσίες αυτής και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, σύμφωνα με τις εντολές του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, ασκώντας τα καθήκοντά του όπως ο νόμος ορίζει. Στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς του αυτής, κυρίως:

1. Ελέγχει, εποπτεύει και συντονίζει τη δράση σε ό,τι αφορά τη γραμματειακή υποστήριξη όλων των Τμημάτων της Γραμματείας της Εισαγγελίας, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία τους, την καλύτερη δυνατή χωροταξική τοποθέτησή τους, την οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό του συνόλου των υπηρεσιών αυτής.

2. Εισηγείται γραπτά, στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, για την τοποθέτηση και τη μετακίνηση των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Εισαγγελίας, των δικαστικών υπαλλήλων στα Τμήματα, λαμβάνοντας, πάντοτε, υπόψη την προηγούμενη υπηρεσιακή εμπειρία, καθώς και τις ιδιαίτερες γνώσεις ή ικανότητες κάθε υπαλλήλου.

3. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας και τη διεξαγωγή των συνεδριάσεών της.

4. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας της Εισαγγελίας και τηρεί το Ηλεκτρονικό Βιβλίο Δημοσίευσης Πρακτικών και Αποφάσεων της Ολομέλειας.

5. Υποβάλλει στην Ολομέλεια της Εισαγγελίας έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας, που άπτονται και αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας της Εισαγγελίας, τις οποίες αναπτύσσει και προφορικά στη συνεδρίαση αυτής.

6. Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των δικαστικών υπαλλήλων και ενημερώνει σχετικά τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

7. Συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης των δικαστικών υπαλλήλων κάθε έτος.

8. Συγκροτεί τα εκλογικά συνεργεία για τη διεκπεραίωση της εκλογικής διαδικασίας.

9. Χορηγεί στους δικαστικούς υπαλλήλους τις άδειες που προβλέπονται στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του αναπληρώνεται με Πράξη του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 9

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου ασκούν τα καθήκοντά τους, ως Προϊστάμενοι των Τμημάτων αυτής, έξι (6) δικαστικοί υπάλληλοι, εφόσον υφίσταται ο, κατά τον νόμο, απαιτούμενος ελάχιστος αριθμός υπαλλήλων. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους:

1. Διευθύνουν τις εργασίες των Τμημάτων τους και μεριμνούν για την εύρυθμη λειτουργία αυτών.

2. Ελέγχουν τις εργασίες και την αποδοτικότητα των δικαστικών υπαλλήλων του Τμήματος και αναθέτουν σε αυτούς οποιαδήποτε εργασία υπάγεται στο αντικείμενο του Τμήματος.

3. Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας για κάθε σημαντικό θέμα, που αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Άρθρο 10

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ

Τα καθήκοντα των επιμελητών δικαστηρίων της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, ενδεικτικά, είναι:

1. Η παραλαβή, διευθέτηση της αλληλογραφίας (συστημένης και απλής) και η διεκπεραίωση αυτής, που αφορά στην καταχώριση, ταξινόμηση και αποστολή των υπηρεσιακών εγγράφων των διαφόρων Τμημάτων της Εισαγγελίας.

2. Η αποσφράγιση της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η ταξινόμηση των εγγράφων και η παράδοση στα αρμόδια Τμήματα της Εισαγγελίας.

3. Οι επιδόσεις κλήσεων και εγγράφων στους διαδίκους και τους μάρτυρες ποινικών υποθέσεων και πολιτικών υποθέσεων, όταν έχει ασκηθεί αναίρεση από τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου κατά απόφασης πολιτικού δικαστηρίου, οι οποίες έχουν προσδιορισθεί προς εκδίκαση στον Άρειο Πάγο.

4. Η εξαγωγή των απαραίτητων φωτοτυπιών για τις ανάγκες όλων των Τμημάτων.

5. Η απαραίτητη υλική υποστήριξη των εισαγγελικών λειτουργιών και των δικαστικών υπαλλήλων κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Άρθρο 11 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού, στο οποίο υπηρετούν τουλάχιστον οκτώ (8) δικαστικοί υπάλληλοι, υπάγεται η διεκπεραίωση των εργασιών, που αφορούν στη Διοίκηση της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου και, ειδικότερα:

1. Η καταχώριση του συνόλου των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων στο Ηλεκτρονικό Βιβλίο Πρωτοκόλλου της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, καθώς και αυτών που έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα στο ανάλογο εμπιστευτικό χαρακτήρα Ηλεκτρονικό Βιβλίο και η, εν συνεχεία, διεκπεραίωση αυτών.

2. Η παραλαβή, αποσφράγιση των φακέλων, η ταξινόμηση των εγγράφων και η διακίνηση της αλληλογραφίας (απλής και εμπιστευτικής) στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, τους Αντεισαγγελείς και τα Τμήματα.

3. Η ηλεκτρονική παραλαβή δικογραφιών με Ηλεκτρονικό Δελτίο Διακίνησης, που αφορούν σε αιτήσεις άσκησης αναίρεσης από τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

4. Ο καθημερινός έλεγχος της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (email) του Τμήματος.

5. Η παραλαβή και η καταχώριση στο Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο των αιτήσεων - αναφορών και των δικαιολογητικών, που συνοδεύουν αυτές. Εγκλήσεις, μηνύσεις και αναφορές για τέλεση αξιόποινων πράξεων δεν παραλαμβάνονται και οι προσερχόμενοι προς τούτο παραπέμπονται στους αρμόδιους, κατ' άρθρο 42 παρ. 2 Κ.Π.Δ., για την κατάθεσή τους.

6. Η δακτυλογράφηση των εγγράφων και προτάσεων προς την Πολιτική Ολομέλεια του Αρείου Πάγου, της αλληλογραφίας του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, των Αντεισαγγελέων και του Τμήματος και η διεκπεραίωση στη συνέχεια αυτής (απλής και εμπιστευτικής).

7. Η τήρηση Ηλεκτρονικών Βιβλίων Πράξεων και Διατάξεων.

8. Η τήρηση Ηλεκτρονικών Βιβλίων Εγκυκλίων και Γνωμοδοτήσεων του Εισαγγελέα και των Αντεισαγγελέων του Αρείου Πάγου, η δακτυλογράφηση, κοινοποίηση και ανάρτηση αυτών στην ιστοσελίδα της Εισαγγελίας, καθώς και η τήρηση αρχείου αυτών.

9. Η παραλαβή των αιτήσεων και η περαιτέρω διαδικασία για άσκηση ή μη αναίρεσης εκ μέρους του Εισαγγελέα και των Αντεισαγγελέων του Αρείου Πάγου

και η καταχώριση αυτών στο ειδικό Ηλεκτρονικό Βιβλίο Αιτήσεων Αναίρεσης.

10. Η παραλαβή αποφάσεων πρωτοβάθμιων πειθαρχικών συμβουλίων δικηγορικών συλλόγων, η καταχώριση αυτών στο ειδικό ηλεκτρονικό βιβλίο που τηρείται στο Τμήμα, η παραλαβή σχετικών αιτήσεων από πολίτες και η περαιτέρω διαδικασία για την άσκηση ή μη προσφυγής από τον Εισαγγελέα ή τους Αντεισαγγελείς του Αρείου Πάγου κατά των αποφάσεων αυτών.

11. Η, κατά τον νόμο, παραλαβή και διεκπεραίωση των δηλώσεων για την ίδρυση πολιτικού κόμματος και κάθε σχετική ενέργεια (τήρηση αλφαβητικού ευρετηρίου, χορήγηση αντιγράφων κ.λπ.) και η ηλεκτρονική καταχώριση στη σχετική εφαρμογή ηλεκτρονικού ευρετηρίου.

12. Η διεκπεραίωση των διαδικασιών σε περίοδο εκλογών.

13. Η διαδικασία ποινικής προκαταρκτικής εξέτασης κατ' άρθρο 32 Κ.Π.Δ. (διενέργεια προκαταρκτικών εξετάσεων, κλήσεις μαρτύρων, λήψη καταθέσεων μαρτύρων - ανωμοτί υπόπτων, διεκπεραίωση σχετικών εγγράφων).

14. Η καταχώριση των δικογράφων εξωτερικού σε ειδικό ηλεκτρονικό βιβλίο και, στη συνέχεια, η διαβίβαση αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες των αρχών των ξένων κρατών (αστικής φύσεως διαφορές).

15. Η παροχή πληροφοριών στο κοινό, περί της πορείας των εγγράφων που καταχωρούνται στο Ηλεκτρονικό Βιβλίο Πρωτοκόλλου της Εισαγγελίας.

16. Η καθαρογραφή, καταχώριση στο εμπιστευτικό πρωτόκολλο και επίδοση των ετήσιων εκθέσεων αξιολόγησης των Υπαλλήλων της Εισαγγελίας και η ενημέρωση των σχετικών ατομικών φακέλων αυτών.

17. Η κοινοποίηση των εγγράφων, που αφορούν σε προαγωγές, τοποθετήσεις, μισθολογικές διαφοροποιήσεις των εισαγγελικών λειτουργιών και των δικαστικών υπαλλήλων, η χορήγηση υπηρεσιακών βεβαιώσεων, καθώς και οποιοδήποτε άλλο θέμα αφορά στη διοίκηση.

18. Η κοινοποίηση στους υπαλλήλους της Εισαγγελίας εγγράφων σχετικών με εκπαιδευτικά σεμινάρια και η διεκπεραίωση των διαδικασιών για την επιμόρφωση αυτών.

19. Η τήρηση Ηλεκτρονικού Μητρώου των υπηρετούντων στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου εισαγγελικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων, καθώς και η διατήρηση και ενημέρωση των σχετικών φακέλων.

20. Η ενημέρωση του Ηλεκτρονικού Μητρώου για χορήγηση πάσης φύσεως αδειών των εισαγγελικών λειτουργιών, των δικαστικών υπαλλήλων και των επιμελητών, καθώς και η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας.

Στο Τμήμα αυτό ανήκει και το Γραφείο του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο άρθρο 5 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 12 ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΤΩΝ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού, στο οποίο υπηρετούν τουλάχιστον πέντε (5) δικαστικοί υπάλληλοι, υπάγεται:

1. Η επικοινωνία και συνεργασία του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και των εκπροσώπων του με άλλες δικαστικές, εισαγγελικές και λοιπές αρχές των Κρατών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων χωρών, ιδίως με την ανταλλαγή πληροφοριών για τα νομικά συστήματα και τη νομοθεσία των κρατών τους, τις νομοθετικές δραστηριότητες, τα μέτρα για την επιβολή του νόμου και τις ακολουθούμενες νομικές πρακτικές.

2. Η δημιουργία και ενίσχυση των διεθνών σχέσεων της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου με ομότιμες εισαγγελικές αρχές των Κρατών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων χωρών, με την υπογραφή Μνημονίων Συνεργασίας και τον συντονισμό ανταλλαγής επισκέψεων εισαγγελικών λειτουργιών, στο πλαίσιο εφαρμογής των ανωτέρω Μνημονίων Συνεργασίας, καθώς και η διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που σχετίζονται με την υλοποίηση αυτών.

3. Η πραγματοποίηση συναντήσεων και διαβουλεύσεων του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου ή εκπροσώπου του, με ομολόγους του εισαγγελικούς και δικαστικούς λειτουργούς, προκειμένου να ανταλλάξουν την επαγγελματική εμπειρία τους και να συζητήσουν θέματα αμοιβαίου ενδιαφέροντος, συμπεριλαμβανομένων και εκείνων που υποβάλλονται προς εξέταση σε διεθνή fora και οργανισμούς, επικεντρωμένα ιδίως σε θέματα που αφορούν την πρόληψη και καταπολέμηση του οργανωμένου εγκλήματος, της τρομοκρατίας, της διαφθοράς, του λαθρεμπορίου, των ναρκωτικών, της παράνομης μεταναστέυσης, της εμπορίας ανθρώπων, των εγκλημάτων που σχετίζονται με την οικονομία και την τεχνολογία, την παραβατικότητα και θυματοποίηση ανηλίκων, καθώς και κάθε άλλο θέμα, που ήθελε τύχει της έγκρισης του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

4. Η προετοιμασία και οργάνωση επίσημων επισκέψεων του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και των λοιπών εισαγγελικών λειτουργιών σε ομολόγους τους άλλων χωρών, σε επίσημα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνών οργανισμών, καθώς και η υποδοχή και φιλοξενία Γενικών Εισαγγελέων και λοιπών δικαστικών λειτουργιών άλλων χωρών, πρέσβων και εκπροσώπων επίσημων οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Οργανισμών.

5. Η μέριμνα για τη διοργάνωση διεθνών συνεδρίων και την υλοποίηση της συμμετοχής σε τέτοια συνέδρια και fora εκπροσώπων της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου ή άλλων εισαγγελικών λειτουργιών της Χώρας.

6. Η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών, που προβλέπονται για τη συμμετοχή του Εισαγγελέα και των Αντεισαγγελέων του Αρείου Πάγου, καθώς και λοιπών εισαγγελικών λειτουργιών, ως τακτικών ή αναπληρωματικών μελών σε διεθνή και ευρωπαϊκά όργανα.

7. Η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών, που προβλέπονται για την πρόταση εκ μέρους του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου των υποψήφιων εισαγγελικών λειτουργιών, ως εκπροσώπων της Χώρας σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας Ευρωπαϊκών Οργάνων και Διεθνών Οργανισμών.

8. Η σύνταξη πρόσκλησης υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας για την επιλογή στη θέση του Ευρωπαϊκού Εισαγγελέα και στις θέσεις των Ευρωπαϊκών Εντεταλμέ-

νων Εισαγγελέων, η αποστολή και η ανάρτησή της, προς ενημέρωση των ενδιαφερομένων.

9. Η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών, που προβλέπονται για την εκπαίδευση των εισαγγελικών λειτουργιών, οι οποίοι ορίζονται από τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 2 του παρόντος Κανονισμού, προκειμένου να υλοποιούν προγράμματα ενημέρωσης πολιτών, ιδίως μαθητών, φοιτητών, μεταπτυχιακών φοιτητών, γονέων και εκπαιδευτικών, σχετικά με θέματα δικαίου και δικαιοσύνης, καθώς και θέματα πρόληψης της παραβατικότητας, εκφοβισμού και της θυματοποίησης ανηλίκων και νέων.

10. Η συνδρομή στον Εισαγγελέα του Αρείου ή στον Αντεισαγγελέα, που ορίζεται από αυτόν, για τη συγκέντρωση στοιχείων και την ηλεκτρονική συμπλήρωση ερωτηματολογίων, σχετιζόμενων με ζητήματα λειτουργίας της δικαιοσύνης, στο πλαίσιο διενέργειας είτε αξιολογήσεων της Χώρας είτε μελετών και ερευνών, που αποστέλλονται σε τακτά χρονικά διαστήματα από ημεδαπά, ευρωπαϊκά ή διεθνή όργανα.

11. Η μέριμνα για τη διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων, την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης και τη συμμετοχή των εισαγγελικών λειτουργιών της Χώρας σε ευρωπαϊκά προγράμματα και δίκτυα κατάρτισης και επιμόρφωσης, σε συνέδρια, διαλέξεις και ημερίδες, σχετικά με την πρόληψη και καταστολή σύγχρονων μορφών εγκληματικότητας σε συνεργασία με ημεδαπά, ευρωπαϊκά και διεθνή όργανα, όπως ενδεικτικά, με το Ευρωπαϊκό Δίκτυο Δικαστικής Εκπαίδευσης (EJTN), την Ευρωπαϊκή Αστυνομική Ακαδημία (CEPOL), το Γραφείο Δημοκρατικών Θεσμών και Ανθρώπινων Δικαιωμάτων (ODIHR), τον Οργανισμό Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (FRA) και την Ακαδημία Ευρωπαϊκού Νόμου (ERA), καθώς και με εκπαιδευτικά ιδρύματα και άλλους φορείς εκπαίδευσης ή άλλης επαγγελματικής κατάρτισης του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή με πρόσωπα αναγνωρισμένου επιστημονικού κύρους.

12. Η διαβίβαση των εργασιών - εισηγήσεων των εισαγγελικών λειτουργιών, που συμμετέχουν στα προαναφερόμενα συνέδρια, σεμινάρια και εκπαιδευτικές προς τους συναδέλφους τους εισαγγελικούς λειτουργούς της Χώρας για να γίνουν μέτοχοι νέας γνώσης και εμπειρίας.

13. Η τήρηση πρωτοκόλλου των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του τμήματος, η σύνταξη των σχετικών εγγράφων και αποστολή τους μέσω ηλεκτρονικού ή συμβατικού ταχυδρομείου.

14. Η τήρηση αρχείου του Τμήματος.

Στο Τμήμα αυτό τηρούνται τα ακόλουθα ηλεκτρονικά βιβλία: 1) Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο (απλό και εμπιστευτικό), 2) Εγκυκλίων, 3) Βιβλίο Καταγραφής Υπογραφέντων Μνημονίων Συνεργασίας και 4) Ενημερωτικών Σημειωμάτων Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.

Άρθρο 13 ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΟ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού, στο οποίο υπηρετούν τουλάχιστον οκτώ (8) δικαστικοί υπάλληλοι, υπάγονται ιδίως:

1. Η πρωτοκόλληση των δικογραφιών και των εισερχόμενων εγγράφων στο Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο του Τμήματος, καθώς και των περιλήψεων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων που έχουν σχέση με τις δικογραφίες και η συσχέτισή τους με αυτές, όταν αυτό απαιτείται.

2. Ο έλεγχος και η παραλαβή δικογράφων (ιδίως δηλώσεων αναίρεσης, πρόσθετων λόγων, αιτήσεων επανάληψης διαδικασίας, κανονισμού αρμοδιότητας, εφέσεων κατά αποφάσεων Συμβουλίων Εφετών για έκδοση και εκτέλεση Ευρωπαϊκών Ενταλμάτων Σύλληψης, υπομνημάτων) και η καταχώρισή τους στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή.

3. Η ηλεκτρονική παραλαβή των ποινικών δικογραφιών με Ηλεκτρονικό Δελτίο Διακίνησης.

4. Η παραλαβή και ο έλεγχος αιτήσεων (από δικηγόρους και διαδίκους) και, στη συνέχεια, η έκδοση πιστοποιητικών και υπηρεσιακών βεβαιώσεων για ποινικές υποθέσεις, η έκδοση ηλεκτρονικών πιστοποιητικών μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης gov.gr και ο καθημερινός έλεγχος της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (email) του Τμήματος.

5. Η προετοιμασία των ποινικών δικογραφιών, η τακτοποίηση των εγγράφων, ο διαχωρισμός αυτών σε υποφακέλους, η αναγραφή επί των εξωτερικών φακέλων των απαραίτητων ενδείξεων και, στη συνέχεια, η καταχώρισή τους στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή.

6. Η καταχώριση δικασίμων στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή, μετά τον προσδιορισμό των δικογραφιών στο αρμόδιο Ε', ΣΤ' ή Ζ' Τμήμα και, στη συνέχεια, η μεταφορά τους στο Τμήμα Κλήσεων και Επιδόσεων.

7. Η διακίνηση των αναβλητικών δικογραφιών, η καταχώρισή τους, ανά δικάσιμο, στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή.

8. Ο διαχωρισμός απαραίτητων εγγράφων από τις δικογραφίες, σε υποφακέλους, για τους Αντεισαγγελείς της έδρας και τους Προέδρους των Τμημάτων.

9. Η σύνταξη των εκθεμάτων των ποινικών δικασίμων και συμβουλίων.

10. Η δακτυλογράφηση: α) των εισαγγελικών προτάσεων σε ποινικές υποθέσεις, β) όλων των εγγράφων του Τμήματος και γ) της εν γένει αλληλογραφίας.

11. Η σάρωση και, στη συνέχεια, η επεξεργασία εγγράφων των Αντεισαγγελέων του Αρείου Πάγου, σχετικών με τις δικογραφίες που χειρίζονται.

12. Η καταχώριση των εισαγγελικών προτάσεων επί των ποινικών υποθέσεων στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή και η τήρηση Ηλεκτρονικού Βιβλίου και Αρχείου Εισαγγελικών Προτάσεων.

13. Η ειδοποίηση διαδίκων κατά τα άρθρα 485 και 308 παρ. 2 Κ.Π.Δ.

14. Η εξυπηρέτηση του κοινού σε σχέση με ποινικές υποθέσεις, η παροχή πληροφοριών στο κοινό και στους δικηγόρους για την πορεία των δικογραφιών και διάφορων εγγράφων.

15. Η παραλαβή αιτήσεων εξαίρεσης, συμπλήρωσης αποφάσεων, επανεξέτασης λόγων αναίρεσης και ο σχηματισμός αντίστοιχων δικογραφιών.

16. Η εισαγωγή υποθέσεων στην Πλήρη ή Τακτική Ποινική Ολομέλεια, η καταχώριση αυτών στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή, ο διαχωρισμός απαραίτητων εγγράφων για υποφακέλους Εισαγγελέα και Προέδρου του Αρείου Πάγου.

17. Η εισαγωγή εφέσεων κατά αποφάσεων Συμβουλίων Εφετών για εκδόσεις και εκτέλεση Ευρωπαϊκών Ενταλμάτων Σύλληψης και οι, μετά τη συζήτηση αυτών, αναγκαίες ενέργειες, σύμφωνα με το διατακτικό των αποφάσεων.

18. Η επιστροφή των δικογραφιών, μετά τη συζήτηση στα τρία ποινικά Τμήματα του Αρείου Πάγου, στο δικαστήριο που εξέδωσε την προσβαλλόμενη απόφαση ή η αρχαιοθέτησή τους, ανάλογα με το διατακτικό της απόφασης του Αρείου Πάγου, η καταχώριση των στοιχείων τους στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή και η έκδοση δελτίων διακίνησης.

19. Η παραλαβή των σημειωμάτων των Εισαγγελέων την προηγούμενη ημέρα της συζήτησης της αναίρεσης και η άμεση παράδοσή τους, μετά τη σύνταξη εγγράφου, στον Γραμματέα του Ποινικού Τμήματος του Αρείου Πάγου, σύμφωνα με το άρθρο 513 Κ.Π.Δ.

Άρθρο 14

ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού, στο οποίο υπηρετούν πέντε (5) δικαστικοί υπάλληλοι, υπάγεται η υποστήριξη της προβλεπόμενης από τον Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών εποπτείας του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, του Αντεισαγγελέα ή Αντεισαγγελέων που τυχόν ορίζονται από αυτόν, στις Εισαγγελίες της Χώρας και τις Γραμματείες τους, η οποία μπορεί να εκδηλώνεται, εκτός των άλλων, με την έκδοση γενικών οδηγιών και κατευθύνσεων και τον έλεγχο της τήρησης αυτών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού υπάγονται:

1. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση πρωτοκόλλου (απλού και εμπιστευτικού) εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και ο καθημερινός έλεγχος της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (email) του Τμήματος.

2. Η καταχώριση στο Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο του Τμήματος (απλό και εμπιστευτικό) των περιλήψεων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, που έχουν σχέση με το Τμήμα αυτό.

3. Η συγκέντρωση, ο έλεγχος και η διεκπεραίωση των αναφορών των Διευθυνόντων τις Εισαγγελίες Εφετών και Πρωτοδικών της Χώρας, οι οποίες αφορούν: α) τις εργασίες των αντίστοιχων Εισαγγελιών, στις οποίες προ-ϊστανται, β) τις εργασίες αναλυτικά κάθε εισαγγελικού λειτουργού και γ) τις τυχόν εκκρεμότητες αναλυτικά καθενός από αυτούς.

4. Η συγκέντρωση, ο έλεγχος και η διεκπεραίωση των αναφορών των Διευθυνόντων τις Εισαγγελίες Εφετών και Πρωτοδικών της Χώρας, οι οποίες αφορούν σε στατιστικά στοιχεία, σχετικά με τις αναβολές των ποινικών δικαστηρίων αρμοδιότητάς τους.

5. Η καταχώριση και παρακολούθηση των Πινάκων Εργασιών των εισαγγελικών λειτουργών πρώτου και δεύτερου βαθμού, όπως και των Ανακριτών των Πρωτοδικείων της Χώρας, ανά Περιφέρεια.

6. Η μέριμνα για τον έλεγχο αυτών από τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου ή από τον ορισθέντα Αντεισαγγελέα και η σχετική με το κεφάλαιο αυτό αλληλογραφία.

7. Η συλλογή στατιστικών στοιχείων, κατόπιν εγκυκλίων - παραγγελιών του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, που υποβάλλονται από τις Εισαγγελίες Εφετών και Πρωτοδικών της Χώρας, και ο έλεγχος αυτών από τον ορισθέντα Αντεισαγγελέα Αρείου Πάγου.

8. Η παραλαβή αναφορών σχετικά με τα πειθαρχικά, εν γένει, παραπτώματα εισαγγελικών λειτουργών και η διεκπεραίωσή τους.

9. Η παραλαβή της σχετικής με την πειθαρχική διαδικασία αλληλογραφίας, η φύλαξη όλων των σχετικών εγγράφων, η τήρηση των αντίστοιχων πειθαρχικών φακέλων, καθώς και όλες οι ενέργειες που αφορούν στην πειθαρχική διαδικασία.

10. Η γραμματειακή υποστήριξη της πειθαρχικής διαδικασίας, που κινεί ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, σε όλες της τις φάσεις.

11. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή μη πειθαρχικής εκκρεμότητας σε βάρος εισαγγελικών λειτουργών, ενόψει συνταξιοδότησης αυτών.

12. Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση των πορισμάτων πειθαρχικών διώξεων κατά εισαγγελικών λειτουργών και η σχετική αλληλογραφία για την έκφραση σύμφωνης ή μη γνώμης εκ μέρους του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

13. Η εξυπηρέτηση των Εισαγγελέων - Επιθεωρητών, με τον εφοδιασμό αυτών με στοιχεία για την επιθεωρούμενη Περιφέρεια.

14. Η δακτυλογράφηση των εγγράφων και της εν γένει αλληλογραφίας του Τμήματος.

15. Η εφαρμογή των δυνατοτήτων που παρέχει το Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων Πολιτικής και Ποινικής Δικαιοσύνης (ΟΣΔΔΥ-ΠΠ) για: α) την απομακρυσμένη πρόσβαση στους, κατάλληλα εξουσιοδοτημένους, χρήστες (εισαγγελικούς λειτουργούς κ.λπ.), για την αναζήτηση και άντληση στατιστικών στοιχείων, β) τη συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων της Ποινικής Δικαιοσύνης, γ) την παραγωγή διοικητικών αναφορών για τη λειτουργία της Δικαιοσύνης και δ) την αξιοποίηση των στοιχείων για εντοπισμό προβλημάτων, ενημέρωση κ.λπ.

16. Η ηλεκτρονική διασύνδεση με το Τμήμα Επιθεώρησης του Αρείου Πάγου, προκειμένου να παρακολουθείται ολοκληρωμένα η εικόνα με την πειθαρχική διαδικασία.

17. Η ηλεκτρονική διασύνδεση με το Τμήμα Συμβουλίων του Αρείου Πάγου.

Στο Τμήμα αυτό τηρούνται τα ηλεκτρονικά βιβλία:

α) Ειδικό Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο (απλό και εμπιστευτικό) των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, που αφορούν στις εργασίες του Τμήματος, β) Προκαταρκτικών Πειθαρχικών Εξετάσεων κατά εισαγγελικών λειτουργών, γ) Πειθαρχικών Αγωγών κατά εισαγγελικών λειτουργών, δ) Εγκυκλίων, ε) Βιβλίο Εφέσεων κατά Πειθαρχικών Αποφάσεων και στ) Βιβλίο Καταχώρισης Αποφάσεων Πειθαρχικών Συμβουλίων.

Άρθρο 15

ΤΜΗΜΑ ΚΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού, στο οποίο υπηρετούν τουλάχιστον πέντε (5) δικαστικοί υπάλληλοι, υπάγεται:

1. Η σύνταξη των κλήσεων, με χρήση της Ηλεκτρονικής Εφαρμογής, για όλες τις ποινικές υποθέσεις και για τις πολιτικές υποθέσεις, για τις οποίες έχει ασκηθεί αναίρεση από τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου κατά απόφασης Πολιτικού Δικαστηρίου και οι οποίες έχουν προσδιορισθεί προς εκδίκαση στον Άρειο Πάγο, η επίδοση αυτών στους διαδίκους και τους αντικλήτους τους, από τους επιμελητές του Τμήματος ή από υπαλλήλους της Δικαστικής Αστυνομίας που υπηρετούν στην Εισαγγελία, καθώς και η αποστολή αυτών προς επίδοση σε άλλες εισαγγελικές ή αστυνομικές αρχές και σωφρονιστικά καταστήματα.

2. Η ειδοποίηση των αναιρεσιόντων και των αντικλήτων τους για την εισαγωγή των απαράδεκτων αιτήσεων αναιρέσεως στο Δικαστήριο του Αρείου Πάγου (σε Συμβούλιο).

3. Η τήρηση Ηλεκτρονικού Αρχείου Κλήσεων.

4. Η τήρηση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και η καταχώρηση των αποδεικτικών, που εισέρχονται στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου.

5. Ο έλεγχος των αποδεικτικών κλήτευσης, για τυχόν παραλείψεις ή σφάλματα και η προσπάθεια άρσης αυτών με νέα επίδοση, καθώς και η σχετική ενημέρωση του εκάστοτε Αντεισαγγελέα Υπηρεσίας.

6. Η διαδικασία μεταγωγών στα Ποινικά Τμήματα του Αρείου Πάγου, κατά τις ορισθείσες δικάσιμους.

7. Η κλήτευση διερμηνέων.

Άρθρο 16

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού, στο οποίο υπηρετούν τουλάχιστον πέντε (5) δικαστικοί υπάλληλοι, υπάγονται:

1. Οι πάσης φύσεως εργασίες, που έχουν σχέση με τις εν γένει αποδοχές και αποζημιώσεις του Εισαγγελέα και των Αντεισαγγελέων του Αρείου Πάγου και των δικαστικών υπαλλήλων, καθώς και αυτές που έχουν σχέση με την εκλογική αποζημίωση.

2. Η διαδικασία για την προμήθεια πάσης φύσεως υλικών της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου (ηλεκτρονικών υπολογιστών και αναλώσιμων αυτών, εκτυπωτών, σαρωτών, φωτοτυπικών μηχανημάτων, γραφικής ύλης κ.λπ.) και η περαιτέρω διάθεσή τους στα διάφορα Τμήματα, η υποστήριξη όλου του υλικού μέρους εξοπλισμού Πληροφορικής και φωτοτυπικών μηχανημάτων, καθώς και η μέριμνα για την καλή λειτουργία, συντήρηση και κίνηση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων, με τήρηση των σχετικών ηλεκτρονικών αρχείων.

3. Η διαχείριση των πάγιων προκαταβολών της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, Δημοσίων Σχέσεων και Ταμείου Χρηματοδοτήσεως Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ.), που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος.

4. Η απογραφή όλων των υλικών, επίπλων και αναλώσιμων, που υπάρχουν στις αποθήκες της Υπηρεσίας και η τήρηση σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου.

5. Η συγκέντρωση, συμπλήρωση και προώθηση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης σχετικών αιτήσεων και εγγράφων για την απονομή σύνταξης των εισαγγελικών λειτουργών και των δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

6. Η διαχείριση της ιστοσελίδας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου (αναρτήσεις ανακοινώσεων, προσκλήσεων, δράσεων της Εισαγγελίας, εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων κ.λπ.).

7. Η παρακολούθηση των προβλημάτων που ανακύπτουν με τις ηλεκτρονικές εφαρμογές και προγράμματα στα επιμέρους Τμήματα της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, η επιμέλεια και σύνταξη εγγράφων προς την Κεντρική Ομάδα Διοίκησης Έργου (ΚΟΔΕ) και τις Ομάδες Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ, με την αποστολή εγγράφων και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email), η υποστήριξη των εργασιών των χρηστών στην Εισαγγελία και η φροντίδα για την επίλυση των προβλημάτων, που τυχόν προκύπτουν.

8. Η δημιουργία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) για τους εισαγγελικούς λειτουργούς, τους δικαστικούς υπαλλήλους και τα Τμήματα της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, η διαχείριση αυτών, καθώς και η έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών Κεντρικού Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΚΣΗΔΕ).

9. Η καταγραφή του υφιστάμενου Υλικού Μέρους Εξοπλισμού Πληροφορικής (hardware) της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, η υποστήριξη του Λογισμικού Πληροφορικής (software) και του Υλικού Μέρους Εξοπλισμού Πληροφορικής (hardware), καθώς και αναβάθμιση και υποστήριξη του δικτύου και η καταγραφή των θέσεων εργασίας εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, με τήρηση σχετικών ηλεκτρονικών αρχείων.

10. Η παρακολούθηση και συντήρηση του κεντρικού διακομιστή (server) της εισαγγελίας, η δημιουργία αντιγράφων καθημερινά (backup), η διαχείριση των χρηστών, καθώς και των περιφερειακών του κεντρικού διακομιστή (server) π.χ. δίκτυο, διακόπτες (switch), τείχος προστασίας (firewall) κ.λπ.

11. Η απογραφή Υλικού Μέρους Εξοπλισμού Πληροφορικής (hardware) που δεν χρησιμοποιείται πλέον και η διαδικασία για καταστροφή αυτού αρμοδίως.

12. Η σύνταξη και διεκπεραίωση εγγράφων, που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος και οι αναρτήσεις πράξεων και εγγράφων στις κυβερνητικές ιστοσελίδες.

13. Η διεκπεραίωση των διαδικασιών σε περίοδο εκλογών (έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την αντιμετώπιση των εκλογικών δαπανών της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, προμήθειες υλικών, αναρτήσεις, συμβάσεις για τις εκλογές, εκτυπώσεις διορισμών και αποδεικτικών Εφόρων και Δικαστικών Αντιπροσώπων και αποστολή τους σε όλη τη Χώρα).

14. Η τήρηση Ηλεκτρονικού Ευρετηρίου των βιβλίων της Βιβλιοθήκης της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, η μέριμνα για τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης με κώδικες και συγγράμματα, η χορήγηση βιβλίων στους εισαγγελικούς λειτουργούς, με τήρηση σχετικού βιβλίου δανεισμού.

15. Η συγκέντρωση σε ηλεκτρονικό αρχείο, των ποινικών αποφάσεων του Αρείου Πάγου κατά τακτά χρονικά διαστήματα και η ενημέρωση των εισαγγελικών λειτουργών, με αποστολή αυτών στο ηλεκτρονικό τους ταχυδρομείο, εφόσον αυτοί το ζητήσουν.

16. Η χρήση των δεδομένων από τράπεζες νομικών πληροφοριών για τις ανάγκες της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου και η τήρηση της ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης.

Στο τμήμα αυτό τηρούνται τα ηλεκτρονικά βιβλία:

α) Ειδικό Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, που αφορούν στις εργασίες του Τμήματος και

β) Βιβλίο Πράξεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

Άρθρο 17

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΡΙΘΜΟΥ ΣΕΛΙΔΩΝ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ

Από την 15η Σεπτεμβρίου 2025, ο αριθμός των σελίδων των δικογράφων αιτήσεων αναίρεσης και αιτήσεων επανάληψης διαδικασίας, δεν πρέπει να υπερβαίνει τις είκοσι (20) σελίδες, των προσθέτων λόγων τις δέκα (10) σελίδες, των εφέσεων κατά αποφάσεων Συμβουλίου Εφετών για έκδοση και εκτέλεση Ευρωπαϊκών Ενταλμάτων Σύλληψης τις δέκα (10) σελίδες και των αιτήσεων για άσκηση αναίρεσης κατά αποφάσεων και βουλευμάτων από τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου τις είκοσι (20) σελίδες. Τα δικόγραφα συντάσσονται σε χαρτί Α4, με περιθώριο σελίδας 2 εκ., είδος γραμματοσειράς "Arial", μέγεθος 12, κανονική γραφή, με διάστιχο 1,5. Στο όριο των προσδιοριζόμενων σελίδων για τα παραπάνω δικόγραφα περιλαμβάνονται και η διαδικαστική διαδρομή της υπόθεσης και οι παραδοχές της προσβαλλόμενης απόφασης (εφόσον οι διάδικοι και οι συνήγοροί τους επιθυμούν να παραθέσουν). Σε περίπτωση ουσιώδους υπέρβασης του παραπάνω ορίου σελίδων, ο Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου, στον οποίο επιδίδεται η δήλωση, ο Γραμματέας του Δικαστηρίου, ο Διευθυντής του σωφρονιστικού καταστήματος, ο Προϊστάμενος της προξενικής αρχής και ο Γραμματέας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, στον οποίο κατατίθεται το δικόγραφο ή υποβάλλεται η δήλωση, πληροφορεί τον καταθέσαντα ότι, σε περίπτωση μη προσαρμογής του δικογράφου στο προβλεπόμενο παραπάνω όριο σελίδων, δεν θα λαμβάνονται υπόψη λόγοι ή ισχυρισμοί, που περιλαμβάνονται στις πλεονάζουσες σελίδες αυτού, και προβαίνει σε σχετική σημείωση επί του δικογράφου και επί της έκθεσης επίδοσης της δήλωσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε

Άρθρο 18

ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

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

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται κάθε διάταξη Κανονισμού Λειτουργίας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος ή ανάγεται σε θέματα ρυθμιζόμενα από αυτόν.»

Στον Υπουργό Δικαιοσύνης αναθέτουμε τη δημοσίευσή και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 12 Ιουνίου 2025

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΝ. ΤΑΣΟΥΛΑΣ

Ο Υπουργός Δικαιοσύνης

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΛΩΡΙΔΗΣ