



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Μαΐου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2484

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 21/2025

Έγκριση του Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βόλου.

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 Κοντακτοή, Νικόλαος Δεγαίτης, Παγώνα Ζάκκα, Καλλιόπη Βαρδάκη, Δημήτριος Μητρουλιάς, Κωνσταντίνος Σοφουλάκης, Ευάγγελος Μπακέλας, Σοφοκλής Λογοθέτης, Στυλιανός Κωσταρέλλος και Αικατερίνη Ψύρη.

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

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

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

Εισηγητής ορίστηκε από την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου ο Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου, Χρήστος Μπαρδάκης.

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. 1414/2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βόλου, το οποίο αναφέρει: «Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλουμε σε δύο (2) αντίγραφα τα πρακτικά και την υπ' αρ. 2/2023 απόφαση της συνεδρίασης της Ολομέλειας των Εισαγγελικών Λειτουργιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βόλου, με την οποία έγινε δεκτή ομόφωνα η σύνταξη Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βόλου, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας Σας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 7 ν. 4938/6-6-2022».

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 Βόλου, 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. 2/2023 απόφαση των εισαγγελικών λειτουργιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βόλου 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 Βόλου 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 Βόλου και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΒΟΛΟΥ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ Α' ΚΕΦΑΛΑΙΟ

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

Άρθρο 1 Εισαγγελία

Η τοπική της αρμοδιότητα εκτείνεται στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Βόλου, ως και των περιφερειακών εδρών αυτού (Αλμυρού και Σκοπέλου). 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 Διεύθυνση της Εισαγγελίας

Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Βόλου διευθύνεται από τον αρχαιότερο εισαγγελέα, εφόσον στο πρόσωπό του δεν συντρέχουν τα κωλύματα που προβλέπονται στην παρ. 6 του άρθρου 17 του Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022) και αναπληρώνεται από τον δεύτερο κατά αρχαιότητα εισαγγελέα και ακολούθως από τους εισαγγελικούς λειτουργούς κατά τη σειρά της αρχαιότητάς τους, έχει δε 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. Προϊσταται της Γραμματείας και 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 του 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 στην στα άρθρα 11 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022) και 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021). Μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και γνώμη του αρμοδίου προϊσταμένου τμήμα-

τος (i) αναθέτει καθήκοντα στους Δικαστικούς Υπαλλήλους και Επιμελητές τοποθετώντας τους στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης 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 στους δικαστικούς υπαλλήλους, 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 και iii) σε έκτακτη υπηρεσιακή 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 ιδρυθιζόμενο Αυτοτελές Τμήμα ή Γραφείο κατά το άρθρο 41 του ίδιου Κώδικα και εν γένει φροντίζει για την αποδοτική ένταξή τους στο δυναμικό της Εισαγγελίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ανωτέρω Κώδικα. Εν γένει εποπτεύει την εφαρμογή σε κάθε ιδιαίτερα προβλεπόμενη περίπτωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

3. 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.

4. Διατυπώνει (προφορικά ή εγγράφως) 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 κατά την εκτέλεση συγκεκριμένου καθήκοντος και την έκφραση γνώμης ενεργούν αδέσμευτα υπακούοντας στο νόμο και στην συνείδησή τους (άρθρο 28 παρ. 5 εδ. β', 4 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ), οι δε δεύτεροι αν διαφωνούν όσον αφορά την νομιμότητα, ενεργούν κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 113 ν. 4798/2021 (ΚΔΥ). Επίσης, εποπτεύει, επιβλέπει και εκδίδει - ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - γενικές οδηγίες, παραγγελίες και συστάσεις για την σύννομη και λειτουργικά εύρυθμη άσκηση των καθηκόντων των ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων και υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, των ληξιάρχων και των αμίσθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειάς του (άρθρο 23 παρ. 1 εδ. η', 28 παρ. 5 εδ. β' Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ). 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 οποιονδήποτε 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.

5. Συγκαλεί την Ολομέλεια της Εισαγγελίας στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις, καθορίζει την ημερήσια διάταξη και διευθύνει τις εργασίες της. Εκφράζοντας την συνολική και ενιαία άποψη των εισαγγελικών λειτουργών της Υπηρεσίας, δικαιούται μόνον αυτός να υποβάλει πρόταση σύγκλησης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου προς αντιμετώπιση μείζονος υπηρεσιακού θέματος, στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις, καθορίζει τα θέματά της και διευθύνει τις εργασίες της.

6. Προβαίνει στην έκδοση γνωμοδοτήσεων ο ίδιος ή ο εισαγγελικός λειτουργός που αυτός ορίζει: 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 (άρθρο 29 παρ. 2 σε συνδ. με άρθρο 28 παρ. 5 εδ. β' Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.). Τις γνωμοδοτήσεις κοινοποιεί μέσω του Εισαγγελέα Εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου,

7. Καθορίζει τις εσωτερικές υπηρεσίες των εισαγγελικών λειτουργών, καθώς και το ωράριο, μη επιτρεπόμενης κάποιας μεταβολής σε αυτές χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του, αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών, τοποθετεί και μετακινεί τους εισαγγελικούς λειτουργούς σε Τμήματα και Γραφεία, τους αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών εγγράφων, πορισμάτων, αιτήσεων για απόλυση υπό τον όρο της ανάκλησης, εν γένει αιτήσεων πολιτών ή διαδίκων κ.λπ., λαμβάνοντας υπόψη την ισάριθμη κατανομή τους ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, κατ' άρθρ. 19 παρ. 5 εδ. β' Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., κατατάσσοντάς τις 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, μόνον 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 Βόλου και της στελέχωσής της, ορίζεται ως ελάχιστος αριθμός πάσης φύσεως δικογραφιών για

δικονομική επεξεργασία που χρεώνονται μηνιαίως ανά εισαγγελικό λειτουργό οι είκοσι (20) και ως ανώτατος αριθμός υποθέσεων οι εβδομήντα (70). Ως ελάχιστος αριθμός χρέωσης μηνύσεων και εγχειριζόμενων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Βόλου εγκλήσεων, μηνιαίως ανά εισαγγελικό λειτουργό, ορίζονται οι διακόσιες (200) και ως ανώτατος αριθμός οι εξακόσιες (600).

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:

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 εμπίπτουσες στον τρόπο περαίωσης του άρθρου 309 Κ.Π.Δ. με ένα κατηγορούμενο ή δικογραφίες 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.

(4) Δικογραφίες με αυξημένο αριθμό διερευνώμενων ή διωκόμενων πράξεων, με σύνθετα, περίπλοκα, πολλαπλά ή κατ' εξακολούθηση κακουρήματα αυξημένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων και μαρτύρων), ενδεχομένως υπερχουσών παρεμπίπτοντα ζητήματα - αιτήσεις μη δυνάμενα εκ των προτέρων να περαιωθούν με μια παραγγελία προς διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και ενδεχομένως με επείγοντα ως εκ του χρόνου τέλεσης χαρακτήρα απαιτούσες την άμεση διεκπεραίωση και χειρισμό ή με προσωρινά κρατούμενο.

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

Με βάση τα προαναφερθέντα, στη χρέωση των δικογραφιών πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη και μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας τους ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας τους.

Οι αρμόδιοι για τη χρέωση και κίνηση των ποινικών δικογραφιών γραμματείς του Τμήματος Μηνύσεων επιφορτίζονται με το καθήκον της τήρησης στο ηλεκτρο-

νικό 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:

8. Προϊσταται της Γραμματείας της Εισαγγελίας και με την αρμοδιότητα του αυτή, 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 Γραμματείας.

9. 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. Επικοινωνεί με τους εισαγγελικούς λειτουργούς με οποιοδήποτε τρόπο για κάθε σημαντική ή επίκαιρη νομολογιακή και νομοθετική πληροφορία, αλλά και κάθε αίτημα αρχών, πολιτών, ώστε τούτα να λαμβάνονται υπόψη για ενημέρωση των λειτουργών, οι οποίοι ακολουθώντας ενεργούν κατά τη συνείδησή τους. Στο πλαίσιο 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 Λάρισας), για τη βελτίωση της κατάρτισης και της ανταλλαγής επιστημονικών απόψεων σε ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος.

10. Απευθύνει έγγραφες και προφορικές προσκλήσεις προς όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και υπαλλήλους για ζητήματα που αφορούν τη δράση της Εισαγγελίας σε εκδηλώσεις (επιστημονικές, υπηρεσιακές). 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. Στα καθήκοντα του διευθύνοντος υπάγεται και το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων ιδιαίτερα κατά αποφάσεων των Πλημμελειοδικείων. Ο διευθύνων μπορεί να αναθέσει σε άλλον εισαγγελικό λειτουργό την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου. Ο εισαγγελικός λειτουργός που παραστάθηκε σε δικαστήριο κατά της απόφασης του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο, μπορεί να το ασκήσει ο ίδιος, μετά από ενημέρωση του διευθύνοντος.

11. Αποφασίζει για οποιοδήποτε άλλο θέμα, το οποίο δεν καθορίζεται ρητά από το νόμο ή τον κανονισμό ή την ολομέλεια και ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του άρθρου 29 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

12. Τηρεί ειδικό εμπιστευτικό πρωτόκολλο για σημαντικά από άποψης εχεμύθειας ζητήματα.

13. Δύνатаι να επιμελείται τη δημιουργία, τη σύνθεση και ενημέρωση ιστοσελίδας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βόλου στο διαδίκτυο, ενώ μπορεί να εκχωρεί το δικαίωμα αυτό ή να επικουρείται σε αυτό από άλλο εισαγγελικό λειτουργό, που εκείνος θα ορίσει. Η ιστοσελίδα μπορεί να αφορά σε επιστημονικά θέματα, στην ενημέρωση των δικηγόρων και του κοινού για τη διάρθρωση των τμημάτων και γραφείων της Εισαγγελίας, του ωραρίου των εσωτερικών υπηρεσιών, τη διοργάνωση επιστημονικών εκδηλώσεων, την ενημέρωση για την έκδοση εγκυκλίων και γνωμοδοτήσεων, καθώς και για επίκαιρα και σημαντικά νομοθετικά και νομολογιακά ζητήματα. Επίσης μεριμνά για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης και την επικαιροποίηση των πληροφοριών των ηλεκτρονικών υπολογιστών που χρησιμοποιούνται από τους εισαγγελικούς λειτουργούς.

14. Εποπτεύει και ελέγχει τα σωφρονιστικά καταστήματα της περιφέρειας (άρθρο 29 παρ. 1 εδ. η' Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.), 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. Ορίζει με Πράξη του έναν τακτικό εισαγγελέα ή αντεισαγγελέα πρωτοδικών ως επόπτη, που ασκεί τα καθήκοντά του κατά τα διαλαμβανόμενα στο 29 παρ. 1 περ. η' του ν. 4938/2022. Δύνатаι δε, αν συντρέχει υπηρεσιακή ανάγκη, να ορίσει και ότι η εποπτεία - έλεγχος θα ασκείται από περισσότερους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς εκ περιτροπής. Ο ορισθείς επόπτης αναπληρώνεται από τον εκάστοτε εισαγγελέα υπηρεσίας και κατά τα θερινά τμήματα από τον εκάστοτε υπηρετούντα στο Τμήμα εισαγγελικό λειτουργό.

15. Με πράξη του δύνатаι να αναθέτει σε έναν εκ των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών, όταν υπηρεσιακοί λόγοι το επιβάλουν για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, να επιλαμβάνεται θεμάτων και δικογραφιών που εμπíπτουν σε επί μέρους καθήκοντα, όπως καθήκοντα εγκλημάτων ενδοοικογενειακής βίας, ο οποίος θα επιβλέπει πρωτίστως τη διαδικασία της ποινικής διαμεσολάβησης, ως προς την μη συμμόρφωση ή την ολοκλήρωση αυτής και τον περαιτέρω χειρισμό των αντίστοιχων δικογραφιών, καθήκοντα οικονομικού εγκλήματος και εγκλημάτων ηλεκτρονικού εγκλήματος με εποπτεία του αντίστοιχου προανακριτικού έργου, καθήκοντα εγκλημάτων προστασίας περιβάλλοντος και ζώων, καθήκοντα εγκλημάτων περί αθλητικής βίας ή και άλλα επί μέρους καθήκοντα, όπως υποθέσεων σχετικά με ζητήματα ακούσιας νοσηλείας και παρακολούθησης της πορείας ψυχικά πασχόντων ατόμων στα ψυχιατρικά νοσοκομεία και ψυχιατρικές κλινικές, προστασίας περιβάλλοντος, προστασίας ζώων, τυχερών παιγνίων, ρατσιστικής βίας, ναρκωτικών - μέριμνας για την καταστροφή τους κ.α.

16. 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 (άρθρο 29 παρ. 1 εδ. δ' Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

17. Ασκήει 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.

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

19. Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής των εισαγγελικών λειτουργών και υπαλλήλων της εισαγγελίας του, καθώς και των προσώπων που αναφέρονται στην παράγραφο πέντε περίπτωση δεύτερη του άρθρου 28 του ν. 4938/2022 (ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και των ληξιάρχων και άμισθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας της Εισαγγελίας).

20. Ο διευθύνων την εισαγγελία ή ο ορισθείς από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός εποπτεύει και ο προϊστάμενος της Γραμματείας 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 Α.Π. και στον Εισαγγελέα Εφετών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις οδηγίες και εγκυκλίους του Εισαγγελέα του Α.Π..

21. 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.Δ/γμα που προβλέπει το άρθρο 13 παρ. 2 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ εφαρμόζεται ο ν. 3400/1927, όπως τροποποιήθηκε με το β.δ. 21/1939, σε συνδυασμό με το π.δ. 114/2005.

22. Ως μονομελές πειθαρχικό όργανο ασκεί την πειθαρχική δικαιοδοσία στους δικαστικούς υπαλλήλους που υπηρετούν στην γραμματεία κατά τα άρθρα 180, 190 ΚΔΥ, ενώ ένας εισαγγελικός λειτουργός κληρώνεται με τον αναπληρωτή του μεταξύ όλων των υπηρετούντων συναδέλφων του, πλην του διευθύνοντος την εισαγγελία, για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης των δικαστικών υπαλλήλων της γραμματείας και για όσα προβλέπονται στα άρθρα 178 παρ. 1 και 204 παρ. 1 εδ. β' 162 ΚΔΥ.

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

24. Ο ίδιος ή ο κατά περίπτωση ορισθείς εισαγγελικός λειτουργός ασκεί την πειθαρχική αγωγή και εν γένει επιμελείται της πειθαρχικής διαδικασίας σε βάρος των υπαίτιων αστυνομικών οργάνων κατά το άρθρο 10 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ σε συνδυασμό με το άρθρο 57 παρ. 1 π.δ. 120/2008 και την υπ' αρ. 5/2021 γνωμοδότηση της Εισαγγελίας του Α.Π..

25. Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

26. Δέχεται σε ακρόαση δικηγόρους και πολίτες κατά τις εργάσιμες ημέρες και σε προκαθορισμένο σταθερό πλαίσιο ωραρίου, στο μέτρο που δεν κωλύεται η λειτουργία της υπηρεσίας.

27. Ενεργεί για την υλοποίηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το ελληνικό και διεθνές δίκαιο για ζητήματα διεθνούς δικαστικής συνεργασίας.

28. Συντάσσει τις ετήσιες ατομικές εκθέσεις των υπαλλήλων της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Αξιολογεί ως μόνος αξιολογητής τον προϊστάμενο της διεύθυνσης γραμματείας και ως Β' αξιολογητής τους τμηματάρχες.

Β' ΚΕΦΑΛΑΙΟ

Άρθρο 3

Ολομέλεια

Η Ολομέλεια αποτελείται από τους Εισαγγελείς, τους Αντεισαγγελείς και τον Εισαγγελικό Πρόεδρο που υπηρετούν στην Εισαγγελία. 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 Πρόεδρο του Δικαστηρίου ή τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης 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. Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά κατά τον χρόνο της σύγκλησης μέλη της όχι όμως λιγότερα από τρία (3). 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 Ολομέ-

λεια συνέρχεται αυτοδικαίως, με τα ίδια θέματα, μετά από τρεις μέρες και σε ώρα που ορίζεται και ανακοινώνεται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. Οι Εισαγγελικοί Λειτουργοί ειδοποιούνται με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email), πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συνεδρίαση της Ολομέλειας με πρόσκληση που περιέχει τα θέματα για τα οποία η Ολομέλεια καλείται να αποφασίσει. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών της και υπερσχύουν των αποφάσεων των άλλων οργάνων της Εισαγγελίας για το ίδιο θέμα. Αν για ένα θέμα σχηματισθούν περισσότερες από δύο (2) γνώμες, επαναλαμβάνεται η ψηφοφορία μεταξύ των δύο (2) γνώμων που επικράτησαν. 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 και δ) η λήψη απόφασης ή η γνωμοδότηση για όσα θέματα έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητά της από τον κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις. Η Ολομέλεια μπορεί να συκληθεί για να ανταλλάξουν τα μέλη της απόψεις σε νομικά ζητήματα αλλά και σε περίπτωση που υφίσταται ανάγκη αντιμετώπισης της αδικαιολόγητης επαναλαμβανόμενης καθυστέρησης στην επεξεργασία δικογραφιών από εισαγγελικό λειτουργό. Η συμμετοχή των εισαγγελικών λειτουργών στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας της Εισαγγελίας αποτελεί υποχρέωση και καθήκον αυτών και η αδικαιολόγητη μη συμμετοχή στις συνεδριάσεις της συνιστά μη παροχή υπηρεσίας που οδηγεί σε περικοπή μισθού με αιτιολογημένη πράξη του διευθύνοντος Εισαγγελέα υπό τους όρους και την διαδικασία του άρθρου 50 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. Χρή γραμματέα της Ολομέλειας εκτελεί ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας και σε περίπτωση κωλύματος ο δικαστικός υπάλληλος που ορίζεται από τον Διευθύνοντα.

Γ' ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ-ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ

Άρθρο 4

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 ορίζεται εισαγγελέας ανηλίκων από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών.

Σχετικά με τον προσδιορισμό ισχύουν τα εξής:

Τα ποινικά δικαστήρια ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Βόλου και συνεδριάζουν ως εξής:

Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο κάθε Δευτέρα, Τετάρτη και Παρασκευή (εκτός της τελευταίας Παρασκευής του μήνα).

Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο κάθε Τετάρτη και Παρασκευή (εντός έδρας) και Πέμπτη (εκτός έδρας) το χρονικό διάστημα από τον μήνα Απρίλιο έως τον μήνα Σεπτέμβριο.

Το Μονομελές και Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων μία φορά τον μήνα ημέρα Πέμπτη.

Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο σε ημερομηνίες που προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Εφετών Λάρισας και

Οι ποινικές διαταγές κατά την ημέρα που ορίζει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών.

Η συνεδρίαση μπορεί να διακοπεί για να συνεχιστεί και σε ημέρα που είναι αργία για τις δικαζόμενες με τη διαδικασία του αυτοφώρου υποθέσεις.

Το Αυτόφωρο Τριμελές και Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζουν και κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες. Επίσης συνεδριάζει σε 12ήμερες συνόδους το Μ.Ο.Δ το διάστημα από 1 έως 31 Ιουλίου και από 1 έως 15 Σεπτεμβρίου. Οι συνεδριάσεις των ποινικών δικαστηρίων αρχίζουν πάντοτε στις 09:00 πλην Σαββάτου και αργιών, οπότε αρχίζουν στις 12:00. Κατά την περίοδο των εορτών των Χριστουγέννων, καθώς επίσης και κατά την περίοδο των εορτών του Πάσχα δεν προσδιορίζονται υποθέσεις στα ποινικά δικαστήρια. Κατά τις περιόδους αυτές λειτουργούν μόνο το Αυτόφωρο Τριμελές και Μονομελές Πλημμελειοδικείο. Κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων και ειδικότερα το μήνα Ιούλιο και το πρώτο 5νθήμερο του Σεπτεμβρίου συνεδριάζουν το Τριμελές και το Μονομελές Πλημμελειοδικείο, το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο. Κατά το μήνα Αύγουστο συνεδριάζουν μόνο το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο με ώρα έναρξης των συνεδριάσεων τους τη 12η μεσημβρινή, ενώ εισάγονται στα δικαστήρια αυτά και υποθέσεις για τις οποίες προβλέπεται προθεσμία εκδίκασης ή αφορούν τον καθορισμό συνολικής ποινής ή αιτήσεις ακύρωσης διαδικασίας και απόφασης ή αιτήσεις αναβολής της δίκης ή διακοπής της ποινής ή αντιρρήσεις ή αμφιβολίες για την εκτέλεση ποινής και την ανασταλτική δύναμη ένδικου μέσου. Η ώρα έναρξης μπορεί να διαφοροποιείται ανάλογα με τις συνθήκες που το επιτρέπουν ή το επιβάλλουν.

Προσδιορισμός ποινικών υποθέσεων

Ενώπιον του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου προσδιορίζονται όχι περισσότερες από τριάντα (30) υποθέσεις και ενώπιον του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες από πενήντα (50) υποθέσεις. Ο διευθύνων την εισαγγελία ή κατ'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 (άρθρο 19 παρ. 5 αβ', 20 παρ. 9 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ) και αποφαινόμενοι για τις αιτήσεις κατά προτίμηση προσδιορισμού συζήτησης υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμη, λαμβάνοντας υπόψη κατά πιθανολόγηση τον αριθμό των υποθέσεων που προσδιορίζει το δικαστήριο ύστερα από αναβολή της εκδίκασέως τους. Κατά τον προσδιορισμό λαμβάνεται μέριμνα ώστε να προσδιοριστούν λιγότερες από τον ως άνω ανώτατο όριο αριθμού υποθέσεων, ώστε το δικαστήριο να έχει το περιθώριο να προσδιορίσει αναβλητικές υποθέσεις μέχρι να συμπληρωθεί το όριο

αυτό. Κατ' εξαίρεση ο αρμόδιος εισαγγελικός λειτουργός προσδιορίζει επείγουσες περιπτώσεις υποθέσεις και καθ' υπέρβαση του ως άνω αριθμού σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού αυτού (18 παρ. 1, 17 παρ. 7 εδ. β δ' Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ). Τέλος, απαγορεύεται με ποινή ακυρότητας να προσδιορισθεί υπόθεση σε δικάσιμη, για την οποία έγινε ήδη κλήρωση της σύνθεσης του δικαστηρίου (άρθρο 20 παρ. 10 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ) και μόνο κατ' εξαίρεση επιτρέπεται τούτο υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 20 παρ. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

Άρθρο 5
Μηνιαίες Υπηρεσίες
Εισαγγελικών Λειτουργών

Η διαδικασία κλήρωσης των εισαγγελικών λειτουργών στις συνθέσεις των ποινικών δικαστηρίων του Πρωτοδικείου Βόλου διενεργείται όπως ο νόμος ορίζει. Οι εισαγγελικοί λειτουργοί που κληρώνονται ως αναπληρωματικοί οφείλουν να βρίσκονται στο κατάστημα της Εισαγγελίας στις 08:30 π.μ. Ο εισαγγελέας της έδρας του τακτικού Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, παρίσταται και στις συνεδριάσεις του Αυτόφωρου Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, σε περίπτωση δε που ένα εκ των δύο τακτικών δικαστηρίων δεν συνεδριάζει την ίδια ημέρα, παρίσταται ο Εισαγγελέας της έδρας είτε του τακτικού Τριμελούς, είτε του τακτικού Μονομελούς, που συνεδριάζει. Όταν δεν συνεδριάζει κανένα εκ των ως άνω τακτικών Δικαστηρίων, στις συνεδριάσεις του Αυτόφωρου Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου παρίσταται ο Εισαγγελέας Υπηρεσίας.

Άρθρο 6
Θερινά Τμήματα

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 ετέρου εισαγγελικού λειτουργού που ορίζεται από τον διευθύνοντα, περί των λειτουργικών αναγκών της υπηρεσίας, εντός του μήνα Μαΐου κάθε έτους. Εφόσον υπηρετεί Πάρεδρος στην εισαγγελία, δύναται να υπηρετεί σε ένα τμήμα από κοινού με έναν εκ των λοιπών εισαγγελικών λειτουργών. Κατά την κατάρτιση των θερινών τμημάτων λαμβάνονται υπόψη 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. Αν κατά τη διάρκεια των θερινών τμημάτων ανακύψει αναπόφευκτη υπηρεσιακή ανάγκη στην εισαγγελία, μπορεί να κληθούν οι εισαγγελικοί λειτουργοί, που δεν υπηρετούν στο συγκεκριμένο θερινό τμήμα, από τον εισαγγελέα που διευθύνει την οικεία ή την αμέσως ανώτερη εισαγγελία. Για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας, αναφορικά με την κίνηση των ποινικών δικογραφιών και μηνύσεων κατά το χρονικό διάστημα από την 1η Ιουλίου έως και την 15η Σεπτεμβρίου εκάστου έτους, πέραν των λοιπών και 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 υφίσταται προσωρινά κρατούμενος κατηγορούμενος, των προκαταρκτικών και προανακριτικών δικογραφιών που έχουν επείγοντα χαρακτήρα, είτε ως εκ του φερόμενου χρόνου τέλεσης και ενδεχομένως επαπειλούμενης παραγραφής, είτε ως εκ της ιδιάζουσας και ενέχουσας ιδιαίτερη σοβαρότητα φύσεως αυτών, καθώς και των ανακριτικών δικογραφιών οι οποίες και περαιώνονται κατ' εφαρμογή του άρθρου 309 παρ. 1 Κ.Π.Δ. Περαιτέρω δε και εφόσον έχει ανατεθεί η επεξεργασία ανακριτικών δικογραφιών στις οποίες η ανάκριση περατώθηκε δια έκδοσης εντάλματος σύλληψης, υποχρεούνται οι υπηρετούντες εισαγγελικοί λειτουργοί να μεριμνούν για την παραμονή τους, εντός του υπηρεσιακού τους γραφείου, εφόσον πρόκειται να απουσιάσουν εκ της έδρας της υπηρεσίας. Με γνώμονα την αποφυγή συσσώρευσης ποινικών δικογραφιών, κατά την έναρξη εκάστου δικαστικού έτους (16/9), κατά την 30η Ιουνίου κάθε έτους χρεώνονται όλες οι δικογραφίες, ώστε να υπάρχει μηδενική εκκρεμότητα αχρέωτων δικογραφιών.

Άρθρο 7
Υπηρεσία Αυτόφωρων Ακροατηρίων
της Γραμματείας

Για τις συνεδριάσεις του Αυτόφωρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Αυτόφωρου 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 κατηγορητηρίου από τον Εισαγγελικό λειτουργό ή σε περίπτωση ανάγκης, με εισαγωγικό της δίκης έγγραφο. Καλεί τους μάρτυρες που πρέπει να παρασταθούν στην ακροαματική διαδικασία τηλεφωνικά και εξάγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του εισαγγελέα υπηρεσίας εφόσον συντρέχει περίπτωση. Διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια αναφορικά με την εκτέλεση των εκδοθεισών αποφάσεων, συνοδών φυγοποίνων ή φυγοδίκων και αποστολή διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων.

Άρθρο 8
Εισαγγελέας Υπηρεσίας

Καθήκοντα εισαγγελέα υπηρεσίας ασκεί οποιοσδήποτε εισαγγελικός λειτουργός με βάση ημερήσιο πρόγραμμα, που καταρτίζεται από τον διευθύνοντα την Εισαγγελία. Το ωράριο του εισαγγελέα υπηρεσίας καθορίζεται από τον διευθύνοντα την Εισαγγελία.

Στα καθήκοντά του περιλαμβάνονται:

1. Ασκεί καθήκοντα εισαγγελέα ποινικής δίωξης, χειρίζεται τις υποθέσεις των επ' αυτοφώρω τελούμενων κακουρηγήματων και πλημμελημάτων, αποφασίζει για

την τήρηση ή μη της αυτόφωρης διαδικασίας, υπογράφει τις εκθέσεις εγχείρησης των εγκλήσεων, μηνύσεων και λοιπών αναφορών και αιτήσεων, ενώ μπορεί να του ανατεθεί με απόφαση του Διευθύνοντος η άσκηση ενδίκου μέσου ή η εισαγωγή ενδίκου βοηθήματος σε πολιτικό δικαστήριο που κατά τον Κ.Πολ.Δ. μπορεί να εισαγάγει ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών. Επίσης ασκεί καθήκοντα Εισαγγελέα Εκτέλεσης Ποινών και Γνωμοδοτήσεων προς τον Ανακριτή, ήτοι γνωμοδοτεί για την προσωρινή κράτηση ή την επιβολή περιοριστικών όρων σε κατηγορούμενους μετά την απολογία τους, όπως επίσης και για την έκδοση ενταλμάτων σύλληψης.

2. Η παραγγελία προς τους συμβολαιογράφους, τις υπηρεσίες του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, καθώς και στις επιχειρήσεις του ευρύτερου δημόσιου τομέα, αν έχει προηγηθεί αποδεδειγμένη με έγγραφα άρνηση παράδοσης ή χορήγησής τους, να παραδώσουν έγγραφα ή να χορηγήσουν αντίγραφά τους, όταν το ζητήσουν νομικά ή φυσικά πρόσωπα που έχουν δικαίωμα ή έννομο συμφέρον, εκτός αν πρόκειται για έγγραφα από αυτά που αναφέρονται στο άρθρο 263 του Κ.Π.Δ.

3. Η παραγγελία διόρθωσης, συμπλήρωσης ή καταχώρησης ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με τις διατάξεις της οικείας νομοθεσίας.

4. Η παραγγελία της πνευματικής λύσης του γάμου που λύθηκε με αμετάκλητη δικαστική απόφαση και ο εν γένει χειρισμός ζητημάτων σχετικά με το γάμο, το φύλο, τη γέννηση και τον θάνατο ανθρώπων.

5. Η έρευνα των προϋποθέσεων και η κίνηση της διαδικασίας ακούσιας νοσηλείας.

6. Η παραλαβή των δικογράφων που αναφέρονται στον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας καθώς και αιτημάτων για τη θέση προσώπων υπό δικαστική συμπαράσταση.

7. Η υπογραφή κάθε άλλου υπηρεσιακού εγγράφου, όπως θα έχει ορίσει ο Διευθύνων.

8. Η επιμέλεια της εκτέλεσης των ποινικών αποφάσεων και των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης και επίλυσης κάθε θέματος σχετικού με την εκτέλεση.

9. Η εισαγωγή στο ακροατήριο αιτήσεων ακύρωσης διαδικασίας, ακύρωσης απόφασης, καθορισμού συνολικής ποινής, αναβολής και διακοπής της ποινής, αναστολής εκτέλεσης απόφασης, μετατροπής της ποινής, καθορισμού συνολικής ποινής και αντιρρήσεων περί την εκτέλεση.

10. Η αξιολόγηση της ανάγκης για αναβολή της εκτέλεσης της ποινής ή διακοπή αυτής, σύμφωνα με τα άρθρα 430 παρ. 2, 556 και 557 του Κ.Π.Δ. και διατάσσει την εξέταση του καταδίκου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 555 παρ. 1 και 3 Κ.Π.Δ.

11. Έχει δικαίωμα να συνιστά σε όσους φιλονικούν να αποφύγουν την τέλεση αξιόποινων πράξεων και να επιδώσουν την ειρηνική επίλυση της διαφοράς τους, απευθύνοντας συστάσεις είτε προσωπικά είτε μέσω των αρμοδίων αστυνομικών αρχών. Στο πλαίσιο της εκτέλεσης της υπηρεσίας ακροάσεων δύναται να παραλαμβάνει και εγγράφως αιτήματα δικηγόρων και πολιτών προς

αποφυγή συνωστισμού και αφού τα μελετά να τα αξιολογεί με διατύπωση της κρίσης επί των αιτημάτων. Τέλος, ενημερώνει τον διευθύνοντα για κάθε σημαντικό θέμα που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Άρθρο 9

Εισαγγελέας Ανηλίκων

Με Πράξη του διευθύνοντος ορίζεται ως τακτικός εισαγγελέας έδρας του Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων ένας εισαγγελέας ή αντεισαγγελέας και ένας (1) αναπληρωματικός, με τριετή θητεία και με δυνατότητα παράτασης επί διετία, οι οποίοι πριν από την πάροδο του παραπάνω χρονικού διαστήματος μπορούν να απαλλάσσονται από τα καθήκοντά τους με την ίδια διαδικασία, αν συντρέχει σπουδαίος λόγος (άρθρα 27 Κ.Π.Δ. 4 παρ. 4, 30 παρ. 5, 6 ν. 4938/2022, όπως ισχύει). Για τον ορισμό στη θέση του Εισαγγελέα Ανηλίκων αξιολογείται η προηγούμενη συμμετοχή σε ειδικό πρόγραμμα επιμόρφωσης που οργανώνει η Εθνική Σχολή Δικαστικών Λειτουργών (ΕΣΔΙ) ή η κατοχή διδακτορικού διπλώματος ή μεταπτυχιακού τίτλου στο ειδικό αντικείμενο.

Στην αρμοδιότητά του υπάγονται:

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.

3. 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.

4. Η πραγματοποίηση επισκέψεων στο Ίδρυμα Αγωγής Ανηλίκων Αρρένων Βόλου (Ι.Α.Α.Α.Β.) προκειμένου να επιλύσει προβλήματα που τυχόν ανακύπτουν εκ μέρους των τροφίμων ή του προσωπικού.

5. Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις των Δικαστηρίων Ανηλίκων του Πρωτοδικείου Βόλου.

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 έλεγχος της αλληλογραφίας και γενικά των εγγράφων που αφορούν σε ανήλικους.

8. Η έκδοση πάσης φύσης διατάξεων σχετικά με το νόμο για την ενδοοικογενειακή βία όταν θύμα αυτής είναι ανήλικος και η επιμέλεια της διαδικασίας της ποινικής διαμεσολάβησης σε υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας σε βάρος ανηλίκου, καθώς και η παρακολούθηση των σχετικών υποθέσεων για την τήρηση των διατυπώσεων που ο νόμος ορίζει.

9. Η άσκηση ποινικής δίωξης σε βάρος ανηλίκου ή η αποχή από την ποινική δίωξη κατ' αυτού και η διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης για εγκλήματα με μοναδικό δράστη ανήλικο. Τις αρμοδιότητες αυτές έχουν και όλοι οι λοιποί εισαγγελικοί λειτουργοί κατά την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών που αφορούν ανήλικους. Υποθέσεις αυτόφωρης διαδικασίας με δράστη ανήλικο

προσδιορίζονται σε ρητή δικάσιμο στο εκάστοτε δικαστήριο ανηλίκων. Παραγγελίες για τη σύνταξη εκθέσεων κοινωνικής έρευνας και άλλων ενεργειών που αφορούν στην προστασία ανηλίκων, εκδίδουν όλοι οι εισαγγελικοί λειτουργοί της υπηρεσίας, οι οποίες αξιολογούνται από τον εισαγγελέα ανηλίκων.

10. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις ανηλίκων και ενδοοικογενειακής βίας.

Ο εισαγγελέας ανηλίκων ενημερώνει τον διευθύνοντα για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Άρθρο 10

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βόλου 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.

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

1. Τον έλεγχο και το συντονισμό της δράσης όλων των Τμημάτων της Γραμματείας και του Αυτοτελούς Τμήματος Ποινικού Μητρώου της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βόλου, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία τους, την καλύτερη οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών.

2. Την διεύθυνση της Γραμματείας ασκεί ο εκάστοτε οριζόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο δικαστικός υπάλληλος.

3. Όλοι οι υπάλληλοι ανεξαρτήτως βαθμού ή αρχαιότητας οφείλουν να εκτελούν τις εντολές του προϊσταμένου της διεύθυνσης της Γραμματείας ή του εκάστοτε οριζόμενου αναπληρωτή του.

4. Για κάθε υπηρεσιακό θέμα οι υπάλληλοι της Γραμματείας οφείλουν πρώτα να απευθύνονται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας.

5. 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 ακροάσεως.

6. 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. Εισηγείται στον διευθύνοντα της Εισαγγελίας 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.

8. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της υπηρεσιακής συνέλευσης και της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, όταν την ζητεί ο διευθύνων. Εκτελεί καθήκοντα γραμματέα της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον διευθύνοντα και τηρεί βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων αυτής. Υποβάλλει στην Ολομέλεια έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον κανονισμό, που αφορούν τη γραμματεία και τις αναπτύσσει προφορικά στη συνεδρίασή της.

9. Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις ανάγκες της υπηρεσίας και αναθέτει στο αρμόδιο Γραφείο Προμηθειών θέματα προμηθειών υλικοτεχνικής υποδομής, ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού και αναλωσίμων και εκτέλεσης έργων αυτής. Διαφυλάσσει τα αντικείμενα, το εξοπλισμό και το αρχείο, συνεργαζόμενος με τους οριζόμενους ανά περίπτωση υπαλλήλους της Υπηρεσίας.

10. Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών κ.λπ.) και ελέγχει την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των υπαλλήλων και ενημερώνει σχετικά τον διευθύνοντα.

11. Μεριμνά για την ασφάλεια και την ευπρεπή εμφάνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του υλικού εξοπλισμού της Εισαγγελίας.

12. Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία πρωτοκόλλου, εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εγκυκλίων, πράξεων και αποφάσεων των εισαγγελικών λειτουργών, πειθαρχικών δικογραφιών, ενδίκων μέσων (αναίρεσεων κατ' αποφάσεων ποινικών δικαστηρίων, εφέσεων ΜΟΔ κ.λπ.), αγορών υλικού, εκθέσεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, αδειών, λιπενόρκων κ.λπ.

13. Τηρεί και ενημερώνει με τη συνδρομή του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού τους ατομικούς φακέλους των εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων της Εισαγγελίας για τις προσλήψεις, μετακινήσεις και αποχωρήσεις του τακτικού προσωπικού και των εισαγγελικών λειτουργών.

14. Τηρεί και ενημερώνει με τη συνδρομή του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού το μητρώο και τους ατομικούς φακέλους των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, άμισθων δικαστικών επιμελητών, αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Βόλου.

15. Ασχολείται, με τη συνδρομή του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού, με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: α) ετήσιες επιθεωρήσεις εισαγγελικών λειτουργών και Γραμματείας της Υπηρεσίας, β) έκτακτους ελέγχους συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, ληξιάρχων, δικαστικών επιμελητών, γ) πειθαρχικές διώξεις δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Βόλου, δ) πραγματογνώμονες και διερμηνείς, ένορκοι (συγκέντρωση στοιχείων

για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματογνομώνων κ.λπ.), και ε) γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας και γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο κ.λ.π.

16. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους τμημάτων και τους υπαλλήλους της υπηρεσίας για τη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές, υπηρεσίες και ηλεκτρονικές πλατφόρμες.

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

18. Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των προϊσταμένων τμημάτων ως Α' αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (Γραμματέων και Επιμελητών Δικαστηρίων) ως Β' αξιολογητής.

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

20. Διαχειρίζεται την πρακτική άσκηση των Δικηγόρων στην Εισαγγελία.

21. Αναπληρώνεται με πράξη του διευθύνοντα κατά νόμο.

22. Διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου στο Διαδίκτυο με τη συνδρομή του εκάστοτε υπαλλήλου υπεύθυνου οικονομικών και του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού και την ενημέρωση, καταχώρηση, τροποποίηση οργανογράμματος, διαχείρισης θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων και προγραμμάτων θέσεων στο ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και διεκπεραίωση ενεργειών μέσω κινητικότητας.

Άρθρο 11

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Οι προϊστάμενοι των πέντε (5) Τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας που θα τους ανατεθεί έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

3. 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.

7. Οι υπάλληλοι του κάθε Τμήματος υποχρεούνται να

εκτελούν τις εντολές του Προϊσταμένου του Τμήματος. Σε περίπτωση άρνησης ο Προϊστάμενος υποχρεώνεται να το αναφέρει στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας και εφόσον το θέμα δεν επιλυθεί, στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. Το ίδιο όμως δικαίωμα έχει και ο υπάλληλος του Τμήματος εάν κρίνει ότι η εντολή δεν είναι νόμιμη ή δόθηκε κατά κατάχρηση του δικαιώματος του Προϊσταμένου του. Όλοι οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων δικαιούνται χωρίς τη μεσολάβηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας να απευθύνονται απευθείας στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία προς αντιμετώπιση οποιουδήποτε υπηρεσιακού θέματος ανακύπτει.

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Οι δικαστικοί υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντα του Τμήματος ή του Γραφείου της Εισαγγελίας, όπου υπηρετούν 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 Τμήματός τους.

Δύνανται να παράγουν και να διακινήσουν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα είτε ως πρωτότυπα είτε ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα είτε ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα. Η διακίνηση τέτοιου είδους ηλεκτρονικών δημόσιων εγγράφων ρυθμίζεται με εκάστοτε οδηγίες του Διευθύνοντος της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βόλου.

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 υπηρεσία, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του κάθε Τμήματος.

Άρθρο 12

Οργάνωση Γραμματείας και Τμημάτων Εισαγγελίας

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βόλου από άποψη έργου διαρθρώνεται ως εξής, υπό την προϋπόθεση της, αν όχι πλήρους, σε κάθε περίπτωση ικανού αριθμητικά στελέχωσης της οργανικής της δύναμης σε υπαλλήλους και δικαστικούς επιμελητές κατά τις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις, άλλως δια σχετικής πράξης του προϊσταμένου δια τις ανάγκες της εύρυθμης λειτουργίας δύναται να ανατίθενται υπηρεσιακά καθήκοντα κατά τον πλέον λειτουργικό κατά την κρίση του τρόπο.

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:

Όπου υπηρετεί ένας (1) υπάλληλος - προϊστάμενος. Στη Διεύθυνση ανήκει και το μη αυτοτελές γραφείο επιμελητή δικαστηρίων όπου υπηρετεί ένας (1) επιμελητής.

Β) ΤΜΗΜΑΤΑ:

1. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό - Ανηλίκων στο οποίο υπάγονται: α. γραφείο πρωτοκόλλου, β. γραφείο ανηλίκων, γ. κοινωνικών ερευνών - ακούσιων νοσηλείων, δ. γραφείο προμηθειών - οικονομικό, στο οποίο θα υπηρετούν τέσσερις (4) υπάλληλοι - γραμματείς και ένας (1) δακτυλογράφος - χειριστής Η/Υ.

2. Τμήμα μηνύσεων - βουλευμάτων στο οποίο θα υπηρετούν τρεις (3) υπάλληλοι - γραμματείς, ένας (1) υπάλληλος του κλάδου πληροφορικής Τ.Ε. και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων.

3. Τμήμα Κατηγορητηρίων στο οποίο θα υπηρετούν τέσσερις (4) υπάλληλοι - γραμματείς και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων συμπεριλαμβανομένου και του προϊστάμενου του τμήματος.

4. Τμήμα Προσδιορισμού Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου στο οποίο θα υπηρετούν επτά (7) υπάλληλοι - γραμματείς και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων συμπεριλαμβανομένου και του προϊστάμενου του τμήματος.

5. Τμήμα Εκτέλεσης Ποινών - Φυγοποιών στο οποίο θα υπηρετούν τέσσερις (4) υπάλληλοι - γραμματείς και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων μεταξύ των οποίων και ο προϊστάμενος τμήματος.

Γ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

στο οποίο θα υπηρετούν δύο (2) υπάλληλοι - γραμματείς και ένας (1) επιμελητής.

Άρθρο 13

Αντικείμενα και Αρμοδιότητες Τμημάτων

Α' ΤΜΗΜΑ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ - ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Αντικείμενο του Τμήματος αυτού ενδεικτικά είναι το εξής:

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

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

3. Επιμέλεια δημοσίευσης της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και υπηρεσιών ακροάσεων των εισαγγελικών λειτουργιών.

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

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

6. 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 25 ν. 1750/1988 και παρ. 6 άρθρο 1 ν. 1256/1982), για διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων και παραγγελίες για πνευματική λύση γάμου.

7. Επιμέλεια των κλητεύσεων των διαδίκων των αναβλητικών υποθέσεων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, επιδόσεις αποφάσεων των λιπενόρκων, αιτήσεις αδείας απουσίας και αιτήσεις ακύρωσης κατ'αποφάσεων ΜΟΔ, μεταγωγές κρατουμένων σε υποθέσεις ΜΟΔ, αιτείται την έκδοση ποινικών μητρώων κατηγορουμένων στο ΜΟΔ και υποβάλλει ποινικές δικογραφίες του ΜΟΔ κατόπιν άσκησης εφέσεως.

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

9. Διαχείριση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού και ενημέρωση, καταχώρηση, τροποποίηση οργανογράμματος, διαχείριση θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων στο ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και διεκπεραίωση ενεργειών πρόσληψης μέσω κινητικότητας.

10. Διαχείριση της πρακτικής άσκησης των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

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

12. Χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών πιστοποιητικών στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς και τη διαχείριση των λογαριασμών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων.

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

14. 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.λ.π.

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

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

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

18. Τήρηση βιβλίου πράξεων του Διευθύνοντα και των Εισαγγελέων.

19. Τήρηση Μητρώου εισαγγελικών λειτουργών, Δικαστικών υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και ενημέρωση των μεταβολών τους.

20. Διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την κλήρωση των εισαγγελικών λειτουργών στις συνθέσεις των Ποινικών Δικαστηρίων.

21. Σύνταξη Πράξεων αντικατάστασης εισαγγελικών λειτουργιών.

22. Τήρηση Μητρώου Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων και Δικαστικών Επιμελητών της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Βόλου, ενημέρωση των ατομικών φακέλων τους και ανάθεση των αρχείων αυτών, όταν αυτό απαιτείται για οποιονδήποτε λόγο (νέος διορισμός, συνταξιοδότηση, οικειοθελής αποχώρηση, θάνατος κ.λπ.).

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

24. Διεκπεραίωση διαδικασιών για τις επιθεωρήσεις και πειθαρχικές διώξεις των Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Ληξιαρχών και Δικαστικών Επιμελητών της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Βόλου.

25. Καταχώρηση των αδειών (κανονικών - αναρρωτικών - εκπαιδευτικών - γονικών - φοιτητικών - άνευ αποδοχών) των εισαγγελικών λειτουργιών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων.

26. Σύνταξη πράξεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων.

27. Αδειες οπλοφορίας.

28. Κατάρτιση των ετήσιων πινάκων ενόρκων, μηνιαία πρόταση ενόρκων προς το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών Βόλου και κλήσεις ενόρκων εκάστου μηνός.

29. Παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων και ενέργειες για την σύνταξη των ετήσιων καταλόγων πραγματογνωμόνων και διερμηνέων.

30. Τήρηση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και καταχώρηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Διανομή των εισερχομένων εγγράφων στα αρμόδια τμήματα.

31. Παροχή πληροφοριών στο κοινό περί της πορείας των εγγράφων που καταχωρούνται στο πρωτόκολλο.

32. Παραγγελίες για τη Μεταγωγή κρατούμενων στα Σωφρονιστικά Καταστήματα και Ιδρύματα αρμοδιότητας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βόλου, όταν τούτο ζητείται από άλλες Εισαγγελικές και Δικαστικές Αρχές (εκτός Βόλου).

33. Εκκαθάριση αμοιβής πραγματοποιημένων.

34. Προγραμματισμός και παρακολούθηση των αναγκών της υπηρεσίας και οι απαιτούμενες ενέργειες προς εξασφάλιση σχετικών πιστώσεων.

35. Διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών για την προμήθεια υλικού και μηχανολογικού εξοπλισμού και εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αυτού.

36. Διαχείριση γραφικής ύλης που περιλαμβάνει τη διανομή στα τμήματα της Εισαγγελίας.

37. Σύνταξη και υποβολή των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δικαιούχων προμηθευτών (γραφικής ύλης, κ.λπ.).

38. Καθαρογραφή - έκδοση εντολών του Εισαγγελέα Ανηλίκων ή των λοιπών εισαγγελικών λειτουργιών για κοινωνική έρευνα και παιδοψυχιατρική εκτίμηση.

39. Καθαρογραφή διατάξεων κατ' άρθρ. 1532 ΑΚ για αφαίρεση επιμέλειας, γονικής μέριμνας.

40. Καθαρογραφή αιτήσεων προς το αρμόδιο δικαστήριο κατ' άρθρ. 1532 ΑΚ για αφαίρεση επιμέλειας. Γονικής μέριμνας στις υποθέσεις όπου έχει εκδοθεί διάταξη κατ' άρθρο 1532 ΑΚ.

41. Καθαρογραφή διατάξεων διορισμού ή της ανακοίνωσης του γεγονότος προσώπου που χρήζει διορισμού επιτρόπου ή δικαστικής συμπαράστασης στον Πρόεδρο Πρωτοδικών Βόλου.

42. Υλοποίηση των ενεργειών που αφορούν ασυνόδευτα ανήλικα.

43. Συστάσεις για ειρηνική λύση διαφοράς. Συνεργασία με Παιδοψυχιατρικά Κέντρα.

44. Καθαρογραφή - έκδοση κάθε είδους διατάξεων που αφορούν ανήλικους.

45. Σχεσίωση εγγράφων μόνο κατόπιν γραπτής παραγγελίας του αρμόδιου Εισαγγελέα.

46. Τήρηση στατιστικών στοιχείων.

47. Η διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις ετήσιες επιθεωρήσεις των Εισαγγελικών Λειτουργιών καθώς και για την υπό του Εισαγγελέως Εφετών επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βόλου.

48. Η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις ατομικές εκθέσεις αξιολόγησης των δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων καθώς και η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις πειθαρχικές διώξεις αυτών.

49. Η κοινοποίηση εγκυκλίων και η τήρηση αρχείου αυτών.

50. Διεκπεραίωση αιτήσεων απονομής χάριτος.

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

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

53. Επιμέλεια δημοσίευσης υπηρεσιών ερευνών.

54. Τήρηση Βιβλίου Εφέσεων - Αναιρέσεων που ασκήθηκαν από τον Εισαγγελέα.

55. Τήρηση Ηλεκτρονικού Βιβλίου Εφέσεων κατά αποφάσεων Τριμελούς και υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών Λάρισας.

56. Τήρηση Βιβλίου Προτάσεων προς το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών Βόλου.

Β' ΤΜΗΜΑ: ΜΗΝΥΣΕΩΝ - ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Αντικείμενο του Τμήματος αυτού είναι:

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

2. Η καταχώριση και αποχρέωση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων.

3. Η διεκπεραίωση προτάσεων, αναφορών, διατάξεων εισαγγελικών λειτουργιών, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων

και ενέργειες για αποστολή, επίδοση, υποβολή προς τον Ανακριτή και το Δικαστικό Συμβούλιο ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών.

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

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

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

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

8. Ο έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων και σύνταξη καταστάσεων ή πινάκων κ.λ.π.

9. Η παρακολούθηση πορείας υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 Κ.Π.Δ.

10. Η παρακολούθηση πορείας υποθέσεων ενδοοικογενειακής διαμεσολάβησης.

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

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

13. Η διόρθωση βουλευμάτων.

14. Η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και τήρηση του φυσικού αρχείου.

15. Η αρχειοθέτηση μηνύσεων (άρθρου 43 Κ.Π.Δ. υποβάλλοντας τις σχετικές αναφορές στον Εισαγγελέα Εφετών, απορριπτικών Διατάξεων (άρθρου 51 Κ.Π.Δ., έχοντας την επιμέλεια της επίδοσης).

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

17. Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά διατάξεων κατ' άρθρο 51 Κ.Π.Δ. ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρόγραμμα της υπηρεσίας και επιμελείται της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

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

19. Η άρση τηλεφωνικού - τραπεζικού απορρήτου.

20. Η άρση περιοριστικών όρων διατάξεων και βουλευμάτων.

21. Η κοινοποίηση πάσης φύσεως βουλευμάτων.

22. Η απόδοση κατασχεθέντων και χρηματικών εγγυήσεων.

23. Η απαγόρευση και άρση απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα.

24. Οι αποφυλακίσεις υποδίκων με βούλευμα και διατάξεις του Ανακριτή.

25. Η επίδοση και εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων.

26. Η μεταγωγή κρατουμένων.

27. Η εισαγωγή βουλευμάτων στο ακροατήριο του Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

28. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

29. Η συλλογή στοιχείων για την επιθεώρηση των εισαγγελικών λειτουργιών.

30. Επίσης το Τμήμα Μηνύσεων έχει και ως αποστολή την πληροφόρηση εκείνων που νομιμοποιούνται να έχουν ενημέρωση σχετικά με την πορεία των εγκλήσεων, μηνύσεων, δικογραφιών και των αιτήσεων που αφορούν μηνύσεις ή δικογραφίες.

Γ' ΤΜΗΜΑ: ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ (ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ - ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ)

Αντικείμενο του Τμήματος αυτού είναι:

1. Η παραλαβή των εγκλήσεων - μηνύσεων, των δικογραφιών (ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών) και των ποινικών διαταγών από το Τμήμα Μηνύσεων, η παροχή πληροφοριών και η χορήγηση αντιγράφων στους νομιμοποιούμενους για το σκοπό αυτό, η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και των Δικαστηρίων Ανηλίκων Μονομελούς και Τριμελούς, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους εισαγγελικούς λειτουργούς Εισαγγελείς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από αυτούς επί των δικογραφιών, ποινικών διαταγών και διατάξεων διαμεσολάβησης.

2. Η διαχείριση λογαριασμού ηλεκτρονικής επικοινωνίας (e-mail) ο οποίος θα χρησιμοποιείται μόνο για αποστολή σχεδίων κατηγορητηρίων από τους εισαγγελικούς λειτουργούς.

3. Η τήρηση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σχεδίων κατηγορητηρίων όλων των εισαγγελικών λειτουργών.

Δ' ΤΜΗΜΑ: ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ - ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ (ΚΛΗΣΕΩΝ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ)

Αντικείμενο του Τμήματος αυτού είναι:

1. Η σύνταξη εισαγωγικών στις εφέσεις κατ' αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου καθώς και στις ανακοπές λιπομαρτυρίας, συμπλήρωση-διόρθωση αποφάσεων.

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

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

4. Ενέργειες για σύνταξη διατάξεων που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) ποινικών δικαστηρίων όπως π.χ. για ορισμόπραγματογνωμόνων, αναζήτηση αποφάσεων ή άλλων σχετικών με τη δικογραφία εγγράφων από άλλες υπηρεσίες.

5. Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.
6. Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 Κ.Π.Δ..
7. Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων.
8. Η χορήγηση κυρωμένων αντιγράφων των δικογραφιών στους διαδίκους και στους πληρεξουσίους τους, ύστερα από αίτησή τους και κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα.
9. 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, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.
10. Η τήρηση του βιβλίου αναστολών ποινικών δικογραφιών Μονομελούς και Τριμελούς και έλεγχο για την τήρηση ή μη των όρων της ρύθμισης (Δ.Ο.Υ., ΕΦΚΑ) και επαναφορά υποθέσεων.
11. Ο προσδιορισμός των υποθέσεων.
12. Η επιμέλεια κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατουμένων - κατηγορουμένων για τις δικασίμους.
13. Η καταχώρηση των αιτήσεων κατηγορουμένων, των οποίων οι υποθέσεις εκκρεμούν προς εκδίκαση, για αλλαγή τόπου κατοικίας τους, όταν εκκρεμεί η δικογραφία στο Τμήμα.
14. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης, δηλώσεις περί υποστήριξης κατηγορίας.
15. Η έκδοση στατιστικών περιοδικών στοιχείων και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Μηνύσεων της Εισαγγελίας.
16. Ο καθημερινός έλεγχος του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού
17. Η παραλαβή των προσφυγών κατά κλητηρίου θεσπίσματος, η ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος της υπηρεσίας και η υποβολή τους στον Εισαγγελέα Εφετών.
18. Η δέσμευση ηλεκτρονικού παραβόλου μέσω taxinet.
19. Η καταχώρηση ωρίμων σε υποθέσεων που έρχονται από το τμήμα μηνύσεων και αποστολή αυτών στο τμήμα κατηγορητηρίων.
20. Η παραλαβή αιτήσεων ποινικής διαπραγμάτευσης για τις δικογραφίες του Μονομελούς - Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και διεκπεραίωση αυτών. Τήρηση ηλεκτρονικού βιβλίου ποινικής διαπραγμάτευσης.
21. Η παραλαβή των δικογραφιών των αποφάσεων ποινικών διαταγών επί των οποίων ασκήθηκαν αντιρρήσεις κατ' άρθρ. 412 Κ.Π.Δ. με τα αντίστοιχα αποδεικτικά, σύνταξη εισαγωγικών στις αντιρρήσεις κατά αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.
22. Ο σχεδιασμός βιβλίου δικασίμων και ενημέρωση αυτού.
23. Το Εθνικό Ποινικό Μητρώο.
24. Οι αποσύρσεις και αρχειοθετήσεις βάσει νόμων.
25. Η διεκπεραίωση αιτημάτων δικηγόρων σχετικά με επιδόσεις στο εξωτερικό επί αστικών υποθέσεων.
26. Η παροχή πληροφοριών στο κοινό περί της πορείας των εγγράφων που καταχωρούνται στο πρωτόκολλο.
27. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Ε' ΤΜΗΜΑ: ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ-ΦΥΓΟΠΟΙΝΩΝ

Αντικείμενο του Τμήματος αυτού είναι:

1. Η καταχώρηση των ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ Βόλου, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων Βόλου.
2. Η αποστολή των ανωτέρω αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, ή στους επιμελητές δικαστηρίων για ηλεκτρονική επίδοση, ο έλεγχος των επιδόσεων των ερήμην αποφάσεων και των αποσπασμάτων τους και αποστολή τους στο Πρωτοδικείο Βόλου για συσχέτιση αυτών σε δικογραφίες που φυλάσσονται στο Πρωτοδικείο Βόλου.
3. Η διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε φυγόποινους επίδοση - εκτέλεση ερήμην αποφάσεων.
4. Η παράδοση στο Τμήμα Προσδιορισμού Τριμελούς της Εισαγγελίας, των δικογραφιών που αφορούν ερήμην αποφάσεις Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και στη Γραμματεία δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις Τ.Π.Β και Μ.Π. Ανηλίκων για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις με τα αποδεικτικά για υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών.
5. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ Βόλου, Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Βόλου και ξένων αρχών.
6. Η διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων.
7. Η αλληλογραφία με φυλακές και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων.
8. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής σε κοινωφελή εργασία, χορήγησης προθεσμίας για καταβολή ποινής, μείωσης ποσού της ημερήσιας μετατροπής της ποινής σε χρήμα, διόρθωσης ή συμπλήρωσης απόφασης, ακύρωσης διαδικασίας ή απόφασης, αναστολής της ποινής υπό όρους.
9. Η παραγγελία προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων αποφυλακισθέντων κρατουμένων.
10. Η καταχώρηση, αποστολή, παρακολούθηση και διαγραφή των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα, που επιβάλλονται με διατάξεις, βουλεύματα υφ' όρου απολύσεων και αποφάσεων δικαστηρίων. Τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεως καταδίκων.
11. Η διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών για την υποβολή στοιχείων του Τμήματος για τη σύνταξη πινάκων της υπηρεσίας.
12. Τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος και των αντίστοιχων βιβλίων, (ηλεκτρονικών και χειρόγραφων) φακέλων και πρωτοκόλλων.
13. Η εκτέλεση αποφάσεων όταν αυτές πλέον είναι εκτελεστές κατά τον νόμο και η διαγραφή τους όταν παρέλθει ο χρόνος ισχύος.
14. Οι αποφυλακίσεις υφ' όρων απολυθέντων με βούλευμα συμβουλίου Πλημ/κών και παρακολούθηση αυτών.
15. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

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

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

18. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

19. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του γραφείου καθώς και συσχέτιση αλληλογραφίας που αφορά τα πειστήρια στις σχετικές δικογραφίες.

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

21. Οι μεταγωγές συλληφθέντων δυνάμει αποφάσεων σε κατάσταση κράτησης με παραγγελία φυλάκισης ή επαναμεταγωγή για αυτοπρόσωπη εμφάνιση στον Εισαγγελέα για εκτέλεση ποινής.

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

23. Η σύνταξη υπομνήσεων προς τις αρμόδιες αρχές για την εκτέλεση ποινών.

24. Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων και παραλαβή πειστηρίων και παράδοση αυτών στο Πρωτοδικείο και διεκπεραίωση ενεργειών απαιτούμενων για την καταστροφή ναρκωτικών, χαρτονομισμάτων και πειστηρίων, ανακύκλωση ηλεκτρονικών συσκευών.

25. Η παραλαβή αιτήσεων για άρση κατάσχεσης, με έλεγχο σχετικών αποφάσεων ως προς το αμετάκλητο αυτών και παραγγελία Εισαγγελέα για απόδοση στον ιδιοκτήμονα σε εκτέλεση απόδοσης.

26. Η διεκπεραίωση των ενεργειών αναφορικά με την εκτέλεση αποφάσεων, που διατάσσουν δήμευση ή καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων.

27. Η διεκπεραίωση των αιτήσεων απόδοσης εγγυοδοσίας που κατατέθηκε ως όρος για την αναστέλλουσα δύναμη εφέσεως και επιστροφή γραμματίων σύστασης παρακαταθήκης ύστερα και επιστροφής γραμματίων σύστασης παρακαταθήκης.

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

29. Οι παραγγελίες φυλάκισης και αποφυλάκισης σε εκτέλεση αποφάσεων τακτικών δικαστηρίων και αυτοφώρων.

30. Η σύνταξη εγγράφων για διαγραφή χρηματικών καταλόγων βεβαίωσης χρηματικών ποινών και εξόδων, που βεβαιώθηκαν σε εκτέλεση ποινών ύστερα από έκδοση νεότερης απόφασης.

31. Η παραλαβή κρατούμενων συνοδεία αστυνομικών με εντάλματα σύλληψης για εκτέλεση ποινών αποφάσεων, καθώς και ανακλητικών διατάξεων και βουλευμάτων για εκτέλεση ανασταλέντος υπολοίπου ποινής, που έχουν εκδοθεί εντός ή εκτός έδρας Πρωτοδικείου.

32. Οι παραγγελίες εκτέλεσης επιβληθέντων όρων αποφάσεων δικαστηρίων, προκειμένου να έχει η έφεση αναστέλλουσα δύναμη, κατηγορουμένων για ενδοοικογενειακή βία, βία στα γήπεδα κ.λ.π. και διαγραφή αυτών των όρων μετά την εκδίκαση της υπόθεσης.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Αντικείμενο του Τμήματος 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 διαγραφή από τη μνήμη των ηλεκτρονικών υπολογιστών των ανίσχυρων εγγράφων και η καταστροφή των Δελτίων Ποινικού Μητρώου σύμφωνα με το νόμο κατά περίπτωση μετά από διάταξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

3. Η παραλαβή των αποστέλλομενων Δελτίων Ποινικού Μητρώου, ο έλεγχος αυτών, η θεώρησή τους, η παρακολούθηση των μεταβολών, η διαβίβαση Δελτίων Ποινικού Μητρώου στις διάφορες δικαστικές και λοιπές αρχές και η διαγραφή των Δελτίων Ποινικού Μητρώου, μετά από αναίρεση, έφεση, ακύρωση ή επανάληψη διαδικασίας.

4. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος είτε με φυσικό είτε με ηλεκτρονικό τρόπο.

5. Η παραλαβή αιτήσεων Δικαστικών Αρχών, Δημοσίων υπηρεσιών, πολιτών και ξένων αρχών μέσω του Ευρωπαϊκού Ποινικού Μητρώου (ECROS) για έκδοση αντιγράφων Ποινικού Μητρώου, η καταχώρησή τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή Εθνικού Ποινικού Μητρώου (ΕΠΜ-NCRIS), ο έλεγχος και η έκδοση αυτών.

6. Ο έλεγχος και η ηλεκτρονική θεώρηση Δελτίων και Εγγράφων Ποινικού Μητρώου του Πρωτοδικείου προς τα Τμήματα του Εθνικού Ποινικού Μητρώου.

7. Η σύνταξη και έκδοση αναφορών για άρση και ανάκληση αναστολών προς άλλες Εισαγγελίες Πρωτοδικών, Εφετών και Στρατοδικείων.

8. Η καταχώριση εγγράφων Ποινικού Μητρώου (Δελτία Π.Μ., εκθέσεις αποφυλάκισης, Πράξεις Εισαγγελέων, Βουλεύματα, Διατάξεις κ.λ.π.) που εισέρχονται στο Τμήμα με αλληλογραφία.

9. Η καταχώριση Διατάξεων Ενδοοικογενειακής Βίας.

10. Η διεκπεραίωση αιτήσεων και προσφυγών προς τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών κατά τα άρθρα 571 παρ. 7 και 575 Κ.Π.Δ. η ενημέρωση του Εθνικού Ποινικού Μητρώου και η επίδοση των διατάξεων.

11. 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.λ.π.

12. Ο έλεγχος και η θεώρηση ή μη των δελτίων Ποινικού Μητρώου που συντάσσουν ηλεκτρονικά οι γραμματείς της έδρας.

13. Η παραλαβή αιτήσεων υπηρεσιών ή και ιδιωτών που επιθυμούν να πιστοποιηθούν ως χρήστες στην ηλεκτρονική εφαρμογή του Εθνικού Ποινικού Μητρώου και η πιστοποίηση αυτών.

14. Έκδοση ποινικού μητρώου για τις έδρες Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Βόλου.

ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ

Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων του υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

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.

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.

4. Επιμελείται για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Λάρισας, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή.

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

6. Τήρηση του βιβλίου όπου καταχωρείται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης - κλητηρίου - απόφασης και ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής της.

7. Συνοδεία πολιτών εκτός του κτιρίου της Υπηρεσίας προς έκδοση φωτοαντιγράφων δικογραφιών.

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

Άρθρο 14

Τοποθέτηση - Μετακίνηση υπαλλήλων στα Τμήματα

Η τοποθέτηση των υπαλλήλων που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος

κανονισμού στα διάφορα Γραφεία, θα γίνει με απόφαση του προϊσταμένου της Εισαγγελίας και της Γραμματείας Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας. Με όμοια απόφαση θα γίνεται και ανά δετία κατ' ανώτατο όριο η μετακίνηση-τοποθέτηση των υπαλλήλων στα διάφορα Τμήματα και Γραφεία της Εισαγγελίας μετά από πρόταση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας της Εισαγγελίας, 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 15

Βιβλία Γραμματείας

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

Άρθρο 16

Ωράριο προσέλευσης υπαλλήλων και κοινού

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

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

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 κ. Υπουργό Δικαιοσύνης για τις δικές του περαιτέρω ενέργειες.

Η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου

ΓΕΩΡΓΙΑ ΑΔΕΙΛΙΝΗ