



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Μαΐου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2359

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 43/2025

**Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας
της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Φλώρινας.**

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ
ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Στην Αθήνα και στην Αίθουσα της Βιβλιοθήκης του Αρείου Πάγου (Λεωφ. Αλεξάνδρας 121- 2ος όροφος), σήμερα στις 3 Απριλίου 2025, ημέρα Πέμπτη και ώρα 10:30' συνήλθε η Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

Παρέστησαν η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου Γεωργία Αδειλίνη και οι Αντεισαγγελείς: Βασίλειος Παππαδάς, Μαριάννα Ψαρουδάκη, Βιργινία Σακελλαροπούλου, Αναστασία Μασούρα, Ευδοκία Πούλου, Αχιλλέας Ζήσης, Νίκη-Αναστασία Μουζάκη, Μαρία Γκανέ, Αναστάσιος Σκάρας, Βασίλειος Φλωρίδης, Κωνσταντίνος Τζαβέλλας, Χρήστος Μπαρδάκης, Ευσταθία Καπαγιάννη, Ελένη Κοντακσή, Νικόλαος Δεγαϊτης, Παγώνα Ζάκκα, Καλλιόπη Βαρδάκη, Δημήτριος Μητρουλιάς, Κωνσταντίνος Σοφουλάκης, Ευάγγελος Μπακέλας, Σοφοκλής Λογοθέτης, Στυλιανός Κωσταρέλλος και Αικατερίνη Ψύρη.

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: Λάμπρος Σοφουλάκης, Ελένη Καρκαμπούνα και Άννα Καλουτά.

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

Στη συνέχεια, μετά από εντολή της Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου η Γραμματέας της Ολομέλειας εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντεισαγγελέων Αρείου Πάγου και διαπιστώθηκε ότι από τους 27 υπηρετούντες, συνολικά, εισαγγελικούς λειτουργούς είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας είκοσι τέσσερις (24), άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από την παρ. 3 του άρθρου 16 ν. 4938/2022, όπως ισχύει, απαρτία.

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως, μετά από την υπ' αρ. 1972/13-3-2025 έγγραφη πρόσκληση της Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου Αντεισαγγελείς του Αρείου Πάγου.

Θέμα της παρούσας Ολομέλειας είναι η έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Φλώρινας.

Εισηγητής ορίστηκε από την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου ο Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Στυλιανός Κωσταρέλλος.

Στη συνέχεια η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης. Κατόπιν τούτων ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 1605/2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Φλώρινας, το οποίο αναφέρει: «Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλλουμε σε δύο (2) αντίγραφα τα πρακτικά και την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση της συνεδρίασης της Εισαγγελικής Λειτουργού της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Φλώρινας, με την οποία έγινε δεκτή ομόφωνα ή σύνταξη Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Φλώρινας, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας Σας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022».

Ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου, αναπτύσσοντας την εισήγησή του, την οποία κατέθεσε, 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 Φλώρινας, όπως ειδικότερα αναφέρεται σε αυτήν.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών ακολούθησε ψηφοφορία κατά την οποία όλα τα μέλη αποφάσισαν ομόφωνα να εγκριθεί ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ανωτέρω Εισαγγελίας με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή του ο εισηγητής Αντεισαγγελέας.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ 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. 1/2023 απόφαση των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Φλώρινας εγκρίθηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών της Ολομέλειας ακολούθησε ψηφοφορία από τον νεότερο προς τους αρχαιότερους, μετά την ολοκλήρωση της οποίας, η Ολομέλεια αποφάσισε ομόφωνα ότι ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Φλώρινας πρέπει να τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και κωδικοποιηθεί σε ενιαίο κείμενο, όπως ορίζεται στο διατακτικό.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Αποφασίζει, ομόφωνα, την τροποποίηση και συμπλήρωση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Φλώρινας και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΦΛΩΡΙΝΑΣ

Με την υπ' αρ. 1/1989 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Φλώρινας, που επικυρώνει τα πρακτικά συνεδρίασης και απόφασης των υπηρετούντων Εισαγγελικών Λειτουργών στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Φλώρινας, η οποία κυρώθηκε με την υπ' αρ. 19769/03.03.1989 απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης, καταρτίστηκε ο ισχύων Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Φλώρινας, ο οποίος χρήζει τροποποίησης και πρέπει να διαμορφωθεί, ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική της αρμοδιότητα εκτείνεται στην περιφέρεια της Περιφερειακής Ενότητας Φλώρινας (με περιφερειακή έδρα το Αμύνταιο). Είναι δικαστική αρχή ανεξάρτητη από τα δικαστήρια, δρα ενιαία και αδιαίρετα και έχει ως αποστολή την τήρηση της νομιμότητας, την προστασία του πολίτη και τη διαφύλαξη των κανόνων της δημόσιας τάξης.

Άρθρο 2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

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

1. Εκπροσωπεί την Εισαγγελία και μεριμνά για την εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της.

2. Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου και του Αντεισαγγελέα, αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών, δύναται να αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.λπ. στους εισαγγελικούς λειτουργούς, λαμβάνοντας υπόψη την ισάριθμη κατανομή τους ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους κατατάσσοντάς τες υποχρεωτικά

και αποκλειστικά από το ένα (1), που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5), που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική καθώς και τον κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης δικογραφιών. Κατ' εξαίρεση μπορεί να αναθέσει μικρότερο από τον προβλεπόμενο αριθμό, όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία υπάγεται από το νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας. Ειδικότερα: Με γνώμονα ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Φλώρινας και της στελέχωσής της, καθορίζουμε ως ελάχιστο αριθμό πάσης φύσεως δικογραφιών για δικονομική επεξεργασία που χρεώνονται, μηνιαίως, ανά εισαγγελικό λειτουργό τις είκοσι -20- και ως ανώτατο αριθμό υποθέσεων τις εξήντα -60-. Υπέρβαση του ανωτέρω αριθμού υποθέσεων μπορεί να γίνει σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπόμενων εισαγγελικοί λειτουργοί ή ανακύπτει ασυνήθιστα μαζική υποβολή δικογραφιών στην υπηρεσία. Κατ' εξαίρεση μπορεί να γίνει μειωμένη χρέωση, όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων. Ακολουθώντας και προς διασφάλιση ότι κατά τη χρέωση των υποθέσεων λαμβάνεται μέριμνα, ώστε αυτή να είναι, καταρχήν, ίση κατ' αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και προς το σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων, δια της παρούσας πράξης 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- Υποθέσεις μειωμένου αποδεικτικού υλικού, (εγγράφων-μαρτύρων), άνευ πολυπλοκότητας και δυνάμενες, όπως περαιωθούν, ευχερώς, ως εκ του αντικειμένου τους χωρίς περαιτέρω ενέργειες αναζήτησης επιπλέον αποδεικτικών στοιχείων ή εμπίπτουσες στον τρόπο περαίωσης του άρθρου 309 ΚΠΔ ή με άγνωστο δράστη.

-2- Υποθέσεις η περαίωση, των οποίων επιτάσσει τη διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης μέσω, τουλάχιστον, μίας και έως δύο σχετικών παραγγελιών προς συλλογή ή συμπλήρωση του αποδεικτικού υλικού, μέσης σοβαρότητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας.

-3- Δικογραφίες υπερβαίνουσες τον κατά την προηγούμενη κλίμακα βαθμό μέσης σοβαρότητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας. Απαιτούσες, ενδεχομένως, συνδρομή έτερων δικαστικών αλλοδαπών Αρχών, ή διττή ενέργεια και εμπεριέχουσες σύνθετα πραγματικά περιστατικά.

-4- Δικογραφίες με αυξημένο αριθμό διερευνώμενων ή διωκόμενων πράξεων, αυξημένου αποδεικτικού υλικού,

(εγγράφων και μαρτύρων), ενδεχομένως, υπεχουσών παρεμπιπτόντων ζητημάτων - αιτήσεων, μη δυνάμενων εκ των προτέρων, όπως περαιωθούν δια της άπαξ παραγγελίας προς διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και, ενδεχομένως, με επείγοντα, ως εκ του χρόνου τέλεσης χαρακτήρα, απαιτούντος την άμεση διεκπεραίωση και χειρισμό ή με προσωρινά κρατούμενο.

-5- Δικογραφίες ιδιαίτερης αποδεικτικής δυσκολίας, μείζονος ποινικού ενδιαφέροντος, αυξημένου προς εκτίμηση και επεξεργασία αποδεικτικού υλικού επί σύνθετων και δυσχερών νομικών ζητημάτων ή πραγματικών περιστατικών, ενέχουσες ιδιαίτερη χρονική και ποιοτική απαιτητικότητα δια το χειρισμό τους.

Με βάση τα προαναφερθέντα στη χρέωση των δικογραφιών πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη, μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας τους, ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας τους. Οι δε αρμόδιοι δια 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. Περαιτέρω, ο Εισαγγελέας εποπτεύει το Ποινικό Μητρώο και με Πράξη του μπορεί να αναθέσει στον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών ειδικότερα καθήκοντα ανά τομείς ενδιαφέροντος, (θέματα ανηλίκων, ενδοοικογενειακής βίας, προστασίας περιβάλλοντος, προστασίας ζώων, τυχερά παίγνια, ρατσιστική βία, ναρκωτικά, κ.λπ.). Εποπτεύει, απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους προς τον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών, ανακριτικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, υπαλλήλους Εισαγγελίας, φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων και αεροσκαφών, καθώς και τους ληξιάρχους, υπαλλήλους και επιμελητές και άμισθους δικαστικούς επιμελητές της περιφέρειας της Εισαγγελίας. Προβαίνει σε έκτακτο έλεγχο αυτών σε περίπτωση, που περιέλθει σε γνώση του, με οποιοδήποτε τρόπο, πληροφορία για παράβαση των υποχρεώσεων και απαγορεύσεων, που προβλέπονται από το νόμο και από τις λοιπές κανονιστικές πράξεις ή εγκυκλίου, 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 ό,τι άλλο ο νόμος ορίζει.

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

4. Εποπτεύει και ελέγχει τις αστυνομικές αρχές αναφορικά με την πρόληψη και τη δίωξη των εγκλημάτων.

5. Συνιστά σε όσους φιλονικούν να αποφύγουν την τέλεση αξιοποιώνων πράξεων και να επιδιώξουν την ειρηνική επίλυση της διαφοράς τους.

6. Παραγγέλλει στις υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., και των λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης, καθώς και στις επιχειρήσεις του ευρύτερου δημόσιου τομέα, αν έχει προηγηθεί αποδεδειγμένη με έγγραφα άρνηση παράδοσης ή χορήγησής τους, να παραδώσουν

έγγραφα ή να χορηγήσουν αντίγραφά τους, όταν το ζητήσουν νομικά ή φυσικά πρόσωπα που έχουν δικαίωμα ή έννομο συμφέρον, εκτός αν πρόκειται για έγγραφα από αυτά που αναφέρονται στο άρθρο 263 του ΚΠΔ.

7. Γνωμοδοτεί σε νομικά ζητήματα, που δεν έχουν εισαχθεί στα Δικαστήρια, όταν του υποβάλλουν ερωτήματα οι αναφερόμενοι στην περ. β' της παρ. 5 του άρθρου 28 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. και οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας.

8. Χειρίζεται τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων και αμισθων Δικαστικών Επιμελητών, καθώς και Αστυνομικών για την προβλεπόμενη στις παρ. 1α και 3 του άρθρου 10 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022) παράβασή του, παρίσταται στο Δικαστικό Συμβούλιο και ασκεί εφέσεις κατά των αποφάσεων του Συμβουλίου αυτού. Επιμελείται για τη διαδικασία κλήρωσης εντός του πρώτου δεκαπενθημέρου Δεκεμβρίου κάθε έτους από την οποία αναδεικνύεται ο εισαγγελικός λειτουργός και ο αναπληρωτής του για την πειθαρχική δίωξη στους δικαστικούς υπαλλήλους της Γραμματείας της Εισαγγελίας για το επόμενο ημερολογιακό έτος, όπως ορίζεται στο νόμο.

9. Διατηρεί το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων ιδιαίτερα κατά αποφάσεων των Πλημμελειοδικείων. Μπορεί να αναθέσει σε άλλον εισαγγελικό λειτουργό την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου. Οι εισαγγελικός λειτουργός της σύνθεσης του Δικαστηρίου, κατά της αποφάσεως του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο, μπορεί να το ασκήσει ο ίδιος, αφού, όμως, ενημερώσει, προηγουμένως, τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. Υποβάλλει προτάσεις στα Δικαστικά Συμβούλια και τα Δικαστήρια.

10. Εποπτεύει την τήρηση και υποβολή των περιοδικών στατιστικών στοιχείων της Γραμματείας.

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

12. Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση και διευθύνει την προανάκριση.

13. Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής των Εισαγγελικών Λειτουργών και υπαλλήλων της Εισαγγελίας του, καθώς και των προσώπων, που αναφέρονται στην περ. β' της παρ. 5 του άρθρου 28 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., (ανακριτικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων και αεροσκαφών, καθώς και τους ληξιάρχους, και άμισθους δικαστικούς επιμελητές της περιφέρειας της Εισαγγελίας).

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

15. Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματογνωμόνων.

16. Ενεργεί ως προσωρινός επίτροπος για τη διασφάλιση των δικαιωμάτων των ασυνόδευτων ανηλίκων ή ο οριζόμενος υπ' αυτού Αντεισαγγελέας.

17. Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

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

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

20. Ασκεί όσες άλλες αρμοδιότητες καθορίζονται στους ειδικούς νόμους και στα επόμενα άρθρα του παρόντος Κανονισμού και ρυθμίζει κάθε άλλο θέμα, που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό.

21. Ασκεί ο ίδιος ή ο οριζόμενος υπ' αυτού Αντεισαγγελέας όλα τα καθήκοντα τα σχετικά με ζητήματα ανηλίκων (προστασία, παραβατικότητα, θυματοποίηση, επιμέλεια ασυνόδευτων ανηλίκων, αναδοχή-υιοθεσία κ.λπ.) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

22. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία 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 τη διαδικασία των άρθρων 52, 53 και 54 του ΚΟΔΚΔΛ (ν. 4938/2022) ως το άρθρο 53 τροποποιημένο με άρθρο 83 ν. 5134/2024.

23. Αποφασίζει κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 22 παρ. 2 του ως άνω κώδικα (ν. 4938/2022), μετά από στάθμιση της σοβαρότητας της κατάστασης, την αναστολή μέρους ή του συνόλου των εργασιών της Εισαγγελίας ρυθμίζοντας τα προκύπτοντα δικονομικά και λοιπά ζητήματα για τον απολύτως αναγκαίο χρόνο μέχρι να εκλείψουν οι λόγοι ανώτερης βίας που καθιστούν αδύνατη την ομαλή λειτουργία της Εισαγγελίας. Η απόφαση γνωστοποιείται στον Εισαγγελέα Αρείου Πάγου και στον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο, ενώ αναρτάται στην είσοδο του Δικαστικού Καταστήματος, στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της Εισαγγελίας, εφόσον υπάρχει.

24. Ασκεί τη διεύθυνση των αντιστοίχων περιφερειακών υπηρεσιών της Δικαστικής Αστυνομίας πολιτικού και αστυνομικού τομέα, εποπτεύει το έργο τους και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους, μεριμνώντας ώστε το προσωπικό του πολιτικού και αστυνομικού τομέα να κατανέμεται με τέτοιο τρόπο.

25. Εκδίδει πλήρως και ειδικώς αιτιολογημένες διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 12 του ν. 5172/2025 που κοινοποιεί στο διαχειριστή ή τον πάροχο φιλοξενίας για την εντός 24 ωρών συμμόρφωσή του άλλως τον ενημερώνει ότι θα ζητήσει τη διακοπή πρόσβασης στη διεύθυνση διαδικτυακού πρωτοκόλλου (IP address) ή και στο όνομα χώρου (domain name) από τους παρόχους υπηρεσιών πρόσβασης στο διαδίκτυο (ISPs).

26. Χορηγεί στους δικαστικούς υπαλλήλους τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (παρ. 2 του άρθρου 100) άδειες με εξαίρεση τις αναφερόμενες στα άρθρα 101, 103, 104 και στην παρ. 2 του άρθρου 106 του ίδιου Κώδικα (ν. 4798/2021) που χορηγούνται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας της Εισαγγελίας, ύστερα από αίτηση του δικαστικού υπαλλήλου και γνώμη του

Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας και εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις.

27. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών αναπληρώνεται από τον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών σε όλες τις αρμοδιότητές του.

28. Προϊσταται της Γραμματείας της Εισαγγελίας και αναθέτει καθήκοντα στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών, εγκρίνει και χορηγεί τις άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας της Εισαγγελίας.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

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

Περαιτέρω, ειδικότερα, ο Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών:

1. Εκτελεί την εσωτερική υπηρεσία της Εισαγγελίας, κατά τη διάρκεια της οποίας παραλαμβάνει τις υποβαλλόμενες αιτήσεις, αναφορές και δικόγραφα, χαρακτηρίζει και χρεώνει την αλληλογραφία, υπογράφει παραγγελίες και λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα, επιλαμβάνεται των τρεχόντων θεμάτων και ενημερώνει τον Εισαγγελέα για τα σημαντικά έγγραφα και ζητήματα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.

2. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

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

4. Επεξεργάζεται τις αναφορές, μηνύσεις και δικόγραφες (ανακριτικές, προανακριτικές και προκαταρκτικές, καθώς και παρεμπίπτουσες), που του ανατίθενται, συντάσσει προτάσεις προς τον Ανακριτή και το Συμβούλιο Πρωτοδικών και εκτελεί τις παραγγελίες του Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα, υπαγόμενο από το νόμο στα καθήκοντά του. Υποβάλλει αιτήσεις για έκδοση ποινικής διαταγής, διεκπεραιώνει αιτήματα ποινικής συνδιαλλαγής και διαπραγμάτευσης.

5. Μετέχει στην υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων με αντικείμενο την ανάπτυξη, την προώθηση και τη βελτίωση της ηλεκτρονικής δικαιοσύνης, το οποίο συνιστά δικαστικό έργο, που παρέχεται στο πλαίσιο των υπηρεσιακών καθηκόντων του. Η επιλογή του εισαγγελικού λειτουργού γίνεται με πράξη του οργάνου, που διευθύνει την Εισαγγελία.

6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ανατίθεται.

Άρθρο 4

Αρμόδιοι να αποφασίσουν για την απόλυση προσώπου, που έχει συλληφθεί για τέλεση αυτοφώρου εγκλήματος και εφόσον συντρέχει ειδικός προς τούτο λόγος,

κατά το χρόνο, που λειτουργεί η Εισαγγελία, είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας.

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

Άρθρο 5

ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΙΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ορίζει με τριετή θητεία τον τακτικό και τον αναπληρωτή εισαγγελέα έδρας του Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων (παρ. 4 του άρθρου 4 του ν. 4938/2022) και Εισαγγελέα Ανηλίκων με ετήσια θητεία. Για τον ορισμό στη θέση του Εισαγγελέα ανηλίκων αξιολογείται η προηγούμενη συμμετοχή σε ειδικό πρόγραμμα επιμόρφωσης που οργανώνει η Εθνική Σχολή Δικαστικών Λειτουργιών (ΕΣΔι) ή η κατοχή διδακτορικού διπλώματος ή μεταπτυχιακού τίτλου στο ειδικό αντικείμενο.

Άρθρο 6

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Φλώρινας λειτουργεί Γραμματεία, η οποία αντιστοιχεί σε Διεύθυνση, διευθύνεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας, που διορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, και αναπληρώνεται όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021).

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

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

2. Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας, καθώς και την τοποθέτηση και μετακίνηση των Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών Δικαστηρίων, στα επιμέρους γραφεία, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου, κατόπιν και της υποβολής προτάσεων του Προϊσταμένου Τμήματος και τις εκάστοτε ισχύουσες υπηρεσιακές ανάγκες.

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

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

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

6. Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία Πρωτοκόλλου, εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εγκυκλίων, πράξεων και αποφάσεων του Εισαγγελικού Λειτουργού, πειθαρχικών δικογραφιών, ενδίκων μέσων) αναιρέσεων κατά αποφάσεων ποινικών δικαστηρίων, εφέσεων ΜΟΔ κ.λπ.), αγορών υλικού, εκθέσεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, αδειών, κ.λπ.

7. Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους των Εισαγγελικών Λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων της Εισαγγελίας για τις προσλήψεις, μετακινήσεις και αποχωρήσεις του τακτικού προσωπικού και των Εισαγγελικών Λειτουργών.

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

9. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών, που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: 1) Ετήσιες επιθεωρήσεις Εισαγγελικών Λειτουργών και Γραμματείας της Υπηρεσίας, 2) ετήσιες επιθεωρήσεις Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Ληξιάρχων, Δικαστικών Επιμελητών κ.λπ., 3) πειθαρχικές διώξεις Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Φλώρινας, 4) πραγματογνώμονες και διερμηνείς, ενόρκους, (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματογνωμόνων κ.λπ.), γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, γνωμοδοτήσεις ήθους στο Δικαστικό Συμβούλιο κ.λπ.

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

11. Αναλαμβάνει αντικείμενα του Γραφείου Διοίκησης συνεπικουρούμενος από τον υπάλληλο, που υπηρετεί σε αυτό ή και άλλους, κατά την κρίση του, και δια σχετικής πράξης ανάθεσης καθηκόντων εκ του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

12. Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση του Προϊσταμένου Τμήματος ως Α' αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (Γραμματέων και Επιμελητών Δικαστηρίων) ως Β' αξιολογητής, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

13. Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης συνεπικουρεί στο έργο του ένας (1) δικαστικός επιμελητής και, όποτε παραστεί ανάγκη, όσοι γραμματείς απαιτούνται ή και ο έτερος επιμελητής.

Άρθρο 7

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος της Γραμματείας διορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται όπως ορίζει το άρθρο 146 του ν. 4798/2021 και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας, που θα του ανατεθεί, έχει, ενδεικτικά, και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματός του.

2. Εισηγήσεις στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του.

3. Έκφραση γνώμης για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του τμήματός του.

4. Ενημέρωση και παρακολούθηση φακέλων του Τμήματός του.

5. Τήρηση στατιστικών στοιχείων σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του τμήματός του και κατάρτιση των σχετικών πινάκων και καταστάσεων.

6. Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του τμήματός του ως Α' αξιολογητής.

Άρθρο 8

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ (ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ)

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

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

Άρθρο 9

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Ο υπάλληλος του κλάδου πληροφορικής έχει ως αντικείμενο ο,τιδήποτε άπτεται των υπολογιστικών εφαρμογών και της καλής λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπολογιστών, της ορθής λειτουργίας του υπάρχοντος δικτύου, τυχόν επισκευών, καθώς, επίσης, και της εξαγωγής των διάφορων στατιστικών, εξειδικευμένων ή γενικών, στοιχείων από τη βάση δεδομένων της υπηρεσίας.

Άρθρο 10

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

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

Άρθρο 11

ΤΜΗΜΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Φλώρινας, για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, διαιρείται σε ένα (1) Τμήμα. Ο αριθμός των υπαλλήλων του Τμήματος είναι, τουλάχιστον, πέντε (5), ανεξαρτήτως του αριθμού των υπηρετούντων συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος. Το τμήμα Προδικασίας - Μηνύσεων, στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν πέντε (5) γραμματείς, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος ένας (1) ΤΕ Πληροφορικής και δύο (2) επιμελητές δικαστηρίων, εκ των οποίων ο ένας (1) θα επικουρεί το έργο του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, και οι λοιποί θα υπηρετούν στα επιμέρους γραφεία του Τμήματος.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΔΙΚΑΣΙΑΣ - ΜΗΝΥΣΕΩΝ

Το Τμήμα Προδικασίας - Μηνύσεων αποτελείται από τα ακόλουθα γραφεία με τα ακόλουθα αντικείμενα:

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Στο εν λόγω γραφείο υπηρετεί ένας (1) δικαστικός υπάλληλος, εν προκειμένω ο Προϊστάμενος του Τμήματος, του κλάδου Γραμματέων και τα αντικείμενα του γραφείου διοίκησης, ενδεικτικά, είναι τα εξής:

1. Πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων.

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

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

4. Επιμέλεια δημοσίευσης της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και υπηρεσιών ακροάσεων των Εισαγγελικών Λειτουργιών.

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

6. Διεκπεραίωση αιτημάτων δικαστικής συνδρομής αλλοδαπών αρχών και ευρωπαϊκών εντολών έρευνας.

7. Έκδοση παραγγελιών του Εισαγγελέα για παροχή πληροφοριών για τα εισοδήματα των συζύγων προς καθορισμό του ύψους της διατροφής (άρθρο 1445 ΑΚ) και χορήγηση αντιγράφων στους έχοντες έννομο συμφέρον, για διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων και παραγγελίες για πνευματική λύση γάμου.

8. Επιμέλεια των κλητεύσεων των διαδίκων των αναβλητικών υποθέσεων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, επιδόσεις αποφάσεων των λιπενόρκων ΜΟΔ, για την εισαγωγή προς εκδίκαση αιτήσεων αδείας απουσίας και ακύρωσης αποφάσεων ΜΟΔ, μεταγωγών κρατουμένων σε υποθέσεις ΜΟΔ, εκδόσεις ποινικών μητρώων κατηγορουμένων στο ΜΟΔ και υποβολής ποινικών δικογραφιών του ΜΟΔ κατόπιν άσκησης εφέσεως.

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

10. Διαχείριση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού και ενημέρωση, καταχώρηση, τροποποίηση οργανο-

γράμματος, διαχείριση θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων στον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και διεκπεραίωση ενεργειών πρόσληψης μέσω κινητικότητας.

11. Διαχείριση της πρακτικής άσκησης δικηγόρων στην Εισαγγελία.

12. Διαχείριση της πάγιας προκαταβολής του ΤΑΧΔΙΚ προς την Εισαγγελία και υποβολή μηνιαίας αναφοράς δαπανών και υποβολή φακέλων δαπανών προς εκκαθάριση.

13. Χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών πιστοποιητικών στους υπαλλήλους και Εισαγγελικούς Λειτουργούς και διαχείριση των λογαριασμών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων.

14. Καταχώρηση στο Ι-nventory του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας.

15. Τήρηση του μητρώου μισθοδοσίας και διεκπεραίωση κάθε άλλης ενέργειας, που απαιτείται αναφορικά με αποζημιώσεις από μετακινήσεις Εισαγγελικών Λειτουργών, υπερωριακή απασχόληση δικαστικών υπαλλήλων, εκλογικά συνεργεία κ.λπ.

16. Επιμέλεια της ανάρτησης, στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη (ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΣ), των από το νόμο προβλεπόμενων στοιχείων.

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

18. Παραλαβή προσφυγών κατά διατάξεων κατ' άρθρο 51 ΚΠΔ και κατά κλητηρίου θεσπίσματος, ενημέρωση ηλεκτρονικού προγράμματος της Υπηρεσίας και υποβολή τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

19. Διεκπεραίωση κάθε απαραίτητης ενέργειας αναφορικά με την καταστροφή αρχειακού υλικού, πεπαλαιωμένου μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού τηρώντας την ισχύουσα νομοθεσία.

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

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ-ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Στο εν λόγω γραφείο υπηρετούν δύο (2) δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου Γραμματέων και αντικείμενο του γραφείου μηνύσεων -βουλευμάτων είναι, ενδεικτικά:

1. Πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων.

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

3. Καταχώρηση και αποχρέωση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων.

4. Διεκπεραίωση προτάσεων, αναφορών, διατάξεων των Εισαγγελικών Λειτουργών, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων και ενέργειες για αποστολή, επίδοση, υποβολή

προς τον Ανακριτή και το Δικαστικό Συμβούλιο ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών.

5. Ηλεκτρονική καταχώριση στοιχείων βουλευμάτων μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία, ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και μέριμνα για την επίδοση αυτών και υποβολή των σχετικών δικογραφιών αρμοδίως.

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

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

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

9. Έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων και σύνταξη καταστάσεων ή πινάκων κ.λπ.

10. Παρακολούθηση πορείας υποθέσεων. που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ.

11. Παρακολούθηση φορολογικών υποθέσεων, των οποίων έχει ανασταλεί η ποινική διαδικασία λόγω ρύθμισης.

12. Παρακολούθηση πορείας υποθέσεων ενδοοικογενειακής διαμεσολάβησης.

13. Διακίνηση εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς/Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς/Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

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

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

16. Διόρθωση βουλευμάτων.

17. Ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και τήρηση του φυσικού αρχείου:

α) Αρχαιοθέτησης μηνύσεων (άρθρου 43 ΚΠΔ) και υποβολή των σχετικών Αναφορών στον Εισαγγελέα Εφετών, β) έκδοσης απορριπτικών διατάξεων (άρθρου 51 ΚΠΔ), έχοντας την επιμέλεια της επίδοσης.

18. Σύνταξη και υποβολή στην Εισαγγελία Εφετών πινάκων κίνησης των μηνύσεων και δικογραφιών, καθώς και σύνταξη και υποβολή κάθε είδους πινάκων σε εκτέλεση παραγγελιών του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Εισαγγελέα Εφετών Δυτικής Μακεδονίας και του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ - ΚΛΗΣΕΩΝ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι, ενδεικτικά:

1. Η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελείς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον Εισαγγελέα

επί της δικογραφίας, ποινικών διαταγών και διατάξεων διαμεσολάβησης.

2. Η ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου εφέσεων και η σύνταξη των εισαγωγικών στις εφέσεις κατά αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, του Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, κατά των αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Φλώρινας.

3. Η ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου αναβλητικών, του βιβλίου λιπομαρτύρων και ανακοπών κατά των αποφάσεων λιπομαρτυρίας με τη σύνταξη του εισαγωγικού εντύπου, και της ποινικής διαμεσολάβησης, πλην αυτών του ν. 3500/2006.

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

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

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

7. Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.

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

9. Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων και των πινακίων ποινικών διαταγών και ποινικής διαπραγμάτευσης.

10. Η κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα χορήγηση κυρωμένων αντιγράφων των δικογραφιών στους διαδίκους και στους πληρεξουσίου τους, όταν οι δικογραφίες εκκρεμούν στο γραφείο.

11. Η πρωτοκόλληση και συσχέτιση εγγράφων, μόνο κατόπιν επισημείωσης από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, σε δικογραφίες, που είναι στην αρμοδιότητα του γραφείου.

12. Η παραλαβή και απάντηση αιτημάτων άλλων αρχών αναφορικά με δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων του γραφείου.

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

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

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

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

17. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης.

18. Η παραλαβή των δικογραφιών των αποφάσεων ποινικών διαταγών επί των οποίων ασκήθηκαν

19. Οι αντιρρήσεις κατ' άρθρο 412 ΚΠΔ με τα αντίστοιχα αποδεικτικά, σύνταξη εισαγωγικών στις αντιρρήσεις κατά αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου αντιρρήσεων ποινικών διαταγών, τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις ποινικές διαταγές και για τις αντιρρήσεις, που ασκούνται επ' αυτών.

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

21. Η διεκπεραίωση απαιτούμενων ενεργειών για την υποβολή περιοδικών στοιχείων του γραφείου.

22. Η διεκπεραίωση από τους υπαλλήλους, που υπηρετούν στο γραφείο της συμβατικής ή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, σχετικής με τα αντικείμενα του γραφείου, την οποία χρεώνει ο Προϊστάμενος του Τμήματος, και η αποχρέωση από το πρωτόκολλο.

23. Μέριμνα για την τήρηση Αρχείου Διατάξεων κατ' άρθρο 45 παρ. 2, 46 και 48 ΚΠΔ.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου εκτέλεσης ποινών είναι, ενδεικτικά:

1. Η καταχώρηση στην ηλεκτρονική εφαρμογή των αποφάσεων ΜΟΔ Φλώρινας, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων Φλώρινας.

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

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

4. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ Φλώρινας, Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Φλώρινας και ξένων αρχών.

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

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

7. Η αλληλογραφία με φυλακές και άλλες αρχές για θέματα, που αφορούν στην εκτέλεση αποφάσεων.

8. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, μετατροπής ποινής σε κοινωνική εργασία, χορήγησης προθεσμίας για καταβολή ποινής, μείωσης ποσού της ημερήσιας μετατροπής της ποινής σε χρήμα.

9. Η σύνταξη εισαγωγικών διόρθωσης ή συμπλήρωσης απόφασης, κατ' άρθρο 145 ΚΠΔ.

10. Η σύνταξη εισαγωγικών κατόπιν αιτήσεων ακύρωσης διαδικασίας ή απόφασης.

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

12. Η παραγγελία προς το γραμματέα του Πρωτοδικείου για σύνταξη ποινικού μητρώου και αρχειοθέτηση.

13. Η καταχώρηση, αποστολή, παρακολούθηση και διαγραφή των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από τη Χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις, βουλευμάτα και αποφάσεις και τήρηση αρχείου των εκθέσεων εμφανίσεως.

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

15. Οι αποφυλακίσεις υπ' όρον απολυθέντων με διάταξη Εισαγγελέα και παρακολούθηση αυτών.

16. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

17. Η παραλαβή εφέσεων κατά αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και η υποβολή αυτών μετά των σχετικών δικογραφιών τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

18. Η διεκπεραίωση των ενεργειών αναφορικά με την εκτέλεση αποφάσεων, βουλευμάτων ή διατάξεων Εισαγγελέα, που διατάσσουν απόδοση κατασχεθέντων αντικειμένων ή εγγυοδοσίας, δήμευση ή καταστροφή και εκτέλεση αποφάσεων, που διατάσσουν την επιβολή παρεπόμενων ποινών, (όπως αφαιρέσεις αδειών ικανότητας οδήγησης ή στοιχείων κυκλοφορίας οχημάτων).

19. Η αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων, που δεν ανακλήθηκαν.

20. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

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

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

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

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

25. Η τήρηση του φακέλου των αιτήσεων αποζημίωσης εκείνων, που κρατήθηκαν και κατόπιν αθωώθηκαν (άρθρο 538 ΚΠΔ).

26. Η διεκπεραίωση απαιτούμενων ενεργειών για την υποβολή περιοδικών στοιχείων του γραφείου.

27. Η διεκπεραίωση από τους υπαλλήλους, που υπηρετούν στο γραφείο, της συμβατικής ή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, σχετικής με τα αντικείμενα του γραφείου, την οποία χρεώνει ο Προϊστάμενος του Τμήματος, και η αποχρέωση από το πρωτόκολλο

Ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

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

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι, ενδεικτικά:

1. Η πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων.

2. Η παραλαβή αιτήσεων για έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων ποινικού μητρώου, η καταχώρησή τους

στην ηλεκτρονική εφαρμογή Εθνικού Ποινικού Μητρώου, ο έλεγχος και η έκδοση αυτών.

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

4. Η καταστροφή των δελτίων ποινικού μητρώου σύμφωνα με τον νόμο, κατά περίπτωση.

5. Καταχώριση αποφυλακιστηρίων, βουλευμάτων, ληξιαρχικών πράξεων θανάτου, εγγράφων αλλαγής στοιχείων κ.λπ.

6. Ενέργειες σχετικές με ανακλήσεις και άρσεις.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση ή μη των δελτίων ποινικού μητρώου, που συντάσσουν, ηλεκτρονικά, οι γραμματείς της έδρας.

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

9. Τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων και η παραλαβή πειστηρίων και παράδοση αυτών στο Πρωτοδικείο.

10. Παραλαβή αιτήσεων για άρση κατάσχεσης, χρέωσή τους από τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος περί της χρεώσεως και παράδοση στον χρεωθέντα Εισαγγελικό Λειτουργό.

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

12. Συσχέτιση αλληλογραφίας, που αφορά στα πειστήρια στις σχετικές δικογραφίες.

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

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

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

16. Η σύνταξη πινάκων περιοδικών στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.

17. Η μέριμνα για τη γνωστοποίηση της άσκησης ποινικής δίωξης σε βάρος δημοσίων υπαλλήλων, ιατρών, συμβολαιογράφων κ.λπ. στα αρμόδια Όργανα, όπου αυτό προβλέπεται.

ΣΤ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Αντικείμενα του γραφείου πληροφορικής, ενδεικτικά, είναι τα εξής:

1. Η πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων.

2. Η εγκατάσταση κάθε νέας εφαρμογής πληροφορικής και η έναρξη λειτουργίας της.

3. Η διαχείριση της κάθε εφαρμογής από συστηματικής και λειτουργικής πλευράς.

4. Η εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα συστημάτων πληροφορικής και η αποτελεσματική εκμετάλλευσή των συστημάτων πληροφορικής.

5. Η συνεχής παρακολούθηση των νέων τεχνολογιών και η αξιολόγηση της δυνατότητας αξιοποίησής τους από την Υπηρεσία.

6. Η διαχείριση και λειτουργία του πληροφορικού εξοπλισμού, η βελτιστοποίηση της αξιοποίησης του εξοπλισμού σε συνάρτηση και με τις εφαρμογές, που λειτουργούν σε κάθε τμήμα του εξοπλισμού.

7. Η εγκατάσταση και συντήρηση τοπικού ή ευρύτερου δικτύου υπολογιστών.

8. Η διαχείριση της πρόσβασης των χρηστών στο δίκτυο.

9. Η διαχείριση της επικοινωνίας του εσωτερικού δικτύου με εξωτερικά δίκτυα.

10. Η προστασία του δικτύου και η αριστοποίηση των πόρων του, (δίσκων, κ.λπ.).

11. Η διαχείριση της απόδοσης του δικτύου και η σχεδίαση της επέκτασής του.

12. Η κατάρτιση μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής, (H/Y, S/W, SYSTEM S/W κ.λπ.).

13. Η κατάρτιση του Στρατηγικού Πλάνου Πληροφορικής, με βάση τους γενικότερους στρατηγικούς στόχους της Υπηρεσίας, αλλά και τις ειδικότερες λειτουργικές ανάγκες της.

14. Η υποβολή και αποδοχή προτάσεων προς και από τα αρμόδια τμήματα για την εκπόνηση των μελετών και την παρακολούθηση των διαδικασιών, που σχετίζονται με την εγκατάσταση των νέων συστημάτων πληροφορικής.

15. Η επίλυση των προβλημάτων, που σχετίζονται με την λειτουργία του δικτύου πληροφορικής ή των χρησιμοποιούμενων εφαρμογών.

16. Η συλλογή πληροφοριών από τα διάφορα υπολογιστικά προγράμματα της Υπηρεσίας για τη συλλογή στατιστικών στοιχείων.

Άρθρο 12

ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ- ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ-ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ

Ενώπιον των ακροατηρίων των ποινικών δικαστηρίων παρίσταται υποχρεωτικά ο αρμόδιος εισαγγελέας. Στα μονομελή και τριμελή δικαστήρια ανηλίκων παρίσταται πάντοτε ο εισαγγελέας ανηλίκων ή ο αναπληρωτής του. Σχετικά με τον προσδιορισμό ισχύουν τα εξής:

1. Τα ποινικά δικαστήρια και οι δικάσιμοι αυτών καθορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Φλώρινας. Συνεδριάζουν κατά τις δικασίμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες. Οι ποινικές διαταγές εκδικάζονται σε δικάσιμο που ορίζεται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών. Όλα τα Δικαστήρια συνεδριάζουν με ώρα ενάρξεως την 9η πρωινή. Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζουν, κατά παρέκκλιση των διατάξεων για τις τακτικές συνεδριάσεις, έκτακτα οποιαδήποτε εργάσιμη ημέρα ή και το Σάββατο για την εκδίκαση: α', των ποινικών υποθέσεων που εκδικάζονται κατά τη διαδικασία των άρθρων 417 κ.ε. Κώδικα Ποινικής Δικονομίας ή για τις οποίες προβλέπεται προθεσμία εκδίκασης, β', των ποινικών υποθέσεων που αφορούν τον καθορισμό συνολικής ποινής και μετατροπής περιοριστικών της ελευθερίας ποινών, γ', των αιτήσεων ακύρωσης διαδικασίας

και απόφασης, δ', των αιτήσεων αναβολής της δίκης ή διακοπής της ποινής, ε', των αντιρρήσεων ή αμφιβολιών για την εκτέλεση ποινής και την ανασταλτική δύναμη ενδίκου μέσου.

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

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

4. Κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Μονομελές Πλημμελειοδικείο λειτουργούν σύμφωνα με τον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Φλώρινας.

5. Στις υποθέσεις αυτόφωρης διαδικασίας τα δικαστήρια συνεδριάζουν και σε ημέρες αργιών, στην περίοδο των δικαστικών διακοπών και των διακοπών Χριστουγέννων - Πάσχα, την 12η μεσημβρινή. Κατά περίπτωση μπορεί να οριστεί από τον Εισαγγελέα ή Αντεισαγγελέα άλλη ώρα εκδίκασης των αυτοφώρων εφ' όσον το απαιτεί η φύση των αυτοφώρων (αριθμός - βαρύτητα - χρονική διάρκεια).

Άρθρο 13

ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Τα θερινά τμήματα αρχίζουν την 1η Ιουλίου και λήγουν στις 15 Σεπτεμβρίου και καταρτίζονται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών Φλώρινας ανάλογα με τις ανάγκες της Εισαγγελίας. Κατά την κατάρτιση των θερινών τμημάτων λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών και οι τυχόν ειδικές ανάγκες τους.

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

3. Για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας, αναφορικά με την κίνηση των ποινικών δικογραφιών και μηνύσεων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Φλώρινας, κατά το χρονικό διάστημα από την 1η Ιουλίου έως και την 15η Σεπτεμβρίου εκάστου έτους, πέραν των λοιπών κατά νόμο προβλεπόμενων υπηρεσιακών του καθηκόντων, ο εκάστοτε υπηρετών εισαγγελικός λειτουργός επιφορτίζεται ημερησίως με τη χρέωση-επεξεργασία του συνόλου των εισερχομένων μηνύσεων (εγχειριζόμενων και μη), των ποινικών δικογραφιών και αιτήσεων, στις οποίες υπάρχει προσωρινά κρατούμενος κατηγορούμενος, των προκαταρκτικών και προανακριτικών δικογραφιών, οι οποίες ενέχουν επείγοντα χαρακτήρα, είτε λόγω του χρόνου τέλεσης και της εντεύθεν επαπειλούμενης παραγραφής, είτε λόγω της ιδιάζουσας και ενέχουσας ιδιαίτερη σοβαρότητα φύσεως αυτών, καθώς και των ανακριτικών δικογραφιών οι οποίες περαιώνονται κατ'

εφαρμογή της παρ.1 του άρθρου 309 ΚΠΔ. Περαιτέρω δε, εφόσον έχει ανατεθεί η επεξεργασία ανακριτικών δικογραφιών στις οποίες η ανάκριση περατώθηκε με έκδοση εντάλματος σύλληψης, ενόψει της επικείμενης ανά πάσα στιγμή πραγματοποίησης αυτής, υποχρεούνται οι υπηρετούντες εισαγγελικοί λειτουργοί, εφόσον πρόκειται να απουσιάσουν από την έδρα τους, να αφήνουν τις δικογραφίες αυτές μέσα στο υπηρεσιακό τους γραφείο. Προκειμένου να αποφευχθεί η κατά την έναρξη εκάστου δικαστικού έτους (16/9) συσσώρευση ποινικών δικογραφιών, έκαστος υπηρέτων σε τμήμα διακοπών εισαγγελικός λειτουργός επιφορτίζεται να αυτοχρεωθεί και να επεξεργασθεί δέκα (10) κατ' ανώτατο αριθμό δικογραφίες από εκείνες στις οποίες είχε κατά το παρελθόν ο ίδιος παραγγείλει προκαταρκτική εξέταση και ήδη εισήλθαν μετά το πέρας αυτής στην υπηρεσία κατά την περίοδο των θερινών διακοπών.

Άρθρο 14

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Για τις συνεδριάσεις του Αυτοφώρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Αυτοφώρου Μονομελούς Πλημμελειοδικείου κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες, ένας υπάλληλος της Εισαγγελίας εκτελεί χρέη γραμματέα στον Εισαγγελέα Υπηρεσίας και ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία. Ο γραμματέας παραλαμβάνει και καταχωρεί τις δικογραφίες που υποβάλλονται από διάφορα Αστυνομικά Τμήματα, όπως επίσης και τυχόν πειστήρια, μεριμνά για την αποστολή των δικογραφιών στο ανακριτικό γραφείο, εφόσον απαιτείται, ή για τον προσδιορισμό και την εισαγωγή τους για εκδίκαση στο αρμόδιο αυτόφωρο πλημμελειοδικείο, σύμφωνα με τις εντολές και κατόπιν συνταχθέντος κατηγορητηρίου εκ μέρους του αρμοδίου εισαγγελικού λειτουργού. Μεριμνά για την κλήτευση των μαρτύρων που πρέπει να παρασταθούν στην ακροαματική διαδικασία και εξάγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του εισαγγελέα υπηρεσίας. Διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια αναφορικά με την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδόθηκαν, των συ-

νοδειών φυγόποινων ή φυγόδικων και με την αποστολή διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων.

Άρθρο 15

Η τοποθέτηση - χωρίς μετακίνηση - όλων των υπαλλήλων (προϊσταμένων τμημάτων, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών) που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος κανονισμού στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας, θα γίνει με απόφαση του προϊσταμένου της Εισαγγελίας και της Γραμματείας Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος. Με όμοια απόφαση θα γίνεται η μετακίνηση των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών στα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας μετά από σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου της τελευταίας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος, κατά τον χρόνο και στις περιπτώσεις που ειδικά ορίζονται στο άρθρο 148 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Παραμονή στην ίδια οργανική μονάδα μετά την συμπλήρωση της εξαετίας μπορεί να επιτραπεί μόνο με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου όπως ορίζει η αμέσως ανωτέρω ίδια διάταξη.

Άρθρο 16

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

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

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε η παρούσα απόφαση και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 3 Απριλίου 2025.

Υποβάλλεται η παρούσα απόφαση στον Υπουργό Δικαιοσύνης για τις δικές του περαιτέρω ενέργειες.

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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - 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.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- 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 Δημοσίευματος (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, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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



* 0 2 0 2 3 5 9 1 4 0 5 2 5 0 0 1 2 *