



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Μαΐου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2391

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 42/2025

Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκίδας.

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 Κοντακτού, Νικόλαος Δεγαϊτής, 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 Διεύθυνση 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 του ν. 4938/2022, 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 Χαλκίδας.

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. 4871/2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκίδας, το οποίο αναφέρει: «Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλλουμε δύο (2) αντίγραφα τα πρακτικά και την υπ'αρ. 33/2023 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκίδας, με την οποία έγινε δεκτή ομόφωνα ή σύνταξη Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκίδας, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας Σας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022 (Α' 109), ως ισχύει».

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, ως ισχύει και πρότείνει την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκίδας, 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.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

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

Στην προκειμένη περίπτωση, με την υπ' αρ. 33/2023 απόφαση των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκίδας 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 Χαλκίδας 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 Χαλκίδας και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΧΑΛΚΙΔΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ- ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική της αρμοδιότητα εκτείνεται στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Χαλκίδας (με περιφερειακές έδρες την Ιστιαία, Κάρυστο και Κύμη). 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 Πρωτοδικών Χαλκίδας διευθύνει ο αρχαιότερος Εισαγγελέας Πρωτοδικών, αναπληρώνεται δε από τον αμέσως επόμενο κατ' αρχαιότητα Εισαγγελέα ή Αντεισαγγελέα και αυτοί από τον Δικαστή που ορίζει ο διευθύνων το δικαστήριο, εφόσον σε κάθε περίπτωση δεν συντρέχει κάποιο από τα κωλύματα της παρ. 6 του άρθρου 17 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

2) Διευθύνει όλες τις υπηρεσίες της Εισαγγελίας, φροντίζοντας για την εύρυθμη διεξαγωγή των υπηρεσιών της και εποπτεύει ολόκληρο το προσωπικό, που υπηρετεί σε αυτήν, είτε με την ιδιότητα του Εισαγγελικού Λειτουργού, είτε με την ιδιότητα του Υπαλλήλου της Γραμματείας.

3) Έχει δικαίωμα να απευθύνει (προφορικά ή εγγράφως) παραγγελίες, εγκύκλιες οδηγίες και συστάσεις, σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους, στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, καθώς επίσης στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές της Υπηρεσίας του, οι οποίοι

οφείλουν να τις εκτελούν, οι μεν πρώτοι ενεργώντας αδέσμευτα υπακούοντας στο νόμο και τη συνείδησή τους, οι δε δεύτεροι αν διαφωνούν όσον αφορά στη νομιμότητα, ενεργώντας κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 113 ΚΔΥ.

Τις ανωτέρω οδηγίες, παραγγελίες και συστάσεις τις κοινοποιεί στον Εισαγγελέα Εφετών Ευβοίας.

4) Συγκαλεί την Ολομέλεια της Εισαγγελίας στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις, καθορίζει την ημερήσια διάταξη και διευθύνει τις εργασίες της. Εκφράζοντας τη συνολική και ενιαία άποψη των Εισαγγελικών Λειτουργών της Υπηρεσίας, δικαιούται μόνο αυτός να υποβάλει πρόταση σύγκλησης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου προς αντιμετώπιση μείζονος υπηρεσιακού θέματος, στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις, ενώ παρίσταται και συμμετέχει σε όλες τις συνεδριάσεις αυτής, αποχωρώντας πριν την έναρξη της ψηφοφορίας. Επίσης, καλείται στην υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας, παρίσταται, αναπτύσσει τις προτάσεις του και αποχωρεί πριν την ψηφοφορία.

5) Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών Δικαστηρίων.

6) Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου και των υπολοίπων Εισαγγελικών Λειτουργών, καθώς και το ωράριο αυτών, μη επιτρεπομένης κάποιας μεταβολής σε αυτές, χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του.

7) Αριθμός και αξιολόγηση των προς επεξεργασία υποθέσεων: Αναλαμβάνει ο ίδιος καθώς επίσης αναθέτει στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς την επεξεργασία μηνύσεων, δικογραφιών, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.τ.λ., λαμβάνοντας υπόψη την ισάριθμη κατανομή τους ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, κατά άρθρο 19 παρ. 5 εδάφιο β' ΚΟΔΚΔΛ, κατατάσσοντας τις προς επεξεργασία υποθέσεις υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική, καθώς και 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 Χαλκίδας και της στελέχωσής της, καθορίζουμε ως ελάχιστο αριθμό πάσης φύσεως δικογραφιών (ανακριτικών - προανακριτικών- προκαταρκτικών), που μπορούν να χρεώνονται μηνιαίως ανά Εισαγγελικό Λειτουργό για δικονομική επεξεργασία, τις είκοσι (20), και ως ανώτατο αριθμό τις εκατό (100), ως ελάχιστο δε αριθμό πάσης φύσεως μηνύσεων - εγκλήσεων και αναφορών τις σαράντα (40) με ανώτατο αριθμό τις τριακόσιες (300). Σε περίπτωση που υπηρετούν στην Εισαγγελία λιγότεροι των προβλεπομένων Εισαγγελικοί Λειτουργοί ή ανακύπτει

ασυνήθως μαζική υποβολή δικογραφιών κ.τ.λ., δύνανται να ξεπεραστούν τα ως άνω ανώτατα όρια κατά την κρίση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία. Κατ' εξαίρεση μπορεί να γίνει μειωμένη χρέωση όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων.

Ρητά διευκρινίζεται ότι ο κατώτατος και ανώτατος αριθμός δικογραφιών αφορά μόνο στην πρώτη χρέωση των δικογραφιών, ενώ οι δεύτερες, τρίτες -και όσες ακολουθούν- παραγγελίες χρεώνονται στον Εισαγγελικό Λειτουργό, που τις διέταξε, χωρίς δέσμευση, ως προς τον αριθμό χρέωσης, με εξαίρεση την επεξεργασία μηνύσεων, εγκλήσεων και αναφορών, οι οποίες μετά από την πρώτη παραγγελία διενέργειας προκαταρκτικής εξέτασης δύναται να χρεωθούν σε άλλο Εισαγγελικό Λειτουργό.

Επιπλέον, προς διατήρηση της εύρυθμης λειτουργίας της Εισαγγελίας, οι δικογραφίες, που εκκρεμούν εις χείρας των Εισαγγελικών Λειτουργών, στα πλαίσια αρμοδιοτήτων, που τους είχαν ανατεθεί κατά το παρελθόν και που ήδη εν συνεχεία ανατέθηκαν σε άλλους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, θα περαιώνονται από τους πρώτους σε κάθε περίπτωση.

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, 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

Διαβάθμιση 1: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα με ελάχιστο αποδεικτικό υλικό που περαιώνονται άμεσα χωρίς προκαταρκτική εξέταση. Εντελώς απλές δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατά άρθρο 43 ΚΠΔ. Δικογραφίες που τίθενται στο Αρχείο αγνώστων δραστών ή διαβιβάζονται στον κατά τόπο αρμόδιο εισαγγελέα ή στον καθ' ύλην αρμόδιο στρατιωτικό εισαγγελέα. Η σύνταξη μη τυποποιημένων εισαγωγικών στο ακροατήριο του αρμόδιου δικαστηρίου για οποιαδήποτε αίτηση. Εν γένει υποθέσεις με περιορισμένο αποδεικτικό υλικό που περατώνονται άμεσα χωρίς περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση.

Διαβάθμιση 2: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και για συνήθη -ουχί σύνθετα- κακούργηματα, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατά άρθρο 43 ΚΠΔ με ικανό αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διάταξης κατά άρθρο 51 ΚΠΔ για παραγραφή, δεδικασμένο, εκκρεμοδικία, για αναβολή της διαδικασίας κατά άρθρο 59 ΚΠΔ, για αναβολή της ποινικής δίωξης κατά άρθρο 44 ΚΠΔ, καθώς

επίσης οι δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο Δικαστικό Συμβούλιο για τα άνω ζητήματα ή για αναστολή της ποινικής δίωξης. Δικογραφίες για σύνταξη μη τυποποιημένων Κλητηρίων Θεσπισμάτων αρμοδιότητας Μονομελούς Πλημμελειοδικείου. Δικογραφίες η κυρία ανάκριση των οποίων περατώνεται με την διαδικασία του άρθρου 309 ΚΠΔ σε βάρος μέχρι τριών κατηγορουμένων. Γενικά δικογραφίες μέτριας βαρύτητας, με ικανό (όχι εκτενές) αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση ή τέτοιες δικογραφίες προκαταρκτικής εξέτασης όπου ασκείται μόνο ποινική δίωξη.

Διαβάθμιση 3: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα κακούργηματα με ήδη εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης ή άσκηση ποινικών διώξεων και παραγγελία κυρίας ανάκρισης. Δικογραφίες για Αρχαιοθέτηση κατά άρθρο 43 ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση Διατάξεων επί της ουσίας κατά άρθρο 51 ΚΠΔ και διατάξεων αποχής από την ποινική δίωξη ή αποχής υπό όρους ή αποχής ύστερα από εντελή ικανοποίηση κατά τα άρθρα 45 - 50 ΚΠΔ. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο Δικαστικό Συμβούλιο σχετικά με παρεμπόπτοντα ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη Κλητηρίου Θεσπισματος αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου ή για υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών λόγω ειδικής δωσιδικίας με σχέδιο Κλητηρίου Θεσπισματος. Δικογραφίες με περισσότερους από τρεις κατηγορουμένους ή με προσωρινά κρατούμενο, των οποίων η κυρία ανάκριση περατώνεται με την διαδικασία του άρθρου 309 ΚΠΔ. Δικογραφίες με αίτημα ποινικής διαπραγμάτευσης ή ποινικής συνδιαλλαγής. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατ' απόφασης. Δικογραφίες επί σοβαρών, αρκούντως περίπλοκων, πολλαπλών ή εξακολουθητικών αξιοποιώνων πράξεων, μακροχρονίως τελεσθεισών, με εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν περαιτέρω διερεύνηση και ενδεχομένως συνδρομή ετέρων αρχών.

Διαβάθμιση 4: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα, περίπλοκα, πολλαπλά ή κατ' εξακολουθήση κακούργηματα μείζονος απαξίας, με πολλούς υπαίτιους και ογκώδες αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης και συνδρομή ετέρων αρχών ή άσκηση ποινικών διώξεων και παραγγελία κυρίας ανάκρισης. Δικογραφίες για Αρχαιοθέτηση κατά άρθρο 43 ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό και δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατά άρθρο 51 ΚΠΔ με δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο Δικαστικό Συμβούλιο επί της ουσίας ή για ακυρότητα αρμοδιότητας του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατά απόφασης σε υπόθεση ιδιαίτερα σοβαρή και περίπλοκη. Δικογραφίες εν γένει επί ιδιαίτερα σοβαρών και περίπλοκων ή πολλαπλών ή εξακολουθητικών κακούργηματικών πράξεων μακροχρονίως τελεσθεισών ή τέτοιων με επείγοντα χαρακτήρα και πολλούς κατηγορουμένους ή τέτοιων με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα, σε όλες τις περιπτώσεις με ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό, χωρίς όμως πρόταση στο Συμβούλιο.

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

Ο βαθμός δυσκολίας εκάστης υπόθεσης τίθεται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, που την χρεώνει, κατά τρόπο διακριτό και εμφανή στο σώμα της και μπορεί ανάλογα με την εξέλιξή της να αλλάξει. Ο αρμόδιος δικαστικός υπάλληλος του Τμήματος ή Γραφείου μηνύσεων/δικογραφιών σημειώνει εκάστοτε στο υπηρεσιακό Αρχείο μεταξύ των στοιχείων εκάστης υπόθεσης οπωσδήποτε και τον ανωτέρω βαθμό δυσκολίας αυτής και σημειώνει την τυχόν αλλαγή του μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας της εκάστοτε υπόθεσης. Οι δε αρμόδιοι δια τη χρέωση και κίνηση των ποινικών δικογραφιών Γραμματείς του Γραφείου 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.

8) Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ή κατά ανάθεσή του ο/οι ορισθέντες προς τούτο από αυτόν Εισαγγελικοί Λειτουργοί προσδιορίζουν τις ποινικές υποθέσεις στις δικασίμους του αρμόδιου 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 εντός των αριθμητικών πλαισίων που καθορίζει ο Κανονισμός του Πρωτοδικείου και μάλιστα λαμβανομένου υπόψη κατά πιθανολόγηση του αριθμού των υποθέσεων που προσδιορίζει το Δικαστήριο ύστερα από αναβολή της εκδικάσεώς τους. Έτσι, ο αρμόδιος Εισαγγελικός Λειτουργός προσδιορίζει κατά ακρίβεια λιγότερες υποθέσεις του προβλεπόμενου ανωτάτου ορίου, ώστε το Δικαστήριο να έχει το περιθώριο να προσδιορίσει αναβλητικές υποθέσεις μέχρι να συμπληρωθεί το όριο αυτό.

9) Επιπλέον, ο Διευθύνων την Εισαγγελία, ή ο Εισαγγελικός Λειτουργός, που αυτός όρισε: α) Γνωμοδοτεί για νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα Δικαστήρια σε ερωτήματα που αντιμετωπίζουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, αφενός μεν οι Εισαγγελικοί Λειτουργοί, οι υπάλληλοι της Εισαγγελίας, οι ανακριτικοί υπάλληλοι, οι Συμβολαιογράφοι, οι φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων και υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, οι Ληξιαρχοί και οι άμισθοι Δικαστικοί Επιμελητές της περιφέρειάς του, αφετέρου δε οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας. Τις γνωμοδοτήσεις κοινοποιεί μέσω του Εισαγγελέα Εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, β) Παραγγέλλει τις σχετικές αποδεδειγμένα αρνηθείσες υπηρεσίες του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ και των λοιπών φορέων γενικής διακυβέρνησης του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, καθώς και τις επιχειρήσεις του ευρύτερου

Δημόσιου Τομέα, να παραδώσουν στο αιτούν φυσικό ή νομικό πρόσωπο, που έχει δικαίωμα ή έννομο συμφέρον, έγγραφα ή να χορηγήσουν αντίγραφα, με εξαίρεση τα αναφερόμενα στο άρθρο 263 ΚΠΔ έγγραφα, γ) Καλεί ενώπιόν του τις πλευρές που φιλονικούν και τους απευθύνει συστάσεις αποφυγής τέλεσης αξιοποιώνων πράξεων και ειρηνικής επίλυσης της διαφοράς τους.

10) Σε περίπτωση κωλύματος επεξεργασίας κάποιας δικογραφίας από Εισαγγελικό Λειτουργό, το κώλυμα τίθεται υπόψη του Διευθύνοντα για τις δικές του ενέργειες.

11) Κατά τη διάρκεια των Θερινών Τμημάτων, το δικαίωμα χρέωσης των δικογραφιών ανήκει στον αρχαιότερο Εισαγγελικό Λειτουργό εκάστου Θερινού Τμήματος, εκτός αν ο Διευθύνων την Εισαγγελία παρευρίσκεται στην Υπηρεσία, οπότε το δικαίωμα αυτό ασκείται πάλι από τον ίδιο, ή ενημερωθεί ο ίδιος για την ανάγκη χρέωσης, την οποία μπορεί να κάνει και προφορικά, οπότε καταγράφεται η εντολή του στο ειδικό πρόγραμμα χρέωσης των δικογραφιών στην Εισαγγελία.

12) Εισαγγελείς Ειδικών Υποθέσεων: Ο Διευθύνων την Εισαγγελία μπορεί με πράξη του να ορίζει Εισαγγελείς Ειδικών Υποθέσεων, οι οποίοι (επιπλέον των συνήθων αρμοδιοτήτων και καθηκόντων, όπως αυτά περιγράφονται κατωτέρω στο άρθρο 4 του παρόντος) επιλαμβάνονται των θεμάτων και των δικογραφιών, που εμπίπτουν στα επιμέρους καθήκοντα, που τους έχουν ανατεθεί, και ειδικότερα: 1) εγκλημάτων και λοιπών θεμάτων ανηλίκων, 2) εγκλημάτων ενδοοικογενειακής βίας, 3) προστασίας περιβάλλοντος, 4) προστασίας ζώων, 5) εποπτείας αστυνομικών ελέγχων για παίγνια και στοίχημα, 6) εγκλημάτων εμπορίας ανθρώπων. Οι ορισθέντες Εισαγγελικοί Λειτουργοί ειδικών καθηκόντων μπορεί να συνεπικουρούνται στο έργο τους από έναν ή περισσότερους, οι οποίοι ορίζονται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία. Η ανωτέρω απαρίθμηση είναι ενδεικτική και ο Διευθύνων την Εισαγγελία μπορεί να αναθέτει ελεύθερα κατά την κρίση του ειδικά καθήκοντα στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς. Οι μηνύσεις και δικογραφίες, που ανατίθενται στους Εισαγγελείς Ειδικών Υποθέσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους, περαιώνονται από τους ίδιους, εφόσον εκκρεμούν εις χείρας τους, ακόμα και στην περίπτωση που το αντικείμενο της αρμοδιότητας τους έχει ανατεθεί μεταγενέστερα σε άλλον Εισαγγελικό Λειτουργό. Κατά τα Θερινά Τμήματα, τα καθήκοντα των Ειδικών υποθέσεων ασκεί ο εκάστοτε υπηρετών Εισαγγελικός Λειτουργός.

13) Δύναται να εκχωρήσει σε Εισαγγελικό Λειτουργό την εποπτεία και την παράλληλη-συντρέχουσα λειτουργική αρμοδιότητα επί συγκεκριμένων τμημάτων και άλλων αντικειμένων της Εισαγγελίας.

14) Ο Διευθύνων την Εισαγγελία εποπτεύει, επιβλέπει και εκδίδει -ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν Εισαγγελικός Λειτουργός- γενικές οδηγίες, παραγγελίες και συστάσεις για τη σύννομη και λειτουργικά εύρυθμη άσκηση των καθηκόντων των ανακριτικών υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων και υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, των Ληξιαρχών και των άμισθων Δικαστικών Επιμελητών της περιφέρειάς του.

Τις ανωτέρω οδηγίες, παραγγελίες και συστάσεις τις κοινοποιεί στον Εισαγγελέα Εφετών Ευβοίας.

15) Διεξάγει ο ίδιος ή αναθέτει σε Εισαγγελικό Λειτουργό τον έκτακτο έλεγχο των Συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων και υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, των Ληξιάρχων και των αμίσθων Δικαστικών Επιμελητών της περιφέρειάς του, 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 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 ότι άλλο ο νόμος ορίζει.

16) Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής των αναφερομένων στα ανωτέρω εδάφια υπ' αρ. 13 και 14 του παρόντος άρθρου Εισαγγελικών Λειτουργών και υπαλλήλων.

17) Εποπτεύει και ελέγχει -ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν Εισαγγελικός Λειτουργός- τις Αστυνομικές Αρχές και κάθε αρχή που εκτελεί αστυνομικά καθήκοντα όσον αφορά την πρόληψη και την δίωξη των εγκλημάτων.

18) Εποπτεύει και ελέγχει ο ίδιος -ή ο προς τούτο ορισθείς από αυτόν Εισαγγελικός Λειτουργός με τον αναπληρωτή του- το σωφρονιστικό κατάστημα της περιφέρειάς του (Κατάστημα Κράτησης Χαλκίδας), όπως προβλέπεται στο άρθρο 567 ΚΠΔ, δικαιούμενος αυτεπαγγέλτως ή κατά παραγγελία του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη ή του Γενικού Γραμματέα Αντεγκληματικής Πολιτικής να διενεργήσει Πειθαρχική προκαταρκτική εξέταση για πειθαρχικά αδικήματα του σωφρονιστικού προσωπικού.

19) Δικαιούται να ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση, εφόσον το ζητήσει, για κάθε θέμα της Υπηρεσίας, είτε αυτό ανάγεται στην διοίκηση της Υπηρεσίας είτε στον τρόπο επεξεργασίας και πορείας των δικογραφιών, χωρίς αυτό να σημαίνει δέσμευση του Εισαγγελικού Λειτουργού, ο οποίος διεκπεραιώνει τη δικογραφία, σύμφωνα με τη συνείδηση του και τα αποδεικτικά στοιχεία της δικογραφίας.

20) Επικοινωνεί με τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς με οποιοδήποτε τρόπο για κάθε σημαντική ή επίκαιρη νομολογιακή και νομοθετική πληροφορία, αλλά και για κάθε αίτημα Αρχών και πολιτών, ώστε τούτα να λαμβάνονται υπόψη για ενημέρωση των Εισαγγελικών Λειτουργών, οι οποίοι ακολουθώντας ενεργούν κατά τη συνείδησή τους. Στα πλαίσια της επιστημονικής ενημέρωσης των Εισαγγελικών Λειτουργών μπορεί να συγκαλεί επιστημονικές συναντήσεις στο Κατάστημα της Εισαγγελίας. Μπορεί να συμμετέχει ο ίδιος με την παρουσία και άλλων Εισαγγελικών Λειτουργών σε επιστημονικές εκδηλώσεις εντός και εκτός επικράτειας (στη δεύτερη περίπτωση, μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών Ευβοίας, για τη βελτίωση της κατάρτισης και της ανταλλαγής επιστημονικών απόψεων σε ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος. Απευθύνει έγγραφες και

προφορικές προσκλήσεις προς όλους τους υπηρετούντες Λειτουργούς και υπαλλήλους της Γραμματείας για ζητήματα που αφορούν τη δράση της Εισαγγελίας σε εκδηλώσεις (επιστημονικές, υπηρεσιακές).

21) Γνώμη για επιθεωρούμενους - προγράμματα ΕΣΔΙ: Ο Διευθύνων την Εισαγγελία εκφράζει την γνώμη του στον Επιθεωρητή για έκαστον επιθεωρούμενο Εισαγγελικό Λειτουργό, ενώ ενθαρρύνει και διευκολύνει τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς της Υπηρεσίας του να παρακολουθούν τα προγράμματα επιμόρφωσης της ΕΣΔΙ, τα οποία λαμβάνονται υπόψη κατά την Επιθεώρηση και από 16/09/2026 επίσης κατά την προαγωγή των Εισαγγελικών Λειτουργών.

22) Άσκηση ένδικων μέσων. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ασκεί τα ένδικα μέσα κατά αποφάσεων και Βουλεύμάτων οσάκις τούτο προβλέπεται και επιβάλλεται. Μπορεί δε να αναθέσει σε άλλον Εισαγγελικό Λειτουργό την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου. Ο Εισαγγελικός Λειτουργός της σύνθεσης του Δικαστηρίου κατά της απόφασης του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο, μπορεί να το ασκήσει ο ίδιος, μετά από ενημέρωση του Διευθύνοντος.

23) Ο Διευθύνων την Εισαγγελία: α) Χορηγεί στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς αυτής: (i) κανονική άδεια ενός μηνός μετ' αποδοχών και ενός μηνός άνευ αποδοχών, (ii) άδεια κύησης και λοχείας, καθώς επίσης ανατροφής τέκνου και (iii) αναρρωτική άδεια, υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους και την διαδικασία των άρθρων 52, 53 και 54 του ΚΟΔΚΔΛ ως το άρθρο 53 τροποποιημένο με άρθρο 83 του ν. 5134/2024 β) Όσον αφορά στις άδειες των δικαστικών υπαλλήλων, ύστερα από γνώμη του προϊστάμενου της Γραμματείας δικαστικού υπαλλήλου: (i) εκδίδει αιτιολογημένη πράξη για μη χορήγηση ή περιορισμό ή ανάκληση κανονικής άδειας προς αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών ύστερα από γνώμη του προϊστάμενου Γραμματέα. (ii) Εγκρίνει την απουσία μέχρι δέκα (10) ημέρες κατά την περίοδο των Θερινών Τμημάτων. (iii) Χορηγεί τις άδειες εξετάσεων, τις αναρρωτικές άδειες (πλην των αδειών μικρής διάρκειας της παρ. 2 άρθρου 106 ν. 4798/2021 τις οποίες χορηγεί ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης), τις ειδικές άδειες και τις συνδικαλιστικές άδειες. (iv) Επίσης χορηγεί τις άδειες χωρίς αποδοχές ύστερα και από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου όπου απαιτείται. (v) Εν τέλει χορηγεί ύστερα από γνώμη του άμεσου προϊστάμενου του υπαλλήλου άδεια μετ' αποδοχών μικρής χρονικής διάρκειας για συμμετοχή σε συνέδρια.

24) Πίνακες εργασίας - Προθεσμίες επεξεργασίας - αναφορά καθυστέρησης. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία φροντίζει για την έγκαιρη και ορθή κατάρτιση των πινάκων εργασίας έκαστου Εισαγγελικού Λειτουργού, που περιλαμβάνουν οπωσδήποτε -πλην των λοιπών- την ημερομηνία εισαγωγής στην Εισαγγελία έκαστης μήνυσης ή δικογραφίας, την ημερομηνία χρέωσης και την ημερομηνία παράδοσης, ενώ σημειώνει στις παρατηρήσεις το δικαιολογημένο ή μη της καθυστέρησης έκαστης. Ορίζεται χρόνος επεξεργασίας ως εξής: α) Κατ' ανώτατο όριο ο μήνας όσον αφορά τις μηνύσεις, τις δικογραφίες του άρθρου 309 ΚΠΔ, τις παρεμπόπτουσες προτάσεις και

τις προτάσεις για υφ' όρον απόλυση στο Συμβούλιο, τις προσφυγές κατά Κλητηρίου Θεσπίσματος, τις χαρακτηρισμένες ως επείγουσες δικογραφίες από Εισαγγελικό Λειτουργό, β) Κατά ανώτατο όριο οι προθεσμίες του άρθρου 308 παρ. 1 ΚΠΔ για τις ανακριτικές δικογραφίες, των οποίων το τέλος της κύριας ανάκρισης κηρύσσεται από το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών, γ) Κατά ανώτατο όριο οι δύο μήνες για τις λοιπές δικογραφίες, δ) Τα άνω όρια συντέμνονται αν επίκειται κίνδυνος παραγραφής ή συμπλήρωσης των ορίων της Προσωρινής Κράτησης ή επικείται η εκδίκαση της υπόθεσης επί προσφυγής κατά Κλητηρίου Θεσπίσματος. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία στην περίπτωση αδικαιολόγητης καθυστέρησης από Εισαγγελικό Λειτουργό συντάσσει και υποβάλλει ειδική αναφορά στους Εισαγγελείς Εφετών και Αρείου Πάγου, προκειμένου να κριθεί ο πειθαρχικός του έλεγχος, η υποχρεωτική του μετάθεση και η μη προαγωγή του.

25) Στατιστικοί πίνακες - Αρχεία. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ή ο ορισθείς από αυτόν Εισαγγελικός Λειτουργός εποπτεύει και ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας δικαστικός υπάλληλος φροντίζει ειδικά για την έγκαιρη από τον αρμόδιο υπάλληλο σύνταξη και υποβολή των στατιστικών και λοιπών πινάκων κατά περίπτωση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης/Γραφείο Συλλογής και Επεξεργασίας Δικαστικών Στατιστικών Στοιχείων, στον Εισαγγελέα Αρείου Πάγου και στον Εισαγγελέα Εφετών Ευβοίας σύμφωνα με το άρθρο 358 του ν. 4700/2020, το π.δ. 47/2022, το άρθρο 13 παρ.3 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ, την υπ' αρ. 862/7-3-23 οδηγία του Εισαγγελέα Αρείου Πάγου και τις ειδικότερες σχετικές Εγκυκλίου.

26) Ανασύσταση δικογραφιών - Αρχείων. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ορίζει κατά περίπτωση τον Εισαγγελικό Λειτουργό και τον δικαστικό υπάλληλο, με επιμέλεια των οποίων θα γίνει ανασύσταση δικογραφίας ή Αρχείου, όπου απαιτείται. Μέχρι να εκδοθεί το ειδικό Π. Διάταγμα που προβλέπει το άρθρο 13 παρ. 2 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ, εφαρμόζεται ο ν. 3400/1927, όπως τροποπ. με το β.δ. της 21/28.08.1939, σε συνδ. με το π.δ. 114/2005.

27) Περικοπή μισθού Εισαγγελικού Λειτουργού. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία, αφού προηγουμένως καλέσει εγγράφως σε ακρόαση, εκδίδει αιτιολογημένη πράξη περικοπής μισθού σε Εισαγγελικό Λειτουργό για το οριζόμενο σε αυτήν χρονικό διάστημα λόγω υπαίτιας μη παροχής υπηρεσίας υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους και την διαδικασία του άρθρου 50 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

28) Προϊσταται της Γραμματείας της Εισαγγελίας, εποπτεύει το έργο της και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της. Ορίζει με πράξη του -μέχρι τη 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 μηνών. Ορίζει τους δικαστικούς υπαλλήλους και Επιμελητές σε Τμήματα, μετακινεί αυτούς από ένα Τμήμα σε άλλο, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της Υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών, ενεργώντας πάντα σύμφωνα με τις διατυπώσεις

που ο νόμος ορίζει, μετά από γνώμη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας.

Μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο της Εισαγγελίας υπηρεσιακό έργο, αν οι έκτακτες ανάγκες το επιβάλουν, ανεξάρτητα με το Τμήμα στο οποίο ο υπάλληλος υπηρετεί, ενεργώντας σύμφωνα με το νόμο και το συμφέρον της Υπηρεσίας.

29) Πειθαρχικά υπαλλήλων: Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ασκεί ως μονομελές πειθαρχικό όργανο την Πειθαρχική δικαιοδοσία στους δικαστικούς υπαλλήλους που υπηρετούν στην Γραμματεία, ενώ ο Εισαγγελικός Λειτουργός που κατ' έτος κληρώνεται με τον αναπληρωτή του μεταξύ όλων των υπηρετούντων συναδέλφων του, πλην του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, είναι αρμόδιος: (i) για την άσκηση της Πειθαρχικής δίωξης των δικαστικών υπαλλήλων της Γραμματείας, (ii) για την άσκηση έφεσης κατά απόφασης του Διευθύνοντος την Εισαγγελία ως μονομελούς πειθαρχικού οργάνου, και (iii) για την έκδοση αιτιολογημένης πράξης αναστολής άσκησης καθηκόντων δικαστικού υπαλλήλου σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, που διακυβεύεται το κύρος της Υπηρεσίας, και να την αποστείλει στο αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο προς απόφαση επιβολής δυνητικής αργίας ή όχι.

30) Πειθαρχικά αστυνομικών: Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ή ο κατά περίπτωση ορισθείς Εισαγγελικός Λειτουργός ασκεί την Πειθαρχική αγωγή και εν γένει επιμελείται της Πειθαρχικής διαδικασίας σε βάρος των υπαίτιων Αστυνομικών οργάνων.

31) Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ή ο ορισθείς από αυτόν Εισαγγελικός Λειτουργός φροντίζει για την κατάρτιση, συμπλήρωση, βελτίωση, επικαιροποίηση των πάσης φύσεως υπηρεσιακών εντύπων σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή και ιδίως των κατηγορητηρίων και των Κλητεύσεων, οι τυχόν ατέλειες των οποίων άγουν σε ακυρότητες, επίσης των εντύπων των απλών/τυποποιημένων προτάσεων και διατάξεων, των εισαγωγικών αιτήσεων στο ακροατήριο κ.λπ.

32) Τηρεί ειδικό Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο για σημαντικά από άποψης εχεμύθειας ζητήματα.

33) Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

34) Αναστολή εργασιών της Εισαγγελίας: Ο Διευθύνων την Εισαγγελία με αιτιολογημένη πράξη του αποφασίζει την αναστολή μέρους ή του συνόλου των εργασιών της Εισαγγελίας, ρυθμίζοντας συνάμα τα προκύπτοντα οικονομικά και λοιπά ζητήματα, για τον απολύτως αναγκαίο χρόνο μέχρι να εκλείψουν οι λόγοι ανώτερης βίας, που καθιστούν αδύνατη την ομαλή λειτουργία της εισαγγελίας, κατά τα προβλεπόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 22 του ν. 4938/2022 ως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 78 του ν. 5134/2024. Η απόφαση γνωστοποιείται στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και στον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο, ενώ αναρτάται στην είσοδο του Δικαστικού Καταστήματος, στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της Εισαγγελίας εφόσον υπάρχει.

35) 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.

36) Ασκήει τη διεύθυνση των αντιστοιχών περιφερειακών υπηρεσιών της Δικαστικής Αστυνομίας πολιτικού και οικονομικού 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.

37) 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).

38) Τεκμήριο αρμοδιότητας: Αποφασίζει για οποιοδήποτε άλλο θέμα, το οποίο δεν καθορίζεται ρητά από το νόμο ή τον κανονισμό.

Άρθρο 3

ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

1) Η Ολομέλεια αποτελείται από τους Εισαγγελείς, τους Αντεισαγγελείς και τους Παρέδρους, που υπηρετούν στην Εισαγγελία.

2) Την Ολομέλεια συγκαλεί αυτός που διευθύνει την εισαγγελία και προεδρεύει αυτής. Η σύγκληση της ολομέλειας είναι υποχρεωτική εντός δεκαπέντε (15) ημερών, όταν ζητηθεί: α) εγγράφως από τα δύο πέμπτα (2/5) των Εισαγγελικών Λειτουργών, που κατά τον χρόνο της αίτησης υπηρετούν στην Εισαγγελία, β) από τον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο και εφόσον η σύγκλησή της αφορά ζητήματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας του Δικαστηρίου, γ με απόφαση του οικείου Δικηγορικού Συλλόγου για θέματα που άπτονται της άσκησης του δικηγορικού λειτουργήματος, κατά τη συζήτηση των οποίων ο Πρόεδρος ή εκπρόσωπος του οικείου δικηγορικού Συλλόγου δικαιούται να παρίσταται και να συμμετέχει στη συζήτηση και αποχωρεί πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας, δ) από τον προϊστάμενο της Γραμματείας της Εισαγγελίας μετά από απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης, η οποία λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών της. Η απόφαση αυτή αφορά θέματα που άπτονται της λειτουργίας της Γραμματείας της Εισαγγελίας, κατά τη συζήτηση των οποίων, ενώπιον της Ολομέλειας, μπορεί να παρίσταται και ο προϊστάμενος της Γραμματείας, ο οποίος αποχωρεί πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας.

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

4) Οι Εισαγγελικοί Λειτουργοί ειδοποιούνται ακόμη και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email), πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συνεδρίαση της Ολομέλειας με πρόσκληση που περιέχει τα θέματα για τα οποία η Ολομέλεια καλείται να αποφασίσει.

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

6) Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας υπάγονται: α) η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του Κανονισμού της Εισαγγελίας, β) η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας και απονομής της ποινικής δικαιοσύνης, γ) η κατάρτιση των Θερινών Τμημάτων, δ) η λήψη απόφασης ή η Γνωμοδότηση για όσα θέματα έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητά της από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις.

7) Η Ολομέλεια μπορεί να συκληθεί για να ανταλλάξουν τα μέλη της απόψεις σε νομικά ζητήματα.

8) Χρέη γραμματέα της Ολομέλειας εκτελεί ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας και σε περίπτωση κωλύματος ο δικαστικός υπάλληλος, που ορίζεται από τον Διευθύνοντα.

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

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ- ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

1) Εκτελούν την εσωτερική υπηρεσία της Εισαγγελίας (Εισαγγελέας/Αντεισαγγελέας Υπηρεσίας), κατά τη διάρκεια της οποίας παραλαμβάνουν τις υποβαλλόμενες αιτήσεις, αναφορές και δικόγραφα, υπογράφουν παραγγελίες και λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα, επιλαμβάνονται των τρεχόντων θεμάτων και ενημερώνουν τον Διευθύνοντα για τα σημαντικά έγγραφα και ζητήματα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους.

2) Μετέχουν των Συνεδριάσεων των ποινικών Δικαστηρίων.

3) Ο Εισαγγελέας/Αντεισαγγελέας Υπηρεσίας ασκεί καθήκοντα Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης σε επείγουσες μηνύσεις - εγκλήσεις - αυτόφωρες συνοδείες όταν έχει εσωτερική υπηρεσία. Ειδικότερα, σε περίπτωση κατεπείγοντος και εν απουσία του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού, μπορεί να του ανατίθεται από το Διευθύνοντα την Εισαγγελία ο άμεσος χειρισμός οποιασδήποτε μηνύσεως, προκαταρκτικής δικογραφίας ή υπόθεσης οποιουδήποτε αντικειμένου.

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

ποινικής Διαταγής, διεκπεραιώνουν αιτήματα ποινικής Συνδιαλλαγής και ποινικής Διαπραγμάτευσης.

5) Επιμελούνται της εκτέλεσης των ποινικών αποφάσεων και των ενταλμάτων Σύλληψης και Προσωρινής Κράτησης και επιλύουν κάθε τρέχον θέμα σχετικό με την εκτέλεση. Εισάγουν στο ακροατήριο αιτήσεις ακύρωσης διαδικασίας, αποφάσεως, καθορισμού συνολικής ποινής, αναβολής και διακοπής της ποινής, αναστολής εκτέλεσης απόφασης, μετατροπής της ποινής, καθορισμού συνολικής ποινής και αντιρρήσεων περί την εκτέλεση. Αξιολογούν την ανάγκη για αναβολή ή διακοπή της ποινής σύμφωνα με τα άρθρα 430 παρ. 2, 556, 557 και 593 του Κ.Π.Δ. όπως κάθε φορά ισχύουν, ή διαταγή για εξέταση του καταδίκου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 555 παρ. 1 και 3 Κ.Π.Δ. όπως κάθε φορά ισχύει.

6) Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται.

Άρθρο 5 ΑΝΤΕΙΣΑΓΓΕΛΕΙΣ ΕΦΗΜΕΡΙΑΣ

Η εφημερία εκάστου Αντεισαγγελέως ορίζεται για όλο το 24ωρο της ημέρας, που υπηρετεί ως Αντεισαγγελέας Υπηρεσίας, και συγκεκριμένα από τις 07.00' π.μ. της ημέρας αυτής έως τις 07.00' π.μ. της επομένης. Οι Αντεισαγγελείς κατά την εφημερία τους εποπτεύουν την αστυνομική προανάκριση στα αυτόφωρα, παρίστανται σε κατ' οίκον έρευνες, σε οποιαδήποτε άλλη επείγουσα ανακριτική πράξη, όπου απαιτείται η παρουσία τους κατά νόμον, καθώς επίσης είναι αρμόδιοι για κάθε άλλο έκτακτο περιστατικό, που ανακύπτει κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους και δεν εμπίπτει στα παραπάνω.

Άρθρο 6

Αρμόδιοι να αποφασίσουν για την απόλυση ενήλικου δράστη, που έχει συλληφθεί για τέλεση αυτόφωρου εγκλήματος και εφόσον συντρέχει ειδικός προς τούτο λόγος, είναι ο εκάστοτε Εισαγγελέας/Αντεισαγγελέας Υπηρεσίας, σε κάθε δε περίπτωση ο Διευθύνων την Εισαγγελία.

Άρθρο 7

Αρμόδιοι για γνωμοδότηση για την επιβολή μέτρων δικονομικού καταναγκασμού σε βάρος κατηγορουμένων μετά την απολογία τους ενώπιον του Ανακριτή, όπως επίσης για γνωμοδότηση για την έκδοση εντάλματος σύλληψης, είναι ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας, σε περίπτωση δε οποιαδήποτε κωλύματός αυτού, ο εκάστοτε Αντεισαγγελέας Υπηρεσίας.

Άρθρο 8 ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑΣ 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 Λειτουργών ή η κατοχή διδακτορικού διπλώματος ή μεταπτυχιακού τίτλου στο

αντικείμενο. Ο Εισαγγελέας ανηλίκων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1) Η επιμέλεια του προσδιορισμού των υποθέσεων στα Δικαστήρια Ανηλίκων και της εκτέλεσης των αποφάσεων των Δικαστηρίων αυτών.

2) Η ακρόαση ανηλίκων, καθώς και ενηλίκων που στρέφονται κατά ανηλίκων. Επιλαμβάνονται οποιουδήποτε θέματος ανακύπτει σε σχέση με ανηλίκους και ενεργώντας με γνώμονα το συμφέρον του παιδιού ως ορίζεται στη διάταξη της παρ. 1 του άρθρου 3 της Διεθνούς Σύμβασης των Δικαιωμάτων του Παιδιού. Παραπέμπουν σε αρμόδιες κοινωνικές υπηρεσίες και διαμεσολαβούν προσωπικά, εάν το κρίνουν σκόπιμο.

3) Η παραγγελία για διενέργεια Κοινωνικών ερευνών και παιδοψυχιατρικών εκτιμήσεων, είτε αυτεπαγγέλτως κατόπιν έγγραφης καταγγελίας είτε κατόπιν αιτήσεως κάθε ενδιαφερομένου, ενώ προβαίνει σε όποια άλλη ενέργεια κρίνει σκόπιμη προς το συμφέρον του ανηλίκου. Το συγκεντρωθέν υλικό συνιστά το περιεχόμενο κοινωνικού φακέλου, που τηρείται σε ειδικό αρχείο μέχρι την ενηλικίωση του ανηλίκου και δεν υπόκειται στις γενικές διατάξεις του ΚΠΔ, που αφορούν στις δικονομικές δεσμεύσεις για την επεξεργασία ποινικών δικογραφιών.

4) Η λήψη κάθε πρόσφορου μέτρου για την προστασία του παιδιού σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 1532 ΑΚ και στοιχειοθετείται άμεσος κίνδυνος για τη σωματική ή την ψυχική υγεία του τέκνου, μέχρι την έκδοση δικαστικής απόφασης. Η κατάθεση στο Δικαστήριο αίτησης ασφαλιστικών μέτρων ή άσκηση αγωγής για την αφαίρεση της γονικής μέριμνας ή της επιμέλειας ανηλίκων και γενικά η άσκηση οποιουδήποτε ενδίκου βοηθήματος κατά τον Κ.Πολ.Δ. για την προστασία των ανηλίκων.

5) Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις των Δικαστηρίων Ανηλίκων του Πρωτοδικείου Χαλκίδας.

6) Η συνεργασία με κάθε αρμόδια Αρχή και κάθε φορέα στον τομέα πρόληψης και καταστολής της παραβατικότητας των ανηλίκων και η φροντίδα για την τήρηση της νομιμότητας και διεκπεραίωσης κάθε απαιτούμενης διαδικασίας για την έξοδο ανηλίκου από τη χώρα.

7) Ο χειρισμός μηνύσεων και δικογραφιών με μηνυομένου/κατηγορουμένους ανηλίκους.

8) Η έκδοση πάσης φύσης διατάξεων σχετικά με το νόμο για την ενδοοικογενειακή βία στις περιπτώσεις όπου ο δράστης είναι ανήλικος.

9) Ενεργούν ως προσωρινοί Επίτροποι για τη διασφάλιση των δικαιωμάτων των ασυνόδευτων ανηλίκων.

10) Στον εφημερεύοντα Εισαγγελέα Ανηλίκων δέον όπως απευθύνονται οι προανακριτικές Αρχές σε περίπτωση διενέργειας αυτεπάγγελτης προανάκρισης σε βάρος ανηλίκου δράστη, Σύλληψής του στα πλαίσια Αυτόφωρου καθώς και σε κάθε περίπτωση, που χρειάζεται να διαταχθούν πρόσφορα μέτρα για την προστασία ανηλίκου, που βρίσκεται σε κίνδυνο, που τυγχάνει ασυνόδευτος στη Χώρα κ.τ.λ. Ο εφημερεύων Εισαγγελέας Ανηλίκων είναι αρμόδιος να αποφασίσει για την απόλυση ανηλίκου δράστη, που έχει συλληφθεί για τέλεση αυτόφωρου εγκλήματος. Οι μηνιαίες εφημερίες των Εισαγγελέων Ανηλίκων καθορίζονται από το Διευθύνοντα

την Εισαγγελία. Το ωράριο εκάστης ημέρας εφημερίας ορίζεται από τις 07.00' π.μ. της μίας ημέρας έως τις 07.00' π.μ. της επομένης.

11) Ο έλεγχος της αλληλογραφίας και γενικά των εργασιών του Γραφείου Ανηλίκων και η εύρυθμη λειτουργία του.

12) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις ανηλίκων.

13) Στον Εισαγγελέα Ανηλίκων γνωστοποιείται από τους λοιπούς Εισαγγελικούς Λειτουργούς η ασκηθείσα ποινική δίωξη σε βάρος γονέων για αξιόποινες πράξεις, που στρέφονται κατά των ανηλίκων τέκνων τους (ιδίως για τα εγκλήματα κατά της γενετήσιας ελευθερίας, της έκθεσης, της ενδοοικογενειακής βίας) προκειμένου να σχηματιστούν κοινωνικοί φάκελοι και να ληφθούν τα κατάλληλα μέτρα για την προστασία των παιδιών.

Άρθρο 9

ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑΣ ΕΝΔΟΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΒΙΑΣ

Εισαγγελέας Ενδοοικογενειακής Βίας ορίζεται ένας Εισαγγελικός Λειτουργός με τον αναπληρωτή του με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1) Ο χειρισμός μηνύσεων και δικογραφιών για παραβάσεις των διατάξεων περί ενδοοικογενειακής βίας (πλην των περιπτώσεων όπου ο δράστης είναι ανήλικος).

2) Η έκδοση πάσης φύσεως διατάξεων σχετικά με το νόμο για την ενδοοικογενειακή βία και όταν θύμα αυτής είναι ανήλικος (πλην των περιπτώσεων όπου ο δράστης είναι ανήλικος).

3) Η επιμέλεια της διαδικασίας της ποινικής διαμεσολάβησης σε υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας και σε βάρος ανήλικου και η παρακολούθηση των σχετικών υποθέσεων για την τήρηση των διατυπώσεων που ο νόμος ορίζει.

4) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ- ΚΛΗΡΩΣΕΙΣ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 10

ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ- 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.

Τα ποινικά Δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Χαλκίδας.

Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζουν, για την εκδίκαση των υπαγομένων στην αρμοδιότητα τους Αυτοφώρων πλημμελημάτων, όλες τις ημέρες της εβδομάδος.

Οι συνεδριάσεις των ανωτέρω Δικαστηρίων αρχίζουν την 09.00' ώρα, πλην των συνεδριάσεων για την εκδίκαση των Αυτοφώρων πλημμελημάτων που αρχίζουν την 12.00' ώρα.

Άρθρο 11

ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Τα Θερινά Τμήματα της Εισαγγελίας και ο αριθμός των Εισαγγελικών Λειτουργών που θα υπηρετούν στο καθένα εξ αυτών καθορίζονται με απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος ή έτερου Εισαγγελέα Πρωτοδικών που ορίζεται από τον Διευθύνοντα, περί των λειτουργικών αναγκών της Υπηρεσίας, εντός του μήνα Μαΐου κάθε έτους. Κατά την κατάρτιση των Θερινών Τμημάτων λαμβάνονται υπ' όψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα, η υπηρεσία στα Θερινά Τμήματα προηγούμενων ετών, οι τυχόν ειδικές ανάγκες ορισμένων Εισαγγελικών Λειτουργών (συνυπηρέτηση, λόγοι υγείας, εξαιρετικοί οικογενειακοί λόγοι και άλλοι σπουδαίοι λόγοι) και οι επιθυμίες αυτών. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία δύναται να καλέσει Εισαγγελικούς Λειτουργούς άλλου Θερινού Τμήματος σε περίπτωση άφευκτης υπηρεσιακής ανάγκης.

Ως επικεφαλής εκάστου Τμήματος ορίζεται ο αρχαιότερος υπηρετών Εισαγγελικός Λειτουργός, ο οποίος θα ελέγχει τις εισερχόμενες δικογραφίες και μηνύσεις (ανεξαρτήτως αντικειμένου) σε περίπτωση που αυτές είναι επείγουσες εκ της φύσεως ή του κινδύνου παραγραφής και, σε περίπτωση που, κατά την εκτίμησή του, πρέπει να τύχουν άμεσου χειρισμού, θα τις χρεώνει στον ίδιο ή έτερο Εισαγγελικό Λειτουργό του ιδίου Θερινού Τμήματος. Σε έκαστο τμήμα θα χρεώνονται επιπλέον στους υπηρετούντες σε αυτό Εισαγγελικούς Λειτουργούς οι εισερχόμενες μηνύσεις (ανεξαρτήτως αντικειμένου) και αιτήσεις παρεμπιπτόντων ζητημάτων λαμβανομένων υπόψη των κριτηρίων της περ. 7 του άρθρου 2 του παρόντος Κανονισμού ώστε να υπάρχει ισότιμη χρέωση και να μην γίνεται υπέρβαση των ορίων χρέωσης.

Ο εκάστοτε υπηρετών Εισαγγελικός Λειτουργός στα θερινά τμήματα θα μεταβαίνει όταν παρίσταται ανάγκη στο ΚΚ Χαλκίδας για να εκτελεί τις αρμοδιότητες του Επόπτη Εισαγγελέα Φυλακών.

Άρθρο 12

ΚΛΗΡΩΣΕΙΣ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΣΥΝΘΕΣΕΩΝ

Η διαδικασία κλήρωσης των Εισαγγελικών Λειτουργών στις Συνθέσεις των Ποινικών Δικαστηρίων του Πρωτοδικείου Χαλκίδας διενεργείται όπως ο νόμος ορίζει και σύμφωνα με τον Κανονισμό του Δικαστηρίου. Ειδικότερα:

1) Η κλήρωση για την κατάρτιση των Συνθέσεων των ποινικών Δικαστηρίων κάθε μήνα γίνεται από το Α' Τριμελές Πλημμελειοδικείο στην πρώτη δικάσιμο του δεύτερου δεκαημέρου του προηγούμενου μηνός. Αν όμως τέτοια δικάσιμο δεν υπάρχει ή ματαιωθεί για οποιοδήποτε λόγο, η κλήρωση γίνεται την επόμενη δικάσιμο ή εργάσιμη ημέρα αντιστοίχως. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία καταρτίζει πίνακα, ο οποίος περιλαμβάνει κατά αρχαιότητα και με αριθμητική σειρά τα ονόματα:

α) όλων των Εισαγγελέων Πρωτοδικών, από τους οποίους κληρώνονται οι Εισαγγελείς των Μικτών Ορκωτών Δικαστηρίων και ο ανάλογος προς τις υπηρεσιακές ανάγκες αριθμός Εισαγγελέων των Τριμελών και Μονομελών Πλημμελειοδικείων,

β) όλων των Αντεισαγγελέων Πρωτοδικών, από τους οποίους κληρώνονται οι Εισαγγελείς των υπόλοιπων Τριμελών Πλημμελειοδικείων και ο ανάλογος προς τις υπηρεσιακές ανάγκες αριθμός Εισαγγελέων των Μονομελών Πλημμελειοδικείων,

γ) των Παρέδρων Εισαγγελίας, από τους οποίους κληρώνονται Εισαγγελείς των Μονομελών Πλημμελειοδικείων και εφόσον επιβάλλεται από υπηρεσιακές ανάγκες και ανάλογος αριθμός Εισαγγελέων των Τριμελών Πλημμελειοδικείων.

2) Οι διατάξεις περί κληρώσεως των Συνθέσεων των ποινικών Δικαστηρίων, δεν έχουν εφαρμογή στην κατάρτιση των συνθέσεων των Δικαστηρίων Ανηλίκων.

3) Οι λεπτομέρειες της διαδικασίας κληρώσεως για την κατάρτιση των Συνθέσεων των Ποινικών Δικαστηρίων του Πρωτοδικείου Χαλκίδας ρυθμίζονται όπως ο νόμος ορίζει.

4) Αντικατάσταση του Εισαγγελέα, που έχει κληρωθεί ως μέλος της Σύθεσης δικαστηρίου, δεν επιτρέπεται παρά μόνον από τον αναπληρωματικό Εισαγγελέα για λόγους ασθενείας ή ανυπερβλήτης υπηρεσιακής ή προσωπικής ανάγκης του κληρωθέντος μέλους της Σύθεσης του Δικαστηρίου. Ο λόγος της αναπλήρωσης αναγράφεται στα πρακτικά του Δικαστηρίου. Σε περίπτωση δε ανυπερβλήτου κωλύματος και του αναπληρωματικού, ο Διευθύνων την Εισαγγελία εκδίδει αιτιολογημένη Πράξη αντικατάστασής του από άλλον μη κληρωθέντα.

5) Απαγορεύεται να προσδιοριστεί ή να αναβληθεί υπόθεση σε δικάσιμο για την οποία έχει γίνει η κλήρωση της Σύθεσης του Δικαστηρίου. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η αναβολή: 1) αν ο νόμος ορίζει προθεσμία αναβολής, 2) αν συντρέχει λόγος αναβολής σε σύντομη ρητή δικάσιμο, που αιτιολογείται ειδικά στην απόφαση.

Άρθρο 13

ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

1) Σύμφωνα με τον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Χαλκίδας, σε κάθε συνεδρίαση των ποινικών Δικαστηρίων του Πρωτοδικείου ο αριθμός εισαγομένων υποθέσεων δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να υπερβαίνει:

Α) Τις δύο (2) στο Πρωτοβάθμιο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο.

Β) Τις τριάντα (30) υποθέσεις στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο, μεταξύ των οποίων θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών προς εκδίκαση πέντε (5) εφέσεις.

Γ) Τις σαράντα (40) στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

Δ) Τις (3) τρεις στο Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων.

Ε) Τις (20) είκοσι υποθέσεις στο Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων.

2) Στις παρακάτω περιπτώσεις και ειδικότερα: α) όταν υπάρχει άμεσος κίνδυνος παραγραφής του αξιοποίνου κάποιας πράξεως, β) όταν επίκειται σε πολύ σύντομο χρόνο η αποφυλάκιση του κρατούμενου κατηγορουμένου από τις Φυλακές, επειδή εξαντλείται το ανώτατο όριο της Προσωρινής του Κράτησης, γ) όταν πρόκειται να γίνει καθορισμός συνολικής ποινής, δ) όταν πρόκειται να εκδικασθεί σχετική αίτηση του καταδικασθέντα για αναστολή εκτελέσεως και όταν ε) ο νόμος ορίζει προ-

θεσμία προσδιορισμού, σ' αυτές μόνο τις εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται παραδεκτά να γίνει επιπλέον προσδιορισμός τέτοιων μόνο υποθέσεων και πέρα του εις το προηγούμενο άρθρο μνημονευομένου συνολικού αριθμού των υποθέσεων. Επίσης, ο παραπάνω αριθμός μπορεί να αυξηθεί αν ο Εισαγγελέας μετά τη σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος το δικαστήριο, λαμβάνοντας υπόψη και τα στατιστικά δεδομένα, κρίνει ότι όλες οι υποθέσεις μπορούν να περατωθούν εντός δύο συνεδριάσεων.

3) Πέρα από τις ανωτέρω εξαιρετικές περιπτώσεις του προηγούμενου άρθρου σε καμία άλλη περίπτωση δεν επιτρέπεται να γίνει υπέρβαση των παραπάνω αριθμών των ποινικών υποθέσεων που προσδιορίζονται να εκδικασθούν σε συγκεκριμένη συνεδρίαση ποινικού δικαστηρίου του Πρωτοδικείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Άρθρο 14

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Χαλκίδας λειτουργεί Γραμματεία, η οποία αντιστοιχεί σε Διεύθυνση, προβλέπονται δε είκοσι οκτώ (28) οργανικές θέσεις δικαστικών υπαλλήλων, εκ των οποίων είκοσι τρεις (23) οργανικές θέσεις Γραμματέων, μία (1) οργανική θέση ΤΕ Πληροφορικής και τέσσερις (4) οργανικές θέσεις Επιμελητών Δικαστηρίων.

Η Γραμματεία (με τις ανωτέρω 28 οργανικές θέσεις, διαιρείται σε τέσσερα (4) Τμήματα, μη συμπεριλαμβανόμενης της Διεύθυνσης Γραμματείας όπου υπηρετεί ένας δικαστικός υπάλληλος-Προϊστάμενος, για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, ως εξής:

1) Τμήμα Διοικητικού,

2) Τμήμα Μηνύσεων - Εκτέλεσης Ποινών και Βουλευμάτων,

3) Τμήμα Κατηγορητηρίων - Πινάκων - Ποινικού Μητρώου και

4) Τμήμα Προσδιορισμού δικογραφιών (Τριμελούς και Μονομελούς).

Άρθρο 15

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκίδας αντιστοιχεί σε Διεύθυνση και τις υπηρεσίες της διευθύνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Διευθύνοντος την Εισαγγελία και Γραμματεία Εισαγγελέα Πρωτοδικών, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Προϊστάμενο Τμήματος.

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

1) Διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, δίδει τις αναγκαίες οδηγίες και εποπτεύει το προσωπικό της, αξιολογεί την απόδοσή του, ασκεί πειθαρχική δίωξη στους δικαστικούς υπαλλήλους όπως ο νόμος ορίζει, εισηγείται στον Εισαγγελέα για την τοποθέτηση υπαλλήλων σε Γραφείο, την κατανομή ανάθεση σε αυτούς των εργασιακών

αντικειμένων. Επίσης συντάσσει τις εκθέσεις, τις Πράξεις και τα άλλα έγγραφα που απαιτεί ο νόμος για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών, τηρεί και ενημερώνει τα Βιβλία που αναφέρονται στα καθήκοντά του, μεριμνά για την τήρηση και την ασφαλή φύλαξη των Αρχείων όλων των αντικειμένων της Εισαγγελίας.

2) Παρακολουθεί και προγραμματίζει τις ανάγκες της Εισαγγελίας και μεριμνά, βοηθούμενος από το γραφείο Πληροφορικής για την εξασφάλιση και διαχείριση των σχετικών πιστώσεων για την προμήθεια αναλωσίμων, υλικών και βιβλίων, καθώς επίσης για την προμήθεια, συντήρηση και επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού, των επίπλων και άλλων ειδών απαραίτητων για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας, διεκπεραιώνοντας τα σχετικά με τις προμήθειες και τις πιστώσεις θέματα (σύνταξη συμβάσεων, παραλαβή-υποβολή δικαιολογητικών, αναρτήσεις στο διαδίκτυο όπου απαιτείται).

3) Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και διεκπεραιώνει εν γένει τα έγγραφα διοικητικής φύσης, ιδίως τα έγγραφα και τις διαδικασίες που αναφέρονται σε προαγωγές, μεταθέσεις, αποσπάσεις, άδειες ή άλλες υπηρεσιακές μεταβολές Εισαγγελικών Λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και Επιμελητών, καθώς επίσης σε Πειθαρχικές υποθέσεις Εισαγγελικών Λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και Επιμελητών, Συμβολαιογράφων, Άμισθων Επιμελητών Δικαστηρίων και γενικά σε κάθε φύσεως συναφείς υποθέσεις.

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

5) Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας καθώς και για την τοποθέτηση και μετακίνηση των Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών Δικαστηρίων, στα Τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου κατόπιν και της υποβολής προτάσεων των Προϊσταμένων Τμημάτων και τις εκάστοτε ισχύουσες υπηρεσιακές ανάγκες.

6) Για κάθε υπηρεσιακό θέμα οι υπάλληλοι της Γραμματείας οφείλουν πρώτα να απευθύνονται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Γραμματείας. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας είναι υποχρεωμένος να αναφέρει αμέσως στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία το αίτημα του υπαλλήλου και να ανακοινώσει επίσης αμέσως προς τον υπάλληλο την απόφαση του Διευθύνοντα να τον δεχθεί ή όχι σε ακρόαση, καθώς και την ημέρα και ώρα της ακρόασης.

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία δύναται να καθορίσει ο ίδιος διαφορετικά τον τρόπο ακροάσεων και επικοινωνίας, όπως εκείνος κρίνει κάθε φορά σκόπιμο και αναγκαίο. Το δικαίωμα όμως αυτό του Διευθύνοντος δεν αναιρεί την υποχρέωση των υπαλλήλων να απευθύνονται προς αυτόν με τον προκαθορισμένο ιεραρχικά τρόπο.

7) 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.

8) Διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου στο Διαδίκτυο και είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση, καταχώρηση, τροποποίηση οργανογράμματος, διαχείρισης θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων και προγραμμάτων θέσεων στον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και διεκπεραίωση ενεργειών μέσω κινητικότητας.

9) Επιμελείται την διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την Κλήρωση των Εισαγγελικών Λειτουργών στις Συνθέσεις των Ποινικών Δικαστηρίων (δακτυλογράφηση πινάκων και διαβίβαση αυτών στο Πρωτοδικείο).

10) Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών), ελέγχει την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των υπαλλήλων κι ενημερώνει σχετικά τον Διευθύνοντα. Αναθέτει στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπερωριακής εργασίας ή υπηρεσίας για απογεύματα, Σάββατα, Κυριακές και λοιπές αργίες, όταν παρίσταται ανάγκη.

11) Τηρεί κι ενημερώνει τα προβλεπόμενα Βιβλία Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου, Εγκυκλίων, αγορών υλικού.

12) Χορηγεί τις κανονικές άδειες των δικαστικών υπαλλήλων, τις άδειες μητρότητας, τις γονικές άδειες ανατροφής τέκνων και τις αναρρωτικές άδειες μικρής διάρκειας.

13) Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους των Εισαγγελικών Λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και Επιμελητών Δικαστηρίων της Εισαγγελίας αναφορικά με τις προσλήψεις, τις μετακινήσεις, τις αποχωρήσεις κι άλλες υπηρεσιακές μεταβολές όλων των προαναφερομένων.

14) 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.

15) Διαχειρίζεται την πρακτική άσκηση των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

16) Επιμελείται την διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις ετήσιες Επιθεωρήσεις των Εισαγγελικών Λειτουργών από τον Επιθεωρητή Αρεοπαγίτη και Εισαγγελέα Εφετών, καθώς και για την υπό του τελευταίου Επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκίδας.

17) Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των προϊσταμένων Τμημάτων ως Α' Αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (Γραμματέων και Επιμελητών Δικαστηρίων) ως Β' Αξιολογητής, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

18) Για την εκτέλεση των ανωτέρω καθηκόντων μπορεί να ζητήσει την συνδρομή οποιουδήποτε υπαλλήλου ή Επιμελητή της Γραμματείας.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 16

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των τεσσάρων (4) Τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες

διατάξεις και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικείμενου 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) Γνωμοδότηση 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 17 ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Οι δικαστικοί υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντα του Τμήματος και του Γραφείου της Εισαγγελίας, όπου υπηρετούν, με Πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία 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 διακινήσουν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα, είτε ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα.

Άρθρο 18 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 Διευθύνοντος την Εισαγγελία, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του κάθε Τμήματος.

Άρθρο 19 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Ο Διευθύνων Εισαγγελέας αξιολογεί ως μόνος Αξιολογητής τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας και ως Β' Αξιολογητής τους Τμηματάρχες, ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμματείας αξιολογεί ως Α' Αξιολογητής τους Τμηματάρχες και ως Β' Αξιολογητής όλους τους δικαστικούς υπαλλήλους της Γραμματείας, ο δε τμηματάρχης αξιολογεί ως Α' Αξιολογητής τους υπηρετούντες στο Τμήμα του δικαστικούς υπαλλήλους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις των άρθρων 131 - 135 ΚΔΥ.

Άρθρο 20 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

α) Κατά την αξιολόγηση των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της Γραμματείας, συνεκτιμάται και η αξιολόγηση αυτών από τους υφισταμένους τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 134 παρ. 13-16 ΚΔΥ. Ειδικότερα, ο τμηματάρχης αξιολογείται από τους υπαλλήλους

που υπηρετούν στο Τμήμα του εφόσον είναι τουλάχιστον τρεις, ο δε προϊστάμενος Διεύθυνσης από τους τμηματάρχες αυτής εφόσον είναι επίσης τουλάχιστον τρεις. Η ταυτότητα του αξιολογητή υφιστάμενου παραμένει μυστική, για δε την τήρηση της σχετικής διαδικασίας ο Διευθύνων την Εισαγγελία ορίζει με πράξη του έγκαιρα, αφενός μεν υπεύθυνο της διαδικασίας Εισαγγελικό Λειτουργό, αφετέρου δε, συγκεκριμένη ημερομηνία διεξαγωγής αυτής κατά τον μήνα Ιανουάριο εκάστου έτους. Της Πράξης λαμβάνουν ενυπογράφως γνώση όλοι οι υπάλληλοι της Γραμματείας.

β) Η απαιτούμενη διαδικασία γίνεται με βάση το μονοσέλιδο έντυπο Γ' του παραρτήματος του ν. 4798/2021 (Α' 68) περί ΚΔΥ, το οποίο τροποποιείται ως εξής: (i) δι-αγράφονται οι έντυπες σημειώσεις στο τέλος της σελίδας, (ii) προσδιορίζεται άνω αριστερά η ακριβής Υπηρεσία του αξιολογουμένου (εθνόσημο, Ελληνική Δημοκρατία, Εισαγγελία Πρωτοδικών, Διεύθυνση ή Τμήμα), (iii) συμπληρώνονται (άνω αριστερά ή κάτω δεξιά) μέσα σε πλαίσιο και σε τρεις σειρές οι λέξεις Επώνυμο:....., Όνομα:, Υπογραφή: και (iv) συμπληρώνονται τα στοιχεία του αξιολογουμένου προϊσταμένου.

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

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

δ) Ακολούθως, κατά την ετήσια αξιολόγηση των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της Γραμματείας αποσφραγίζονται κατά οργανική μονάδα οι φάκελοι με τα έντυπα Γ' και -χωρίς διάρρηξη της αυτοκόλλητης ταινίας- σε κάθε έντυπο αξιολόγησης που εξάγεται αναγράφεται το πρωτόκολλο του φακέλου αρχειοθέτησης, όπου αυτό ανήκε, καθώς επίσης δίπλα με παύλα ο αριθμός

1, 2, 3 κ.ο.κ. κατά την σειρά εξαγωγής του και μέχρι πέρας των αποσφραγιζομένων φακέλων. Στην ετήσια έκθεση αξιολόγησης των προϊσταμένων (Διευθυντή, Τμηματάρχη) επισυνάπτεται φωτοαντίγραφο (χωρίς προηγούμενη διάρρηξη της αυτοκόλλητης ταινίας) των κατά τα άνω εντύπων Γ', δηλ. των ανωνυμοποιημένων αξιολογήσεων των υφισταμένων τους, οι οποίες λαμβάνονται υπόψη.

ε) Τα πρωτοκολλημένα πρωτότυπα των άνω εντύπων Γ' με την ανωνυμοποιημένη αξιολόγηση των προϊσταμένων από τους υφιστάμενους, επίσης χωρίς διάρρηξη της αυτοκόλλητης ταινίας, υποβάλλονται στην αρμόδια Διεύθυνση Δικαστικών Υπαλλήλων του Υπουργείου Δικαιοσύνης, όπου μπορεί να αποκαλυφθεί η ταυτότητα του υφισταμένου αξιολογητή στην Υπηρεσία και στον αξιολογηθέντα προϊστάμενο, μόνο σε περίπτωση που ασκηθεί από τον τελευταίο ένσταση ενώπιον του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου κατά της Έκθεσης Αξιολόγησης και εφόσον με το ερωτηματολόγιο οι υφιστάμενοι τον αξιολόγησαν σε κάθε κριτήριο κατά πλειοψηφία με βαθμό Γ' και αυτό αποτέλεσε έρεισμα στην ετήσια Έκθεση Αξιολόγησής του.

Άρθρο 21

ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκίδας, για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, διαιρείται σε τέσσερα (4) Τμήματα. Ο αριθμός των υπαλλήλων του κάθε Τμήματος είναι τουλάχιστον πέντε (5), ανεξαρτήτως του συνολικού αριθμού των υπηρετούντων, συμπεριλαμβανομένου του Προϊστάμενου Τμήματος.

Ειδικότερα:

1) Διοικητικό Τμήμα το οποίο απαρτίζεται από: α) το Γραφείο Διοίκησης, β) το Γραφείο Πρωτοκόλλου, γ) το Γραφείο Πληροφορικής, δ) το Γραφείο Ανηλίκων και ε) το Γραφείο Επιμελητών Δικαστηρίων. Στο Διοικητικό Τμήμα ορίζεται να υπηρετούν έξι (6) δικαστικοί υπάλληλοι, μεταξύ των οποίων ο Προϊστάμενος του Τμήματος.

2) Τμήμα Μηνύσεων - Εκτέλεσης Ποινών και Βουλευμάτων, το οποίο απαρτίζεται από: α) το Γραφείο Μηνύσεων και β) από το Γραφείο Εκτέλεσης Ποινών και Βουλευμάτων. Στο Τμήμα Μηνύσεων - Εκτέλεσης Ποινών και Βουλευμάτων, ορίζεται να υπηρετούν επτά (7) δικαστικοί υπάλληλοι, μεταξύ των οποίων ο Προϊστάμενος του Τμήματος.

3) Τμήμα Κατηγορητηρίων - Πινακίων - Ποινικού Μητρώου το οποίο απαρτίζεται από: α) το Γραφείο Κατηγορητηρίων, β) το Γραφείο Πινακίων και γ) το Γραφείο Ποινικού Μητρώου. Στο Τμήμα Κατηγορητηρίων - Πινακίων - Ποινικού Μητρώου, ορίζεται να υπηρετούν επτά (7) δικαστικοί υπάλληλοι, μεταξύ των οποίων ο Προϊστάμενος του Τμήματος.

4) Τμήμα Προσδιορισμού δικογραφιών Τριμελούς - Μονομελούς, το οποίο απαρτίζεται από: α) το Γραφείο του Τριμελούς και β) το Γραφείο του Μονομελούς. Στο Τμήμα Προσδιορισμού δικογραφιών Τριμελούς - Μονομελούς, ορίζεται να υπηρετούν επτά (7) δικαστικοί υπάλληλοι, μεταξύ των οποίων ο Προϊστάμενος του Τμήματος.

Άρθρο 22

Α' ΤΜΗΜΑ- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α) Γραφείο Διοίκησης

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Διοικητικού κυρίως υπάγεται:

1) Η τήρηση Ηλεκτρονικού Μητρώου Εισαγγελικών Λειτουργών, Δικαστικών υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού και η ενημέρωση των μεταβολών τους.

2) Η σύνταξη Πράξεων αντικατάστασης Εισαγγελικών Λειτουργών.

3) Φροντίζει για την καθαρογραφή και διανομή του μηνιαίου προγράμματος Υπηρεσιών των Εισαγγελικών Λειτουργών.

4) Η τήρηση Μητρώου Συμβολαιογράφων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Χαλκίδας, η ενημέρωση των ατομικών φακέλων και η παραχώρηση των Αρχείων αυτών.

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

6) Η ηλεκτρονική καταχώρηση των αδειών (κανονικών - αναρρωτικών - εκπαιδευτικών - γονικών - φοιτητικών - άνευ αποδοχών) των Εισαγγελικών Λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού.

7) Η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις δηλώσεις «ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ».

8) Η κοινοποίηση Εγκυκλίων και η τήρηση Αρχείου αυτών.

9) Η κατάρτιση των ετησίων πινάκων Ενόρκων.

10) Παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων για τη σύνταξη των ετήσιων καταλόγων Πραγματογνωμόνων και Διερμηνέων.

11) Η έκδοση Εισαγγελικών Γνωμοδοτήσεων, Εγκυκλίων και Οδηγιών.

12) Τήρηση του Αρχείου επιδόσεων ποινικών δικογράφων Κλήσεων-Κλητηρίων Θεσπισμάτων κ.τ.λ. τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών, 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.

13) Η εκτέλεση των ενεργειών που προβλέπονται από το νόμο σε περίπτωση Βουλευτικών, Περιφερειακών, Δημοτικών Εκλογών και Ευρωεκλογών.

14) Η συγκρότηση των Εκλογικών Συνεργείων για την επίδοση των διορισμών στους Δικαστικούς Αντιπροσώπους και στα μέλη των Εφορευτικών Επιτροπών, έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων και Διατακτικών Πληρωμής.

15) Η εκκαθάριση αμοιβήςπραγματογνωμόνων.

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

17) Η διαχείριση Γραφικής ύλης, που περιλαμβάνει τη διανομή αυτής στα Τμήματα της Εισαγγελίας.

18) Η τήρηση Βιβλίου και Μητρώου, επίπλων και σκευών, καθώς και η εποπτεία και οργάνωση του Αρχείου.

19) Η μέριμνα λειτουργίας του τηλεφωνικού Κέντρου του Δικαστικού Μεγάρου Χαλκίδας.

20) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Πρωτοκόλλου κυρίως υπάγεται:

1) Η τήρηση του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου της Εισαγγελίας, η καταχώρηση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, η ταξινόμηση των εγγράφων και διεκπεραίωση και αποχρέωση εκ του ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

2) Η διανομή των Εισερχομένων εγγράφων στα αρμόδια Γραφεία.

3) Η παροχή πληροφοριών στο κοινό περί της πορείας των εγγράφων που καταχωρούνται στο Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο.

4) Η παραλαβή αιτημάτων για άρση απορρήτου από τις προανακριτικές αρχές και η καταχώρηση και επίδοση Διατάξεων άρσης απορρήτου στα πλαίσια διενεργούμενης αστυνομικής προανάκρισης.

5) Οι γνωμοδοτήσεις σε αιτήσεις χορήγησης αδειών οπλοφορίας.

6) Η διαδικαστική υλοποίηση των ενεργειών του Εισαγγελέα Υπηρεσίας, όπως ο διορισμός προσωρινών Επιτρόπων, Δικαστικών Συμπαραστατών, διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, παραγγελία καταχώρισης εκπροθέσμων δηλώσεων γέννησης - βάπτισης - γάμου, πνευματική λύση γάμου, παρέλευση προθεσμίας από Δήμο για τον πολιτικό γάμο, διορισμός κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών και Συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων.

7) Η μηνιαία αναφορά προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης της εξερχόμενης αλληλογραφίας της Υπηρεσίας. Τήρηση σχετικών καταστάσεων παράδοσης και παραλαβής αλληλογραφίας.

γ) Γραφείο Πληροφορικής

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Πληροφορικής κυρίως υπάγεται:

1) Η διαχείριση, επίβλεψη, συντήρηση και επιδιόρθωση του δικτύου ηλεκτρονικών υπολογιστών.

2) Η κατάρτιση και καθημερινή βοήθεια των χρηστών.

3) Η επίλυση προβλημάτων και βλαβών ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών και γενικότερα μηχανολογικού εξοπλισμού.

4) Η εισήγηση προτάσεων στον Διευθύνοντα και κάθε αρμόδιο φορέα για την προμήθεια και την αναβάθμιση ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού.

5) Επιμελείται της ανάρτησης, στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη (ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΣ), των από τον νόμο προβλεπόμενων στοιχείων, υπό την εποπτεία και επιμέλεια του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας.

6) Διεκπεραίωση της διαδικασίας χορήγησης ψηφιακών υπογραφών στο προσωπικό της Υπηρεσίας.

7) Η συγκέντρωση των Στατιστικών Στοιχείων και η ηλεκτρονική καταχώρηση κι ενημέρωση της πλατφόρμας με τα αιτούμενα από το Υπουργείο στατιστικά στοιχεία.

8) Διαχείριση της πλατφόρμας της ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών δαπανών και Ανάρτησης του ηλεκτρονικού φακέλου δαπανών Προμηθειών, Διεργειών και Πραγματογνωμόνων.

9) Διαχείριση κάθε ενέργειας σχετικά με το ΣΥΖΕΥΞΙΣ Ι και ΙΙ.

10) Η διαχείριση της εφαρμογής του προγράμματος (Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων «ΟΣΔΔΥ-ΠΠ») για την Εισαγγελία Πρωτοδικών Χαλκίδας.

11) 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.

12) Η χορήγηση πιστοποιητικών σχετικών με τις αποδοχές των ανωτέρω.

13) Η χορήγηση ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών για φορολογικούς σκοπούς.

14) Η σύνταξη και υποβολή των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δικαιούχων προμηθευτών (Γραφικής ύλης κ.τ.λ.) της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκίδας.

15) Διαχείριση των λογαριασμών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων.

16) Η σύνταξη και υποβολή των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δικαιούχων προμηθευτών (γραφικής ύλης, καθαριότητας κ.τ.λ.) της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκίδας.

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

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

δ) Γραφείο Ανηλίκων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Ανηλίκων κυρίως υπάγεται: οι ακροάσεις πολιτών για ζητήματα παραβατικότητας και θυματοποίησης ανηλίκων, η λήψη μέτρων για την προστασία των ανηλίκων, η αλληλογραφία με αρχές για ζητήματα ανηλίκων και η επιμέλεια κάθε νόμιμης διαδικασίας για αντιμετώπιση φαινομένων ενδοοικογενειακής βίας. Επίσης:

1) Η έκδοση εντολών για Κοινωνική Έρευνα και παιδοψυχιατρική εκτίμηση.

2) Η αφαίρεση επιμέλειας και γονικής μέριμνας.

3) Ο διορισμός Επιτρόπου.

4) Η υλοποίηση ενεργειών που αφορούν ασυνόδευτα ανήλικα.

5) Οι συστάσεις για ειρηνική λύση διαφοράς.

6) Η συνεργασία με παιδοψυχιατρικά Κέντρα.

7) Η έκδοση κάθε είδους Διατάξεων που αφορούν ανήλικους.

8) Η συσχέτιση εγγράφων.

9) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου.

10) Οι δημοσιεύσεις που αφορούν υποθέσεις ανηλίκων κατά την Εκούσια δικαιοδοσία.

11) 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.

ε) Γραφείο Επιμελητών Δικαστηρίων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Επιμελητών Δικαστηρίων κυρίως υπάγεται:

1) Η επίδοση πάσης φύσης ποινικών δικογράφων και κατά κύριο λόγο Κλήσεων και Κλητηρίων Θεσπισμάτων, Βουλευμάτων, απορριπτικών διατάξεων του Εισαγγελέα Εφετών Ευβοίας, επί προσφυγών κατά Κλητηρίων Θεσπισμάτων ή Διατάξεων του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών Χαλκίδας, που απορρίπτει Εγκλήσεις, ποινικών δικογράφων του εξωτερικού (δικαστική συνδρομή), Κλήσεων μαρτύρων προς εξέταση.

2) Η επίδοση αποφάσεων και αποσπασμάτων σε ερήμην καταδικασθέντες κατηγορουμένους.

3) Η επίδοση ποινικών δικογράφων Ξένων Αρχών για πολίτες που η κατοικία τους είναι στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Χαλκίδας.

4) Η συμπλήρωση των αποδεικτικών επίδοσης στους μάρτυρες και κατηγορουμένους, στους οποίους γίνεται η επίδοση, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Π.Δ.

5) Ο έλεγχος των αποδεικτικών επίδοσης και η παράδοση ή αποστολή αυτών στο Τμήμα ή στην Υπηρεσία, από την οποία έχει παραγγελθεί να κάνει την επίδοση.

6) Η τήρηση Βιβλίου όπου καταχωρείται η ημερομηνία παραλαβής της Κλήσης - Κλητηρίου - Απόφασης και η ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής της.

7) Η μεταφορά και η παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο.

8) Η διακίνηση των δικογραφιών και των εγγράφων της Εισαγγελίας.

9) Η εξαγωγή φωτοαντιγράφων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Άρθρο 23

Β' ΤΜΗΜΑ

ΜΗΝΥΣΕΩΝ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ ΚΑΙ
ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

α) Γραφείο Μηνύσεων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Μηνύσεων κυρίως υπάγεται:

1) Η παραλαβή και καταχώρηση μηνύσεων και δικογραφιών, ο διαχωρισμός αυτών, κατά κατηγορίες αδικημάτων και η παράδοσή τους στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.

2) Η προετοιμασία των ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών δικογραφιών προς χρέωση από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς για επεξεργασία.

3) Η διακίνηση, μετά την επεξεργασία από τους Εισαγγελείς, των μηνύσεων και των σχηματιζομένων δικογραφιών μεταξύ Εισαγγελέων και των λοιπών Δικαστικών Υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου καθώς και της Εισαγγελίας Εφετών.

4) Η διεκπεραίωση Αναφορών, Διατάξεων και Πράξεων

των Εισαγγελέων κατά τα άρθρα 43 έως 51 Κ.Π.Δ., 314 παρ. 2γ Π.Κ., 59 ΚΠΔ, 12 ν. 3500/2006, 33 ν. 4830/2021, 42 ν. 4557/2018 και σύμφωνα με τα άρθρα 4, 135 και 138 ν. 5038/2023.

5) Η τήρηση Αρχείων άρθρων 43 έως 51 Κ.Π.Δ. 314 παρ. 2γ ΠΚ, Αγνώστων δραστών, άρθρου 244 παρ. 3 ΚΠΔ, 33 ν. 4830/2021, 42 ν. 4557/2018 και σύμφωνα με τα άρθρα 4, 135 και 138 ν. 5038/2023 καθώς και η τήρηση και παρακολούθηση των αρχείων άρθρων 59 Κ.Π.Δ. και 13 ν. 3500/2006, και κάθε άλλου Αρχείου, σχετιζόμενου με ποινικές δικογραφίες, που προβλέπεται από το νόμο.

6) Η διεκπεραίωση δικογραφιών με Ποινική Συνδιαλλαγή (άρθρο 301 Κ.Π.Δ.), Ποινική Διαπραγμάτευση (άρθρο 303 Κ.Π.Δ) και Ποινική Διαταγή (άρθρο 409 ΚΠΔ).

7) Διεκπεραίωση προτάσεων των Εισαγγελικών Λειτουργών, που αφορούν σε κάθε είδους παρεμπόδιση ζητήματα στα πλαίσια ποινικών δικογραφιών, που έχουν υποβληθεί στην Εισαγγελία.

8) Η διεκπεραίωση προσφυγών κατά απορριπτικών Διατάξεων κατά άρθρο 51 ΚΠΔ και η επίδοση των εκδοθσομένων μετά από προσφυγή Διατάξεων του Εισαγγελέα Εφετών Ευβοίας.

9) Η επιμέλεια για την εκτέλεση των αποφάσεων που παραπέμπουν σε άλλο Δικαστήριο λόγω αρμοδιότητας, όπως επίσης και των σχετικών με το θέμα αυτό παραγγελιών του Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου και του Εισαγγελέως Εφετών Ευβοίας.

10) Η Γνωστοποίηση άσκησης ποινικής δίωξης κατά υπαλλήλων ή άλλων προσώπων, όταν προβλέπεται, στις εποπτεύουσες αρχές.

11) Η τήρηση στο ηλεκτρονικό αρχείο της -περιγραφόμενης στο κεφάλαιο πρώτο άρθρο 2 υπ' αρ. 7 του παρόντος- κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5) κατά τρόπο δυνάμενο όπως παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής.

12) Η κατάρτιση πινάκων κίνησης μηνύσεων και δικογραφιών και εκκρεμότητας των Εισαγγελικών Λειτουργών, καθώς και η τήρηση Στατιστικών στοιχείων και η κατάρτιση και υποβολή αρμοδίως κάθε άλλων πινάκων, όπου προβλέπεται (όπως ενδοοικογενειακής βίας, νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, οικονομικών εγκλημάτων και υποθέσεων διαφθοράς, σωματεμπορίας, εμπορίας ανθρώπων, πορνογραφίας ανηλίκων, φυλετικών διακρίσεων, φοροδιαφυγής, λαθρεμπορίας κ.τ.λ.).

13) Η διεκπεραίωση δικογραφιών με Ευρωπαϊκή Εντολή Έρευνας/Δικαστική Συνδρομή και η τήρηση σχετικού αρχείου.

14) Παραλαβή και συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες σε οποιοδήποτε στάδιο και αν βρίσκονται, ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα, και αποστολή τους στο αρμόδιο Τμήμα.

15) Πληροφόρηση εκείνων, που νομιμοποιούνται να έχουν ενημέρωση σχετικά με την πορεία των Εγκλήσεων, Μηνύσεων, δικογραφιών. 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.

16) Η σύνταξη βεβαιώσεων είσπραξης δικαστικών εξόδων όταν αυτά επιβάλλονται με Διάταξη του Εισαγγελέα.

17) Έκδοση πιστοποιητικών γενικής εκκρεμοδικίας καθώς και πιστοποιητικού άσκησης ή μη ποινικής δίωξης μετά από αίτημα πολιτών ή από αίτημα άλλης δημόσιας Υπηρεσίας.

18) Αρίθμηση και καταχώρηση των δικογραφιών Αυτοφώρων εγκλημάτων και των κατασχεμένων αντικειμένων καθώς και εισαγωγή πρωτοεισακτων δικογραφιών κατά την Αυτόφωρη διαδικασία.

19) Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης της έγκλησης και αποδοχής της ανάκλησης σε δικογραφίες που εκκρεμούν στο παρόν Γραφείο.

20) Η τήρηση και ενημέρωση Βιβλίου Πειστηρίων.

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

β) Γραφείο Εκτέλεσης Ποινών και Βουλευμάτων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Εκτέλεσης Ποινών και Βουλευμάτων κυρίως υπάγεται:

1) Η καταχώριση των αποφάσεων Μ.Ο.Δ. Χαλκίδας, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, και Δικαστηρίων Ανηλίκων Χαλκίδας, καθώς και Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων Ευβοίας και Ξένων Αρχών, με τις οποίες απορρίπτονται εφέσεις ως ανυποστήρικτες ή απαράδεκτες.

2) Η αποστολή αποσπασμάτων αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, ο έλεγχος των επιδόσεων των ερήμην αποφάσεων και των αποσπασμάτων τους, η συσχέτιση των σχετικών αποδεικτικών επιδόσεων των αποφάσεων στις οικείες δικογραφίες και η αποστολή των δικογραφιών στο Πρωτοδικείο Χαλκίδας.

3) Η διενέργεια έρευνας για τυχόν ερήμην καταδικαστικές αποφάσεις και η υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών εφέσεων κατά ερήμην αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με τις οικείες δικογραφίες.

4) Η υποβολή στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου εκθέσεων αναιρέσεων κατά αποφάσεων του Πλημμελειοδικείου Χαλκίδας με τις οικείες δικογραφίες.

5) Η καταχώριση και εκτέλεση των Ενταλμάτων Σύλληψης και των Ενταλμάτων Προσωρινής Κράτησης.

6) Η διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες Εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων και κάθε διαδικασίας από τη Σύλληψη προσώπου.

7) Η παράδοση στο Τμήμα Προσδιορισμού Τριμελούς της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκίδας των δικογραφιών (με το αποδεικτικό επίδοσης της απόφασης), που αφορούν αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις.

8) Η εκτέλεση αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, Δικαστηρίου Ανηλίκων και Μ.Ο.Δ. Χαλκίδας όταν αυτές είναι εκτελεστές κατά νόμον, και η διαγραφή τους.

9) Η καταχώρηση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Χαλκίδας και Μ.Ο.Δ. Χαλκίδας, με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.

10) Η παραλαβή των δικογραφιών των αποφάσεων ποινικών διαταγών επί των οποίων ασκήθηκαν αντιρρήσεις κατ' άρθρο 412 Κ.Π.Δ. με τα αντίστοιχα αποδεικτικά,

η σύνταξη εισαγωγικών στις αντιρρήσεις κατά αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου αντιρρήσεων ποινικών διαταγών, η τήρηση Στατιστικών στοιχείων για τις ποινικές διαταγές και για τις αντιρρήσεις που ασκούνται επ' αυτών.

11) Η καταχώρηση των φυλακίσεων.

12) Η αλληλογραφία με Σωφρονιστικά Καταστήματα και άλλες Αρχές για θέματα που αφορούν την Εκτέλεση αποφάσεων.

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

14) Η αποστολή δικογραφιών προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Χαλκίδας για σύνταξη Ποινικού Μητρώου, βεβαίωση Δικαστικών Εξόδων και αρχειοθέτηση.

15) Η εισαγωγή αιτήσεων στα Ακροατήρια για διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων.

16) Η παρακολούθηση περιοριστικών όρων, που έχουν επιβληθεί με δικαστικές αποφάσεις, Εισαγγελικές Διατάξεις και βουλεύματα.

17) Οι υπ' όρον αποφυλακίσεις κρατουμένων του Κ.Κ. Χαλκίδας και η παρακολούθηση αυτών.

18) Η διεκπεραίωση Διατάξεων παραγραφής ποινών.

19) Η εισαγωγή στα ακροατήρια αιτήσεων ακύρωσης διαδικασίας και αποφάσεων.

20) Η διεκπεραίωση ανακοπών κατά των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων και αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων, που δεν ανακλήθηκαν.

21) Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής, μετατροπής ποινής σε κοινωνικά 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, αναστολής δικαστικής απέλασης, προσφυγής κατά συνέχισης κράτησης υπό δικαστική απέλαση κρατουμένου.

22) Η εκτέλεση αποφάσεων που διατάσσουν δήμευση ή καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων, την επιβολή παρεπόμενων ποινών (όπως αφαιρέσεις αδειών ικανότητας οδήγησης ή στοιχείων κυκλοφορίας οχημάτων), τη δήμευση ή απόδοση χρηματικών ποσών.

23) Η αποστολή στις αρμόδιες αρχές των αποσπασμάτων αποφάσεων και Βουλευμάτων που αφορούν τη δήμευση ή καταστροφή πειστηρίων μέσω των δελτίων που συντάσσονται σχετικά.

24) Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

25) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του Γραφείου.

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

27) Οι μεταγωγές συλληφθέντων δυνάμει αποφάσεων ή Ενταλμάτων δικαστικών αρχών σε Κατάστημα Κρά-

τησης ή στις αρμόδιες δικαστικές Αρχές που διέταξαν σχετικά.

28) Η διακίνηση προτάσεων με τις συνημμένες δικογραφίες προς τους Ανακριτές και το Δικαστικό Συμβούλιο για παρεμπόδιση ζητήματα.

29) Η καταχώρηση, επίδοση και εκτέλεση των εκδομένων Βουλευμάτων.

30) Οι μεταγωγές κρατουμένων από το Κ.Κ. Χαλκίδας για απολογία προς τους Ανακριτές Χαλκίδας, και οι μεταγωγές των κρατουμένων από το ως άνω Κ.Κ. σε λοιπές δικαστικές Αρχές της ημεδαπής (εκτός Χαλκίδας). Οι επαναμεταγωγές κρατουμένων, που προσήχθησαν για απολογία στους Ανακριτές Χαλκίδας, στα σωφρονιστικά καταστήματα της ημεδαπής απ' όπου προέρχονται. Επίσης, οι μεταγωγές κρατουμένων από το Κ.Κ. Χαλκίδας για τις διαδικασίες ασύλου και εξετάσεων σε ψυχιατρικά και νοσηλευτικά ιδρύματα.

31) Η διακίνηση εφέσεων και προσφυγών κατά Βουλευμάτων και αποφάσεων Μ.Ο.Δ.

32) Η χορήγηση πιστοποιητικού μη παραπομπής για πλημμέλημα ή κακούργημα με τελεσίδικο Βούλευμα.

33) Η διεκπεραίωση της αίτησης αναγνώρισης και εκτέλεσης αλλοδαπών αποφάσεων Δικαστηρίων και Αρχής του κράτους έκδοσης (πλην Δικαστηρίου).

34) Η διεκπεραίωση της αίτησης μεταφοράς κρατουμένων από την αλλοδαπή.

35) Η παρακολούθηση της παροχής Κοινωφελούς εργασίας μέχρι την ολοκλήρωση αυτής και η τυχόν παράταση ή ανάκλησή της.

36) Η αίτηση μεταβολής/άρσης αναμορφωτικού μέτρου.

37) Η αναβολή και διακοπή Εκτέλεσης ποινής.

38) Η καταστροφή ναρκωτικών και η καταστροφή πλαστών (που βρίσκονται μέσα σε δικογραφίες), μετά από σχετική απόφαση ή Βούλευμα.

39) Η επίδοση των Πράξεων Προέδρου του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών Χαλκίδας για εμφάνιση στο Συμβούλιο.

40) Η τήρηση και ενημέρωση Αρχείου (και ηλεκτρονικού) κάθε φύσης προτάσεων των Εισαγγελικών Λειτουργιών στο Δικαστικό Συμβούλιο.

41) Διεκπεραίωση κάθε ενέργειας σχετικής με την Εκούσια δικαιοδοσία για Ακούσια νοσηλεία.

42) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του Γραφείου.

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

Άρθρο 24

Γ' ΤΜΗΜΑ

ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ - ΠΙΝΑΚΙΩΝ - ΠΟΙΝΙΚΟΥ

ΜΗΤΡΩΟΥ

α) Γραφείο Κατηγορητηρίων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Κατηγορητηρίων κυρίως υπάγεται:

1) Η παραλαβή των εγκλήσεων-μηνύσεων, των δικογραφιών (ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών) από το τμήμα Μηνύσεων, η παροχή πληροφοριών και η χορήγηση αντιγράφων στους νομιμοποιημένους

για το σκοπό αυτό, η δακτυλογράφηση των κατηγορητηρίων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και του Δικαστηρίου Ανηλίκων (Τριμελούς και Μονομελούς) καθώς και των ποινικών διαταγών, 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 σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης της έγκλησης και αποδοχής της ανάκλησης σε δικογραφίες που εκκρεμούν στο παρόν Γραφείο.

3) Η διαχείριση του ηλεκτρονικού παραβόλου στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων «ΟΣΔΔΥ - ΠΠ».

β) Γραφείο Πινακίων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Πινακίων κυρίως υπάγεται:

1) Ετοιμασία Πινακίων όλων των Ποινικών Δικαστηρίων (Μονομελούς και Τριμελούς), Σύνταξη και Εκτύπωση.

2) Ετοιμασία αποδεικτικών όλων των δικασίμων Μονομελούς και Τριμελούς.

3) Ηλεκτρονική καταχώριση της Αρίθμησης των δικογραφιών όλων των ποινικών υποθέσεων του Μονομελούς και Τριμελούς.

4) Ετοιμασία Κλήσεων των Ενόρκων και παράδοση αυτών στους Επιμελητές Δικαστηρίων ή η αποστολή τους στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση.

5) Ανάρτηση των Εκθεμάτων (ημερήσιων και Εβδομαδιαίων Δικαστηρίων) και η Εκτύπωση των Πινακίων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 του Κ.Π.Δ.

6) Αποστολή με e-mail των Εκθεμάτων όλων των Ποινικών Δικαστηρίων στον Δικηγορικό Σύλλογο.

7) Ταξινόμηση αλληλογραφίας καθημερινά (αποδεικτικά).

8) Αποστολή αναφορών Δικαστηρίων κ.κ. Εισαγγελέων (για Δικαστήρια) στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

9) Αρχαιοθέτηση Πινακίων.

10) Μεταφορά δικογραφιών (όλων των Ποινικών Δικαστηρίων Μονομελούς και Τριμελούς) στα αντίστοιχα ακροατήρια.

11) Ετοιμασία πινακίων των Αυτοφώρων Δικαστηρίων, σύνταξη και εκτύπωση.

12) Η διεκπεραίωση προσαγωγών κρατουμένων, των οποίων οι υποθέσεις εκδικάζονται στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο Χαλκίδας ή στο Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων Χαλκίδας ή στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο Χαλκίδας ή στο Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων Χαλκίδας (και σε μετ' αναβολή υποθέσεις).

13) Η παροχή πληροφοριών στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.

γ) Γραφείο Ποινικού Μητρώου

Ο υπάλληλος, που υπηρετεί στο Γραφείο Ποινικού Μητρώου ορίζεται με Πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία και εποπτεύεται ειδικά από τον ίδιο ή τον ορισθέντα προς τούτο Εισαγγελικό Λειτουργό.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Ποινικού Μητρώου κυρίως υπάγεται:

1) Η παραλαβή αιτήσεων για έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων Ποινικού Μητρώου, η καταχώρησή τους

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

2) Η απάντηση των αιτημάτων για έκδοση Ποινικού Μητρώου που έχουν καταχωρηθεί στην ηλεκτρονική εφαρμογή Εθνικού Ποινικού Μητρώου από γραμματείς Εισαγγελιών και Ανακριτικών γραφείων της Χώρας, ΚΕΠ, Αστυνομικές και Λιμενικές αρχές, πιστοποιημένους χρήστες μέσω gov.gr.

3) Η καταστροφή των Δελτίων Ποινικού Μητρώου σύμφωνα με τον νόμο κατά περίπτωση (πέρας 8ετίας σε ποινές με τριετή αναστολή).

4) Καταχώριση αποφυλακιστηρίων, Βουλευμάτων, ληξιαρχικών πράξεων θανάτου, εγγράφων αλλαγής στοιχείων, Διατάξεων ποινικής διαμεσολάβησης άρθρο 13 ν. 3500/06 κ.τ.λ.

5) Οι ενέργειες για ανακλήσεις και άρσεις αναστολών εκτέλεσης ποινών.

6) Ο έλεγχος και η θεώρηση ή μη των Δελτίων Ποινικού Μητρώου που συντάσσουν ηλεκτρονικά οι Γραμματείς της έδρας.

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

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

9) Η σύνταξη Πινάκων περιοδικών Στατιστικών στοιχείων του Γραφείου.

10) Καταχώριση καταδικαστικών δελτίων Ποινικού Μητρώου.

Άρθρο 25

Δ' ΤΜΗΜΑ

ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ

ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ - ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ

α) Γραφείο Προσδιορισμού Δικογραφιών Τριμελούς
Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Προσδιορισμού δικογραφιών Τριμελούς κυρίως υπάγεται:

1) Η εισαγωγή πρωτοεísακτων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και η διεκπεραίωση του Προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Τριμελών Πλημμελειοδικείων.

2) Η προετοιμασία Κλητηρίων Θεσπισμάτων και Κλήσεων και η παράδοση αυτών στους Επιμελητές Δικαστηρίων ή η αποστολή τους στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση.

3) Η Κλήτευση επείγουσών δικογραφιών και η παρακολούθησή τους.

4) Η διεκπεραίωση δικογραφιών Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου Χαλκίδας (Κλήτευση, Πινάκιο, αποδεικτικά).

5) Η διεκπεραίωση αναβλητικών αυτοφώρων δικογραφιών.

6) Η Κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.

7) Ο έλεγχος λιπομαρτυριών και αποστολή τους στο Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Χαλκίδας.

8) Η παραλαβή και διεκπεραίωση των Προσφυγών

κατά Κλητηρίων Θεσπισμάτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου.

9) Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης της έγκλησης και αποδοχής της ανάκλησης σε δικογραφίες που εκκρεμούν στο παρόν Γραφείο.

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

11) Η προώθηση αιτήσεων έκδοσης αντιγράφου Ποινικού Μητρώου κατηγορουμένων, η εκτύπωση του σχετικού αντιγράφου και η συσχέτισή του στη δικογραφία.

12) Η συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες, ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα

13) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου.

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

15) Η διεκπεραίωση μεταγωγών και επαναμεταγωγών κρατουμένων, των οποίων οι υποθέσεις εκδικάζονται στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο Χαλκίδας ή στο Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων Χαλκίδας ή μετ' αναβολή στο Μ.Ο.Δ. Χαλκίδας.

16) Η τήρηση Στατιστικών στοιχείων και η κατάρτιση Πινάκων που προβλέπεται.

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

18) Η διαχείριση του ηλεκτρονικού παραβόλου στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων «ΟΣΔΥ - ΠΠ».

β) Γραφείο Προσδιορισμού Δικογραφιών Μονομελούς
Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Προσδιορισμού δικογραφιών Μονομελούς κυρίως υπάγεται:

1) Η εισαγωγή πρωτοείσακτων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και η διεκπεραίωση του Προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Μονομελών Πλημμελειοδικείων.

2) Η προετοιμασία Κλητηρίων Θεσπισμάτων και Κλήσεων και η παράδοση αυτών στους Επιμελητές Δικαστηρίων ή η αποστολή τους στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση.

3) Η Κλήτευση επείγουσών δικογραφιών και η παρακολούθησή τους.

4) Η διεκπεραίωση αναβλητικών Αυτοφώρων δικογραφιών.

5) Η Κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.

6) Ο έλεγχος λιπομαρτυριών και αποστολή τους στο Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Χαλκίδας.

7) Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης της έγκλησης και αποδοχής της ανάκλησης σε δικογραφίες που εκκρεμούν στο παρόν Γραφείο.

8) Η καταχώριση των αιτήσεων κατηγορουμένων, των οποίων οι υποθέσεις εκκρεμούν προς εκδίκαση, για αλλαγή τόπου κατοικίας τους, όταν εκκρεμεί η δικογραφία στο οικείο Γραφείο.

9) Η προώθηση αιτήσεων έκδοσης αντιγράφου Ποινικού Μητρώου κατηγορουμένων, η εκτύπωση του σχετικού αντιγράφου και η συσχέτισή του στη δικογραφία.

10) Η συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες, ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα.

11) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου.

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

13) Η διεκπεραίωση μεταγωγών και επαναμεταγωγών κρατουμένων των οποίων οι υποθέσεις εκδικάζονται στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο Χαλκίδας ή στο Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων Χαλκίδας.

14) Η τήρηση Στατιστικών στοιχείων και η κατάρτιση Πινάκων που προβλέπεται.

15) Η διαχείριση του ηλεκτρονικού παραβόλου στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων «ΟΣΔΔΥ - ΠΠ».

Άρθρο 26

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΑΒΒΑΤΟΥ - ΑΡΓΙΩΝ

1) Για τη διεκπεραίωση των Αυτοφώρων ένας υπάλληλος της Εισαγγελίας εκτελεί χρέη Γραμματέα στον Εισαγγελέα Υπηρεσίας. Για την υπηρεσία αυτή χορηγείται άλλη ημέρα αναπαύσεως κατά άλλη εργάσιμη ημέρα εντός της προσεχούς εβδομάδας.

2) Ο Γραμματέας ενημερώνει τα πινάκια με τα Αυτόφωρα της ημέρας, παραλαμβάνει και καταχωρεί στην εφαρμογή του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ τις δικογραφίες των Αυτοφώρων, που υποβάλλονται από τις προανακριτικές Αρχές, όπως επίσης και τυχόν πειστήρια, κάνει την αντιστοίχιση κατηγορουμένων και αδικημάτων, αποστέλλει τις δικογραφίες σε Ανακριτικά γραφεία, εφόσον απαιτείται, ή τις προσδιορίζει και τις εισάγει για εκδίκαση στο αρμόδιο Αυτόφωρο Πλημμελειοδικείο κατόπιν συνταχθέντος κατηγορητηρίου από τον Εισαγγελικό Λειτουργό ή με Εισαγωγικό σημείωμα.

3) Καλεί τους μάρτυρες που πρέπει να παρασταθούν στην ακροαματική διαδικασία των Αυτόφωρων Πλημμελειοδικείων και εξάγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του Εισαγγελέα Υπηρεσίας.

4) Διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια αναφορικά με την εκτέλεση των αποφάσεων, που τυχόν θα εκδοθούν από τα αυτόφωρα Δικαστήρια, των μέτρων δικονομικών καταναγκασμού, που τυχόν θα επιβληθούν από τον Ανακριτή στα πλαίσια Αυτοφώρων κακουρηγημάτων, καθώς και κάθε άλλη ενέργεια σχετική με συνοδείες φυγοποιώνων/φυγοδίκων.

Άρθρο 27

ΩΡΑΡΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Το ωράριο λειτουργίας των υπηρεσιών της Εισαγγελίας καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Σε ορισμένα γραφεία, μετά από σχετικό αίτημα του Προϊσταμένου του Τμήματος και τη σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας, ο Διευθύνων την Εισαγγελία δύναται να αποφασίσει περιορισμό των ωρών εξυπηρέτησης κοινού.

Άρθρο 28

Ο υφιστάμενος υπ' αρ. 2/1989 Κανονισμός Λειτουργίας της Εισαγγελίας, καταργείται και αντικαθίσταται με τον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Χαλκίδας.

Άρθρο 29

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 9 1 1 5 0 5 2 5 0 0 2 0 *