



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Μαΐου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2510

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 37/2025

Έγκριση του νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σάμου.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ
ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

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

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

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

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 Σάμου.

Εισηγητής ορίστηκε από την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου ο Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου 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. 1004/2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σάμου, το οποίο αναφέρει: «Σας υποβάλλω τρία (3) αντίγραφα Εσωτερικού Κανονισμού της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σάμου. Παρακαλείσθε για τις δικές σας ενέργειες».

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 Σάμου, 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. 2/2023 απόφαση των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σάμου 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 Κα-

νονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σάμου 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 Σάμου και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο, ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΣΑΜΟΥ

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σάμου εκτείνεται στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Σάμου (:Περιφερειακές Ενότητες Σάμου και Ικαρίας), έχει δε ως έδρα το Βαθύ της Σάμου. Ως περιφερειακές έδρες του Πρωτοδικείου Σάμου ορίζονται: α) το Καρλόβασι, στην κατά τόπον αρμοδιότητα του οποίου εμπίπτουν οι Δημοτικές Ενότητες Καρλοβασιών και Μαραθόκαμπου του Δήμου Σάμου και β) η Ικαρία, στην κατά τόπον αρμοδιότητα της οποίας εμπίπτουν οι Δήμοι Ικαρίας και Φούρνων Κορσεών Ικαρίας (άρθρο 6 περ. με' του ν. 5108 από 02.05.2024 ΦΕΚ 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 Λειτουργιών, 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 τη νόμιμη πλήρωση της θέσης τους ή τον ορισμό τους- τον αναπληρωτή διευθυντή ή τον αναπληρωτή προϊστάμενο τμήματος της γραμματείας σε περίπτωση κένωσης της θέσης τους ή διαρκούς κωλύματος ή απουσίας αυτών για διάστημα μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 11 παρ. 4 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών (ν.4938/2022, Α'109) και 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν.4798/2021, Α'68). Μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου προϊσταμένου τμήματος: (i) Αναθέτει καθήκοντα στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές τοποθετώντας τους στα τμήματα και γραφεία της γραμματείας ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της

υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις αυτών, (ii) εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 2) άδειες στο προσωπικό της γραμματείας με εξαίρεση τις αναφερόμενες στα άρθρα 101, 103, 104 και στην παρ. 2 του άρθρου 106 του ίδιου Κώδικα, που χορηγούνται από τον Προϊστάμενο της γραμματείας 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 ιδρυθησόμενο Αυτοτελές Τμήμα ή Γραφείο κατά το άρθρο 41 του ίδιου Κώδικα και εν γένει φροντίζει για την αποδοτική ένταξη 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 ίδιου και των Αντεισαγγελέων -Εισαγγελικών Παρέδρων, αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών, και δύναται να αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.λπ. στους εισαγγελικούς λειτουργούς λαμβάνοντας μέριμνα ώστε η χρέωση των υποθέσεων να είναι καταρχήν ίση κατ' αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους εισαγγελικούς λειτουργούς κατατάσσοντάς τες υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική, λαμβάνοντας επίσης υπόψη καθώς και τον προβλεπόμενο με τον παρόντα κανονισμό κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης δικογραφιών υποθέσεων. Κατ' εξαίρεση μπορεί να αναθέσει μικρότερο από τον προβλεπόμενο αριθμό όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία υπάγεται από τον νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας.

Ειδικότερα:

Ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων -τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σάμου 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 πρωτοεισακτων, θα χρεώνονται οι δευτεροεισακτες 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 τον σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων, με τον παρόντα κανονισμό θεσπίζεται σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική κατά τα παρακάτω ειδικότερα αναφερόμενα κριτήρια:

ΣΥΣΤΗΜΑ-ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ 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 εμπόλους 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 τον 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 τη 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 εγκυκλίους που συνδέονται με την υπηρεσιακή κατάσταση ή την άσκηση του λειτουργήματός 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 τον 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 έγγραφα άρνηση παράδοσης ή χορήγησής τους, να παραδώσουν έγγραφα ή να χορηγήσουν αντίγραφα τους, όταν το ζητήσουν νομικά ή φυσικά πρόσωπα που έχουν δικαίωμα ή έννομο συμ-

φέρον, 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 Λειτουργών (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 στο άρθρο 10 παρ. 1α και 3 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022) παράβασή του, παρίσταται στο Δικαστικό Συμβούλιο και ασκεί εφέσεις κατά των αποφάσεων του Συμβουλίου αυτού. Επιμελείται για τη διαδικασία κλήρωσης εντός του πρώτου δεκαπενθημέρου Δεκεμβρίου κάθε έτους από την οποία αναδεικνύεται ο εισαγγελικός λειτουργός και ο αναπληρωτής του για την πειθαρχική δίωξη στους δικαστικούς υπαλλήλους της Γραμματείας της Εισαγγελίας για το επόμενο ημερολογιακό έτος, όπως ορίζεται στον 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 (άρθρο 4 παρ. 4 ν. 4938/2022 ως 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.

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 παρ. 5 του άρθρου 28 του ν. 4938/2022

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

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.λπ.), σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Επίσης, 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.).

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 Λειτουργών (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 οικονομικά 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. Ασκή 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 τέτοιον τρόπο για τις καλύτερες ανάγκες όλων των δικαστικών υπηρεσιών.

κθ. Ασκή όλες 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 αρμοδιότητές του.

Άρθρο 3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών, Εισαγγελικών Λειτουργών 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 παρεμπιπτούσες) που τους ανατίθενται, συντάσσουν προτάσεις προς τον Ανακριτή και το Συμβούλιο Πρωτοδικών και εκτελούν τις παραγγελίες του Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα, υπαγόμενο από τον νόμο στα καθήκοντά τους. Απέχουν από την ποινική δίωξη, υποβάλλουν αιτήσεις για έκδοση ποινικής διαταγής,

διεκπεραιώνουν αιτήματα ποινικής συνδιαλλαγής και διαπραγματεύσης.

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

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 τον 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 ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Άρθρο 4 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σάμου 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 Σάμου για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, είναι οργανωμένη σε Διεύθυνση, ένα Τμήμα (Ποινικού Μητρώου και Εκτέλεσης) και ένα Γραφείο. 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 ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες-αντικείμενα:

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

2. Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, καθώς και για την τοποθέτηση (γνώμη) και μετακίνηση (σύμφωνη γνώμη) των υπαλλήλων και των επιμελητών δικαστηρίων στα διάφορα Τμήματα λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου, κατόπιν υποβολής σχετικής πρότασης των Προϊσταμένων Τμημάτων.

3. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση τη σύγκληση της υπηρεσιακής συνέλευσης και της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών ή άλλως της σύγκλησης συνεδρίασης των υπηρετούντων Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας, όταν το ζητεί ο Διευθύνων. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας της Εισαγγελίας ή άλλως της συνεδρίασης των υπηρετούντων Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας και τηρεί βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων αυτής. Εκτελεί καθήκοντα Προέδρου της υπηρεσιακής συνέλευσης και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής.

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

5. Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών κ.λπ.), και χορηγεί σε αυτό τις προβλεπόμενες από τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 3) άδειες.

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

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

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

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

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

11. Παρακολουθεί το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο της Γραμματείας, συγκεντρώνει την αλληλογραφία της υπηρεσίας και διανέμει αυτή, μετά τον χαρακτηρισμό από

τον Διευθύνοντα, στα αρμόδια τμήματα της υπηρεσίας, διεκπερώνοντας έγγραφα αρμοδιότητάς της Διεύθυνσης Γραμματείας και κατόπιν εντολής του Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

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

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

14. Συντάσσει τις Πράξεις αντικατάστασης Εισαγγελικών Λειτουργών.

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

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

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

18. Διαχειρίζεται την πρακτική άσκηση των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

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

20. Αναλαμβάνει αντικείμενα του Γραφείου Διοικητικού και Πληροφορικής συνεπικουρούμενος από τους υπαλλήλους που υπηρετούν σε αυτό ή και άλλους κατά

την κρίση του και δια της σχετικής πράξης ανάθεσης καθηκόντων εκ του Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

21. Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση του Προϊσταμένου Τμήματος ως Α' αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (Γραμματέων και Επιμελητών Δικαστηρίων) ως Β' αξιολογητής, επιμελείται της επίδοσης των εκθέσεων αξιολόγησης στους Δικαστικούς Υπαλλήλους της υπηρεσίας και στη συνέχεια τη διαβίβασή τους αρμοδίως. Αναπληρώνεται με πράξη του Διευθύνοντα κατά νόμο. Επίσης ενεργεί τα νόμιμα για την αξιολόγηση των υπαλλήλων.

22. 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 του άρθρου 146 παρ. 3 και 4 ΚΔΥ σε συνδυασμό με το άρθρο 11 παρ. 4 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., εκδιδόμενης 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 (άρθρο 11 παρ. 5 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

Άρθρο 5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος του ενός (01) Τμήματος της Γραμματείας επιλέγεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Πέραν του γραμματειακού του έργου - αντικείμενου 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

Άρθρο 6 ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 7 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Α. ΓΕΝΙΚΑ

1. 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.

2. 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.

3. Οι επιμελητές δικαστηρίων έχουν ως αντικείμενο την επίδοση κάθε εγγράφου και ποινικού δικογράφου και την εκτέλεση κάθε βοηθητικής υπηρεσίας και εργασίας της Εισαγγελίας, ασκούν δε και κάθε άλλο καθήκον, που τους ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντα την Εισαγγελία, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του κάθε Τμήματος. Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων τους υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα: 1. Εξαγωγή φωτοτυπιών, τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής αλληλογραφίας και εσωτερικής αλληλογραφίας με τη μεταφορά και παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο Ταχυδρομικό Γραφείο, η ταξινόμηση των εγγράφων και η διανομή τους στα αντίστοιχα Τμήματα. Η διακίνηση των δικογραφιών και των εγγράφων μεταξύ της Εισαγγελίας και των λοιπών Δικαστικών Υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου και άλλων υπηρεσιών. 2. Η μηνιαία αναφορά (ηλεκτρονικά) προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης της εξερχόμενης αλληλογραφίας της υπηρεσίας, τήρηση σχετικών καταστάσεων παράδοσης και παραλαβής αλληλογραφίας, καθώς και του βιβλίου όπου καταχω-

ρίζεται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης-κλητηρίου-απόφασης και ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής της. 3. Επιδόσεις πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων (κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, βουλευμάτων, διατάξεων, αποφάσεων και ποινικών δικογράφων ξένων αρχών με φυσική ή ηλεκτρονική επίδοση, καθώς και αστικών δικογράφων), τακτοποίηση, ταξινόμηση και διαχείριση Αρχείου της Υπηρεσίας. 4. Διεκπεραίωση των ενεργειών για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Αιγαίου (Σύρος), το Συμβούλιο της Επικρατείας 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 και ανηλίκων κ.λπ. 8. Διανομή Πινάκων στα ακροατήρια. Στους επιμελητές δικαστηρίων της Υπηρεσίας, πέραν των βασικών αντικειμένων εργασίας τους, θα ανατίθεται βοηθητική εργασία σε επιμέρους αντικείμενα της Υπηρεσίας με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, μετά από εισηγήσεις και προτάσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας και των Προϊσταμένων Τμημάτων, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

Β. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Τα αντικείμενα των υπαλλήλων που υπάγονται στη Διεύθυνση Γραμματείας είναι τα εξής:

Ι. ΕΠΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

1. Τήρηση του αρχείου επιδόσεων ποινικών δικογράφων, κλήσεων-κλητηρίων θεσπισμάτων, αποφάσεων κ.λπ., τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών, του αρχείου καταστατικών σωματείων και του αρχείου επιδόσεων αστικών δικογράφων επί αρνήσεων παραλαβής από δημόσιες αρχές (άρθρο 138 Κ.Πολ.Δ.), επιδόσεων σε πρόσωπα άγνωστης διαμονής (άρθρο 135 Κ.Πολ.Δ.), επιδόσεων σε πρόσωπα αλλοδαπής (άρθρο 134 Κ.Πολ.Δ.) και επιδόσεις, γενικά, που ρυθμίζονται από τις ισχύουσες διμερείς, ευρωπαϊκές ή διεθνείς συμβάσεις.

2. Επιμέλεια των διαδικασιών κατά τη διενέργεια εκλογών μετά την προκήρυξή τους (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 και η έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Ποινικού Μητρώου και Εκτέλεσης 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 εκουσία δικαιοδοσία (ακούσια νοσηλεία, δικαστική συμπαρά-

σταση, 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 επί αιτήσεων εννόμου συμφέροντος, όπως, ενδεικτικά: α) Παροχή στοιχείων για τα εισοδήματα των συζύγων προς καθορισμό του ύψους της διατροφής (άρθρο 1445 ΑΚ), β) χορήγηση εγγράφων ή αντιγράφων στους έχοντες έννομο συμφέρον (παρ. 4β άρθρο 25 ν. 1750/1988 και παρ. 6 άρθρο 1 ν. 1256/1982), γ) για διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων και δ) παραγγελίες για πνευματική λύση γάμου.

7. 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 πρόγραμμα «ΣΥΖΕΥΞΙΣ Ι» και «ΣΥΖΕΥΞΙΣ ΙΙ».

8. Διαχείριση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού και ενημέρωση, καταχώριση, 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.

9. Διαχείριση της πρακτικής άσκησης των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

10. Διαχείριση της πάγιας προκαταβολής του ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ. προς την Εισαγγελία και υποβολή μηνιαίας αναφοράς δαπανών και φακέλους δαπανών προς εκκαθάριση.

11. Καταχώριση στο ηλεκτρονικά τηρούμενο μητρώο e-inventory του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας.

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

13. Ανάρτηση στοιχείων στη διαδικτυακή πύλη («ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και «ΚΗΜΔΗΣ») των από τον νόμο προβλεπόμενων στοιχείων.

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

15. Διεκπεραίωση ενεργειών εν σχέσει με την καταστροφή αρχειακού υλικού, πεπαλαιωμένου μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

16. Διαχείριση θεμάτων ασυνόδετων ανηλίκων.

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

ΙΙ. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΥΠΑΓΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ-ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ-ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Στα αντικείμενα των υπαγομένων στο Γραφείο Μηνύσεων-Δικογραφιών-Βουλευμάτων δικαστικών υπαλλήλων ανήκουν:

Α. ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΜΗΝΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ

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

2. Καταχώριση και αποχρέωση δικογραφιών αυτοφώρων αδικημάτων.

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

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

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

7. Παραλαβή υποβαλλόμενων προσφυγών κατά διατάξεων εκδοθέντων κατ' άρθρο 51 Κ.Π.Δ. διατάξεων και κατά κλητηρίου θεσπίσματος, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος της υπηρεσίας και υποβολή τους στον Εισαγγελέα Εφετών Αιγαίου.

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

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

10. Παρακολούθηση πορείας υποθέσεων ενδοοικογενειακής διαμεσολάβησης.

11. Διακίνηση εφέσεων κατά αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

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

13. Διόρθωση βουλευμάτων.

14. Χειρισμός των ποινικών διαταγών, ήτοι, παραλαβή δικογραφιών των αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Σάμου επί των οποίων ασκήθηκαν αντιρρήσεις, κατ' άρθρο 412 Κ.Π.Δ. με τα αντίστοιχα αποδεικτικά, σύνταξη εισαγωγικών στις αντιρρήσεις κατά αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Σάμου, τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου αντιρρήσεων ποινικών διαταγών, τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις ποινικές διαταγές και τις επ' αυτών υποβαλλόμενες αντιρρήσεις.

15. Παραλαβή αιτήσεων ποινικής διαπραγμάτευσης, διεκπεραίωση αυτών και τήρηση του βιβλίου ποινικής διαπραγμάτευσης.

16. Διεκπεραίωση δικογραφιών με αλλοδαπούς κατηγορούμενους που αφορούν αποχή από ποινική δίωξη και τήρηση του αρχείου αυτών.

17. Ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και τήρηση του φυσικού αρχείου: α) αρχειοθέτησης μηνύσεων (άρθρου 43 Κ.Π.Δ.) και υποβολή της σχετικής αναφοράς στον Εισαγγελέα Εφετών Αιγαίου και β) απορριπτικής διάταξης (άρθρου 51 Κ.Π.Δ.) με ταυτόχρονη επιμέλεια της επίδοσης αυτής.

18. Σύνταξη και αποστολή-ηλεκτρονική ή/και έγχαρτη- στην Εισαγγελία Εφετών Αιγαίου πινάκων κίνησης των μηνύσεων και δικογραφιών καθώς και σύνταξη και υποβολή κάθε είδους πινάκων σε εκτέλεση παραγγελιών του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, του Εισαγγελέα Εφετών Αιγαίου και του Υπουργείου Δικαιοσύνης καθώς και βεβαιώσεων και εξόδων που επιβλήθηκαν από Εισαγγελικό λειτουργό κατά την έκδοση διάταξης στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ.

19. Καθαρογραφή των κατηγορητηρίων αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Σάμου 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.

20. Σύνταξη εισαγωγικών στις εφέσεις κατ' αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου καθώς και στις ανακοπές λιπομαρτυρίας, συμπλήρωση-διόρθωση αποφάσεων.

21. 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.

22. 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.

23. Ενέργειες για εκτέλεση διατάξεων που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) ποινικών δικαστηρίων όπως, παραδείγματος χάριν, εν σχέσει με ορισμό πραγματογνωμόνων, αναζήτηση αποφάσεων ή άλλων σχετικών με τη δικογραφία εγγράφων από άλλες υπηρεσίες.

24. Κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.

25. Σύνταξη, εκτύπωση και ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 Κ.Π.Δ.

26. Παραλαβή και απάντηση αιτημάτων άλλων αρχών αναφορικά με δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

27. Τήρηση του βιβλίου αναστολών ποινικών δικογραφιών Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και έλεγχος της τήρησης των όρων της ρύθμισης.

28. Έλεγχος λιπομαρτυρίας και αποστολή για την εκτέλεση της ποινής.

29. Προσδιορισμός των υποθέσεων, όπως αυτός καθορίζεται από τον Εισαγγελέα.

30. Καταχώριση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Μονομελούς, τριμελούς Πλημμελειοδικείου με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.

31. Σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης.

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

33. Συσχέτιση αλληλογραφίας που αφορά τα πειστήρια στις δικογραφίες που αυτά αφορούν. Διεκπεραίωση των ενεργειών αναφορικά με την εκτέλεση αποφάσεων, βουλευμάτων ή διατάξεων Εισαγγελέα που διατάσσουν δήμευση ή καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων.

34. Διεκπεραίωση ενεργειών απαιτούμενων για την καταστροφή δημευθέντων πειστηρίων, όπως, παραδείγματος χάριν, ναρκωτικών, χαρτονομισμάτων.

35. Τήρηση φακέλων ανακοίνωσης άσκησης ποινικής δίωξης σε δημόσιους και δημοτικούς υπαλλήλους.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΥΠΑΓΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ

Α. ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

1. Έλεγχος των αποδεικτικών επιδόσεως και η παράδοση ή αποστολή αυτών στο τμήμα ή στην Υπηρεσία από την οποία έχει παραγγελθεί να γίνει η επίδοση.

2. Καταχώριση των αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Σάμου και Δικαστηρίου Ανηλίκων Σάμου και ξένων αρχών.

3. Αποστολή των ανωτέρω, κατά το προηγούμενο στοιχείο, αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, ή στους επιμελητές δικαστηρίων για ηλεκτρονική επίδοση, ο έλεγχος των επιδόσεων των ερήμην αποφάσεων και των αποσπασμάτων τους, η συσχέτιση των σχετικών αποδεικτικών επιδόσεων των αποφάσεων στις οικείες δικογραφίες και η αποστολή των δικογραφιών στο Πρωτοδικείο Σάμου με τη σύνταξη αντίστοιχης παραγγελίας.

4. Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε φυγόδικους, ήτοι, επίδοση-εκτέλεση αποφάσεων και δια πληρεξουσίου.

5. Παράδοση στο Γραφείο Μηνύσεων-Δικογραφιών-Βουλευμάτων, για προσδιορισμό, των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις επί των οποίων ασκήθηκε ένδικο μέσα με τα αντίστοιχα αποδεικτικά επιδόσεως.

6. Εκτέλεση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Σάμου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Σάμου, όπως, επίσης, και όμοιων των ξένων αρχών.

7. Διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες Εισαγγελίες της Χώρας εν σχέσει με εκτέλεση αποφάσεων.

8. Καταχώριση και εκτέλεση των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης.

9. Αλληλογραφία με σωφρονιστικά καταστήματα και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων.

10. 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.

11. Έκδοση παραγγελίας προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων αποφυλακισθέντων κρατουμένων.

12. Αποστολή δικογραφιών προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για σύνταξη ποινικού μητρώου, δικαστικών εξόδων και αρχειοθέτηση.

13. 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. Τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεως υποδικών.

14. Διεκπεραίωση απαιτούμενων ενεργειών για την υποβολή περιοδικών στοιχείων που αφορούν την εκτέλεση ποινών.

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

16. Εκτέλεση αποφάσεων όταν αυτές πλέον είναι εκτελεστές κατά τον νόμο και η, κατά περίπτωση, διαγραφή τους.

17. Αποφυλάκιση υφόρον απολυθέντος με διάταξη Εισαγγελέα και παρακολούθηση αυτών.

18. Διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

19. Διεκπεραίωση ανακοπών κατά αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων και αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων, που δεν ανακλήθηκαν.

20. Εκτέλεση αποφάσεων δυνάμει των οποίων διατάσσεται η επιβολή παρεπόμενων ποινών.

21. Χορήγηση σε αιτούντα πιστοποιητικού φυγοποίησης ή/και φυγοδίκου.

22. Παραχή πληροφοριών επί θεμάτων εκτέλεσης στους ενδιαφερομένους και στους εξουσιοδοτημένους για τον σκοπό αυτό.

23. Μεταγωγή συλληφθέντων δυνάμει αποφάσεων ή ενταλμάτων δικαστικών αρχών σε σωφρονιστικό κατάστημα ή στις αρμόδιες δικαστικές αρχές που διέταξαν σχετικά και οι επαναμεταγωγές.

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

25. Σύνταξη υπομνήσεων προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αρχές.

26. Τήρηση του φακέλου των αιτήσεων αποζημίωσης εκείνων που κρατήθηκαν και εκ των υστέρων αθώωθηκαν (άρθρο 538 Κ.Π.Δ.).

27. Επιμέλεια έκδοσης κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατούμενων -κατηγορουμένων για τις δικασίμους.

28. Καταχώριση των αιτήσεων κατηγορουμένων, των οποίων οι υποθέσεις εκκρεμούν προς εκδίκαση, για αλλαγή τόπου κατοικίας τους, όταν εκκρεμεί η δικογραφία.

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

30. Διεκπεραίωση των ενεργειών αναφορικά με την εκτέλεση αποφάσεων, βουλευμάτων ή διατάξεων Εισαγγελέα που διατάσσουν δήμευση ή καταστροφή κατασχθέντων αντικειμένων.

31. Διεκπεραίωση ενεργειών απαιτούμενων για την καταστροφή δημευθέντων πειστηρίων, όπως, παραδείγματος χάριν, ναρκωτικών, ηχομημητικών συσκευών, χαρτονομισμάτων.

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

33. Μέριμνα για την επαναμεταγωγή κρατούμενων κατά τη διάρκεια εκδίκασης της μεταβατικής έδρας του Εφετείου Αιγαίου καθώς επίσης και την επαναμεταγωγή τυχόν καταδικασθέντων στα καταστήματα Κράτησης.

Β. ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

1. Παραλαβή αιτήσεων για έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων ποινικού μητρώου, η καταχώρισή τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή Εθνικού Ποινικού Μητρώου, ο έλεγχος και η έκδοση αυτών.

2. Απάντηση επί αιτημάτων για έκδοση ποινικού μητρώου που έχουν καταχωρηθεί στην ηλεκτρονική εφαρμογή Εθνικού Ποινικού μητρώου από γραμματείς Εισαγγελικών και Ανακριτικών Αρχών της Χώρας, Κ.Ε.Π., Αστυνομικές και Λιμενικές αρχές και άλλους πιστοποιημένους χρήστες του συστήματος.

3. Υποβολή αιτημάτων έκδοσης ποινικού μητρώου διά της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, εκτύπωση και επισύναψή τους στις δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων και αυτοφώρων Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου σε σφραγιστό αδιαφανή φάκελο.

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

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

6. Ενέργειες σχετικές με ανακλήσεις και άρσεις.

7. Έλεγχος και θεώρηση των δελτίων ποινικού μητρώου που συντάσσουν ηλεκτρονικά οι γραμματείς της έδρας.

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

9. Έκδοση ποινικών μητρώων κατόπιν αιτήματος του Ανακριτή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

Άρθρο 8

ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ

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

Σχετικά με τον προσδιορισμό ισχύουν τα εξής:

Τα ποινικά δικαστήρια ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Σάμου, τα οποία συνεδριάζουν κατά τις δικασίμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό και μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες και είναι τα κάτωθι:

I. Μονομελές Πλημμελειοδικείο

II. Τριμελές Πλημμελειοδικείο

III. Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων

IV. Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων

V. Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο.

1. Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο συνεδριάζει σε ημερομηνίες που προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Εφετών Αιγαίου με ώρα έναρξης την 9η πρωινή.

2. Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο Σάμου θα συνεδριάζει, εφόσον προσδιορίζονται υποθέσεις προς εκδίκαση από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών Σάμου, ως εξής: Α) Την πρώτη και δεύτερη Δευτέρα των μηνών Οκτωβρίου, Φεβρουαρίου, Απριλίου, Μαΐου, Ιουνίου και του χρονικού διαστήματος 7-31 Ιανουαρίου ήτοι δύο (2) φορές τον μήνα κατ' ανώτατο αριθμό, και με ώρα έναρξης 09:00. Β) Την πρώτη, δεύτερη και τρίτη Δευτέρα των μηνών Νοεμβρίου και Μαρτίου, ήτοι τρεις (3) φορές τον μήνα κατ' ανώτατο αριθμό, και με ώρα έναρξης 09:00. Γ) Την πρώτη Δευτέρα του μηνός Δεκεμβρίου και του χρονικού διαστήματος 16-30 Σεπτεμβρίου, ήτοι μία (1) φορά κατ' ανώτατο αριθμό, και με ώρα έναρξης 09:00. Η χρονική περίοδος από την Κυριακή των Βαΐων έως την Κυριακή του Θωμά είναι εορταστική περίοδος. Σε περίπτωση, που το ως άνω χρονικό διάστημα συμπίπτει και με τις δύο (2) δικασίμους του μηνός Απριλίου ή και με τις δύο (2) δικασίμους του μηνός Μαΐου, το Δικαστήριο θα συνεδριάσει την πρώτη εργάσιμη Δευτέρα του μηνός Απριλίου ή την πρώτη εργάσιμη Δευτέρα του μηνός Μαΐου αντίστοιχα, ήτοι μία (1) φορά κατ' ανώτατο αριθμό, και με ώρα έναρξης 09:00.

3. Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο Σάμου θα συνεδριάζει, εφόσον προσδιορίζονται υποθέσεις προς εκδίκαση από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών Σάμου, ως εξής: Α) Την τρίτη και τέταρτη Πέμπτη των μηνών Οκτωβρίου, Νοεμβρίου, Φεβρουαρίου, Μαρτίου, Απριλίου, Μαΐου και Ιουνίου, ήτοι δύο (2) φορές τον μήνα κατ' ανώτατο αριθμό, και με ώρα έναρξης 09:00. Β) Την τρίτη Πέμπτη των μηνών Δεκεμβρίου και Ιανουαρίου, ήτοι μία (1) φορά κατ' ανώτατο αριθμό, και με ώρα έναρξης 09:00. Γ) Την πρώτη Πέμπτη του χρονικού διαστήματος 16-30 Σεπτεμβρίου. Η χρονική περίοδος από την Κυριακή των Βαΐων έως την Κυριακή του Θωμά είναι εορταστική περίοδος. Σε περίπτωση, που το ως άνω χρονικό διάστημα συμπίπτει και με τις δύο (2) δικασίμους του μηνός Απριλίου ή και με τις δύο (2) δικασί-

μους του μηνός Μαΐου, το Δικαστήριο θα συνεδριάσει την πρώτη εργάσιμη Πέμπτη του μηνός Απριλίου ή την πρώτη εργάσιμη Πέμπτη του μηνός Μαΐου αντίστοιχα, ήτοι μία (1) φορά κατ' ανώτατο αριθμό, και με ώρα έναρξης 09:00.

4. Το μεταβατικό Μονομελές Πλημμελειοδικείο Σάμου με έδρα τον Άγιο Κήρυκο Ικαρίας θα συνεδριάζει, εφόσον προσδιορίζονται υποθέσεις προς εκδίκαση από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών Σάμου, την τέταρτη Δευτέρα των μηνών Σεπτεμβρίου, Οκτωβρίου, Μαρτίου, Μαΐου και Ιουνίου, ήτοι μία (1) φορά κατ' ανώτατο αριθμό, και με ώρα έναρξης 09:00.

5. Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο Ανηλίκων θα συνεδριάζει, εφόσον προσδιορίζονται υποθέσεις προς εκδίκαση από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών Σάμου, τη δεύτερη Πέμπτη των μηνών Δεκεμβρίου και Ιουνίου, ήτοι δύο (2) φορές το δικαστικό έτος κατ' ανώτατο αριθμό, με ώρα έναρξης 12:00.

6. Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο Ανηλίκων θα συνεδριάζει, εφόσον προσδιορίζονται υποθέσεις προς εκδίκαση, τη δεύτερη Πέμπτη των μηνών Δεκεμβρίου και Ιουνίου, ήτοι δύο (2) φορές το δικαστικό έτος κατ' ανώτατο αριθμό, με ώρα έναρξης 09:00.

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

8. Τακτικές ποινικές υποθέσεις δεν προσδιορίζονται για εκδίκαση τον Αύγουστο κάθε έτους, στις οριζόμενες από τον νόμο ημέρες αργίας των δημοσίων υπηρεσιών, στην περίοδο των Χριστουγέννων από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους έως και 7 Ιανουαρίου του επόμενου έτους και στην περίοδο του Πάσχα κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου.

9. Κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Μονομελές Πλημμελειοδικείο λειτουργούν σύμφωνα με τον κανονισμό του Πρωτοδικείου Σάμου. Ειδικότερα: α) Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο θα συνεδριάζει κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων (1 Ιουλίου-15 Σεπτεμβρίου), εφόσον προσδιορίζονται υποθέσεις προς εκδίκαση από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών Σάμου, την πρώτη Δευτέρα του μηνός Ιουλίου, όπως επίσης και την πρώτη Δευτέρα του χρονικού διαστήματος 1-15 Σεπτεμβρίου με ώρα έναρξης 09:00, β) το Μονομελές Πλημμελειοδικείο θα συνεδριάζει κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων (1 Ιουλίου-15 Σεπτεμβρίου), εφόσον προσδιορίζονται υποθέσεις προς εκδίκαση από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών Σάμου, την πρώτη Δευτέρα του μηνός Ιουλίου όπως επίσης και την πρώτη Δευτέρα του χρονικού διαστήματος 1-15 Σεπτεμβρίου με ώρα έναρξης 09:00.

Άρθρο 9 ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

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

2. Οι εισαγγελικοί λειτουργοί, που δεν υπηρετούν σε συγκεκριμένο θερινό τμήμα, σε περίπτωση που ανακύψει αναπόφευκτη υπηρεσιακή ανάγκη στην εισαγγελία, μπορεί να κληθούν από τον Διευθύνοντα την 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 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 Κ.Π.Δ. Περαιτέρω δε, εφόσον έχει ανατεθεί η επεξεργασία ανακριτικών δικογραφιών στις οποίες η ανάκριση περατώθηκε με έκδοση εντάλματος σύλληψης, ενόψει της επικείμενης ανά πάσα στιγμή πραγματοποίησης αυτής, υποχρεούνται οι υπηρετούντες εισαγγελικοί λειτουργοί, εφόσον πρόκειται να απουσιάσουν από την έδρα τους, να αφήνουν τις δικογραφίες αυτές μέσα στο υπηρεσιακό τους γραφείο. προκειμένου να αποφευχθεί η κατά την έναρξη εκάστου δικαστικού έτους (16/9) συσσώρευση ποινικών δικογραφιών, έκαστος υπηρετών σε τμήμα διακοπών εισαγγελικός λειτουργός επιφορτίζεται να αυτοχρεωθεί και να επεξεργασθεί δέκα (10) κατ' ανώτατο αριθμό δικογραφίες από εκείνες στις οποίες είχε κατά το παρελθόν ο ίδιος παραγγείλει προκαταρκτική εξέταση και ήδη εισήλθαν μετά το πέρας αυτής στην υπηρεσία κατά την περίοδο των θερινών διακοπών.

Άρθρο 10 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Για τις συνεδριάσεις του Αυτόφωρου 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. 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 εκδοθέντων αποφάσεων, συνοδειών φυγοποίνων ή φυγοδίκων και αποστολή διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων.

Άρθρο 11

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Η τοποθέτηση - χωρίς μετακίνηση - όλων των υπαλλήλων (προϊστάμενος τμήματος, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών) που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος κανονισμού στο Τμήμα και Γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας, θα γίνει με απόφαση του προϊσταμένου της Εισαγγελίας και της Γραμματείας Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος. Με όμοια απόφαση θα γίνεται η μετακίνηση των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών στο τμήμα και στα 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 τη συμπλήρωση της εξαετίας μπορεί να επιτραπεί μόνο με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου όπως ορίζει η αμέσως ανωτέρω ίδια διάταξη.

Άρθρο 12

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 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 πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών Σάμου.

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

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

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

Η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου

ΓΕΩΡΓΙΑ ΑΔΕΙΛΙΝΗ

**ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) 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

