



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Μαΐου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2362

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 44/2025

Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκιδικής.

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 το άρθρο 16 παρ. 3 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 Χαλκιδικής.

Εισηγήτρια ορίστηκε από την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου η Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Αικατερίνη Ψύρη.

Στη συνέχεια η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης. Κατόπιν τούτων η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 802/2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκιδικής, το οποίο αναφέρει: «Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλουμε με την υπ' αριθμό 85/2023 πράξη μας εις διπλούν πρακτικά και απόφαση της Συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκιδικής, με θέμα «Νέος Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκιδικής», προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 7 ν. 4938/2022».

Η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου, αναπτύσσοντας την εισήγησή της, την οποία κατέθεσε, ανέφερε ότι στον υπό έγκριση Κανονισμό έχουν ληφθεί υπόψη οι διατάξεις του ν. 4938/2022, ως ισχύει και πρότεινε την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκιδικής, 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 της η εισηγήτρια Αντεισαγγελέας.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

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

Στην προκειμένη περίπτωση, με την υπ' αρ. 85/2023 απόφαση των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκιδικής 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 Χαλκιδικής 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 Χαλκιδικής και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκιδικής εκτείνεται στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Χαλκιδικής (Περιφερειακή έδρα τα Νέα Μουδανιά). Η Εισαγγελία 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 Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, ο οποίος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της.

Ειδικότερα ο Εισαγγελέας:

1. Εκπροσωπεί την Εισαγγελία.

2. Προϊσταται της γραμματείας, εποπτεύει το έργο της και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της. Ορίζει με πράξη του -μέχρι την νόμιμη πλήρωση της θέσης τους ή τον ορισμό τους- τον αναπληρωτή διευθυντή ή τον αναπληρωτή προϊστάμενο τμήματος της γραμματείας σε περίπτωση κένωσης της θέσης τους ή διαρκούς κωλύματος ή απουσίας αυτών για διάστημα μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 11 παρ. 4 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022, Α'109) και 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021 Α'68). Μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου προϊσταμένου τμήματος: (i) αναθέτει καθήκοντα στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές τοποθετώντας τους στα τμήματα και γραφεία της

γραμματείας ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις αυτών, (ii) εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 2) άδειες στο προσωπικό της γραμματείας με εξαίρεση τις αναφερόμενες στα άρθρα 101, 103, 104 και στην παρ. 2 του άρθρου 106 του ίδιου Κώδικα, που χορηγούνται από τον Προϊστάμενο της γραμματείας ύστερα από αίτηση του δικαστικού υπαλλήλου και γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας και εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις και (iii) σε έκτακτη ανάγκη μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή επιμελητή της γραμματείας υπηρεσιακό έργο ανεξαρτήτως του τμήματος ή του γραφείου στο οποίο έχει τοποθετηθεί. Ειδικά στους δικαστικούς υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου αναθέτει καθήκοντα σύμφωνα με το άρθρο 24 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, τους τοποθετεί σε ιδρυθσόμενο Αυτοτελές Τμήμα ή Γραφείο κατά το άρθρο 41 του ίδιου Κώδικα και εν γένει φροντίζει για την αποδοτική ένταξή τους στο δυναμικό της Εισαγγελίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ανωτέρω Κώδικα. Εν γένει εποπτεύει την εφαρμογή σε κάθε ιδιαίτερα προβλεπόμενη περίπτωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

3. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων. Καταρτίζει τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και υπογραφή του στους φακέλους των δικογραφιών.

4. Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ίδιου και των Αντεισαγγελέων - Εισαγγελικών Παρέδρων, αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών, και δύναται να αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.λπ. στους εισαγγελικούς λειτουργούς λαμβάνοντας μέριμνα ώστε η χρέωση των υποθέσεων να είναι καταρχήν ίση κατ' αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους εισαγγελικούς λειτουργούς κατατάσσοντάς τες υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική, λαμβάνοντας επίσης υπόψη καθώς και τον προβλεπόμενο με τον παρόντα κανονισμό κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης δικογραφιών υποθέσεων. Κατ' εξαίρεση μπορεί να αναθέσει μικρότερο από τον προβλεπόμενο αριθμό όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία υπάγεται από τον νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας.

Ειδικότερα:

Ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων -τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκιδικής και της στελέχωσής της, καθορίζεται ως ελάχιστος αριθμός πάσης φύσεως δικογραφιών πρώτης χρέωσης για δικονομική επεξεργασία που χρεώνονται μηνιαίως ανά

εισαγγελικό λειτουργό, οι τριάντα -30- και ως ανώτατος αριθμός υποθέσεων οι ογδόντα (80), με προτεραιότητα των παλαιότερων κατά χρόνο τέλεσης και των βαρύτερων. Υπέρβαση του ανωτέρω αριθμού μπορεί να γίνει σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπόμενων εισαγγελικοί λειτουργοί ή ανακύπτει ασυνήθως μαζική υποβολή δικογραφιών στην υπηρεσία. Πλέον των πρωτοεϊσακτων, θα χρεώνονται οι δευτεροεϊσακτες δικογραφίες στον χειρισθέντα αυτές εισαγγελικό λειτουργό. Όταν ο τελευταίος έχει αποχωρήσει από την υπηρεσία θα χρεώνονται όπως και οι πρωτοεϊσακτες.

Ακολούθως και προς διασφάλιση ότι κατά τη χρέωση των υποθέσεων λαμβάνεται μέριμνα ώστε αυτή να είναι καταρχήν ίση κατ' αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και προς το σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων, με τον παρόντα κανονισμό θεσπίζεται σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη 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 να περαιωθούν ευχερώς ως εκ του αντικειμένου τους, χωρίς περαιτέρω ενέργειες αναζήτησης επιπλέον αποδεικτικών στοιχείων ή εμπόλπουσες 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 υπερχουσών παρεμπόλπουτα ζητήματα - αιτήσεις, μη δυνάμενα εκ των προτέρων να περαιωθούν με μία παραγγελία προς διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και ενδεχομένως με επείγοντα, ως εκ του χρόνου τέλεσης, χαρακτήρα, που απαιτεί ταχύ χειρισμό και την άμεση διεκπεραίωση ή με προσωρινά κρατούμενο.

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

Με βάση τα προαναφερθέντα κατά τη χρέωση των δικογραφιών πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας τους, ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας εκάστης κάθε υπόθεσης, ο οποίος τίθεται από τον εισαγγελικό λειτουργό που την χρεώνει κατά τρόπο ευδιάκριτο διακριτό και εμφανή στο σώμα της. Ο εν λόγω βαθμός δυσκολίας μπορεί, ανάλογα με την εξέλιξη εκάστης υπόθεσης, να αλλάξει. Οι αρμόδιοι για τη χρέωση και κίνηση των πάσης φύσεως ποινικών δικογραφιών δικαστικοί υπάλληλοι του Τμήματος Μηνύσεων επιφορτίζονται με το καθήκον της τήρησης στο ηλεκτρονικό αρχείο της Υπηρεσίας της ανωτέρω κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5), κατά τρόπο δυνάμενο να παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής.

Κατ' εξαίρεση μπορεί να γίνει μειωμένη χρέωση, όπου το επιβάλλει ο νόμος ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων.

Περαιτέρω, ο Εισαγγελέας:

5. Εποπτεύει ειδικά το Ποινικό Μητρώο και με πράξη του μπορεί να αναθέσει στους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών ειδικότερα καθήκοντα ανά τομείς ενδιαφέροντος (θέματα ανηλίκων, ενδοοικογενειακής βίας, προστασίας περιβάλλοντος, προστασίας ζώων, τυχερών παιγνίων, ρατσιστικής βίας, ναρκωτικών-μέριμνας για την καταστροφή τους κ.λπ.). Έχει δικαίωμα να απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους προς τους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών, καθώς επίσης προς τους δικαστικούς υπαλλήλους της Εισαγγελίας.

6. Εποπτεύει, επιβλέπει και απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις για τη σύννομη και λειτουργικά εύρυθμη άσκηση των καθηκόντων τους προς τους ανακριτικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς επίσης προς τους ληξιάρχους, υπαλλήλους και επιμελητές και άμισθους δικαστικούς επιμελητές της περιφέρειας της Εισαγγελίας. Προβαίνει ο ίδιος ή αναθέτει σε εισαγγελικό λειτουργό τον έκτακτο έλεγχο αυτών σε περίπτωση που περιέλθει σε γνώση του, με οποιοδήποτε τρόπο, πληροφορία για παράβαση των υποχρεώσεων και απαγορεύσεων που προβλέπονται από τον νόμο και από τις λοιπές κανονιστικές πράξεις ή έγκυκλιους που συνδέονται με την υπηρεσιακή κατάσταση ή την άσκηση του λειτουργημάτων τους, καθώς και τη σύννομη κατάρτιση όλων των πράξεων ή εγγράφων που εκδίδουν.

7. Συγκαλεί τη συνεδρίαση των Εισαγγελικών Λειτουργών της υπηρεσίας στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις, καθορίζει την ημερήσια και διευθύνει τις εργασίες της. Ζητεί τη σύγκληση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου επί ζητημάτων γενικού ενδιαφέροντος, παρίσταται και μετέχει της συζητήσεως στην Ολομέλεια.

8. Εποπτεύει και ελέγχει τις αστυνομικές και λοιπές αρμόδιες αρχές αναφορικά με την πρόληψη και τη δίωξη των εγκλημάτων.

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

10. Παραγγέλλει στις υπηρεσίες του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), καθώς και στις επιχειρήσεις του ευρύτερου δημοσίου τομέα, αν έχει προηγηθεί αποδεδειγμένη με έγγραφα άρνηση παράδοσης ή χορήγησής τους, να παραδώσουν έγγραφα ή να χορηγήσουν αντίγραφα 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.

11. Γνωμοδοτεί σε νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια, όταν του υποβάλλουν ερωτήματα που αντιμετωπίζουν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους οι αναφερόμενοι στην περ. β της παρ. 5 του άρθρου 28 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών (ν. 4938/2022) και οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας, υποβάλλει δε τις γνωμοδοτήσεις (όπως και τις εγκυκλίους του) μέσω του Εισαγγελέα Εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

12. Χειρίζεται τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων και αμίσθων Δικαστικών Επιμελητών, καθώς και Αστυνομικών για την προβλεπόμενη στο άρθρο 10 παρ. 1α και 3 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών (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.

13. Εποπτεύει το Αγροτικό Σωφρονιστικό Κατάστημα Κασσάνδρας και αναπληρώνεται ενίοτε από τους λοιπούς Εισαγγελικούς Λειτουργούς με μετάβαση στο Αγροτικό Σωφρονιστικό Κατάστημα Κασσάνδρας τρεις φορές εκάστου μηνός τουλάχιστον. Χειρίζεται ή αναθέτει στους λοιπούς Εισαγγελικούς Λειτουργούς πειθαρχικές προκαταρκτικές που αφορούν σωφρονιστικούς υπαλλήλους.

14. Ορίζει με πράξη του ως Εισαγγελέα Ανηλίκων έναν εκ των υπηρετούντων Εισαγγελικών Λειτουργών για χρονικό διάστημα τριών (3) ετών τον τακτικό και τον αναπληρωτή εισαγγελέα έδρας του Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων (άρθρο 4 παρ. 4 ν. 4938/22 ως διαμορφώθηκε με άρθρο 66 ν. 5134/2024). Για τον ορισμό στη θέση του εισαγγελέα ανηλίκων αξιολογείται η προηγούμενη συμμετοχή σε ειδικό πρόγραμμα επιμόρφωσης που οργανώνει η Εθνική Σχολή Δικαστικών Λειτουργιών (ΕΣΔ) ή η κατοχή διδακτορικού διπλώματος ή μεταπτυχιακού τίτλου στο ειδικό αντικείμενο.

15. Στα καθήκοντα του Εισαγγελέα Πρωτοδικών υπάγεται το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων, όταν τούτο προβλέπεται και επιβάλλεται. Μπορεί να αναθέσει σε άλλον εισαγγελικό λειτουργό την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου. Ο εισαγγελικός λειτουργός της σύνθεσης του Δικαστηρίου κατά της αποφάσεως του

οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο μπορεί να το ασκήσει ο ίδιος, αφού όμως ενημερώσει προηγουμένως τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. Υποβάλλει προτάσεις στα δικαστικά συμβούλια και τα δικαστήρια.

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

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

18. Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση και διευθύνει την προανάκριση.

19. 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 του ν. 4938/2022 (ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και των ληξιάρχων, και αμίσθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας της Εισαγγελίας).

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

21. Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματογνωμόνων.

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

23. Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

24. Συντάσσει τις ετήσιες ατομικές εκθέσεις των υπαλλήλων της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021).

25. 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 Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Καταστάσεως Δικαστικών Λειτουργιών (ν. 4938/2022 ως το άρθρο 53 παρ. 2 τροπ. με άρθρο 83 ν. 5134/2024 και το άρθρο 53 παρ. 1 τροπ. με άρθρο 84 του ίδιου νόμου).

26. Αποφασίζει, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 22 παρ. 2 του ως άνω Κώδικα (ν. 4938/2022) ως τροπ. με άρθρο 78 παρ. 1 ν. 5134/2024, 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 το Δικαστικού Καταστήματος, στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της Εισαγγελίας, εφόσον υπάρχει.

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

28. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών αναπληρώνεται από τους εισαγγελικούς λειτουργούς της οικείας Εισαγγελίας κατά τη σειρά της αρχαιότητάς τους, σε όλες τις αρμοδιότητες του.

29. Εκδίδει πλήρως και ειδικώς αιτιολογημένες Διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 1 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).

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

Άρθρο 3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

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

Ειδικότερα, οι Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών-Εισαγγελικοί Πάρεδροι:

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

2. Μετέχουν των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

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

4. Μεταβαίνουν στο Αγροτικό Σωφρονιστικό Κατάστημα Κασσάνδρας, το οποίο τελεί υπό την εποπτεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκιδικής, για την κατ' άρθρο 567 ΚΠΔ εποπτεία εκτίσεως ποινών και εφαρμογή μέτρων ασφαλείας καθώς και αντιμετώπιση πάσης φύσεως ζητημάτων υπαγόμενων στο συγκεκριμένο αντικείμενο(ζητήματα πειθαρχικών ελέγχου κρατουμένων, τακτικών ή εκτάκτων αδειών κρατουμένων).

5. Επεξεργάζονται τις αναφορές, μηνύσεις και δικόγραφες (ανακριτικές, προανακριτικές και προκαταρκτικές καθώς και παρεμπόμπουσες) που τους ανατίθενται, συντάσσουν προτάσεις προς τον Ανακριτή και το Συμβούλιο Πρωτοδικών και εκτελούν τις παραγγελίες του

Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα, υπαγόμενο από τον νόμο στα καθήκοντά τους. Απέχουν από την ποινική δίωξη, υποβάλλουν αιτήσεις για έκδοση ποινικής διαταγής, διεκπεραιώνουν αιτήματα ποινικής συνδιαλλαγής και διαπραγματεύσης.

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

7. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

Άρθρο 4

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Άρθρο 5 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

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

Τα βιβλία της Γραμματείας που τηρούνται σε φυσική μορφή, πριν από τη χρήση τους πρέπει να αριθμούνται και να μονογράφονται κατά φύλλο, να σφραγίζονται και να υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας.

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

1. Ελέγχει και συντονίζει τη δράση όλων των τμημάτων της Γραμματείας, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία τους, την οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών τους.

2. Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, καθώς και για την τοποθέτηση (γνώμη) και μετακίνηση (σύμφωνη γνώμη) των υπαλλήλων και των επιμελητών δικαστηρίων στα διάφορα Τμήματα λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον κλάδο, την ειδικότητα, την

κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου, κατόπιν υποβολής σχετικής πρότασης των Προϊσταμένων Τμημάτων.

3. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση τη σύγκληση της υπηρεσιακής συνέλευσης και της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών ή άλλως της σύγκλησης συνεδρίασης των υπηρετούντων Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας, όταν το ζητεί ο Διευθύνων. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας της Εισαγγελίας ή άλλως της συνεδρίασης των υπηρετούντων Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας και τηρεί βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων αυτής. 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 υλικοτεχνικής υποδομής, γραφικής ύλης, 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.), και χορηγεί σε αυτό τις προβλεπόμενες από τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 3) άδειες.

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

7. Τηρεί το βιβλίο μεταβολών κατοικίας κατηγορουμένου και επιμελείται της ενημέρωσης των σχετικών δικογραφιών της υπηρεσίας.

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

9. Τηρεί το αρχείο επιδόσεων ποινικών δικογράφων (κλήσεων-κλητηρίων θεσπισμάτων κ.λπ.) τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας.

10. Τηρεί το αρχείο των μηνιαίων και εξαμηνιαίων εκθέσεων επιθεώρησης του Αγροτικού Σωφρονιστικού Καταστήματος Κασσάνδρας και επιμελείται της αποστολής των εκθέσεων επιθεώρησης στις αρμόδιες αρχές.

11. Τηρεί και επιμελείται των εκθέσεων εμφάνισης και αναχώρησης των Δικαστικών Υπαλλήλων και Εισαγγελικών Λειτουργών.

12. Παρακολουθεί το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο της Γραμματείας, συγκεντρώνει την αλληλογραφία της υπηρεσίας και διανέμει αυτή, μετά τον χαρακτηρισμό από τον Διευθύνοντα, στα αρμόδια τμήματα της υπηρεσίας, διεκπεραιώνοντας έγγραφα αρμοδιότητάς της Διευθύν-

σης Γραμματείας και κατόπιν εντολής του Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

13. Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους των Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Άμισθων Δικαστικών Επιμελητών, αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Χαλκιδικής.

14. Επιμελείται της κατάρτισης και δημοσίευσης της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και λοιπών υπηρεσιών καθώς και των Τμημάτων Διακοπών των Εισαγγελικών Λειτουργών σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

15. Σύνταξη πράξης αντικατάστασης Εισαγγελικών Λειτουργών.

16. Διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου στο Διαδίκτυο και μεριμνά για την ενημέρωση, καταχώρηση, τροποποίηση οργανογράμματος, διαχείρισης θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, υποβολή αιτημάτων πλήρωση θέσεων και προγραμμάτων θέσεων στον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και διεκπεραίωση ενεργειών μέσω κινητικότητας, σε συνεργασία όταν απαιτείται με το τμήμα Διοικητικού και Πληροφορική.

17. Εποπτεύει, κατανέμει τις εργασίες και επιμελείται των διαδικασιών που απαιτούνται σε περίοδο των εκλογών (βουλευτικών-δημοτικών-περιφερειακών- ευρωεκλογών) της συγκρότησης εκλογικών συνεργείων για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, της έκδοσης εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Εισαγγελίας.

18. Εποπτεύει και μεριμνά για τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: α) ετήσιες επιθεωρήσεις Εισαγγελικών Λειτουργών και Γραμματείας της Υπηρεσίας, β) έκτακτους ελέγχους Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Ληξιάρχων, Δικαστικών Επιμελητών γ) πειθαρχικές δίωξεις Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Χαλκιδικής, Σωφρονιστικών Υπαλλήλων, δ) ενέργειες για σύνταξη του ετήσιου πίνακα πραγματογνωμόνων-μεταφραστών και διερμηνέων καθώς και του ετήσιου πίνακα ενόρκων (έγγραφα στις αρμόδιες υπηρεσίες και συγκέντρωση των σχετικών καταστάσεων) με την υποβολή σχετικών προτάσεων στο Συμβούλιο Πλημμελειοδικών Χαλκιδικής ε) γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο κ.λπ.

19. Διαχειρίζεται την πρακτική άσκηση των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

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

21. Αναλαμβάνει αντικείμενα του Τμήματος Διοικητικού και Πληροφορικής συνεπικουρούμενος από τους υπαλλήλους που υπηρετούν σε αυτό ή και άλλους κατά την κρίση του και δια της σχετικής πράξης ανάθεσης καθηκόντων εκ του Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

22. Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων ως Α' αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (Γραμματέων και Επιμελητών Δικαστηρίων) ως Β' αξιολογητής, επιμελείται της επίδοσης των εκθέσεων αξιολόγησης στους Δικαστικούς Υπαλλήλους της υπηρεσίας και στη συνέχεια την διαβίβασή τους αρμοδίως.

23. Αναπληρώνεται με πράξη του Διευθύνοντα κατά νόμο.

24. Στη Διεύθυνση της Γραμματείας ορίζεται να υπηρετεί ένας δικαστικός υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή και ενεργεί τα νόμιμα για την αξιολόγηση των υπαλλήλων.

Άρθρο 6

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των τριών (3) τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνονται όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Πέραν του γραμματειακού τους έργου - αντικειμένου εργασίας που θα τους ανατεθεί, έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Ανάθεση καθηκόντων και καθημερινού έργου στους υπαλλήλους του Τμήματός τους.

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

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

4. Ενημέρωση και παρακολούθηση φακέλων του Τμήματός τους.

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

6. Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός τους ως Α' αξιολογητές.

Άρθρο 7

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

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

Άρθρο 8

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

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

Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων τους υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Εξαγωγή φωτοτυπιών, τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής αλληλογραφίας και εσωτερικής αλληλογραφίας με τη μεταφορά και παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο Ταχυδρομικό Γραφείο, η ταξινόμηση των εγγράφων και η διανομή τους στα αντίστοιχα Τμήματα. Η διακίνηση των δικογραφιών και των εγγράφων μεταξύ της Εισαγγελίας και των λοιπών Δικαστικών Υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου και άλλων υπηρεσιών.

2. Η μηνιαία αναφορά (ηλεκτρονικά) προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης της εξερχόμενης αλληλογραφίας της υπηρεσίας, τήρηση σχετικών καταστάσεων παράδοσης και παραλαβής αλληλογραφίας, καθώς και του βιβλίου όπου καταχωρίζεται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης-κλητηρίου-απόφασης και ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής της.

3. Επιδόσεις πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων (κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, βουλευμάτων, διατάξεων, αποφάσεων και ποινικών δικογράφων ξένων αρχών με φυσική ή ηλεκτρονική επίδοση, καθώς και αστικών δικογράφων).

4. Τακτοποίηση, ταξινόμηση και διαχείριση Αρχείου της Υπηρεσίας.

5. Διεκπεραίωση των ενεργειών για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Θεσσαλονίκης, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή.

6. Φροντίδα και χειρισμός των φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων και αντικατάσταση αναλωσίμων.

7. Έλεγχος και Συσχέτιση των αποδεικτικών σε κάθε δικογραφία μίας δικάσιμου.

8. Εξυπηρέτηση πολιτών και δικηγόρων που αναζητούν δικογραφίες από δικάσιμο.

9. Επιδόσεις - κοινοποιήσεις διοικητικών εγγράφων σε εισαγγελικούς λειτουργούς, δικαστικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, υποθηκοφύλακες, δικαστικούς επιμελητές, επιμελητές κοινωνικής αρωγής και ανηλίκων κ.λπ.

10. Διανομή Πινάκων στα ακροατήρια.

Στους επιμελητές δικαστηρίων της Υπηρεσίας, πέραν των βασικών αντικειμένων εργασίας τους, θα ανατίθεται βοηθητική εργασία σε επιμέρους αντικείμενα της Υπηρεσίας με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, μετά από εισηγήσεις και προτάσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας και των Προϊσταμένων Τμημάτων, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 9

ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκιδικής, για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, διαιρείται σε τρία (3) τμήματα. Ο αριθμός των υπαλλήλων του κάθε τμήματος είναι τουλάχιστον πέντε (5), ανεξαρτήτως του αριθμού των υπηρετούντων.

Τα Τμήματα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκιδικής είναι τρία (3):

1. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφορικής στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν τρεις (3) Γραμματείς, ένας (1) ΤΕ Πληροφορικής και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων.

2. Τμήμα Μηνύσεων και Κατηγορητηρίων στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν πέντε (5) Γραμματείς.

3. Τμήμα Εκτέλεσης-Βουλευμάτων, Προσδιορισμού - Κλήσεων και Ποινικού Μητρώου στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν τέσσερις (4) Γραμματείς και δύο (2) Επιμελητές.

Α' ΤΜΗΜΑ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Τήρηση του αρχείου καταστατικών σωματείων.

2. Τήρηση του αρχείου επιδόσεων αστικών δικογράφων επί αρνήσεως παραλαβής από δημόσιες αρχές (άρθρο 138 Κ.Πολ.Δ.) σε πρόσωπα άγνωστης διαμονής (άρθρο 135 Κ.Πολ.Δ.), σε πρόσωπα αλλοδαπής σύμφωνα με το άρθρο 134 Κ.Πολ.Δ. και τις διμερείς και διεθνείς συμβάσεις που ισχύουν.

3. Διεκπεραίωση κάθε ενέργειας σχετικής με την εκουσία δικαιοδοσία (ακούσια νοσηλεία, δικαστική συμπαράσταση, αφαίρεση γονικής μέριμνας ή επιμέλειας ανηλίκων, κοινωνικές έρευνες), με τους ασυνόδευτους ανηλίκους και τις προσφυγές υπηκόων τρίτων χωρών στο Ε.Δ.Α.Δ. Επίσης, η διεκπεραίωση κάθε ενέργειας σχετικής με τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών και παιδοψυχιατρικών εκτιμήσεων, το συγκεντρωθέν υλικό των οποίων συνιστά το περιεχόμενο κοινωνικού φακέλου που τηρείται σε ειδικό αρχείο και δεν υπόκειται στις γενικές διατάξεις του ΚΠΔ που αφορούν στις οικονομικές δεσμεύσεις για την επεξεργασία ποινικών δικογραφιών.

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

5. Έκδοση παραγγελιών του Εισαγγελέα για παροχή πληροφοριών για τα εισοδήματα των συζύγων προς καθορισμό του ύψους της διατροφής (άρθρο 1445 ΑΚ) και χορήγηση εγγράφων ή αντιγράφων στους έχοντες έννομο συμφέρον (παρ. 4β άρθρο 29 ν. 4938/2022 και παρ. 6 άρθρο 1 ν. 1256/1982), για διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, ανίσχυρες ληξιαρχικές πράξεις (έκδοση διάταξης εισαγγελέα) συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων ή κλήσεις για αυτοπρόσωπη εμφάνιση ενώπιον εισαγγελέα, παραγγελίες για πνευματική λύση γάμου, διαβίβαση αιτημάτων λόγω αρμοδιότητας (παροχή νομικής βοήθειας κ.λπ.) στο Πρωτοδικείο Χαλκιδικής.

6. Τήρηση-παρακολούθηση του αρχείου διατάξεων ν. 3500/2006 και διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται (κοινοποίηση και επίδοση διάταξης εισαγγελέα) για την παρακολούθηση προγράμματος. Καταχώρηση των ζητούμενων στοιχείων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Υπουργείου Δικαιοσύνης ή αποστολή των σχετικών ζητούμενων στοιχείων στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου.

7. Η ηλεκτρονική αποστολή των αναφορών του Εισαγγελέα του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου στην Εισαγγελία Εφετών Θεσσαλονίκης.

8. Λήψη αιτήσεων ενόρκων για άδεια απουσίας και εισαγωγή στο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο Χαλκιδικής.

9. Κοινοποίηση εγγράφων που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις, μεταβολές συμβολαιογράφων και η υποβολή των οικείων αποδεικτικών.

10. Επιμέλεια για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Θεσσαλονίκης, το Συμβούλιο της Επικρατείας και από όποια άλλη αρχή, υποβάλλοντας στον αποστολέα αμελλητί τα σχετικά αποδεικτικά επίδοσης κατόπιν ελέγχου.

11. Διεκπεραίωση αιτημάτων που αφορούν μεταγωγές κρατουμένων από το Αγροτικό Σωφρονιστικό Κατάστημα Κασσάνδρας κατόπιν παραγγελιών άλλων εισαγγελικών αρχών για εκδίκαση ποινικών υποθέσεων τους, στο Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Θεσσαλονίκης κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης, σε άλλα Σωφρονιστικά Καταστήματα κατόπιν παραγγελίας του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη καθώς και για εξέταση κρατουμένων σε προκαθορισμένο ραντεβού σε Νοσοκομείο της Θεσσαλονίκης κατόπιν αιτήματος του Αγροτικού Σωφρονιστικού Καταστήματος Κασσάνδρας. Επίσης επιμελείται των αδειών των κρατουμένων με έκδοση σχετικής διάταξης εισαγγελέα.

12. Η ανάληψη ενεργειών για υποθέσεις στις οποίες εμπλέκονται ανήλικοι με οποιαδήποτε ιδιότητα. Ειδικότερα: α) Η έκδοση εντολών για κοινωνική έρευνα και παιδοψυχιατρική εκτίμηση, β) Η αφαίρεση επιμέλειας και γονικής μέριμνας, γ) Ο διορισμός επιτρόπου, δ) Η υλοποίηση ενεργειών που αφορούν ασυνόδευτα ανήλικα, ε) Οι συστάσεις για ειρηνική λύση διαφοράς, στ) Η επικοινωνία-συνεργασία με παιδοψυχιατρικά κέντρα, ζ) Η έκδοση κάθε είδους διατάξεων που αφορούν ανήλικους, η) Η συσχέτιση εγγράφων και μόνο ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα, θ) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος, ι) Οι δημοσιεύσεις που αφορούν υποθέσεις ανηλίκων κατά την εκουσία δικαιοδοσία, ια) Η έκδοση πάσης φύσης διατάξεων για τη διαδικασία ποινικής διαμεσολάβησης, η παρακολούθηση της εν λόγω διαδικασίας, η εποπτεία του προανακριτικού έργου και η τήρηση στατιστικών για υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας, ιβ) Η διεκπεραίωση των εισαγγελικών παραγγελιών περί ενημέρωσης των υπόπτων ή κατηγορουμένων ανηλίκων και των ασκούντων τη γονική μέριμνα αυτών κατά τις διατάξεις του ν. 4689/2020, καθώς και οποιασδήποτε άλλης σχετικής ενέργειας προβλέπεται από το νόμο αυτό.

13. 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.

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

15. Χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών πιστοποιητικών στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς και τη διαχείριση των λογαριασμών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων και της Διαδικτυακής Υπογραφής (web sign).

16. Καταχώρηση στο E-inventory του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας.

17. 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.

18. Πρωτοκόλληση με ευθύνη των υπαλλήλων του Γραφείου των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο καθώς και διεκπεραίωση και αποχρέωση αυτών από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

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

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

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

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

23. Η ηλεκτρονική καταχώρηση και ενημέρωση της πλατφόρμας με τα ζητούμενα στατιστικά στοιχεία του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

24. Η ευθύνη για την υποστήριξη, διαχείριση, συντήρηση, επίλυση προβλημάτων, επιδιόρθωση βλαβών, βελτίωση και ανάπτυξη αντιστοίχως των βάσεων δεδομένων που λειτουργούν στην υπηρεσία, του δικτύου υπολογιστών, των λειτουργικών συστημάτων, του τμηματικού υλικού Η/Υ (hardware), των εκτυπωτικών μηχανημάτων και σαρωτών αυτής, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με την εκάστοτε ιδιωτική εταιρεία-συμβασιούχο του έργου «Συντήρηση-υποστήριξη μέρους υλικού πληροφορικής», για την οποία συντάσσει την προβλεπόμενη βεβαίωση καλής εκτελέσεως του έργου.

25. Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της μηχανογράφησης των ουσιαστών αντικειμένων των Τμημάτων της Εισαγγελίας με την κατάρτιση κατάλληλων και λειτουργικών προγραμμάτων πληροφορικής για τη διευκόλυνση του έργου του προσωπικού της υπηρεσίας και για συνεργασία με άλλες δικαστικές ή μη υπηρεσίες.

26. Η σύνδεση του δικτύου των υπολογιστών της υπηρεσίας με το Ενιαίο Δίκτυο των Φορέων του Δημόσιου Τομέα «ΣΥΖΕΥΞΙΣ», οτιδήποτε απαιτείται από πλευράς της Εισαγγελίας για τη μελλοντική εγκατάσταση και λειτουργία του προγράμματος του Υπουργείου Δικαιοσύνης «ΣΟΛΩΝ» (ψηφιακή πύλη πολιτικής και ποινικής δικαιοσύνης-Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων).

27. Η εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού σε οποιοδήποτε ζήτημα πληροφορικής, η δημιουργία και η τακτική ενημέρωση της ιστοσελίδας της Εισαγγελίας, καθώς επίσης και η διεκπεραίωση της διαδικασίας χο-

ρήγησης ψηφιακών υπογραφών στο προσωπικό αυτής, όταν ο νόμος το επιτρέπει.

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

Β' ΤΜΗΜΑ

ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται τα ακόλουθα αντικείμενα:

Μηνύσεις

Αντικείμενα του γραφείου μηνύσεων είναι:

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

2. Καταχώρηση και αποχρέωση δικογραφιών, αυτοφώρων εγκλημάτων.

3. Διεκπεραίωση προτάσεων (ουσίας και παρεμπίπτουσες), αναφορών, διατάξεων εισαγγελικών λειτουργών, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων καθώς και ενέργειες για αποστολή, επίδοση, υποβολή προς τον Ανακριτή και το Δικαστικό Συμβούλιο ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών.

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

5. 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.

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

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

8. 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.

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

10. Παρακολούθηση πορείας υποθέσεων ενδοοικογενειακής διαμεσολάβησης

11. Διεκπεραίωση ενεργειών επί ανακριτικών δικογραφιών κατόπιν προσφυγής κατά διάταξης άρθρου 51 ΚΠΔ, προσφυγής κατά εντάλματος ή διάταξης Ανακριτή και υποβολής αιτήματος ποινικής διαμεσολάβησης ή ποινικής συνδιαλλαγής.

12. Μέριμνα για τη διόρθωση βουλευμάτων.

13. Πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Τμήματος, παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

14. Υπομνήσεις για περαίωση εισαγγελικών παραγγελιών σε προανακριτικές αρχές (ΑΤ Ειρηνοδικεία κ.λπ.).

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

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

β) απορριπτικών διατάξεων (άρθρου 51 ΚΠΔ), έχοντας την επιμέλεια της επίδοσης αυτών καθώς και την διεκπεραίωση ενεργειών κατόπιν κατάθεσης προσφυγής και της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών,

γ) διατάξεων άρθρου 314 παρ. 2 ΠΚ και 381 παρ. 1 εδάφιο Β ΠΚ.

16. Η σύνταξη και υποβολή στην Εισαγγελία Εφετών πινάκων κίνησης των μηνύσεων και δικογραφιών καθώς και σύνταξη και υποβολή κάθε είδους πινάκων σε εκτέλεση παραγγελιών του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, του Εισαγγελέα Εφετών Θεσσαλονίκης και του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

17. Η ηλεκτρονική καταχώρηση και ενημέρωση της πλατφόρμας με τα ζητούμενα στατιστικά στοιχεία από το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

18. Εκτέλεση ενεργειών για άρση τηλεφωνικού-τραπέζιου απορρήτου.

19. Μέριμνα για την έκδοση πιστοποιητικών περί άσκησης ή μη ποινικής δίωξης και παραπομπής σε δίκη, καθώς και παραπομπής ή μη με τελεσίδικο βούλευμα, μετά από αίτηση πολιτών ή από αίτημα άλλης δημόσιας υπηρεσίας (π.χ. εκζητούμενων, σωφρονιστικών καταστημάτων, εκπαιδευτικών, δειγματοληπτικών ελέγχων για διαβατήρια, κ.λπ.).

20. Η κατόπιν παραγγελίας των εισαγγελικών λειτουργιών χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων των δικογραφιών που εκκρεμούν στο οικείο τμήμα στους διαδίκους και στους πληρεξουσίους τους.

Κατηγορητήριο

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, καθώς και αυτοφώρων που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελείς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τους Εισαγγελείς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον Εισαγγελέα επί της δικογραφίας, ποινικών διαταγών και διατάξεων διαμεσολάβησης.

2. Ενέργειες για διεκπεραίωση πειθαρχικών των κρατουμένων.

3. Σύνταξη ανάκλησης της εγκλήσεως και αποδοχής αυτής με δέσμευση του σχετικού παραβόλου.

Γ' ΤΜΗΜΑ

ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ - ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ- ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ - ΚΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται τα ακόλουθα αντικείμενα:

Εκτέλεση

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Η καταχώρηση και εκτέλεση των ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων ΜΟΔ Χαλκιδικής, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων Χαλκιδικής και ξένων αρχών.

2. Η αποστολή των ανωτέρω αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, ή στους επιμελητές δικαστηρίων για φυσική- χειρόγραφη ή 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 Χαλκιδικής με την ανάλογη παραγγελία.

3. Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε φυγόδικους επίδοση- εκτέλεση αποφάσεων και δια πληρεξουσίου.

4. Η παράδοση στο Γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς της Εισαγγελίας, των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις με τα αντίστοιχα αποδεικτικά επιδόσεως καθώς και η παράδοση στο Γραφείο Προσδιορισμού Μονομελούς των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις ποινικών διαταγών για τις οποίες ασκήθηκαν αντιρρήσεις με τα αντίστοιχα αποδεικτικά.

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

6. Η καταχώρηση και η μέριμνα για την εκτέλεση των ενταλμάτων σύλληψης, προσωρινής κράτησης και Διατάξεων Ανακριτή.

7. Η αλληλογραφία με φυλακές και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων καθώς και η μέριμνα για την ανάκληση παραγγελίας εκτέλεσης - παραγραφή ποινής.

8. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής σε κοινωφελή εργασία, χορήγησης προθεσμίας για καταβολή ποινής, μείωσης ποσού της ημερήσιας μετατροπής της ποινής σε χρήμα, διόρθωσης ή συμπλήρωσης απόφασης, ακύρωσης διαδικασίας ή απόφασης, αναστολής της ποινής υπό όρους.

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

10. Η αποστολή δικογραφιών προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για σύνταξη ποινικού μητρώου, δικαστικών εξόδων και αρχειοθέτηση και η μέριμνα για έκδοση παραγγελίας για σύνταξη Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης, όπου προβλέπεται.

11. Η καταχώριση και αποστολή Διατάξεων Ανακριτή για διενέργεια ψυχιατρικής πραγματογνωμοσύνης και επιβολή περιοριστικών όρων, παρακολούθηση και μέριμνα για τη διαγραφή των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις, βουλεύματα και αποφάσεις. Τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεως υποδίκων.

12. Διεκπεραίωση απαιτούμενων ενεργειών για την υποβολή περιοδικών στοιχείων του Τμήματος.

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

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

15. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

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

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

18. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

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

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

21. Οι μεταγωγές συλληφθέντων δυνάμει αποφάσεων ή ενταλμάτων δικαστικών αρχών σε Σωφρονιστικό Κατάστημα ή στις αρμόδιες δικαστικές αρχές που διέταξαν σχετικά και οι επαναμεταγωγές κρατουμένων σε κατάστημα από το οποίο προήλθαν.

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

23. Η σύνταξη υπομνήσεων προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αρχές ανά εξάμηνο εκάστου έτους.

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

25. Πρωτοκόλληση με ευθύνη των υπαλλήλων του Γραφείου των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το γραφείο, διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας.

26. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων αναβολής εκτέλεσης.

Βουλεύματα

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα ακόλουθα αντικείμενα:

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

2. Η επίδοση και εκτέλεση των εκδομένων βουλεύματων.

3. Αποφυλακίσεις υφ' όρων απολυθέντων με βούλευμα ή διάταξη και παρακολούθηση αυτών (ως προς την εμφάνιση στο Α.Τ. για την τήρηση των περιοριστικών όρων).

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

5. Παραλαβή αιτήσεων και έκδοση πιστοποιητικών περί μη παραπομπής με βούλευμα.

6. Παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων κρατουμένων για κατ' οίκον έκτιση ποινής (άρθρο 56 του Π.Κ.) και υφ' όρον απολύσεις κρατουμένων (άρθρ. 110Α Π.Κ.).

7. Υποβολή δικογραφιών με πιστοποιητικό αμετακλήτου βουλεύματος στην Εισαγγελία Εφετών καθώς και στον Προσδιορισμό Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου.

8. Δικογραφίες που αναστέλλουν με βούλευμα κατ' άρθρο 59 του Κ.Π.Δ.

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

10. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος με κάθε τρόπο.

11. Παραλαβή υπομνήματος και αίτησης για αυτοπρόσωπη εμφάνιση διαδίκων προς το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών.

12. Η ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων βουλευμάτων μετά την έκδοση βουλεύματος από το Συμβούλιο Πλημ/κών, και μέριμνα για την επίδοση αυτών.

13. Λήψη εφέσεων κατά βουλευμάτων και διαβίβαση της δικογραφίας αρμοδίως, καθώς και παροχή πληροφοριών στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.

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

15. Πρωτοκόλληση με ευθύνη των υπαλλήλων του Γραφείου των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας

16. Η σύνταξη πινάκων περιοδικών στατιστικών στοιχείων του Τμήματος είτε με συμβατικό είτε με ηλεκτρονικό τρόπο.

Προσδιορισμός και Κλήσεις (ΜΟΔ - Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου - Τριμελούς και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων).

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Προσδιορισμός υποθέσεων και ενημέρωση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού προγράμματος για πρωτοείσακτες και αναβλητικές υποθέσεις.

2. Αποστολή δικογράφων (κλητηρίων θεσπισμάτων-κλήσεων κ.λπ.) προς επίδοση στα αρμόδια αστυνομικά τμήματα αναφορικά με τα ποινικά δικαστήρια της υπηρεσίας.

3. Έλεγχος των αποδεικτικών επίδοσης δικογράφων που αφορούν τα ποινικά δικαστήρια της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Χαλκιδικής, ταξινόμηση και συσχέτιση αυτών καθώς και των αντιγράφων ποινικού μητρώου των κατηγορουμένων στους οικείους φακέλους των αντίστοιχων δικαστηρίων και παράδοσή τους στους Εισαγγελείς έδρας, καταγραφή των στοιχείων στην σχετική ηλεκτρονική εφαρμογή του Εθνικού Ποινικού Μητρώου και υποβολή τους μέσω της εφαρμογής στην αρμόδια Εισαγγελία του τόπου γέννησης κάθε κατηγορουμένου.

4. Συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή αυτών στην Εισαγγελία Εφετών.

5. Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν κλητήρια θεσπίσματα-κλήσεις, έγγραφα μεταγωγών, δικαστικών συνδρομών κ.λπ. για τα ποινικά δικαστήρια αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Χαλκιδικής.

6. Έλεγχος υποθέσεων δικαστηρίων Τριμελούς και Μονομελούς για τυχόν κωλύματα Δικαστών, σύνταξη κατάστασης και αποστολή της στο Πρωτοδικείο Χαλκιδικής.

7. Ενέργειες που αφορούν αιτήσεις για αντιγράφα δικογραφιών, συσχέτιση - απάντηση εγγράφων, ενέργειες για εκτέλεση διατάξεων που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) ποινικών δικαστηρίων όπως π.χ. για ορισμό πραγματογνωμόνων, διερμηνέων κ.λπ.

8. Σύνταξη πινακίων, εκθεμάτων, εγγράφων που ικανοποιούν αιτήματα της έδρας όλων των δικαστηρίων προκειμένου να εκδικαστεί μία υπόθεση που αναβλήθηκε (και αφορούν αποκλειστικά κλήση προσώπου, π.χ. νέου μάρτυρα ή πραγματογνώμονα κ.λπ.).

9. Πρωτοκόλληση συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες μόνο κατόπιν επισημείωσης από τους εισαγγελικούς λειτουργούς και η παραλαβή και απάντηση αιτημάτων άλλων αρχών αναφορικά με δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

10. Τήρηση του βιβλίου αναστολών ποινικών δικογραφιών Μονομελούς και Τριμελούς και έλεγχο για την τήρηση ή μη των όρων της ρύθμισης.

11. Έλεγχος λιπομαρτυριών και αποστολή τους στο Τμήμα Εκτέλεσης Ποινών (απειθεία) ή στον εκκαθαριστή του Πρωτοδικείου (επιβολή προστίμου).

12. Έκδοση στατιστικών περιοδικών στοιχείων και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Μηνύσεων της Εισαγγελίας.

13. Καθημερινός έλεγχος του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και παραλαβή μέσω αυτού αιτήσεων, εγγράφων και διεκπεραίωσή τους με ηλεκτρονικά μέσα ή σε έγχαρτη μορφή.

14. Υποβολή ποινικών δικογραφιών του ΜΟΔ στην Εισαγγελία Εφετών κατόπιν άσκησης έφεσης εφέσεως, καθώς και προς την Εισαγγελία Αρείου Πάγου κατόπιν άσκησης αναίρεσης.

15. Διεκπεραίωση δικογραφιών (αλλοδαπών) που αφορούν αποχή από την ποινική δίωξη και τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου αυτών.

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

17. Παραλαβή προσφυγών κατά κλητηρίου θεσπίσματος, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος της υπηρεσίας και επιμέλεια ως προς την υποβολή τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

Ποινικό Μητρώο

Ο υπάλληλος που υπηρετεί στο γραφείο Ποινικού Μητρώου ορίζεται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών και εποπτεύεται ειδικά από τον ίδιο ή τον ορισθέντα προς τούτο Αντεισαγγελέα Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Τήρηση του ηλεκτρονικού συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου και ανάλογες ενέργειες για καταχώρηση αιτήσεων (ηλεκτρονικών ή έντυπων) και έκδοση αντιγράφων ποινικού μητρώου, ηλεκτρονικών βεβαιώσεων για Δικαστήρια και αποστολή αυτών στις αιτούσες αρχές και υπηρεσίες, θεώρηση Δελτίων Ποινικού Μητρώου που καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό σύστημα, ενοποίηση-διαχωρισμός Δ.Π.Μ. στις μερίδες των καταχωρημένων στο σύστημα καταδικασθέντων.

2. Καταχώρηση αποφυλακιστηρίων, βουλευμάτων, ληξιαρχικών πράξεων θανάτου, εγγράφων αλλαγής στοιχείων κ.λπ.

3. Διαγραφή ανηλίκων, υπερηλίκων, διαγραφή λόγω άσκησης ενδίκων μέσων (έφεσης, αναίρεσης), ενέργειες για ανακλήσεις ή άρσεις αναστολής.

4. Επιμέλεια αλληλογραφίας και απάντηση εγγράφων διαφόρων αρχών και υπηρεσιών (π.χ. για έλεγχο γνησιότητας εκδοθέντων αντιγράφων κ.λπ.).

5. Έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων.

6. Διεκπεραίωση των αιτήσεων απόδοσης εγγυοδοσίας και επιστροφής γραμματίων σύστασης παρακαταθήκης.

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

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

9. Διεκπεραίωση ενεργειών σχετικά με την Απόδοση και καταστροφή πειστηρίων (ναρκωτικά, χαρτονομίσματα κ.λπ.).

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

Άρθρο 11

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

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 Διευθύνοντα την Εισαγγελία μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος. Με όμοια απόφαση θα γίνεται η μετακίνηση των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών στα τμήματα και γραφεία της Εισαγγελίας μετά από σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας 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 με όμοια απόφαση να επιτραπεί μόνο με αιτιολογημένη απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου όπως ορίζει η αμέσως ανωτέρω ίδια διάταξη.

Τα βιβλία της Γραμματείας που τηρούνται σε φυσική μορφή, πριν από τη χρήση τους πρέπει να αριθμούνται και να μονογράφονται κατά φύλλο, να σφραγίζονται και να υπογράφονται από τον προϊστάμενο της γραμματείας.

Η πλήρης κάλυψη των προβλεπόμενων θέσεων αποτελεί αυστηρή προϋπόθεση για την κατανομή των αντικειμένων όπως προβλέπονται από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό.

Άρθρο 12 ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Τα θερινά τμήματα αρχίζουν την 1η Ιουλίου και λήγουν την 15η Σεπτεμβρίου, καταρτίζονται δε από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. 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 Χαλκιδικής, επισημαίνεται ότι κατά το χρονικό διάστημα από την 1η Ιουλίου έως και την 15η Σεπτεμβρίου εκάστου έτους, πέραν των λοιπών και κατά νόμο προβλεπόμενων υπηρεσιακών τους 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 υφίσταται προσωρινά κρατούμενος κατηγορούμενος, των προκαταρκτικών και προανακριτικών δικογραφιών, οι οποίες και ενέχουν επείγοντα χαρακτήρα, είτε ως εκ του φερόμενου χρόνου τέλεσης και ενδεχομένως επαπειλούμενης παραγραφής είτε ως εκ της ιδιόζουσας και ενέχουσας ιδιαίτερη σοβαρότητα φύσεως αυτών, καθώς και των ανακριτικών δικογραφιών οι οποίες και περαιώνονται κατ' εφαρμογή του άρθρου 309 της παρ. 1 ΚΠΔ. Περαιτέρω δε και εφόσον έχει ανατεθεί η επεξεργασία ανακριτικών δικογραφιών στις οποίες η ανάκριση περατώθηκε με έκδοση εντάλματος σύλληψης, υποχρεούνται οι υπηρετούντες Εισαγγελικοί Λειτουργοί όπως μεριμνούν για την παραμονή των δικογραφιών εντός του υπηρεσιακού τους γραφείου, εφόσον πρόκειται να απουσιάσουν εκ της έδρας της Υπηρεσίας. Με γνώμονα την αποφυγή συσσώρευσης ποινικών δικογραφιών, κατά την έναρξη εκάστου δικαστικού έτους (16η-9), έκαστος υπηρετών 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 μετά το πέρας αυτής εισήχθησαν στην υπηρεσία κατά την περίοδο των θερινών διακοπών.

Άρθρο 13 ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Τα ποινικά Δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται και συνεδριάζουν σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό του Πρωτοδικείου Χαλκιδικής. Δηλαδή:

Α) Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (ΜΟΔ).

Β) Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο.

Γ) Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

Δ) Τα Δικαστήρια Ανηλίκων (Μονομελές και Τριμελές).

Επίσης προβλέπεται η έκδοση Ποινικής Διαταγής από τον Δικαστή του Πρωτοδικείου Χαλκιδικής.

Άρθρο 14

1. Οι συνεδριάσεις των ποινικών δικαστηρίων κατά τις εργάσιμες ημέρες αρχίζουν πάντοτε στις 09:00' π.μ., πλην Σαββάτου και αργιών που αρχίζουν στις 12:00' π.μ.

2. Τα δικαστήρια που αναφέρονται στο προηγούμενο άρθρο συνεδριάζουν κατά τις εργάσιμες ημέρες, όπως κάθε φορά ορίζει ο Κανονισμός του Πρωτοδικείου Χαλκιδικής. 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.

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. 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 15 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 16

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ή κατ' ανάθεσή του, ο ορισθείς προς τούτο Εισαγγελικός Λειτουργός προσδιορίζουν τις ποινικές υποθέσεις στις δικασίμους του αρμοδίου δικαστηρίου με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και υπογραφή στον φάκελο της δικογραφίας και αποφαίνονται για τις αιτήσεις κατά προτίμηση προσδιορισμού συζήτησης υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμο, πάντοτε όμως εντός των κατωτέρω αριθμητικών πλαισίων.

Σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται ενώπιον του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες από τριάντα (30) υποθέσεις και ενώπιον του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες των εξήντα (60) υποθέσεις.

Άρθρο 17

Οι Εισαγγελείς της έδρας και οι αναπληρωματικοί τους καθορίζονται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. Ενώπιον των ακροατηρίων των Ποινικών Δικαστηρίων παρίστανται ο Εισαγγελέας, οι Αντεισαγγελείς και ο Εισαγγελικός Πάρεδρος. Ειδικότερα, ενώπιον του Μικτού

Ορκωτού Δικαστηρίου παρίσταται ο Εισαγγελέας, ενώπιον του Τριμελούς, του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου ο Εισαγγελέας, οι Αντεισαγγελείς και ο Εισαγγελικός Πάρεδρος και του Δικαστηρίου Ανηλίκων παρίσταται ο Εισαγγελέας και οι Αντεισαγγελείς.

Άρθρο 18

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

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

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

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

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

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

