



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Μαΐου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2392

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 36/2025

Έγκριση του νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πρέβεζας.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ
ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

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

Παρέστησαν η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου Γεωργία Αδειλίνη και οι Αντεισαγγελείς: Βασίλειος Παππαδάς, Μαριάννα Ψαρουδάκη, Βιργινία Σακελλαροπούλου, Αναστασία Μασούρα, Ευδοκία Πούλου, Αχιλλέας Ζήσης, Νίκη-Αναστασία Μουζάκη, Μαρία Γκανέ, Αναστάσιος Σκάρας, Βασίλειος Φλωρίδης, Κωνσταντίνος Τζαβέλλας, Χρήστος Μπαρδάκης, Ευσταθία Καπαγιάννη, Ελένη Κοντακσή, Νικόλαος 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 Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου Χρυσάνθη Σημαντήρα.

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

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

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

Εισηγητής ορίστηκε από την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου ο Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου κ. Κωνσταντίνος Σοφουλάκης.

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. 1449/2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πρέβεζας, το οποίο αναφέρει: «Λαμβάνουμε την τιμή να Σας αναφέρουμε ότι υποβάλλουμε σε δύο (2) αντίγραφα τα πρακτικά και την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πρέβεζας, με την οποία έγινε δεκτή ομόφωνα η σύνταξη Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πρέβεζας, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας Σας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 της παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022».

Ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου, αναπτύσσοντας την εισήγησή του, την οποία κατέθεσε, ανέφερε ότι στον υπό έγκριση Κανονισμό έχουν ληφθεί υπόψη οι διατάξεις του ν. 4938/2022, ως ισχύει και πρότεινε την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πρέβεζας, 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 ΤΟΝ ΝΟΜΟ

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

Στην προκειμένη περίπτωση, με την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πρέβεζας 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 Πρέβεζας 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 Πρέβεζας και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΠΡΕΒΕΖΑΣ

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πρέβεζας εκτείνεται στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Πρέβεζας (:Περιφερειακές Ενότητες των Δήμων της Περιφερειακής Ενότητας Πρέβεζας, πλην της Δημοτικής Ενότητας Φιλιππιάδας και Ανωγείου του Δήμου Ζηρού), έχει δε ως έδρα την Πρέβεζα (περ. μβ' του άρθρου 6 του ν. 5108/2024 (Α' 65)).

Η Εισαγγελία είναι δικαστική αρχή ανεξάρτητη από τα δικαστήρια, δρα ενιαία και αδιαίρετα και έχει ως αποστολή την τήρηση της νομιμότητας, την προστασία του πολίτη και τη διαφύλαξη των κανόνων της δημόσιας τάξης.

Άρθρο 2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Την Εισαγγελία διευθύνει ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, ο οποίος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της.

Ειδικότερα ο Εισαγγελέας:

α. Εκπροσωπεί την Εισαγγελία.

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

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

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

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

Ειδικότερα:

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

για δικονομική επεξεργασία ανά εισαγγελικό λειτουργό οι τριάντα -30- και ως ανώτατος αριθμός υποθέσεων οι ογδόντα (80), με προτεραιότητα των παλαιότερων κατά χρόνο τέλεσης και των βαρύτερων. Υπέρβαση του ανωτέρω αριθμού μπορεί να γίνει σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπόμενων εισαγγελικοί λειτουργοί ή ανακύπτει ασυνήθως μαζική υποβολή δικογραφιών στην υπηρεσία. Πλέον των πρωτοείσακτων, θα χρεώνονται οι δευτεροείσακτες δικογραφίες στον χειρισθέντα αυτές εισαγγελικό λειτουργό.

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

ΣΥΣΤΗΜΑ-ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ & ΚΑΙ ΔΥΣΧΕΡΕΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

(1) Υποθέσεις μειωμένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων - μαρτύρων) άνευ πολυπλοκότητας και δυνάμενες να περαιωθούν ευχερώς ως εκ του αντικειμένου τους, χωρίς περαιτέρω ενέργειες αναζήτησης επιπλέον αποδεικτικών στοιχείων ή εμπόλπουσες στον τρόπο περαίωσης του άρθρου 309 ΚΠΔ ή με άγνωστο δράστη.

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

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

(4) Δικογραφίες με αυξημένο αριθμό διερευνώμενων ή διωκόμενων πράξεων, αυξημένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων και μαρτύρων), ενδεχομένως υπερχουσών παρεμπόμποντα ζητήματα - αιτήσεις, μη δυνάμενα εκ των προτέρων να περαιωθούν με μία παραγγελία προς διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και ενδεχομένως με επείγοντα, ως εκ του χρόνου τέλεσης, χαρακτήρα, που απαιτεί ταχύ χειρισμό και την άμεση διεκπεραίωση ή με προσωρινά κρατούμενο.

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

Με βάση τα προαναφερθέντα κατά τη χρέωση των δικογραφιών πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη μετά

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

Περαιτέρω, ο Εισαγγελέας:

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

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

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

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

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

ι. Παραγγέλλει στις υπηρεσίες του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), καθώς και στις επιχειρήσεις του ευρύτερου δημοσίου τομέα, αν έχει προηγηθεί αποδεδειγμένη με έγγραφο άρνηση παράδο-

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

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

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

ιγ. Ορίζει με πράξη του ως Εισαγγελέα Ανηλίκων έναν εκ των υπηρετούντων Εισαγγελικών Λειτουργών για χρονικό διάστημα τριών (3) ετών τον τακτικό και τον αναπληρωτή εισαγγελέα έδρας του Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων (παρ. 4 του άρθρου 4 του ν. 4938/2022). Για τον ορισμό στη θέση του εισαγγελέα ανηλίκων αξιολογείται η προηγούμενη συμμετοχή σε ειδικό πρόγραμμα επιμόρφωσης που οργανώνει η Εθνική Σχολή Δικαστικών Λειτουργιών (ΕΣΔΙ) ή η κατοχή διδακτορικού διπλώματος ή μεταπτυχιακού τίτλου στο ειδικό αντικείμενο.

ιδ. Στα καθήκοντα του Εισαγγελέα Πρωτοδικών υπάγεται το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων, όταν τούτο προβλέπεται και επιβάλλεται. Μπορεί να αναθέσει σε άλλον εισαγγελικό λειτουργό την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου. Ο εισαγγελικός λειτουργός της σύνθεσης του Δικαστηρίου κατά της αποφάσεως του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο μπορεί να το ασκήσει ο ίδιος, αφού όμως ενημερώσει προηγουμένως τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. Υποβάλλει προτάσεις στα δικαστικά συμβούλια και τα δικαστήρια.

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

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

ιη. Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση και διευθύνει την προανάκριση.

ιζ. Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής των εισαγγελικών λειτουργών και υπαλλήλων της

εισαγγελίας του καθώς και των προσώπων που αναφέρονται στην περ. β της παραγράφου 5 του άρθρου 28 του ν. 4938/2022 (ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και των ληξιάρχων, και αμίσθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας της Εισαγγελίας).

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

κ. Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματογνωμόνων.

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

κβ. Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

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

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

κε. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία χορηγεί στους εισαγγελικούς λειτουργούς αυτής: (i) κανονική άδεια ενός μηνός μετ' αποδοχών και ενός μηνός άνευ αποδοχών, (ii) άδεια κύησης και λοχείας, καθώς επίσης ανατροφής τέκνου και (iii) αναρρωτική άδεια, υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους και τη διαδικασία των άρθρων 52, 53 και 54 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Καταστάσεως Δικαστικών Λειτουργιών (ν.4938/2022).

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

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

κη. Ασκεί τη διεύθυνση των αντίστοιχων περιφερειακών υπηρεσιών της Δικαστικής Αστυνομίας πολιτικού και αστυνομικού τομέα, εποπτεύει το έργο τους και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους, μεριμνώντας ώστε το προσωπικό

του πολιτικού και αστυνομικού τομέα να κατανέμεται με τέτοιο τρόπο για τις καλύτερες ανάγκες όλων των δικαστικών υπηρεσιών.

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

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

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

Άρθρο 3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

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

Ειδικότερα, οι Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών-Εισαγγελικοί Πάρεδροι:

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

2. Μετέχουν των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

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

4. Επεξεργάζονται τις αναφορές, μηνύσεις και δικόγραφες (ανακριτικές, προανακριτικές και προκαταρκτικές καθώς και παρεμπόμπουσες) που τους ανατίθενται, συντάσσουν προτάσεις προς τον Ανακριτή και το Συμβούλιο Πρωτοδικών και εκτελούν τις παραγγελίες του Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα, υπαγόμενο από τον νόμο στα καθήκοντά τους. Απέχουν από την ποινική δίωξη, υποβάλλουν αιτήσεις για έκδοση ποινικής διαταγής, διεκπεραιώνουν αιτήματα ποινικής συνδιαλλαγής και διαπραγμάτευσης.

5. Μετέχουν στην υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων με αντικείμενο την ανάπτυξη, την προώθηση και τη βελτίωση της ηλεκτρονικής δικαιοσύνης το οποίο συ-

νιστά δικαστικό έργο που παρέχεται στο πλαίσιο των υπηρεσιακών καθηκόντων τους. Η επιλογή του εισαγγελικού λειτουργού γίνεται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

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

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Άρθρο 4 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

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

Οι οργανικές θέσεις δικαστικών υπαλλήλων, είναι δέκα (10) εκ των οποίων επτά (7) οργανικές θέσεις διοικητικών γραμματέων, μία (1) οργανική θέση ΤΕ Πληροφορικής και δύο (2) οργανικές θέσεις επιμελητών-δικαστηρίων.

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πρέβεζας για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, είναι οργανωμένη σε Διεύθυνση, ένα Τμήμα (Ποινικό Τμήμα) και έξι (6) Γραφεία. Στο άνω Τμήμα, ορίζεται να υπηρετούν επτά (7) υπάλληλοι - γραμματείς, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος, δύο (2) επιμελητές δικαστηρίων και ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής.

Ο αριθμός των υπαλλήλων του τμήματος είναι τουλάχιστον πέντε (5), ανεξαρτήτως του αριθμού των υπηρετούντων μη συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος.

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

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες - αντικείμενα:

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

2. Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας,

καθώς και για την τοποθέτηση (γνώμη) και μετακίνηση (σύμφωνη γνώμη) των υπαλλήλων και των επιμελητών δικαστηρίων στα διάφορα Τμήματα λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου, κατόπιν υποβολής σχετικής πρότασης των Προϊσταμένων Τμημάτων

3. α) Ύστερα από απόφαση της απόλυτης πλειοψηφίας του συνόλου των μελών της υπηρεσιακής συνέλευσης των δικαστικών υπαλλήλων, ζητεί την σύγκληση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας για θέματα λειτουργίας της γραμματείας, του διευθύνοντος την Εισαγγελία υποχρεωμένου να τη συγκαλέσει εντός 15 ημερών, όπου ο αιτών παρίσταται, εκθέτει την απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης και αποχωρεί πριν την έναρξη της ψηφοφορίας (άρθρο 16 παρ. 2 εδ. δ' ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.). β) Καλείται στην Ολομέλεια της Εισαγγελίας που καταρτίζει, συμπληρώνει, τροποποιεί, αντικαθιστά ή καταργεί τον Κανονισμό ή διατάξεις του και ύστερα από απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης των δικαστικών υπαλλήλων παρίσταται, αναπτύσσει τις προτάσεις της συνέλευσης για τον Κανονισμό και αποχωρεί πριν την ψηφοφορία (άρθρο 19 παρ. 6 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. και 91 ΚΔΥ). γ) Ο ανωτέρω προϊστάμενος και σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος ο αναπληρωτής του συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των υπηρετούντων δικαστικών υπαλλήλων (πλην αυτών του Κλάδου ΠΕ - ΤΕΔΕ κατά το άρθρο 46 παρ. 1 ΚΔΥ) υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους, τις διαδικασίες και για τα ζητήματα που προβλέπονται στις διατάξεις των άρθρων 90 - 92 ΚΔΥ. δ) Συγκαλεί σύσκεψη των προϊσταμένων των τμημάτων, υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους, τις διαδικασίες και για τα ζητήματα που προβλέπονται στο άρθρο 93 ΚΔΥ.

4. 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.

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

6. Χορηγεί κατ' άρθρο 100 παρ. 3, 2 ΚΔΥ τις κανονικές άδειες των δικαστικών υπαλλήλων (άρθρο 101 ΚΔΥ), τις άδειες μητρότητας (άρθρο 103 ΚΔΥ), τις γονικές άδειες ανατροφής τέκνων (άρθρο 104 ΚΔΥ) και τις αναρρωτικές άδειες μικρής διάρκειας (άρθρο 106 παρ. 2 ΚΔΥ).

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

8. α) Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης καθηκόντων των πρωτοδιοριζόμενων εισαγγελικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων, καθώς επίσης τις εκθέσεις αναχώρησης και εμφάνισης των ιδίων, όταν προάγονται, μετατίθενται ή αποσπώνται (άρθρο 41 παρ. 8, 63 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. και 15 παρ. 3 ΚΔΥ). β) Τηρεί το προσωπικό μητρώο κάθε δικαστικού υπαλλήλου που υπηρετεί στην Εισαγγελία συμπεριλαμβανομένων των υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ - ΤΕΔΕ, που τηρείται σε ειδικό χωριστό αρχείο (άρθρο 130, 54 ΚΔΥ). γ) Μεριμνά ο ίδιος ή εποπτεύει τον/τους αρμοδίως ορισθέντες υπαλλήλους για την προετοιμασία και εκτέλεση των πιστώσεων και των προμηθειών (άρθρο 11 παρ. 3 εδ. θ' ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.) και διαχειρίζεται την πάγια επιχορήγηση. δ) Φροντίζει για την ορθή τήρηση κατά περίπτωση σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή των βιβλίων και αρχείων της εισαγγελίας ή την καταστροφή ή εκποίηση όσων δεν έχουν υπηρεσιακή ή ιστορική αξία (άρθρο 11 παρ. 3 εδ. ζ' και 13 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.). ε) Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των δικαστικών υπαλλήλων και ενημερώνει σχετικά τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. στ) Αναθέτει στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπηρεσίας εκτός ωραρίου και κατά τις αργίες για την γραμματειακή διεκπεραίωση των αυτοφώρων συνοδίων και τυχόν άλλων εξαιρετικών και εκτάκτων αναγκών (λ.χ. εκλογικών), καταρτίζοντας προς τούτο ειδική κατάσταση υπηρεσίας και όσον αφορά τα αυτόφωρα αδικήματα σε μηνιαία βάση.

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

10. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: α) ετήσιες επιθεωρήσεις Εισαγγελικών Λειτουργιών και Γραμματείας της Υπηρεσίας, β) ετήσιες επιθεωρήσεις Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Ληξιάρχων, Δικαστικών Επιμελητών κ.λπ., γ) πειθαρχικές διώξεις Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Πρέβεζας, δ) πραγματογνώμονες και διερμηνείς, ενόρκους (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματογνωμόνων κ.λπ.), γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο κ.λπ.

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

12. Αναλαμβάνει αντικείμενα του Γραφείου Διοίκησης, συνεπικουρούμενος από τον υπάλληλο που υπηρετεί σε αυτό ή και άλλους κατά την κρίση του και με σχετική πράξη ανάθεσης καθηκόντων που εκδίδει ο Προϊστάμενος της Εισαγγελίας.

13. Αξιολογεί ετησίως ως Α' αξιολογητής τον Προϊστάμενο του Τμήματος και ως Β' αξιολογητής τους λοιπούς υπαλλήλους της Γραμματείας σύμφωνα με τον ΚΔΥ.

14. Ασκεί καθήκοντα και μετά τη λήξη της θητείας του

ως την επανεπιλογή του ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου, αναπληρώνεται, δε, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις των παρ. 3 και 4 του άρθρου 146 ΚΔΥ σε συνδυασμό με το άρθρο 11 παρ. 4 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., εκδιδόμενη σχετικής πράξης του διευθύνοντος την εισαγγελία, είτε διαπιστωτικής είτε κατά περίπτωση εκτελεστικής της απόφασης του υπηρεσιακού συμβουλίου. Αν δεν είναι δυνατή η αναπλήρωση του προϊσταμένου της γραμματείας από υπάλληλο της ίδιας εισαγγελίας, αναπληρώνεται κατά παραγγελία του διευθύνοντος την εισαγγελία από γραμματέα της εισαγγελίας εφετών (παρ. 5 άρθρο 11 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

Άρθρο 5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο προϊστάμενος του τμήματος της Γραμματείας επιλέγεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ασκεί τα καθήκοντά του και μετά τη λήξη της θητείας του έως την επανεπιλογή του, αναπληρώνεται, δε, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 146 ΚΔΥ. Πέραν του γραμματειακού του έργου - αντικειμένου εργασίας που θα του ανατεθεί, έχει ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Ανάθεση καθηκόντων και καθημερινού έργου στους υπαλλήλους του Τμήματός του.
2. Εισηγήσεις στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του.
3. Έκφραση γνώμης για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός του.
4. Ενημέρωση και παρακολούθηση φακέλων του Τμήματός του.
5. Τήρηση στατιστικών στοιχείων σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματός του και κατάρτιση των σχετικών πινάκων και καταστάσεων.
6. Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός του ως Α' αξιολογητής, σύμφωνα με τα άρθρα 131 - 135 ΚΔΥ.

Άρθρο 6 ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

α) Οι υπάλληλοι, των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Γραμματέων σε Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές, ασκούν τα καθήκοντα της οργανωτικής μονάδας, όπου υπηρετούν, τοποθετούμενοι σε αυτά με Πράξη του Διευθύνοντος την υπηρεσία και σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του Τμήματος. Δύνανται να παράγουν και να διακινήσουν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα είτε ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα.

β) Ο υπάλληλος κλάδου Πληροφορικής (Software ή Hardware) έχει ως αντικείμενα: α. Την ψηφιοποίηση και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας, την μέριμνα για τη διαχείριση και την καλή λειτουργία των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων της υπηρεσίας και τη συντήρηση και την ασφάλειά τους, β. Φροντίζει για την εγκατάσταση, συντήρηση και αναβάθμιση του

λογισμικού των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων, γ. Μεριμνά για την ανάπτυξη και αξιοποίηση εφαρμογών και την εξαγωγή των πάσης φύσεως στατιστικών, δ. Προχωρεί σε έρευνα, σχεδιασμό και ανάπτυξη εφαρμογών και βάσεων δεδομένων ε. Παρέχει συνδρομή στους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και υπαλλήλους σε θέματα εφαρμογών και βάσεων δεδομένων, στ. Συνεργάζεται με τους εκάστοτε αναδόχους σε θέματα εφαρμογών, βάσεων δεδομένων και στατιστικών στοιχείων και σχετικών με τα θέματα αυτά προγραμμάτων εκπαίδευσης. Τέλος, στην αρμοδιότητά του ανήκει οτιδήποτε σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και άλλα καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό της Εισαγγελίας.

γ) Οι επιμελητές δικαστηρίων έχουν ως αντικείμενο: 1. Παραγωγή φωτοαντιγράφων/φωτοτυπιών, ψηφιακών αντιγράφων, τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής και εσωτερικής αλληλογραφίας, δια της μεταφοράς, παράδοσης και παραλαβής της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο, άνοιγμα των φακέλων, ταξινόμηση εγγράφων και διανομή τους στα αντίστοιχα τμήματα. Η διακίνηση των δικογραφιών και των εγγράφων μεταξύ της Εισαγγελίας και των λοιπών δικαστικών υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου και άλλων υπηρεσιών. 2. Η μηνιαία αναφορά προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης της εξερχόμενης αλληλογραφίας της υπηρεσίας, τήρηση σχετικών καταστάσεων παράδοσης και παραλαβής αλληλογραφίας. 3. Επιδόσεις πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων, όπως κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, βουλευμάτων, διατάξεων, αποφάσεων και ποινικών δικογράφων ξένων αρχών με φυσική ή ηλεκτρονική επίδοση, καθώς και αστικών δικογράφων. 4. Επιμελείται για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Ιωαννίνων, το Συμβούλιο της Επικράτειας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή. 5. Φροντίδα και χειρισμός των φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων και αντικατάσταση αναλωσίμων 6. Εξυπηρέτηση πολιτών και δικηγόρων που αναζητούν δικογραφίες από δικάσιμο. 7. Επιδόσεις - κοινοποιήσεις διοικητικών εγγράφων σε εισαγγελικούς λειτουργούς, δικαστικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, υποθηκοφύλακες, δικαστικούς επιμελητές, επιμελητές κοινωνικής αρωγής & ανηλίκων κ.λπ. 8. Διανομή Πινακίων στα ακροατήρια. Τήρηση του βιβλίου όπου καταχωρείται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης-κλητηρίου-απόφασης και ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής της. Συνοδεύει πολιτών εκτός του κτιρίου της Υπηρεσίας προς έκδοση φωτοαντιγράφων δικογραφιών καθώς και δικηγόρων.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 7

1. ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πρέβεζας, για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, διαιρείται σε Διεύθυνση, ένα (1) Τμήμα (Ποινικό Τμήμα) και έξι (6) Γραφεία. Ο αριθμός των υπαλλήλων του Τμήματος είναι τουλάχιστον πέντε (5), ανεξαρτήτως του αριθμού των υπηρετούντων, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος.

Στο άνω Τμήμα (Ποινικό Τμήμα), ορίζεται να υπηρετούν επτά (7) υπάλληλοι - γραμματείς, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος, δύο (2) επιμελητές δικαστηρίων και ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής.

ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου μηνύσεων είναι:

1. Η παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών (προανακριτικών, προκαταρκτικών και ανακριτικών), η καταχώριση στην ηλεκτρονική εφαρμογή, αφενός μεν της χρέωσής τους από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς για επεξεργασία, αφετέρου δε της περαιτέρω κίνησής τους και πορείας τους, καθώς επίσης η παροχή πληροφοριών βάσει των καταχωρημένων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα στοιχείων σε πρόσωπα που νομιμοποιούνται να λάβουν γνώση.

2. Η καταχώριση και αποχρέωση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων.

3. Η διεκπεραίωση προτάσεων προς τον Ανακριτή και το Δικαστικό Συμβούλιο, αναφορών, διατάξεων εισαγγελικών λειτουργιών, η ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, η τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων, καθώς επίσης οι ενέργειες για αποστολή, επίδοση, υποβολή προς τον Ανακριτή και το Δικαστικό Συμβούλιο ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών.

4. Η παραλαβή εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας μηνύσεων και δικογραφιών, η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, καθώς επίσης η αποστολή ή η παράδοση αυτών αρμοδίως.

5. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες και μόνο ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα και η απάντηση εγγράφων που αφορούν μηνύσεις, δικογραφίες ή άλλα αντικείμενα του γραφείου αυτού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών γενικής εκκρεμοδικίας μετά από αίτηση πολιτών ή από αίτημα άλλης δημόσιας υπηρεσίας.

7. Ο έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και οι απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων και τη σύνταξη καταστάσεων ή πινάκων κ.λπ. Και η συλλογή στοιχείων για την Επιθεώρηση των Εισαγγελικών Λειτουργιών

8. Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ.

9. Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων ενδοοικογενειακής διαμεσολάβησης.

10. Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Τμήματος, η παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και η χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

11. Η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και η τήρηση του φυσικού αρχείου:

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

β) Απορριπτικών διατάξεων (άρθρου 51 ΚΠΔ), έχοντας την επιμέλεια της επίδοσης αυτών.

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

13. Η διεκπεραίωση δικογραφιών (αλλοδαπών) που αφορούν αποχή από την ποινική δίωξη και τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου αυτών.

14. Η διεκπεραίωση ενεργειών επί ανακριτικών δικογραφιών κατόπιν προσφυγής κατά εντάλματος ή αιτήματος ποινικής διαμεσολάβησης.

15. Δέσμευση ηλεκτρονικού παραβόλου.

16. Γνωστοποίηση ποινικής δίωξης.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ/ΜΟΔ/ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ/ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Αντικείμενα του γραφείου αυτού είναι:

1. Η επιμέλεια των κλητεύσεων των διαδίκων των αναβλητικών υποθέσεων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, επιδόσεις αποφάσεων των λιπενόρκων, των αιτήσεων αδείας απουσίας και αιτήσεων ακύρωσης κατ' αποφάσεων ΜΟΔ, των μεταγωγών κρατούμενων σε υποθέσεις ΜΟΔ και η επιμέλεια έκδοσης ποινικών μητρώων κατηγορουμένων στο ΜΟΔ.

2. Η διεκπεραίωση ανακοπών κατ' αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων και η αποστολή των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων, που δεν ανακλήθηκαν, στο τμήμα εκτέλεσης.

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

4. Η σύνταξη εισαγωγικών στις εφέσεις κατ' αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, καθώς και στις ανακοπές λιπομαρτυρίας.

5. Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου αναβλητικών, του βιβλίου λιπομαρτύρων και ανακοπών κατά των αποφάσεων λιπομαρτυρίας και της ποινικής διαμεσολάβησης πλην αυτών του ν. 3500/2006.

6. Η υποβολή αιτημάτων έκδοσης ποινικού μητρώου μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, η εκτύπωση και η επισύναψή τους στις δικογραφίες αρμοδιότητας Τριμελούς, Τριμελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων και αυτοφώρων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου των δελτίων ποινικού μητρώου σε σφραγιστό αδιαφανή φάκελο και στις δικογραφίες αρ-

μοδιότητας Μονομελούς και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων κατόπιν αιτημάτων των κατηγορουμένων ή των πληρεξουσίων αυτών.

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

8. Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.

9. Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 Κ.Π.Δ.

10. Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων.

11. Η κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα χορήγηση αντιγράφων των δικογραφιών στους διαδίκους και τους πληρεξουσίους τους.

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

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

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

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

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

17. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης.

18. Η έκδοση στατιστικών περιοδικών στοιχείων.

19. Ο καθημερινός έλεγχος του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

20. Δέσμευση ηλεκτρονικού παραβόλου.

21. Καταχώριση ωρίμων υποθέσεων σε οικεία βιβλία ή ηλεκτρονικό πρόγραμμα.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι η καθαρογραφία των κατηγορητηρίων αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελείς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον Εισαγγελέα επί της δικογραφίας, ποινικών διαταγών και διατάξεων διαμεσολάβησης.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ/ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου εκτέλεσης ποινών είναι:

1. Η καταχώριση των αποφάσεων ΜΟΔ, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων Πρέβεζας.

2. Η αποστολή των ανωτέρω αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα ή στους επιμελητές δικαστηρίων για ηλεκτρονική επίδοση, ο έλεγχος των επιδόσεων των ερήμην αποφάσεων και των αποσπα-

σμάτων τους, η συσχέτιση των σχετικών αποδεικτικών επιδόσεων των αποφάσεων στις οικείες δικογραφίες και η αποστολή των δικογραφιών στο Πρωτοδικείο Πρέβεζας με την ανάλογη παραγγελία.

3. Η διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε επίδοση - εκτέλεση αποφάσεων σε φυγοδίκους και παρασταθέντες δια πληρεξουσίου.

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

5. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ, Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Πρέβεζας και ξένων αρχών.

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

7. Η καταχώριση και εκτέλεση των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης.

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

9. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής σε κοινωνική 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.

10. Η παραγγελία προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Πρέβεζας για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων αποφυλακισθέντων κρατούμενων.

11. Η αποστολή δικογραφιών προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Πρέβεζας για σύνταξη ποινικού μητρώου, δικαστικών εξόδων και αρχειοθέτηση.

12. Η καταχώριση, αποστολή, παρακολούθηση και διαγραφή των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις, βουλεύματα και αποφάσεις. Η τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεως υποδίκων.

13. Η διεκπεραίωση απαιτούμενων ενεργειών για την υποβολή περιοδικών στοιχείων του Τμήματος.

14. Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος και των αντίστοιχων βιβλίων, (ηλεκτρονικών και χειρόγραφων) φακέλων και πρωτοκόλλων.

15. Η εκτέλεση των κατά νόμο εκτελεστών αποφάσεων και η διαγραφή τους.

16. Οι αποφυλακίσεις υπ' όρον απολυθέντων με διάταξη Εισαγγελικού Λειτουργού και η παρακολούθηση αυτών.

17. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

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

19. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

20. Η παραλαβή των δικογραφιών των αποφάσεων ποινικών διαταγών επί των οποίων ασκήθηκαν αντιρρή-

σεις 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.

21. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του γραφείου, κατόπιν επισημείωσης από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.

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

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

24. Η σύνταξη, αφενός μεν των εγγράφων διαγραφής φυγοποιών προς την ξένη αρχή που είχε παραγγείλει την εκτέλεση, αφετέρου δε κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατουμένου. Επίσης η επιμέλεια για τη συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, των παραστατικών εξαγοράς της ποινής και των εκθέσεων φυλάκισης στην οικεία δικογραφία.

25. Η σύνταξη υπομνήσεων προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση των ποινών αρχές ανά εξαήμερο εκάστου έτους.

26. Η τήρηση του φακέλου των αιτήσεων αποζημίωσης εκείνων που κρατήθηκαν και κατόπιν αθωώθηκαν (άρ. 538 Κ.Π.Δ.).

27. Η ηλεκτρονική καταχώριση στοιχείων βουλευμάτων μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία, ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και η μέριμνα για την επίδοση αυτών και υποβολή των σχετικών δικογραφιών αρμοδώς.

28. Η διόρθωση βουλευμάτων.

29. Η παραλαβή αιτήσεων για άρση κατάσχεσης, η χρέωσή τους από τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα, η σχετική ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος περί της χρεώσεως και η παράδοση στον χρεωθέντα εισαγγελικό λειτουργό.

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

31. Η αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων.

32. Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων, η παραλαβή πειστηρίων και η παράδοση αυτών στο Πρωτοδικείο.

33. Η συσχέτιση αλληλογραφίας που αφορά τα πειστήρια στις σχετικές δικογραφίες.

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

Ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Ο υπάλληλος που υπηρετεί στο γραφείο Ποινικού Μητρώου ορίζεται με πράξη του Εισαγγελέως Πρωτοδικών και εποπτεύεται ειδικά από τον ίδιο ή τον ορισθέντα προς τούτο Αντεισαγγελέα.

Αντικείμενα του γραφείου αυτού είναι:

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 κ.λπ.

3. Η καταστροφή των δελτίων ποινικού μητρώου σύμφωνα με τον νόμο κατά περίπτωση (πέρας 8ετίας σε ποινές με τριετή αναστολή κ.λπ.).

4. Η καταχώριση αποφυλακιστηρίων, βουλευμάτων, ληξιαρχικών πράξεων θανάτου, εγγράφων αλλαγής στοιχείων κ.λπ.

5. Οι ενέργειες σχετικές με 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 καταχώρησή τους στην ως άνω ηλεκτρονική εφαρμογή και η εν γένει διεκπεραίωση των αιτημάτων αυτών.

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

9. Η σύνταξη πινάκων περιοδικών στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.

ΣΤ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα αντικείμενα του Γραφείου ενδεικτικά είναι τα εξής:

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

2. Η επιμέλεια των διαδικασιών που απαιτούνται σε περίοδο εκλογών (βουλευτικών- δημοτικών -περιφερειακών- ευρωεκλογών) και ιδίως η επιμέλεια της συγκρότησης εκλογικών συνεργειών για την επίδοση των διορισμών στους Δικαστικούς Αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, καθώς επίσης και της έκδοσης εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής, σε συνεργασία με τον εκάστοτε οριζόμενο προϊστάμενο τμήματος και τους υπαλλήλους της υπηρεσίας.

3. Η επιμέλεια δημοσίευσης της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και υπηρεσιών ακροάσεων των εισαγγελικών λειτουργών.

4. Η διεκπεραίωση κάθε ενέργειας σχετικής με την εκουσία δικαιοδοσία (ακούσια νοσηλεία, δικαστική συμπαράσταση, αφαίρεση γονικής μέριμνας, κοινωνικές έρευνες), τους ασυνόδετους ανηλίκους και τις προσφυγές υπηκόων τρίτων χωρών στο Ε.Δ.Δ.Α.

5. Η διεκπεραίωση αιτημάτων δικαστικής συνδρομής αλλοδαπών αρχών και ευρωπαϊκών εντολών έρευνας.

6. Η έκδοση παραγγελιών του Εισαγγελέα για παροχή πληροφοριών για τα εισοδήματα των συζύγων προς καθορισμό του ύψους της διατροφής (άρθρο 1445 ΑΚ) και χορήγηση εγγράφων ή αντιγράφων στους έχοντες έννομο συμφέρον (παρ. 4β άρθρο 29 ν. 4938/2022), για διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων και παραγγελίες για πνευματική λύση γάμου.

7. Η διαχείριση της πλατφόρμας της ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών δαπανών και ανάρτησης του ηλεκτρονικού φακέλου δαπανών προμηθειών, διερμηνέων και πραγματοποιημένων, καθώς επίσης κάθε ενέργεια αναφορικά με το ΣΥΖΕΥΞΙΣ Ι και ΙΙ.

8. Η διαχείριση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού και η ενημέρωση, καταχώρηση, τροποποίηση του οργανογράμματος, η διαχείριση θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, η υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων στον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, η υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και η διεκπεραίωση ενεργειών πρόσληψης μέσω κινητικότητας.

9. Η διαχείριση της πρακτικής άσκησης των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

10. Η χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών πιστοποιητικών στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς και η διαχείριση των λογαριασμών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων.

11. Η καταχώριση στο «Inventory» του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας.

12. Η τήρηση του μητρώου μισθοδοσίας και η διεκπεραίωση κάθε άλλης ενέργειας που απαιτείται αναφορικά με αποζημιώσεις από μετακινήσεις εισαγγελικών λειτουργών, υπερωριακή απασχόληση δικαστικών υπαλλήλων, εκλογικά συνεργεία κ.λπ.

13. Η επιμέλεια της ανάρτησης στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη (ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ), των από τον νόμο προβλεπόμενων στοιχείων.

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

15. Η παραλαβή των προσφυγών κατά διατάξεων κατ' άρθρο 51 Κ.Π.Δ και κατά κλητηρίου θεσπίσματος, η ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος της υπηρεσίας και η επιμέλεια της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

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

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

18. Η επιμέλεια για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Ιωαννίνων, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή, υποβάλλοντας στον αποστολέα αμελλητί τα σχετικά αποδεικτικά κατόπιν ελέγχου.

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

20. Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου πρωτοκόλλου

21. Η υποβολή ποινικών δικογραφιών του ΜΟΔ κατόπιν άσκησης έφεσης στον Εισαγγελέα Εφετών.

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

Άρθρο 8

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

Α) Κατά την αξιολόγηση των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της γραμματείας συνεκτιμάται και η αξιολόγηση αυτών από τους υφιστάμενους τους σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 13 - 16 του άρθρου 134 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, διαφορετικά από το σύνολο των υπαλλήλων της. Η ταυτότητα του αξιολογητή υφιστάμενου παραμένει μυστική, γεγονός απολύτως κρίσιμο στην όλη διαδικασία, για την σχολαστική τήρηση της οποίας ο διευθύνων εισαγγελέας ορίζει με πράξη του έγκαιρα, αφενός μεν υπεύθυνο 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) διαγράφονται οι έντυπες σημειώσεις στο τέλος της σελίδας, ii) προσδιορίζεται άνω αριστερά η ακριβής υπηρεσία του αξιολογούμενου (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 αξιολογούμενου 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.λπ., 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 καταρχήν 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 τη 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 πέρατος των αποσφραγισμένων 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 υφισταμένους, 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 έκθεσης αξιολόγησής του.

Άρθρο 9

ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ

Ενώπιον των ακροατηρίων των ποινικών δικαστηρίων παρίσταται υποχρεωτικά ο αρμόδιος Εισαγγελέας. Στα μονομελή και τριμελή δικαστήρια ανηλίκων παρίσταται πάντοτε ένας (1) εισαγγελέας ή αντεισαγγελέας πρωτοδικών που ορίζονται εισαγγελείς ανηλίκων για τρία (3) έτη από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

Σχετικά με τον προσδιορισμό ισχύουν τα εξής:

1. Τα ποινικά δικαστήρια ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Πρέβεζας, τα οποία συνεδριάζουν κατά τις δικασίμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες.

2. Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε Πέμπτη, το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε

Τετάρτη, το Μονομελές και το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει δύο (2) φορές το χρόνο και συγκεκριμένα την τελευταία Παρασκευή των μηνών Νοεμβρίου και Μαΐου, το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο συγκροτείται κάθε μήνα και συνεδριάζει την πρώτη εργάσιμη Παρασκευή σε ημερομηνίες που προσδιορίζονται από τον κ. Εισαγγελέα Εφετών Ιωαννίνων, με ώρα έναρξεως την 9η πρωινή. Η συνεδρίαση μπορεί να διακοπεί για να συνεχιστεί και σε ημέρα που είναι αργία για τις δικαζόμενες με τη διαδικασία των άρθρων 417 έως 427 του ΚΠΔ ποινικές υποθέσεις.

3. Προσδιορίζονται ενώπιον του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες από τριάντα (30) υποθέσεις και ενώπιον του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες από πενήντα (50) υποθέσεις.

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

5. Κατά την περίοδο των θερινών διακοπών το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Μονομελές Πλημμελειοδικείο λειτουργούν σύμφωνα με τον κανονισμό του Πρωτοδικείου Πρέβεζας. Ειδικότερα, τον μήνα Ιούλιο προσδιορίζονται υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, οι δικάσιμοι των οποίων έχουν οριστεί σε μία (1) του Τριμελούς, που συνεδριάζει κατά την πρώτη Πέμπτη του μήνα και μία (1) του Μονομελούς, που συνεδριάζει την πρώτη Τετάρτη του μήνα.

Κατά το πρώτο 15νήμερο του μήνα Σεπτεμβρίου δεν προσδιορίζονται υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

Στις υποθέσεις αυτόφωρης διαδικασίας τα δικαστήρια συνεδριάζουν και σε ημέρες αργιών, στην περίοδο των δικαστικών διακοπών και των διακοπών Χριστουγέννων - Πάσχα.

Άρθρο 10

ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Τα θερινά τμήματα αρχίζουν την 1η Ιουλίου και λήγουν στις 15 Σεπτεμβρίου και καταρτίζονται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών Πρέβεζας ανάλογα με τις ανάγκες της εισαγγελίας.

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

3. Για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας, αναφορικά με την κίνηση των ποινικών δικογραφιών και μηνύσεων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σάμου, κατά το χρονικό διάστημα από την 1η Ιουλίου έως και την 15η Σεπτεμβρίου εκάστου έτους, πέραν των λοιπών κατά νόμο προβλεπόμενων υπηρεσιακών του καθηκόντων, ο εκάστοτε υπηρετών εισαγγελικός λειτουργός επιφορτίζεται ημερησίως με τη χρέωση-επεξεργασία του συνόλου των εισερχομένων μηνύσεων (εγχειριζόμενων και

μη), των ποινικών δικογραφιών και αιτήσεων, στις οποίες υπάρχει προσωρινά κρατούμενος κατηγορούμενος, των προκαταρκτικών και προανακριτικών δικογραφιών, οι οποίες ενέχουν επείγοντα χαρακτήρα, είτε λόγω του χρόνου τέλεσης και της εντεύθεν επαπειλούμενης παραγραφής, είτε λόγω της ιδιάζουσας και ενέχουσας ιδιαίτερη σοβαρότητα φύσεως αυτών, καθώς και των ανακριτικών δικογραφιών οι οποίες περαιώνονται κατ' εφαρμογή του άρθρου 309 παρ. 1 ΚΠΔ. Περαιτέρω δε, εφόσον έχει ανατεθεί η επεξεργασία ανακριτικών δικογραφιών στις οποίες η ανάκριση περατώθηκε με έκδοση εντάλματος σύλληψης, ενόψει της επικείμενης ανά πάσα στιγμή πραγματοποίησης αυτής, υποχρεούνται οι υπηρετούντες εισαγγελικοί λειτουργοί, εφόσον πρόκειται να απουσιάσουν από την έδρα τους, να αφήνουν τις δικογραφίες αυτές μέσα στο υπηρεσιακό τους γραφείο. Προκειμένου να αποφευχθεί η κατά την έναρξη εκάστου δικαστικού έτους (16/9) συσώρευση ποινικών δικογραφιών, έκαστος υπηρέτων σε τμήμα διακοπών εισαγγελικός λειτουργός επιφορτίζεται να αυτοχρεωθεί και να επεξεργασθεί δέκα (10) κατ' ανώτατο αριθμό δικογραφίες από εκείνες στις οποίες είχε κατά το παρελθόν ο ίδιος παραγγείλει προκαταρκτική εξέταση και ήδη εισήλθαν μετά το πέρας αυτής στην υπηρεσία κατά την περίοδο των θερινών διακοπών.

Άρθρο 11
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ
ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Για τις συνεδριάσεις του Αυτοφώρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Αυτοφώρου Μονομελούς Πλημμελειοδικείου κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες, ένας υπάλληλος της Εισαγγελίας εκτελεί χρέη γραμματέα στον Εισαγγελέα Υπηρεσίας και ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία. Ο γραμματέας παραλαμβάνει και καταχωρεί τις δικογραφίες, που υποβάλλονται από διάφορα Αστυνομικά Τμήματα, όπως επίσης και τυχόν πειστήρια, αποστέλλει τις δικογραφίες στο ανακριτικό γραφείο, εφόσον απαιτείται, ή τις προσδιορίζει και τις εισάγει για εκδίκαση στο αρμόδιο Αυτόφωρο Πλημμελειοδικείο κατόπιν συνταχθέντος σημειώματος ή κατηγορητηρίου από τον Εισαγγελικό λειτουργό. Καλεί τους μάρτυρες που πρέπει να παρασταθούν στην ακροαματική διαδικασία και εξάγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του Εισαγγελέα υπηρεσίας. Διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια αναφορικά με την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδόθηκαν, των συνοδίων φυγοποίνων ή φυγοδικίων και με την αποστολή διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων.

Άρθρο 12
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ
ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

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

Άρθρο 13
ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ
ΤΗΣ ΕΙΣΟΔΟΥ ΣΕ ΑΥΤΑ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ

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

Άρθρο 14

Θέματα που προκύπτουν, τα οποία δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζονται και ανατίθενται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών Πρέβεζας.

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) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται 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 2 1 5 0 5 2 5 0 0 1 6 *