



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Μαΐου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2590

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 27/2025

Έγκριση της τροποποίησης και συμπλήρωσης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Άμφισσας.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ
ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

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

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

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

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

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

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

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

Εισηγήτρια ορίστηκε από την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου η Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Ελένη Κοντακσή.

Στη συνέχεια η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης. Κατόπιν τούτων η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 888/2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Άμφισσας, το οποίο αναφέρει: «Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλλουμε σε δύο (2) αντίγραφα τα πρακτικά και την υπ' αρ. 2/2023 απόφαση της Συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Άμφισσας, με την οποία έγινε δεκτή ομόφωνα η σύνταξη Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Άμφισσας, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 7 ν. 4938/2022».

Η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου, αναπτύσσοντας την εισήγησή της, την οποία κατέθεσε, ανέφερε ότι στον υπό έγκριση Κανονισμό έχουν ληφθεί υπόψη οι διατάξεις του ν. 4938/2022 και πρότεινε την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Άμφισσας, 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 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 Άμφισσας 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 Άμφισσας 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 Άμφισσας και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΜΦΙΣΣΑΣ

Α) Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Άμφισσας ως δικαστική υπηρεσία διαρθρώνεται από άποψη προσωπικού ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

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.

Η τοπική της αρμοδιότητα εκτείνεται στην Περιφερειακή Ενότητα Φωκίδας.

Άρθρο 2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

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

2) Συγκαλεί την Συνεδρίαση των Εισαγγελικών λειτουργών στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις.

3) Ζητεί την σύγκληση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου για ζητήματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας του δικαστηρίου, ενώ παρίσταται και συμμετέχει σε όλες τις συνεδριάσεις αυτής αποχωρώντας πριν την έναρξη της ψηφοφορίας.

4) Καλείται επίσης στην υπηρεσιακή συνέλευση των Δικαστικών Υπαλλήλων της εισαγγελίας, παρίσταται, αναπτύσσει τις προτάσεις του και αποχωρεί πριν την ψηφοφορία.

5) Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά δικαστήρια του ιδίου και του Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών.

6) Ορίζει με πράξη τον Εισαγγελέα Ειδικών Καθηκόντων, ο οποίος επιλαμβάνεται των θεμάτων και των δικογραφιών που εμπίπτουν στα επί μέρους καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί.

7) Χειρίζεται τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων και άμισθων Δικαστικών

Επιμελητών, καθώς και Αστυνομικών στο πλαίσιο των καθηκόντων τους ως ανακριτικών υπαλλήλων, παρίσταται στο Δικαστικό Συμβούλιο και ασκεί εφέσεις κατά των αποφάσεων του Συμβουλίου αυτού. Επιμελείται για τη διαδικασία κλήρωσης εντός του πρώτου δεκαπενθημέρου Δεκεμβρίου κάθε έτους από την οποία αναδεικνύεται ο εισαγγελικός λειτουργός και ο αναπληρωτής του για την πειθαρχική δίωξη στους δικαστικούς υπαλλήλους της Γραμματείας της Εισαγγελίας για το επόμενο ημερολογιακό έτος, όπως ορίζεται στο νόμο. Αυτεπάγγελτα ή κατά παραγγελία του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη ή του Γενικού Γραμματέα Αντεγκληματικής Πολιτικής διενεργεί πειθαρχική προκαταρκτική εξέταση για πειθαρχικά αδικήματα του σωφρονιστικού προσωπικού.

8) Επικοινωνεί με τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς με οποιοδήποτε τρόπο για κάθε επίκαιρη νομολογιακή και νομοθετική πληροφορία αλλά και για κάθε αίτημα αρχών.

9) Αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών, δύναται να αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.λπ. στον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών λαμβάνοντας υπόψη την ισάριθμη κατανομή τους ως προς την σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους κατατάσσοντάς τες υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στην λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική καθώς και τον κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης δικογραφιών. Κατ' εξαίρεση μπορεί να αναθέσει μικρότερο από τον προβλεπόμενο αριθμό, όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει 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 άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Άμφισσας και της στελέχωσής της, καθορίζεται ως ελάχιστος αριθμός πάσης φύσεως δικογραφιών, που χρεώνονται μηνιαίως, για δικονομική επεξεργασία ανά εισαγγελικό λειτουργό, οι είκοσι (20) και ως ανώτατος αριθμός υποθέσεων οι εξήντα (60), με προτεραιότητα των παλαιότερων κατά χρόνο τέλεσης και των βαρύτερων. Υπέρβαση του ανώτατου αριθμού μπορεί να γίνει σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπόμενων εισαγγελικοί λειτουργοί ή ανακύπτει ασυνήθως μαζική υποβολή στην υπηρεσία δικογραφιών. Η υπέρβαση του ανώτατου αριθμού, συνεκτιμάται στην επόμενη χρέωση.

Ακολούθως και προς διασφάλιση ότι κατά τη χρέωση των υποθέσεων λαμβάνεται μέριμνα, ώστε αυτή να είναι καταρχήν ίση κατ' αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και προς το σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων, δια της παρούσας απόφασης θεσπίζεται σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με την σοβαρότητα και την δυσχέρειά τους, υποχρεωτικά

και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στην λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική κατά τα παρακάτω ειδικότερα αναφερόμενα κριτήρια:

ΣΥΣΤΗΜΑ-ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ- ΚΑΙ ΔΥΣΧΕΡΕΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Διαβάθμιση 1: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα με ελάχιστο αποδεικτικό υλικό που περαιώνονται άμεσα χωρίς προκαταρκτική εξέταση. Εντελώς απλές δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ν. ΚΠΔ. Δικογραφίες που τίθενται στο αρχείο αγνώστων δραστών ή διαβιβάζονται στον κατά τόπο αρμόδιο εισαγγελέα ή στον καθ' ύλην αρμόδιο στρατιωτικό εισαγγελέα, καθώς και αιτήσεις για έκδοση Ποινικής Διαταγής. Εν γένει υποθέσεις με περιορισμένο αποδεικτικό υλικό που περαιώνονται άμεσα χωρίς προκαταρκτική εξέταση.

Διαβάθμιση 2: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και για συνήθη-συχί σύνθετα-κακουργήματα, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ν.ΚΠΔ με ικανό αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διάταξης κατ' άρθρο 51 ν.ΚΠΔ για παραγραφή, δεδικασμένο, εκκρεμοδικία, για αναβολή της διαδικασίας κατ' άρθρο 59 ν.ΚΠΔ, για αναβολή της ποινικής δίωξης κατ' άρθρο 44 ν.ΚΠΔ, καθώς επίσης οι δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο για τα άνω ζητήματα ή για αναστολή της ποινικής δίωξης. Δικογραφίες για σύνταξη μη τυποποιημένων κλητηρίων θεσπισμάτων αρμοδιότητας Μονομελούς Πλημμελειοδικείου. Δικογραφίες η κύρια ανάκριση των οποίων περατώνεται με την διαδικασία του άρθρου 309 ν.ΚΠΔ σε βαθμό μέχρι τριών κατηγορουμένων. Γενικά δικογραφίες μέτριας βαρύτητας, με ικανό (όχι εκτενές) αποδεικτικό υλικό που απαιτούν περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση ή τέτοιες δικογραφίες προκαταρκτικής εξέτασης όπου ασκείται μόνο ποινική δίωξη.

Διαβάθμιση 3: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα κακουργήματα με ήδη εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης ή άσκηση ποινικών διώξεων και παραγγελία κύριας ανάκρισης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ν.ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατ' άρθρο 51 ν.ΚΠΔ και διατάξεων αποχής από την ποινική δίωξη ή αποχής υπό όρους ή αποχής ύστερα από εντελή ικανοποίηση κατά τα άρθρα 45-50 ν. ΚΠΔ. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο σχετικά με παρεμπόπτοντα ζητήματα, εκτός των υποθέσεων που αφορούν στην εξακολούθηση ή αντικατάσταση προσωρινής κράτησης. Δικογραφίες για σύνταξη κλητηρίου θεσπίσματος αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου ή Μονομελούς Πλημμελειοδικείου ιδιαίτερης σοβαρότητας, με εκτενές αποδεικτικό υλικό, δικογραφίες που απαιτούν για την περαίωση τους, περισσότερες δικονομικές ενέργειες ή για υποβολή στον εισαγγελέα εφετών λόγω ειδικής δωσιδικίας με σχέδιο κλητηρίου θεσπίσματος. Δικογραφίες με περισσότερους από τρεις κατηγορουμένους ή με προσωρινά κρατούμε-

νο, των οποίων η κύρια ανάκριση περατώνεται με την διαδικασία του άρθρου 309 ν. ΚΠΔ. Δικογραφίες με αίτημα ποινικής διαπραγμάτευσης ή ποινικής συνδιαλλαγής. Άσκηση έφεσης κατ' απόφασης. Δικογραφίες επί σοβαρών, αρκούντως περίπλοκων, πολλαπλών ή εξακολουθητικών αξιόποινων πράξεων, μακροχρονίως τελεσθεισών, με εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν περαιτέρω διερεύνηση και ενδεχομένως συνδρομή ετέρων αρχών.

Διαβάθμιση 4: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα, περίπλοκα, πολλαπλά ή κατ' εξακολούθηση κακουργήματα μείζονος απαξίας, με πολλούς υπαίτιους και ογκώδες αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης και συνδρομή ετέρων αρχών ή άσκηση ποινικών διώξεων και παραγγελία κύριας ανάκρισης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ν. ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό και δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατ' άρθρο 51 ν. ΚΠΔ με δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας ή για ακυρότητα αρμοδιότητας του συμβουλίου πλημ/κών. Άσκηση έφεσης κατ' αποφάσεως σε υπόθεση ιδιαίτερα σοβαρή και περίπλοκη. Δικογραφίες εν γένει επί ιδιαίτερα σοβαρών και περίπλοκων ή πολλαπλών ή εξακολουθητικών κακουργημάτων πράξεων μακροχρονίως τελεσθεισών ή τέτοιων με επείγοντα χαρακτήρα και πολλούς κατηγορουμένους ή τέτοιων με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα, σε όλες τις περιπτώσεις με ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό, χωρίς όμως να πρόταση στο συμβούλιο.

Διαβάθμιση 5: Η άσκηση αναίρεσης κατά βουλεύματος ή κατ' απόφασης. Ανακριτικής δικογραφίας για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας: (i) με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα ή (ii) με περισσότερες κακουργηματικές πράξεις, πολλούς κατηγορουμένους, προσωρινές κρατήσεις και ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό. Με βάση τα προαναφερθέντα κατά τη χρέωση των δικογραφιών πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας τους. Ο βαθμός δυσκολίας εκάστης υπόθεσης τίθεται από τον διευθύνοντα που την χρεώνει κατά τρόπο διακριτό και εμφανή στο σώμα της και μπορεί ανάλογα με την εξέλιξή της να αλλάξει.

Οι αρμόδιοι για τη χρέωση και κίνηση των ποινικών δικογραφιών γραμματείς 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.

10) Σε περίπτωση κωλύματος στην επεξεργασία δικογραφίας από τον Εισαγγελικό Λειτουργό ενημερώνεται αμελλητί ο Διευθύνων για τις δικές του ενέργειες. Δικαιούται να ενημερώνεται όταν το ζητήσει για οποιοδήποτε θέμα της υπηρεσίας είτε αυτό αφορά την διοίκηση της υπηρεσίας είτε τον τρόπο επεξεργασίας και πορείας δικογραφιών.

11) Στα καθήκοντα του Διευθύνοντος είναι και το δικαίωμα άσκησης ενδίκων μέσων και ιδιαίτερα εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελει-

οδικείου, μπορεί όμως να αναθέσει σε άλλον Εισαγγελικό Λειτουργό την άσκηση 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.

12) 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 την νόμιμη πλήρωση της θέσης τους ή τον ορισμό τους - τον αναπληρωτή διευθυντή ή τον αναπληρωτή προϊστάμενο τμήματος της Γραμματείας σε περίπτωση κένωσης της θέσης τους ή διαρκούς κωλύματος ή απουσίας αυτών για διάστημα μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021). 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 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 (άρ. 100§2) άδειες στο προσωπικό 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. Εν γένει εποπτεύει την εφαρμογή σε κάθε ιδιαίτερα προβλεπόμενη περίπτωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

13) Ασκήει καθήκοντα επόπτη στα δύο (2) Σωφρονιστικά Καταστήματα, ήτοι στο Σωφρονιστικό Κατάστημα Αμφισσας και στο Σωφρονιστικό Κατάστημα Μαλανδρίνου ή μπορεί να αναθέτει την εποπτεία στον Αντεισαγγελέα.

14) Εγκρίνει και χορηγεί τις άδειες ως εξής: α) χορηγεί στους εισαγγελικούς λειτουργούς αυτής (i) κανονική άδεια ενός μηνός μετ' αποδοχών και ενός μηνός άνευ αποδοχών, (ii) άδεια κύησης και λοχείας, καθώς επίσης ανατροφής τέκνου και (iii) αναρρωτική άδεια, υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους και την διαδικασία των άρθρων 52, 53 και 54 του ν.Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., β) Όσον αφορά τις άδειες των δικαστικών υπαλλήλων, όπως αναφέρεται στον ν. 4798/2021 «Κώδικας Δικαστικών Υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» και στον Υπαλληλικό Κώδικα (ν. 3528/2007). Σε περίπτωση που ο Εισαγγελέας απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται κατά νόμο.

15) Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων, μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση και την εκτέλεση των αποφάσεων και εποπτεύει το Ποινικό Μητρώο.

16) Γνωμοδοτεί ο ίδιος ή ο εισαγγελικός λειτουργός που αυτός όρισε: 1) 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 συμβο-

λαιογράφοι, οι φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων και υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, οι ληξιαρχοί και οι άμισθοι δικαστικοί επιμελητές της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Αμφισσας, 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 εδάφιο β ν.Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.). Τις γνωμοδοτήσεις κοινοποιεί μέσω του Εισαγγελέα Εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

17) Εκφράζει τη γνώμη του στον Επιθεωρητή για τον επιθεωρούμενο αντεισαγγελέα, ενώ ενθαρρύνει και διευκολύνει τον αντεισαγγελέα πρωτοδικών, να παρακολουθεί τα προγράμματα επιμόρφωσης της ΕΣΔι, τα οποία λαμβάνονται υπόψη κατά την επιθεώρηση και από 16-09-2026 επίσης κατά την προαγωγή των εισαγγελικών λειτουργών.

18) Φροντίζει για την έγκαιρη και ορθή κατάρτιση των πινάκων εργασίας εκάστου εισαγγελικού λειτουργού, που περιλαμβάνουν οπωσδήποτε-πλην των λοιπών-την ημερομηνία εισαγωγής στην εισαγγελία εκάστης μήνυσης ή δικογραφίας, την ημερομηνία χρέωσης και την ημερομηνία παράδοσης, ενώ σημειώνει στις παρατηρήσεις το δικαιολογημένο ή μη της καθυστέρησης εκάστης. Ο διευθύνων εισαγγελέας στην περίπτωση καθυστέρησης από εισαγγελικό λειτουργό συντάσσει και υποβάλλει ειδική αναφορά στους Εισαγγελείς Εφετών και Αρείου Πάγου, προκειμένου να κριθεί ο πειθαρχικός του έλεγχος, η υποχρεωτική του μετάθεση και η μη προαγωγή του. Φροντίζει ο ίδιος ή ο ορισθείς από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός και ο Προϊστάμενος Γραμματείας για την έγκαιρη από τον αρμόδιο υπάλληλο σύνταξη και υποβολή των στατιστικών στοιχείων κατά περίπτωση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, στον Εισαγγελέα Εφετών και στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου (άρθρο 358 ν. 4700/2020, π.δ. 47/2022, το άρθρο 13 παρ. 3 του ν.Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

19) Θεωρεί τα δελτία ποινικού μητρώου που καταχωρίζονται στο ηλεκτρονικό σύστημα.

20) Διατάσσει την άρση όλων των αμφισβητήσεων που ανακύπτουν κατά την τήρηση του ποινικού μητρώου (άρθρα 568-575 Κ.Π.Δ.).

21) Αξιολογεί ως μόνος Αξιολογητής τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας και ως Β' Αξιολογητής τους Προϊσταμένους των Τμημάτων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις των άρθρων 131-135 ΚΔΥ.

22) Αποφασίζει, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 22 παρ. 2 του ως άνω Κώδικα (ν. 4938/2022) ως τροπ. με άρθρο 78 παρ. 1 ν. 5134/2024, μετά από στάθμιση της σοβαρότητας της κατάστασης, την αναστολή μέρους ή του συνόλου των εργασιών της Εισαγγελίας ρυθμίζοντας τα προκύπτοντα δικονομικά και λοιπά ζητήματα για τον απολύτως αναγκαίο χρόνο μέχρι να εκλείψουν οι λόγοι ανώτερης βίας που καθιστούν αδύνατη την ομαλή λειτουργία της Εισαγγελίας. Η απόφαση γνωστοποιείται στον Εισαγγελέα Αρείου Πάγου και στον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο, ενώ αναρτάται στην είσοδο το Δικαστικό Καταστήματος, στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της Εισαγγελίας, εφόσον υπάρχει.

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

24) Αποφασίζει για οποιοδήποτε θέμα, το οποίο δεν υπάγεται ρητά από το νόμο ή τον κανονισμό στην αρμοδιότητά του (τεκμήριο αρμοδιότητας).

Άρθρο 3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ- ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΩΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Εισαγγελέας Υπηρεσίας με βάση το μηνιαίο πρόγραμμα που καταρτίζεται από τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα ενδεικτικά έχει τα κάτωθι καθήκοντα:

1) Χειρίζεται τις υποθέσεις των επ' αυτοφώρω τελούμενων κακουργημάτων και πλημμελημάτων. Αποφασίζει μετά από ενημέρωσή του από τις αρμόδιες αρχές, για την τήρηση ή μη της αυτόφωρης διαδικασίας σε κάθε περίπτωση αυτεπάγγελτης αστυνομικής προανάκρισης. Ενημερώνει τον Διευθύνοντα για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει από την άσκηση των καθηκόντων του.

2) Συστήνει είτε προσωπικά είτε μέσω των αρμοδίων αστυνομικών αρχών σε όσους φιλονικούν να αποφεύγουν την τέλεση αξιόποινων πράξεων και να επιδιώκουν την ειρηνική επίλυση της διαφοράς τους.

3) Παραγγέλλει στις υπηρεσίες του Δημοσίου, των ΝΠΔΔ, και των λοιπών φορέων της 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 χορήγησης 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 ΚΠΔ.

4) Θεωρεί και προσυπογράφει πιστοποιητικά περί του ότι κινήθηκε ποινική δίωξη κατά συγκεκριμένου προσώπου για ορισμένες αξιόποινες πράξεις ή ότι δεν κινήθηκε ή κινήθηκε in rem.

5) Παραγγέλλει την διόρθωση, συμπλήρωση ληξιарχικών πράξεων σύμφωνα με τις διατάξεις της οικείας νομοθεσίας.

6) Ερευνά τις προϋποθέσεις και κινεί την διαδικασία ακούσιας νοσηλείας ατόμων.

7) Παραλαμβάνει τα δικόγραφα που αναφέρονται στον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.

8) Υπογράφει κάθε υπηρεσιακό έγγραφο που ο Διευθύνων την Εισαγγελία θα ορίσει προς τούτο.

9) Επιμελείται της εκτέλεσης των ποινικών αποφάσεων και των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης και επιλύει κάθε θέμα με την εκτέλεση.

10) Εισάγει στο ακροατήριο αιτήσεις ακυρώσεως διαδικασίας, αποφάσεως, καθορισμού συνολικής ποινής, αναβολής, και διακοπής ποινής, αναστολής εκτέλεσης απόφασης, μετατροπής ποινής, και αντιρρήσεων περί την εκτέλεση.

11) Γνωμοδοτεί για την προσωρινή κράτηση ή την επιβολή περιοριστικών όρων σε κατηγορούμενους μετά την απολογία τους, όπως επίσης και για την έκδοση ενταλμάτων σύλληψης.

12) Παραγγέλλει την πνευματική λύση του γάμου που λύθηκε με αμετάκλητη δικαστική απόφαση ή με συμφωνία των συζύγων, όπως ορίζεται στο άρθρο 1441 Α.Κ. Επίσης παραγγέλλει την έκδοση άδειας ταφής και ενταφιασμού αζήτητων νεκρών και διενέργειας νεκροψίας προς την Ιατροδικαστική Υπηρεσία, καθώς και την άσκηση αγωγών, την υποβολή προτάσεων και την παράσταση στο δικαστήριο για υποθέσεις που αφορούν γαμικές διαφορές.

13) Υποβάλλει αιτήσεις για έκδοση ποινικής διαταγής, διεκπεραιώνει αιτήματα ποινικής συνδιαλλαγής και διαπραγμάτευσης.

14) Μετέχει 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 του.

Άρθρο 4 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ- ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΩΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Με πράξη του Διευθύνοντος Εισαγγελέως ορίζεται Εισαγγελέας Ανηλίκων ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών ή Αντεισαγγελέας με το νόμιμο αναπληρωτή του και εκτελούν χρέη Εισαγγελέα ή Αντεισαγγελέα έδρας του Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων με 3ετη θητεία με δυνατότητα παράτασης επί 2ετία. Οι Εισαγγελείς ανηλίκων πριν την πάροδο της θητείας τους μπορούν να απαλλαγούν των καθηκόντων τους για σπουδαίο λόγο με την ίδια διαδικασία (άρθρο 27 ν ΚΠΔ, 4 παρ. 4 και 30 παρ. 5,6 ν.Κ.ΟΔ.Κ.Δ.Α.).

Ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1) Ασκει την ποινική δίωξη κατά ανηλίκων.

2) Επεξεργάζεται τις ανακριτικές και προανακριτικές δικογραφίες κατά ανηλίκων.

3) Καταρτίζει και υπογράφει τα κλητήρια θεσπίσματα επί υποθέσεων ανηλίκων.

4) Προσδιορίζει τις υποθέσεις στα Δικαστήρια Ανηλίκων (Μονομελές και Τριμελές), επιμελείται των επιδόσεων κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και συντάσσει τα εκθέματα των υποθέσεων στο ακροατήριο.

5) Συμμετέχει στις συνεδριάσεις των Δικαστηρίων Ανηλίκων του Πρωτοδικείου Άμφισσας.

6) Χειρίζεται τις υποθέσεις άρσης ή μετατροπής των αναμορφωτικών μέτρων που επιβλήθηκαν με τις αποφάσεις αυτών.

7) Χειρίζεται τις υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας που αφορούν ανήλικο.

8) Δέχεται σε ακρόαση πολίτες σχετικά με οποιοδήποτε θέμα ανακύπτει μόνο σε σχέση με ανηλίκους και ενεργεί με γνώμονα το συμφέρον του παιδιού (ως ορίζεται στην διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 1 της Διεθνούς Σύμβαση των Δικαιωμάτων του Παιδιού, 9 ως κυρώθηκε με τον ν. 2101/1992), παραπέμπει σε αρμόδιες κοινωνικές υπηρεσίες και διαμεσολαβεί προσωπικά, εάν το κρίνει σκόπιμο.

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

10) Ενεργεί ως προσωρινός επίτροπος για την διασφάλιση των δικαιωμάτων των ασυνόδευτων ανηλίκων και ενεργεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 49 «Προθεσμία περίσκεψης», όταν το θύμα εμπορίας είναι ανήλικος και 50 της παρ. 2 «Ενημέρωση θυμάτων και ειδική μέριμνα για ανηλίκους του ν. 4251/2015 «Κώδικας Μεταναστευτικής και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις».

11) Εκδίδει διατάξεις κατ' άρθρο 1532 γ ΑΚ, καταθέτει αιτήσεις για την αφαίρεση της γονικής μέριμνας ή της επιμέλειας ανηλίκων ή απευθύνεται στο Δικαστήριο για την απομάκρυνση ανηλίκου από ανάδοχη οικογένεια και γενικά ασκεί οποιοδήποτε ένδικο βοήθημα κατά τον Κ.Πολ.Δ. για την προστασία των ανηλίκων.

12) Συνεργάζεται με κάθε αρμόδια αρχή ή φορέα στον τομέα της πρόληψης και αντιμετώπισης της παραβατικότητας ανηλίκων.

13) Επιμελείται της διαδικασίας ποινικής διαμεσολάβησης σε υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας και παρακολουθεί τις σχετικές υποθέσεις για την τήρηση των διατυπώσεων που ο νόμος ορίζει.

14) Επιμελείται της τήρησης στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις ανηλίκων και ενδοοικογενειακής βίας.

Άρθρο 5

Αρμόδιοι να αποφασίσουν για την απόλυση ατόμου που έχει συλληφθεί για τέλεση αυτοφώρου εγκλήματος και εφόσον συντρέχει ειδικός προς τούτο λόγος, κατά το χρόνο που δεν λειτουργεί η Εισαγγελία, είναι ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας. Αρμόδιος για γνωμοδότηση για την προσωρινή κράτηση ή την επιβολή περιοριστικών όρων σε κατηγορούμενους, μετά την απολογία τους, όπως επίσης και για την έκδοση ενταλμάτων σύλληψης είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Άρθρο 6

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Άμφισσας αντιστοιχεί σε Διεύθυνση και τις υπηρεσίες της διευθύνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Εισαγγελίας, Εισαγγελέως 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, δικαστικός υπάλληλος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες- αντικείμενα:

1) Διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας και συντονίζει τις ενέργειες της, δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων της Εισαγγελίας, την καλύτερη οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών τους, ενημερώνοντας άμεσα τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία για οποιοδήποτε υπηρεσιακό θέμα ανακύπτει.

2) Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία για την τοποθέτηση και μετακίνηση των Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών Δικαστηρίων, στα Τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες κάθε υπαλλήλου, κατόπιν υποβολής σχετικής πρότασης των Προϊσταμένων Τμημάτων.

3) Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της υπηρεσιακής συνέλευσης των δικαστικών υπαλλήλων καθώς και της συνεδρίασης των εισαγγελικών λειτουργιών.

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

5) Διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρωπίνου Δυναμικού και ενημερώνει, καταχωρίζει, τροποποιεί το οργανόγραμμα διαχείρισης θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, υποβάλει αιτήματα πλήρωσης θέσεων στο ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, υποβάλει αιτήματα κινητικότητας και διεκπεραιώνει τις ενέργειες πρόσληψης μέσω κινητικότητας.

6) Διαχειρίζεται την πρακτική άσκηση των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

7) Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών κ.λπ.).

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

9) Τηρεί και ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Διεύθυνσης Γραμματείας της υπηρεσίας, το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, το βιβλίο γνωμοδοτήσεων των εισαγγελικών λειτουργιών επί νομικών θεμάτων, το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο πράξεων και διατάξεων των εισαγγελικών λειτουργιών, πειθαρχικών δικογραφιών, αγορών υλικού, εκθέσεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων, αδειών κ.λπ.

10) Τηρεί και ενημερώνει το Ηλεκτρονικό Μητρώο εισαγγελικών λειτουργιών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων της Εισαγγελίας και τους ατομικούς φακέλους αυτών.

11) Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: α) ετήσιες επιθεωρήσεις Εισαγγελικών Λειτουργιών και Γραμματείας της υπηρεσίας, β) έκτακτες επιθεωρήσεις Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Ληξιάρχων, Δικαστικών Επιμελητών κ.λπ., γ) ετήσιες επιθεωρήσεις Δικαστικών Επιμελητών κατόπιν σχετική εντολής του Εισαγγελέως Εφετών Λαμίας, δ) πειθαρχικές διώξεις Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Άμφισσας, ε) πραγματογνωμόνες και διεργονείς, ενόρκους (συγκέντρωση ετήσιων στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματογνωμόνων κ.λπ.), στ) γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, ζ) γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο κ.λπ.

12) Εποπτεύει και συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους υπαλλήλους της υπηρεσίας για τη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές, υπηρεσίες και ηλεκτρονικές πλατφόρμες.

13) Διεκπεραιώνει αιτήματα δικηγόρων σχετικά με επιδόσεις στο εξωτερικό επί αστικών υποθέσεων.

14) Διαβιβάζει τις διαθήκες που υποβάλλονται στην Εισαγγελία από τα Ειρηνοδικεία, στο αρμόδιο Τμήμα του Πρωτοδικείου Άμφισσας με την σύνταξη της σχετικής αποδεικτικής πράξης παράδοσης.

15) Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων ως Α' αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας ως Β' αξιολογητής, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

16) Χορηγεί και ανακαλεί ψηφιακά πιστοποιητικά στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς.

17) Τηρεί το αρχείο επιδόσεων ποινικών δικογράφων κλήσεων-κλητηρίων κ.λπ. τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών, το αρχείο καταστατικών σωματείων και το αρχείο επιδόσεων σε πρόσωπα άγνωστης διαμονής.

18) Επιμελείται των διαδικασιών που απαιτούνται σε περίοδο εκλογών (βουλευτικών- Δημοτικών - Περιφερειακών- Ευρωεκλογών) και ιδίως της συγκρότησης εκλογικών συνεργείων, της επίδοσης των διορισμών στους Δικαστικούς Αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, συνεργαζόμενος με τους εκάστοτε οριζόμενους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους υπαλλήλους της υπηρεσίας.

19) Διεκπεραιώνει κάθε ενέργεια σχετική με την εκουσία δικαιοδοσία όσον αφορά την δικαστική συμπαράσταση, αφαίρεση γονικής μέριμνας, κοινωνικές έρευνες, ασυνόδετους ανηλίκους και προσφυγές υπηκόων τρίτων χωρών.

20) Επιμελείται της αποστολής παραγγελιών του Εισαγγελέα για παροχή πληροφοριών για τα εισοδήματα των συζύγων προς καθορισμό του ύψους της διατροφής (άρθρο 1445 ΑΚ) και για την χορήγηση αντιγράφων στους έχοντες έννομο συμφέρον, για διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων και παραγγελίες για πνευματική λύση γάμου.

21) Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές πλατφόρμες π.χ. της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών δαπανών

και του Μητρώου Ψηφιακής Υποδομής (e-Inventory) και επιμελείται της ανάρτησης, στις διαδικτυακές πύλες ΔΙ-ΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ των εκ του νόμου προβλεπόμενων στοιχείων.

22) Διεκπεραιώνει κάθε ενέργεια που απαιτείται αναφορικά με αποζημιώσεις από μετακινήσεις εισαγγελικών λειτουργών, υπερωριακή απασχόληση δικαστικών υπαλλήλων, ειδική αποζημίωση για έκτακτη εκλογική εργασία κ.λπ.

23) Διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια αναφορικά με την καταστροφή αρχειακού υλικού, πεπαλαιωμένου μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού, τηρώντας την ισχύουσα νομοθεσία.

24) Καταχωρίζει τις αιτήσεις κατηγορουμένων, των οποίων οι υποθέσεις εκκρεμούν στην προδικασία ή έχουν εισαχθεί προς εκδίκαση και αφορούν σε αλλαγή του τόπου κατοικίας τους.

25) Είναι υπεύθυνος των ενεργειακών υποδομών και εγκαταστάσεων του κτιρίου καθώς και για ζητήματα πρόσβασης των ατόμων με αναπηρία, ενημέρωσής τους, και διευκόλυνσης της εξυπηρέτησής τους.

Άρθρο 7

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι των δύο (2) τμημάτων της Γραμματείας τοποθετούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνονται όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Πέραν του γραμματειακού τους έργου-αντικειμένου εργασίας που θα τους ανατεθεί έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Εισηγήσεις στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του Τμήματός τους.

2. Ενημέρωση και παρακολούθηση φακέλων του Τμήματός τους.

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

4. Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός τους ως Α' Αξιολογητές.

Άρθρο 8

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ

Οι Γραμματείς ασκούν τα καθήκοντα των Τμημάτων 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 διακινούν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα είτε ως πρωτότυπα είτε ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα.

Άρθρο 9

ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Ο υπάλληλος του κλάδου πληροφορικής λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση

του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Ειδικότερα:

1. Συντονίζει και οργανώνει τις δράσεις για την υλοποίηση των κατευθυντήριων οδηγιών της Διοίκησης αναφορικά με τη διαχείριση, την εύρυθμη λειτουργία, συντήρηση και ασφάλεια των εφαρμογών και βάσεων δεδομένων της και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.

2. Έχει ως αντικείμενο οτιδήποτε άπτεται των υπολογιστικών εφαρμογών και της καλής λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπολογιστών, της ορθής λειτουργίας του υπάρχοντος δικτύου, τυχόν επισκευών, καθώς επίσης και της εξαγωγής των διαφόρων στατιστικών, εξειδικευμένων ή γενικών στοιχείων από την βάση δεδομένων της υπηρεσίας.

3. Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

4. Συντονίζει και οργανώνει τις δράσεις για την υλοποίηση των κατευθυντήριων οδηγιών της Διοίκησης αναφορικά με τη διαχείριση, την εύρυθμη λειτουργία, συντήρηση και ασφάλεια των εφαρμογών και βάσεων δεδομένων της υπηρεσίας.

5. Είναι υπεύθυνος για τη μελέτη, το σχεδιασμό, την υλοποίηση και την εγκατάσταση, την εύρυθμη λειτουργία και τη συντήρηση των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών, σε μέρος ή σε όλο το εύρος του αντικείμενου του φορέα στον οποίο υπηρετεί, σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια οργανωτική μονάδα, η οποία συμμετέχει στον καθορισμό των επιχειρησιακών αναγκών που την αφορούν.

6. Μελετά τα ποιοτικά χαρακτηριστικά των δικτύων και των εφαρμογών και υλοποιεί βελτιώσεις.

7. Παρέχει συνδρομή στους τελικούς χρήστες (εισαγωγικούς λειτουργούς και υπαλλήλους) σε θέματα εφαρμογών και βάσεων δεδομένων.

8. Διαχειρίζεται τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

9. Αξιολογεί και εισηγείται στη Διοίκηση προτάσεις εισαγωγής συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών, για την εξυπηρέτηση του έργου του φορέα στον οποίο υπηρετεί.

10. Εισηγείται ή και επιλέγει την ανάθεση της εκπόνησης και την προμήθεια του λογισμικού εφαρμογών των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών από εξωτερικούς φορείς και ελέγχει τα συστήματα & τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών που υλοποιούνται από τρίτους.

11. Λαμβάνει μέριμνα για την εφαρμογή των μέτρων ασφάλειας και των πολιτικών που διέπουν τη λειτουργία των συστημάτων.

12. Λαμβάνει μέριμνα για τη λήψη και τήρηση αντιγράφων ασφαλείας της κατάστασης των εξυπηρετητών, καθώς και των αρχείων των σκληρών δίσκων.

13. Λαμβάνει μέριμνα για τη διαθεσιμότητα εφεδρικών εξυπηρετητών και την υλοποίηση σχεδίου θέσης τους σε παραγωγική λειτουργία, καθώς και την εφαρμογή σχεδίου αποκατάστασης και επαναφοράς εξυπηρετητών που τίθενται εκτός λειτουργίας.

Άρθρο 10

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Οι Επιμελητές Δικαστηρίων συμβάλλουν στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. Διακινούν δικογραφίες, έγγραφα και την εν γένει αλληλογραφία.

Αναφέρονται ενδεικτικά τα εξής βασικά αντικείμενα:

1. Η επίδοση πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων εντός και εκτός Εισαγγελίας, π.χ. κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων, διατάξεων, βουλευμάτων, απορριπτικών διατάξεων του Εισαγγελέα Εφετών Λαμίας επί προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων ή διατάξεων του Εισαγγελέως Πλημμελειοδικών Άμφισσας, αποφάσεων και αποσπασμάτων σε ερήμην καταδικασθέντες, κλήσεων μαρτύρων, κλήσεων ενόρκων, ποινικών δικογράφων από άλλες εισαγγελικές αρχές για πολίτες που η κατοικία τους είναι στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Άμφισσας,

2. Η μεταφορά και παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο και η παράδοση της στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας ή στον νόμιμο αναπληρωτή του.

3. Η διακίνηση των δικογραφιών και εγγράφων μεταξύ της Εισαγγελίας και των λοιπών δικαστικών υπηρεσιών της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Άμφισσας

4. Η εξαγωγή των φωτοαντιγράφων για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 11

ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Άμφισσας, για την εύρυθμη διεξαγωγή της υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, διαιρείται σε δύο (2) τμήματα. Ο αριθμός των υπαλλήλων του κάθε τμήματος είναι τουλάχιστον πέντε (5), ανεξαρτήτως του αριθμού των υπηρετούντων συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος.

Το πρώτο Τμήμα είναι το Τμήμα Προδικασίας το οποίο περιλαμβάνει τα γραφεία:

- α) Μηνύσεων
- β) Δικογραφιών
- γ) Προσδιορισμού Τριμελούς
- δ) Προσδιορισμού Μονομελούς

και στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν τέσσερις (4) γραμματείς και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων, συμπεριλαμβανομένου του Προϊσταμένου Τμήματος

Το δεύτερο είναι το Τμήμα Εκτέλεσης-Ποινικού Μητρώου και Σωφρονιστικών Καταστημάτων, το οποίο περιλαμβάνει τα γραφεία:

- α) Εκτέλεσης-Ποινικού Μητρώου και
- β) Σωφρονιστικών Καταστημάτων

και στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν δύο (2) γραμματείς, ένας (1) ΤΕ Πληροφορικής και δύο (2) Επιμελητές Δικαστηρίων, συμπεριλαμβανομένου του Προϊσταμένου Τμήματος.

Α' ΤΜΗΜΑ**Τμήμα Προδικασίας**

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται τα ακόλουθα αντικείμενα:

1) Γραφείο Μηνύσεων και Γραφείο Δικογραφιών.

Αναφέρονται ενδεικτικά τα εξής βασικά αντικείμενα:

1. Παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών, καταχώριση και ενημέρωση της ηλεκτρονικής εφαρμογής, αφενός μεν της χρέωσής τους από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία για επεξεργασία, αφετέρου δε της περαιτέρω κίνησης τους και πορεία τους, μετά την επεξεργασία αυτών από τους εισαγγελικούς λειτουργούς, καθώς επίσης παροχή πληροφοριών, βάσει των καταχωρημένων στην ηλεκτρονική εφαρμογή στοιχείων, σε πρόσωπα που νομιμοποιούνται να λάβουν γνώση.

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

3. Παροχή στοιχείων για την σύνταξη πινάκων κίνησης μηνύσεων-δικογραφιών και εργασίας των εισαγγελικών λειτουργών και υποβολή στις ηλεκτρονικές πλατφόρμες των αιτούμενων στατιστικών στοιχείων.

4. 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.

5. Διεκπεραίωση ενεργειών επί προτάσεων, αναφορών και διατάξεων των εισαγγελικών λειτουργών, επί των δικογραφιών, ενημέρωση της ηλεκτρονικής εφαρμογής, τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων και ενέργειες για αποστολή, επίδοση ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών.

6. Ηλεκτρονική καταχώριση στοιχείων βουλευμάτων επί δικογραφιών μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία, ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων αυτών και μέριμνα για την επίδοση αυτών.

7. Καταχώριση προσφυγών κατά διατάξεων και ανάλογες ενέργειες.

8. 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.

9. Έκδοση πιστοποιητικών περί άσκησης ποινικής δίωξης και εκκρεμοδικίας μετά από αίτηση πολιτών ή από αίτημα άλλης δημόσιας υπηρεσίας.

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

11. Παρακολούθηση πορείας υποθέσεων ενδοοικογενειακής διαμεσολάβησης κα ενημέρωση του αρμόδιου εισαγγελικού λειτουργού για την παρακολούθηση ή μη του συμβουλευτικού προγράμματος.

12. Η γνωστοποίηση ποινικής δίωξης στην προϊστάμενη αρχή και σε όποια άλλη αρχή προβλέπει ο νόμος.

13. Η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και τήρηση του φυσικού αρχείου καθώς και κάθε άλλου αρχείου που προβλέπεται από τον νόμο π.χ.

α) Αρχαιοθετημένων μηνύσεων (άρθρου 43 ΚΠΔ) υποβάλλοντας τις σχετικές αναφορές στον Εισαγγελέα Εφετών.

β) Απορριπτικών διατάξεων (άρθρου 51 ΚΠΔ), έχοντας την επιμέλεια της επίδοσης αυτών και της παραλαβής των ασκούμενων κατ' αυτών προσφυγών, καθώς και της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

14. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης.

15. Η διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών επί αιτήσεων για έκδοση ποινικής διαταγής και επί αιτήσεων ποινικής διαπραγμάτευσης.

16. Η καταχώριση και χρέωση, κατ' εντολή του εισαγγελέα, δικογραφιών επί των οποίων εξεδόθησαν αποφάσεις Μονομελούς, Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύχθηκε αναρμόδιο.

17. Η καταχώριση στην ηλεκτρονική εφαρμογή α) των πειστηρίων που παραλαμβάνονται στην Εισαγγελία καθώς και β) των όπλων που δεν παραλαμβάνονται και διεκπεραίωση αλληλογραφίας για την αποστολή των (α) στο τμήμα πειστηρίων του Πρωτοδικείου Αμφισσας και των (β) προς φύλαξη στην αρμόδια στρατιωτική μονάδα.

2) Γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς

Αναφέρονται ενδεικτικά τα εξής βασικά αντικείμενα:

1. Ο προσδιορισμός υποθέσεων και ενημέρωση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού συστήματος για πρωτοεπίσκεπτες και αναβλητικές υποθέσεις.

2. Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών για επίδοση στα αστυνομικά τμήματα ή στους επιμελητές δικαστηρίων καθώς και η έγκαιρη ταξινόμηση κατά δικάσιμο και δικογραφία των αποδεικτικών αυτών, μετά τον έλεγχο του νομότυπου και εμπροθέσμου της επίδοσης.

3. Η εισαγωγή ώριμων πρωτοεπίσκακτων υποθέσεων στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων με ενημέρωση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού συστήματος.

4. Η ηλεκτρονική καταχώριση εφέσεων κατ' αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, η σύνταξη εισαγωγικών και ο προσδιορισμός τους ενώπιον του ακροατηρίου του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου.

5. Η σύνταξη πινακίων.

6. Η ηλεκτρονική καταχώριση εφέσεων και άλλων ενδίκων μέσων κατ' αποφάσεων του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Αμφισσας και η υποβολή τους μετά των σχετικών ποινικών δικογραφιών στον Εισαγγελέα Εφετών Λαμίας.

7. Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου αναβλητικών, του βιβλίου λιπομαρτύρων και ανακοπών κατά των αποφάσεων λιπομαρτυρίας, του βιβλίου προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, η υποβολή τους μετά των σχετικών δικογραφιών στον Εισαγγελέα Εφετών με ενημέρωση του ηλεκτρονικού συστήματος.

8. Η διεκπεραίωση ενεργειών επί ανακοπών κατ' αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων.

9. Η υποβολή αιτημάτων έκδοσης ποινικού μητρώου διά της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού

Μητρώου, εκτύπωση και επισύναψή στις δικογραφίες αρμοδιότητας Τριμελούς, Τριμελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων και αυτοφώρων Τριμελούς, των δελτίων ποινικού μητρώου σε σφραγιστό αδιαφανή φάκελο.

10. Η παραλαβή και συσχέτιση αιτήσεων γνωστοποίησης μαρτύρων για εκκρεμείς στην ακροαματική διαδικασία υποθέσεις.

11. Η επιμέλεια των κλητεύσεων των διαδίκων στις αναβλητικές υποθέσεις του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, μηνιαίων κλήσεων των ενόρκων, επιδόσεις αποφάσεων των λιπενόρκων, των αιτήσεων άδειας απουσίας και των αιτήσεων ακύρωσης κατά αποφάσεων ΜΟΔ, των μεταγωγών κρατουμένων στις μετ' αναβολή υποθέσεις ΜΟΔ, επιμέλεια έκδοσης ποινικών Μητρώων κατηγορουμένων στις μετ' αναβολή υποθέσεις ΜΟΔ και υποβολή των ποινικών δικογραφιών ΜΟΔ ενώπιον του Εισαγγελέως Εφετών Λαμίας κατόπιν άσκησης εφέσεως.

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

13. Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.

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

15. Η χορήγηση κυρωμένων αντιγράφων των δικογραφιών στους διαδίκους και στους πληρεξουσίου τους κατόπιν έγγραφης εντολής του εισαγγελικού λειτουργού.

16. Η πρωτοκόλληση και η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες κατόπιν σημείωσης από τους εισαγγελικούς λειτουργούς και η παραλαβή και απάντηση αιτημάτων άλλων αρχών αναφορικά με δικογραφίες αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

17. Η τήρηση του ηλεκτρονικού αρχείου αναστολών ποινικών δικογραφιών Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και έλεγχος για την τήρηση ή μη των όρων της ρύθμισης.

18. Ο προσδιορισμός υποθέσεων σε περίπτωση ασκήσεως ανακοπής λιπομαρτυρίας.

19. Η επιμέλεια κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατουμένων κατηγορουμένων για τις δικασίμους του Τριμελούς.

20. Η παροχή στατιστικών στοιχείων και η υποβολή τους στις ηλεκτρονικές πλατφόρμες.

21. Η σύνταξη των εκθέσεων ανακλήσεων εγκλήσεων και αποδοχής.

22. Η σύνταξη εισαγωγικών στις ανακοπές λιπομαρτυρίας κατά αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και στις συμπληρώσεις-διορθώσεις αποφάσεων και ο προσδιορισμός αυτών.

23. Η αποστολή για επίδοση αποφάσεων λιπομαρτυρίας.

3) Γραφείο Προσδιορισμού Μονομελούς

Αντικείμενα του γραφείου αυτού ενδεικτικά είναι:

1. Προσδιορισμός για πρωτοεισακτες και αναβλητικές υποθέσεις, υποθέσεις επί των οποίων η αίτηση ποινικής διαταγής παραπέμφθηκε στην τακτική διαδικασία, υποθέσεις επί των οποίων ασκήθηκαν αντιρρήσεις επί αποφάσεων ποινικών διαταγών, υποθέσεις επί των οποίων συντάχθηκε πρακτικό ποινικής διαπραγμάτευσης.

2. Η εισαγωγή ωρίμων πρωτοεισακτων υποθέσεων στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο και Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων με ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος.

3. Η σύνταξη εισαγωγικών στις ανακοπές λιπομαρτυρίας κατά αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και στις συμπληρώσεις-διορθώσεις αποφάσεων και ο προσδιορισμός αυτών.

4. Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου αναβλητικών, του βιβλίου λιπομαρτύρων και ανακοπών κατά των αποφάσεων λιπομαρτυρίας.

5. Η υποβολή αιτημάτων έκδοσης ποινικού μητρώου διά της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, εκτύπωση και επισύναψή στις δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς, Μονομελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων και αυτοφώρων Μονομελούς δελτίων ποινικού μητρώου σε σφραγιστό αδιαφανή φάκελο.

6. 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.

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

8. Η σύνταξη των εκθέσεων ανακλήσεων εγκλήσεων και αποδοχής.

9. Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.

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

11. Η σύνταξη πινακίων.

12. Η διεκπεραίωση κάθε ενέργειας σχετικής με την ακούσια νοσηλεία.

13. Η χορήγηση επικυρωμένων ή μη αντιγράφων των δικογραφιών στους διαδίκους και στους πληρεξουσίου τους κατόπιν έγγραφης έγκρισης από τον εισαγγελικό λειτουργό.

14. Ο προσδιορισμός υποθέσεων σε περίπτωση ασκήσεως ανακοπής λιπομαρτυρίας ενώπιον του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

15. Η πρωτοκόλληση και η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες κατόπιν σημείωσης από τους εισαγγελικούς λειτουργούς και η παραλαβή και απάντηση αιτημάτων άλλων αρχών αναφορικά με δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

16. Η τήρηση του ηλεκτρονικού αρχείου αναστολών ποινικών δικογραφιών Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και έλεγχος για την τήρηση ή μη των όρων της ρύθμισης.

17. Η επιμέλεια κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατουμένων - κατηγορουμένων για τις δικασίμους του Μονομελούς.

18. Η έκδοση των σχετικών με το γραφείο στατιστικών στοιχείων.

19. Η παραλαβή αιτήσεων ποινικής διαπραγμάτευσης για τις δικογραφίες του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου,

η διεκπεραίωση αυτών με ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος.

20. Η αποστολή για επίδοση αποφάσεων λιπομαρτυρίας.

21. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης.

22. Η παραλαβή και συσχέτιση αιτήσεων γνωστοποίησης μαρτύρων για εκκρεμείς στην ακροαματική διαδικασία υποθέσεις.

Β' ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ-ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΣΩΦΡΟΝΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

1) Γραφείο Εκτέλεσης-Ποινικού Μητρώου

Αντικείμενα του γραφείου αυτού ενδεικτικά είναι:

1. Η καταχώριση αποφάσεων του Μονομελούς, Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, του Δικαστηρίου Ανηλίκων Άμφισσας, του Μ.Ο.Δ. καθώς και ποινικών διαταγών.

2. Η αποστολή των ανωτέρω αποφάσεων και ποινικών διαταγών προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα ή στους Επιμελητές Δικαστηρίων, 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 Άμφισσας με την ανάλογη παραγγελία.

3. Η διεκπεραίωση ενεργειών επί ανυποστήρικτων εφέσεων κατά αποφάσεων Τριμελούς.

4. Η διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν την εκτέλεση ερήμην ή δια πληρεξουσίου αποφάσεων και ποινικών διαταγών.

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

6. Η παράδοση στο Γραφείο Προσδιορισμού Μονομελούς των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις ποινικών διαταγών για τις οποίες ασκήθηκαν αντιρρήσεις με τα αντίστοιχα αποδεικτικά.

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

8. Η καταχώριση των ενταλμάτων σύλληψης, ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων και αποστολή τους για εκτέλεση στις αρμόδιες αστυνομικές αρχές.

9. Η αλληλογραφία με τα σωφρονιστικά καταστήματα και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων, διατάξεων, ενταλμάτων κ.λπ.

10. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αντιρρήσεων κατά αποφάσεων ποινικής διαταγής, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής σε κοινωφελή εργασία, χορήγησης προθεσμίας για καταβολή ποινής, καθορισμού προθεσμίας καταβολής σε δόσεις ποινών φυλάκισης που έχουν μετατραπεί σε χρηματικές, ανασταλτικότητα των ενδίκων μέσων, μείωσης ποσού της ημερήσιας μετατροπής της ποινής σε χρήμα, διόρθωσης ή συμπλήρωσης απόφασης, ακύρωσης διαδικασίας ή απόφασης, αναστολής της ποινής υπό όρους.

11. Η παραλαβή των δικογραφιών των αποφάσεων ποινικών διαταγών επί των οποίων ασκήθηκαν αντιρρήσεις με τα αντίστοιχα αποδεικτικά και η σύνταξη των εισαγωγικών επί αυτών.

12. Η αποστολή δικογραφιών προς το Ποινικό Τμήμα του Πρωτοδικείου για αρχειοθέτηση με σύνταξη ποινικού μητρώου και βεβαίωση χρηματικών ποινών.

13. Η καταχώριση, αποστολή, παρακολούθηση των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις, βουλεύματα και αποφάσεις.

14. Ο έλεγχος των ενταλμάτων των προσωρινά κρατούμενων και η περιοδική ενημέρωση του αρμόδιου εισαγγελικού λειτουργού.

15. Η έκδοση των σχετικών με το γραφείο στατιστικών στοιχείων.

16. Η αποστολή εγγράφων στις αστυνομικές αρχές σε περίπτωση διαγραφής των αποφάσεων όπως φυλάκιση, εξαγορά κ.λπ. με ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος της υπηρεσίας.

17. Η αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων, που δεν ανακλήθηκαν.

18. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

19. Οι μεταγωγές συλληφθέντων δυνάμει αποφάσεων ή ενταλμάτων δικαστικών αρχών σε Σωφρονιστικό Κατάστημα ή στις αρμόδιες δικαστικές αρχές που διέταξαν σχετικά.

20. Η επιμέλεια για την συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, των παραστατικών εξαγοράς της ποινής και των εκθέσεων φυλάκισης στην οικεία δικογραφία.

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

22. Η διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών για την απόδοση-δήμευση των πειστηρίων, καταστροφή ναρκωτικών κ.λπ. σύμφωνα με το εκάστοτε διατακτικό.

23. Η έκδοση αντιγράφων Δελτίων ποινικού μητρώου, κατόπιν παραλαβής σχετικών αιτήσεων και επί αιτημάτων που έχουν καταχωριστεί στην ηλεκτρονική εφαρμογή Εθνικού Ποινικού μητρώου από γραμματείς Εισαγγελιών και Ανακριτικών γραφείων της Χώρας, ΚΕΠ, Αστυνομικές και Λιμενικές αρχές, πιστοποιημένους χρήστες κ.λπ.

24. Η διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών για καταστροφή δελτίων ποινικού μητρώου κατά περίπτωση σύμφωνα με το νόμο και κατόπιν έκδοσης σχετικής πράξεως του εισαγγελέως.

25. Η καταχώριση αποφυλακιστηρίων, βουλεύματων, ληξιαρχικών πράξεων θανάτου, εγγράφων αλλαγής στοιχείων κ.λπ.

26. Η αναφορά περί άρσεως ή ανακλήσεως χορηγηθείσας αναστολής εκτέλεσης ποινών.

27. Η βεβαίωση πρωτοκόλλησης και γνησιότητας εκδοθέντων ΔΠΜ παλαιότερων ετών.

28. Η παραλαβή διατάξεων από τον εισαγγελικό λειτουργό για διαγραφή ποινών από το ποινικό μητρώο.

29. Διεκπεραίωση ενεργειών για την επισημείωση της σφραγίδας της Χάγης.

2) Γραφείο Σωφρονιστικών Καταστημάτων
Αντικείμενα του γραφείου ενδεικτικά είναι τα ακόλουθα:

1. Η ηλεκτρονική καταχώριση αιτήσεων και προσφυγών των κρατουμένων και χρέωση αυτών κατ' εντολή του εισαγγελέως.

2. Η διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών επί των βουλευμάτων αποφυλάκισης και των εφέσεων επί αυτών.

3. Η τήρηση, αρχειοθέτηση των φακέλων των υφ' όρων απολυθέντων και ανάσυρση αυτών προκειμένου να τεθούν υπόψη του εισαγγελέως για περαιτέρω ενέργειες.

4. Η τήρηση, αρχειοθέτηση των φακέλων των απολυθέντων με αναπηρία και ανάσυρση αυτών προκειμένου να τεθούν υπόψη του εισαγγελέως για περαιτέρω ενέργειες.

5. Ο έλεγχος τήρησης των περιοριστικών όρων απολυθέντων κατόπιν σχετικής αλληλογραφίας με τις αρμόδιες αστυνομικές αρχές.

6. Η ηλεκτρονική πρωτοκόλληση των εγγράφων περί μη εμφάνισης των υφ' όρων απολυθέντων.

7. Η διεκπεραίωση ενεργειών επί ανακλητικών βουλευμάτων και διατάξεων.

8. Η ηλεκτρονική καταχώριση αιτήσεων υφ' όρον απολυθέντων για τροποποίηση επιβληθέντων περιοριστικών όρων και χρέωση αυτών κατ' εντολή του εισαγγελέως.

9. Η ηλεκτρονική καταχώριση και διεκπεραίωση προτάσεων των εισαγγελικών λειτουργιών επί αιτημάτων των κρατουμένων π.χ. για υφ' όρον απόλυση, αποφυλάκιση με κατ' οίκον έκτιση και επιτήρηση με ηλεκτρονικά μέσα, προσφυγές κ.λπ.

10. Η γνωστοποίηση προτάσεων στους κρατουμένους μέσω των Σωφρονιστικών Καταστημάτων.

11. Οι μεταγωγές-επαναμεταγωγές κρατουμένων (πρωτοκόλληση, σύνταξη, αποστολή των σχετικών εγγράφων για την πραγματοποίηση των μεταγωγών).

12. Η έκδοση των σχετικών με το γραφείο στατιστικών στοιχείων.

Άρθρο 12

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ

ΑΔΙΚΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Για τις συνεδριάσεις του Αυτοφώρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Αυτοφώρου Μονομελούς Πλημμελειοδικείου κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες και μετά την λήξη του ωραρίου της Γραμματείας, ένας υπάλληλος της Εισαγγελίας εκτελεί χρέη γραμματέα στον Εισαγγελέα Υπηρεσίας σε περίπτωση που ανακύπτει ζήτημα αυτοφώρου πλημμελήματος ή κακουργήματος και ορίζεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Γραμματείας. Ο γραμματέας παραλαμβάνει και καταχωρίζει 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. Καλεί τους μάρτυρες που πρέ-

πει να παρασταθούν στην ακροαματική διαδικασία και εξαγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του εισαγγελέα υπηρεσίας. Διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια αναφορικά με την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδόθηκαν, των συνοδίων φυγοποίνων ή φυγοδίκων και με την αποστολή διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων.

Άρθρο 13

ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ-

ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ-ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Α) Τα ποινικά δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται και συνεδριάζουν με απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Αμφισσας. Δηλαδή:

α) Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (ΜΟΔ).

β) Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο.

γ) Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

δ) Τα Δικαστήρια Ανηλίκων (Μονομελές και Τριμελές).

ε) Ποινικές Διαταγές Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

Τα Δικαστήρια συνεδριάζουν κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες, όπως κάθε φορά ορίζει η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Αμφισσας. Κατ' εξαίρεση συνεδριάζουν Αυτόφωρα, Τριμελούς και Μονομελούς και κατά τα Σάββατα, όπως επίσης και κατά τις αργίες.

Β) Οι Εισαγγελείς της έδρας και οι αναπληρωματικοί τους καθορίζονται με πράξη από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία εγκαίρως, και σε μηνιαία βάση. Ενώπιον των ακροατηρίων των ποινικών δικαστηρίων παρίστανται ο Εισαγγελέας και οι Αντεισαγγελείς. Ειδικότερα, ενώπιον του ΜΟΔ παρίσταται ο Εισαγγελέας, ενώπιον του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου ο Εισαγγελέας και οι Αντεισαγγελείς και των Δικαστηρίων Ανηλίκων παρίσταται ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών.

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

Δ) Κατά την περίοδο των Εορτών των Χριστουγέννων και συγκεκριμένα από 23 Δεκεμβρίου έως και 6 Ιανουαρίου, καθώς επίσης και κατά την περίοδο των εορτών του Πάσχα, δηλαδή όλη την Μεγάλη Εβδομάδα έως και την εβδομάδα της Διακαινησίμου, δεν προσδιορίζονται υποθέσεις στα Ποινικά Δικαστήρια.

Κατά τις περιόδους αυτές λειτουργούν μόνο τα Αυτόφωρα Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

Ε) Κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων δεν προσδιορίζονται προς εκδίκαση τακτικές ποινικές υποθέσεις. Ομοίως και στις οριζόμενες από τον νόμο ημέρες αργίας των δημοσίων υπηρεσιών. Κατ' εξαίρεση τον μήνα Ιούλιο και το πρώτο 15ήμερο του μηνός Σεπτεμβρίου προσδιορίζονται υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου έδρας, όπως οι δικάσιμοι αυτών ορίζονται κάθε φορά από την Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Αμφισσας.

Κατά τον μήνα Αύγουστο λειτουργούν μόνο τα Αυτόφωρα Μονομελή και Τριμελή.

ΣΤ) Τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας και ο αριθμός των Εισαγγελικών Λειτουργιών που θα υπηρετήσουν σε αυτά καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντα την Εισαγγελία, εντός του δεύτερου 15ημέρου του μηνός

Μαΐου κάθε έτους. Κατά την κατάρτιση των θερινών τμημάτων λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα, η υπηρεσία στα τμήματα διακοπών προηγούμενων ετών, οι τυχόν ατομικές ανάγκες των Εισαγγελικών Λειτουργών και οι επιθυμίες αυτών. Για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας, αναφορικά με την κίνηση των ποινικών δικογραφιών και μηνύσεων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αμφισσας, 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 την χρέωση-επεξεργασία του συνόλου των εισερχόμενων μηνύσεων (εγχειριζόμενων και μη), των ποινικών δικογραφιών και αιτήσεων, στις οποίες υπάρχει προσωρινά κρατούμενος κατηγορούμενος, των προκαταρκτικών και προανακριτικών δικογραφιών, οι οποίες έχουν επείγοντα χαρακτήρα, είτε λόγω του χρόνου τέλεσης και της εντεύθεν επαπειλούμενης παραγραφής, είτε λόγω της ιδιάζουσας και ενέχουσας ιδιαίτερη σοβαρότητα φύσεως αυτών, καθώς και των ανακριτικών δικογραφιών οι οποίες περαιώνονται κατ' εφαρμογή του άρθρου 309 παρ. 1 ΚΠΔ. Περαιτέρω δε, εφόσον έχει ανατεθεί η επεξεργασία ανακριτικών δικογραφιών στις οποίες η ανάκριση περατώθηκε με έκδοση εντάλματος σύλληψης, ενόψει της επικείμενης ανά πάσα στιγμή πραγματοποίησης αυτής, υποχρεούνται οι υπηρετούντες εισαγγελικοί λειτουργοί, εφόσον πρόκειται να απουσιάσουν από την έδρα τους, να αφήσουν 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 επεξεργαστεί 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 τμημάτων.

Άρθρο 14

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

Άρθρο 15

Η τοποθέτηση των υπηρετούντων στην Εισαγγελία δικαστικών υπαλλήλων, στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας, θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις». Η μετακίνηση όλων των υπαλλήλων στα Τμήματα και στα Γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας θα γίνεται κατά τον χρόνο και στις περιπτώσεις που ειδικά ορίζονται στο άρθρο 148 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

Θέματα που προκύπτουν, τα οποία δεν ρυθμίζονται από τον νέο κανονισμό, ρυθμίζονται και ανατίθενται με απόφαση του Προϊσταμένου Εισαγγελέα Πρωτοδικών Αμφισσας και σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών και λοιπές διατάξεις» και του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις».

Η έναρξη ισχύος του παρόντος αρχίζει από την έγκρισή του σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και 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

