



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Μαΐου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2599

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 16/2025

Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ιωαννίνων.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ
ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

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

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

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

Εισηγητής ορίστηκε από την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου ο Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Βασίλειος Φλωρίδης.

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. 2660/2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ιωαννίνων, το οποίο αναφέρει: «Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλλουμε την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ιωαννίνων, με την οποία έγινε δεκτή ομόφωνα η σύνταξη του Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ιωαννίνων, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας Σας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022».

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

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών ακολούθησε ψηφοφορία κατά την οποία όλα τα μέλη αποφάσισαν ομόφωνα να εγκριθεί ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ανωτέρω Εισαγγελίας με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή του ο εισηγητής.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

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

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

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΤΟΠΙΚΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ιωαννίνων εκτείνεται στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Ιωαννίνων (με περιφερειακή έδρα την Κόνιτσα). 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

Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Ιωαννίνων διευθύνεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022). Ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

2. Διευθύνει όλες τις υπηρεσίες της Εισαγγελίας, φροντίζοντας για την εύρυθμη διεξαγωγή των υπηρεσιών της και εποπτεύει ολόκληρο το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτήν είτε με την ιδιότητα του εισαγγελικού λειτουργού, είτε με την ιδιότητα του υπαλλήλου της γραμματείας. Διατυπώνει (προφορικά ή εγγράφως) δεσμευτικές εγκύκλιες οδηγίες και συστάσεις, οι οποίες απευθύνονται προς όλους, αναφορικά με θέματα διοίκησης και λειτουργίας της Υπηρεσίας, επιλύοντας κάθε υπηρεσιακό ζήτημα και αμφισβήτηση.

3. Εκφράζοντας τη συνολική και ενιαία άποψη των εισαγγελικών λειτουργών της υπηρεσίας, δικαιούται μόνο αυτός να υποβάλει πρόταση σύγκλησης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου προς αντιμετώπιση μείζονος υπηρεσιακού θέματος στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις.

4. Συγκαλεί την Ολομέλεια της Εισαγγελίας στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις, καθορίζει την ημερησία διάταξη και διευθύνει τις εργασίες της.

5. Καθορίζει τις εσωτερικές υπηρεσίες των εισαγγελικών λειτουργών, καθώς και το ωράριο αυτών, μη επιτρεπόμενης κάποιας μεταβολής σε αυτές, χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του. Τοποθετεί και μετακινεί τους εισαγγελικούς λειτουργούς σε τμήματα και γραφεία, αναθέτει σ' αυτούς την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών εγγράφων και πορισμάτων κ.λπ., λαμβάνοντας υπόψη την ισάριθμη κατανομή τους ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, κατ' άρθρο 19 παρ 5 εδάφιο β' Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. και κατατάσσοντάς τες υποχρεωτικά και αποκλειστικά στην κλίμακα σοβαρότητας και δυσχέρειας από το ένα (1) το οποίο αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) το οποίο αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική. Κατ' εξαίρεση μπορεί να αναθέσει μικρότερο από τον προβλεπόμενο αριθμό δικογραφιών κ.λπ., όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων.

Ειδικότερα:

Με γνώμονα, ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων, τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ιωαννίνων και της στελέχωσής της, καθορίζεται ως ελάχιστο αριθμό, πάσης φύσεως δικογραφιών για δικονομική επεξεργασία, οι οποίες μπορούν να χρεώνονται μηνιαίως, ανά εισαγγελικό λειτουργό, τις είκοσι (20) και ως ανώτατο αριθμό υποθέσεων τις ενενήντα (90). Ρητά διευκρινίζεται ότι ο κατώτατος και ανώτατος αριθμός δικογραφιών αφορά μόνο στην πρώτη χρέωση κάθε δικογραφίας, ενώ οι δεύτερες, τρίτες και όσες ακολουθούν παραγγελίες χρεώνονται στον ίδιο εισαγγελικό λειτουργό, χωρίς δέσμευση, ως προς τον αριθμό χρέωσης, με εξαίρεση την επεξεργασία μηνύσεων, εγκλήσεων και αναφορών, οι οποίες μετά από την πρώτη παραγγελία διενέργειας προκαταρκτικής εξέτασης δύναται να χρεωθούν και σε άλλο εισαγγελικό λειτουργό.

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

ΣΥΣΤΗΜΑ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ και ΔΥΣΧΕΡΕΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

α) Στην διαβάθμιση «1» υπάγονται μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα με ελάχιστο αποδεικτικό υλικό που περαιώνονται άμεσα χωρίς προκαταρκτική εξέταση. Εντελώς απλές δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατά το άρθρο 43 ΚΠΔ. Δικογραφίες που τίθενται στο

αρχείο αγνώστων δραστών ή διαβιβάζονται στον κατά τόπο αρμόδιο εισαγγελέα ή στον καθ' ύλην αρμόδιο στρατιωτικό εισαγγελέα. Η σύνταξη μη τυποποιημένων εισαγωγικών στο ακροατήριο του αρμόδιου δικαστηρίου για οποιαδήποτε αίτηση. Εν γένει υποθέσεις με περιορισμένο αποδεικτικό υλικό, οι οποίες περατώνονται άμεσα χωρίς περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση.

β) Στην διαβάθμιση «2» υπάγονται μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και για συνήθη - όχι σύνθετα - κακουργήματα, για τα οποία απαιτείται παραγγελία για προκαταρκτική εξέταση. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατά το άρθρο 43 ΚΠΔ με ικανό αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διάταξης κατά το άρθρο 51 ΚΠΔ για παραγραφή, δεδικασμένο ή εκκρεμοδικία, για αναβολή της διαδικασίας κατά το άρθρο 59 ΚΠΔ, για αναβολή της ποινικής δίωξης κατά το άρθρο 44 ΚΠΔ, καθώς επίσης και δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο για τα ως άνω ζητήματα ή για αναστολή της ποινικής δίωξης. Δικογραφίες για σύνταξη μη τυποποιημένων κλητήριων θεσπισμάτων αρμοδιότητας μονομελούς πλημμελειοδικείου. Δικογραφίες η κύρια ανάκριση των οποίων περατώνεται με την διαδικασία του άρθρου 309 ΚΠΔ σε βάρος μέχρι τριών κατηγορουμένων. Γενικά δικογραφίες μέτριας βαρύτητας, με ικανό (όχι εκτενές) αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση ή τέτοιες δικογραφίες προκαταρκτικής εξέτασης όπου ασκείται μόνο ποινική δίωξη.

γ) Στη διαβάθμιση «3» υπάγονται 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 κατά το άρθρο 43 ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατά το άρθρο 51 ΚΠΔ και διατάξεων αποχής από την ποινική δίωξη ή αποχής από όρους ή αποχής ύστερα από εντελή ικανοποίηση κατά τα άρθρα 45 - 50 ΚΠΔ. Δικογραφίες για σύνταξη διάταξης ή πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο σχετικά με παρεμπόπτοντα ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη κλητήριου θεσπίσματος αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου ή για υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών λόγω ειδικής δωσιδικίας με σχέδιο κλητήριου θεσπίσματος. Δικογραφίες με περισσότερους από τρεις κατηγορουμένους ή με προσωρινά κρατούμενο, επί των οποίων η κύρια ανάκριση περατώνεται με την διαδικασία του άρθρου 309 ΚΠΔ. Δικογραφίες με αίτημα ποινικής διαπραγμάτευσης ή ποινικής συνδιαλλαγής. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατά 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.

δ) Στην διαβάθμιση «4» υπάγονται 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 κατά το άρθρο 43 ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό και δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατά το άρθρο 51 ΚΠΔ με δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας ή για ακυρότητα αρμοδιότητας του συμβουλίου πλημμελειοδικών. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατά απόφασης σε υπόθεση ιδιαίτερα σοβαρή και περίπλοκη. Δικογραφίες εν γένει επί ιδιαίτερα σοβαρών και περίπλοκων ή πολλαπλών ή εξακολουθητικών κακουργηματικών πράξεων μακροχρονίως τελεσθεισών ή τέτοιων με επείγοντα χαρακτήρα και πολλούς κατηγορούμενους ή τέτοιων με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα, σε όλες τις περιπτώσεις με ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό, χωρίς όμως πρόταση στο συμβούλιο,

ε) Στη διαβάθμιση «5» υπάγονται η άσκηση αναίρεσης κατά βουλεύματος ή κατά απόφασης. Ανακριτικές δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας: (i) με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα ή (ii) με περισσότερες κακουργηματικές πράξεις, πολλούς κατηγορούμενους, προσωρινές κρατήσεις και ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό.

Με βάση τα προαναφερθέντα στη χρέωση των δικογραφιών πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας τους ο ανωτέρω περιγράφει βαθμός δυσκολίας τους. Ο βαθμός δυσκολίας κάθε υπόθεσης τίθεται από τον εισαγγελικό λειτουργό που τη χρεώνει κατά τρόπο διακριτό και εμφανή στο σώμα της και μπορεί ανάλογα με την εξέλιξή της να αλλάξει. Οι δε 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 δυνατόν ώστε να παρέχονται ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής. Σε περίπτωση κωλύματος επεξεργασίας κάποιας δικογραφίας από εισαγγελικό λειτουργό, το κώλυμα τίθεται υπόψη του Διευθύνοντα για τις δικές του ενέργειες. Κατά τη διάρκεια των θερινών τμημάτων το δικαίωμα χρέωσης των δικογραφιών ανήκει στον Προϊστάμενο εκάστου τμήματος, εκτός αν ο Διευθύνων την Εισαγγελία παρευρίσκεται στην Υπηρεσία, οπότε το δικαίωμα αυτό ασκείται πάλι από τον ίδιο, ή αφού ενημερωθεί για την ανάγκη χρέωσης μπορεί να την κάνει ο ίδιος προφορικά, οπότε καταγράφεται η εντολή του στο ειδικό πρόγραμμα χρέωσης των δικογραφιών στην Εισαγγελία.

Επιπλέον ο Διευθύνων την Εισαγγελία:

1. Έχει δικαίωμα να απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους στους εισαγγελικούς λειτουργούς, καθώς επίσης στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές της Υπηρεσίας του, οι οποίοι οφείλουν να τις εκτελούν. Όμως οι μεν πρώτοι κατά την εκτέλεση συγκεκριμένου καθήκοντος και την έκφραση γνώμης ενεργούν αδέσμευτα υπακούοντας στο νόμο και στην συνείδησή τους, οι

δε δεύτεροι αν διαφωνούν όσον αφορά την νομιμότητα ενεργούν κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 113 του ν. 4798/2021 (ΚΔΥ). Τις ανωτέρω οδηγίες, παραγγελίες και συστάσεις τις κοινοποιεί στον οικείο Εισαγγελέα Εφετών.

2. Δικαιούται να ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση, εφόσον το ζητήσει, για κάθε θέμα της υπηρεσίας, είτε αυτό ανάγεται στην διοίκηση της υπηρεσίας, είτε στον τρόπο επεξεργασίας και πορείας των δικογραφιών, χωρίς αυτό να σημαίνει δέσμευση του εισαγγελικού λειτουργού, ο οποίος διεκπεραιώνει τη δικογραφία σύμφωνα με τη συνείδηση του και τα αποδεικτικά στοιχεία αυτής.

3. Εποπτεύει, επιβλέπει και εκδίδει - ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - γενικές οδηγίες, παραγγελίες και συστάσεις για την σύννομη και λειτουργικά εύρυθμη άσκηση των καθηκόντων των ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων και υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, των ληξιάρχων και των αμίσθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειάς του. Προβαίνει μέσω των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ιωαννίνων σε έκτακτο έλεγχο αυτών σε περίπτωση που περιέλθει σε γνώση του, με οποιοδήποτε τρόπο, πληροφορία για παράβαση των υποχρεώσεων και απαγορεύσεων που προβλέπονται από τον νόμο και από τις λοιπές κανονιστικές πράξεις ή εγκυκλίου που συνδέονται με την υπηρεσιακή κατάσταση ή την άσκηση του λειτουργήματος τους, καθώς και τη σύννομη κατάρτιση όλων των πράξεων ή εγγράφων που εκδίδουν και ότι άλλο ο νόμος ορίζει. Εποπτεύει και ελέγχει - ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - τις αστυνομικές αρχές και κάθε αρχή που εκτελεί αστυνομικά καθήκοντα όσον αφορά την πρόληψη και την δίωξη των εγκλημάτων. Ασκεί ο ίδιος ή ο κατά περίπτωση ορισθείς εισαγγελικός λειτουργός την πειθαρχική αγωγή και εν γένει επιμελείται της πειθαρχικής διαδικασίας σε βάρος των υπαιτίων αστυνομικών οργάνων κατά το άρθρο 10 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., σε συνδυασμό με την παρ. 1 του άρθρου 57 του π.δ. 120/2008.

4. Εποπτεύει και ελέγχει - ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - τα σωφρονιστικά καταστήματα της περιφέρειάς του όπως προβλέπεται στο άρθρο 567 ΚΠΔ, δικαιούμενος αυτεπαγγέλτως ή κατά παραγγελία του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη ή του Γενικού Γραμματέα Αντεγκληματικής Πολιτικής να διενεργήσει πειθαρχική προκαταρκτική εξέταση για πειθαρχικά αδικήματα του σωφρονιστικού προσωπικού.

5. 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.

6. Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής των εισαγγελικών λειτουργών και υπαλλήλων της Εισαγγελίας και των αναφερομένων στο ανωτέρω στοιχείο «3» λειτουργών και υπαλλήλων.

7. Γνωμοδοτεί - ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - για νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια, σε ερωτήματα που αντιμετωπίζουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, αφενός μεν οι εισαγγελικοί λειτουργοί, οι υπάλληλοι της εισαγγελίας, οι ανακριτικοί υπάλληλοι, οι συμβολαιογράφοι, οι φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων και υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, οι ληξιαρχοί και οι άμισθοι δικαστικοί επιμελητές της περιφέρειάς του, αφετέρου δε οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Λ σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας. Τις γνωμοδοτήσεις κοινοποιεί μέσω του Εισαγγελέα Εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

8. Παραγγέλλει τις σχετικές αποδεδειγμένα αρνηθείσες υπηρεσίες του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ και των λοιπών φορέων γενικής διακυβέρνησης του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, καθώς και τις επιχειρήσεις του ευρύτερου δημόσιου τομέα, να παραδίδουν σε αιτούντα φυσικά ή νομικά πρόσωπα που έχουν δικαίωμα ή έννομο συμφέρον έγγραφα ή να χορηγούν αντίγραφα, με εξαίρεση τα αναφερόμενα στο άρθρο 263 ΚΠΔ έγγραφα.

9. Καλεί ενώπιον του τις πλευρές που φιλονικούν και τους απευθύνει συστάσεις αποφυγής τέλεσης αξιοποιήσιμων πράξεων και ειρηνικής επίλυσης της διαφοράς τους.

10. Προσδιορίζει, - ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - τις ποινικές υποθέσεις στις δικασίμους του αρμόδιου δικαστηρίου με σημείωση της δικασίμου, και της χρονολογίας και με υπογραφή στον φάκελο της δικογραφίας και αποφαίνεται για τις αιτήσεις κατά πρότιμηση προσδιορισμού συζήτησης υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμη, πάντοτε όμως εντός των αριθμητικών πλαισίων που καθορίζει ο Κανονισμός του Πρωτοδικείου και μάλιστα λαμβανομένου υπόψη κατά πιθανολόγηση του αριθμού των υποθέσεων που προσδιορίζει το δικαστήριο ύστερα από αναβολή της εκδικασέώς τους. Έτσι κατά πρόβλεψη του Κανονισμού ο αρμόδιος εισαγγελικός λειτουργός προσδιορίζει κατ' ακρίβεια λιγότερες υποθέσεις του προβλεπόμενου ανωτάτου ορίου, ώστε το δικαστήριο να έχει το περιθώριο να προσδιορίσει αναβλητικές υποθέσεις μέχρι να συμπληρωθεί το όριο αυτό. Κατ' εξαίρεση ο αρμόδιος εισαγγελικός λειτουργός προσδιορίζει σε επείγουσες περιπτώσεις υποθέσεις καθ' υπέρβαση του αριθμού που καθορίζει ο Κανονισμός του Πρωτοδικείου σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού αυτού.

11. Με αιτιολογημένη πράξη του αποφασίζει την αναστολή μέρους ή του συνόλου των εργασιών της εισαγγελίας, ρυθμίζοντας συνάμα 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 του Αρείου Πάγου και στον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο, ενώ αναρ-

τάται στην είσοδο του δικαστικού καταστήματος, στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της εισαγγελίας εφόσον υπάρχει.

12. Ασκεί, - ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός -, τα ένδικα μέσα κατ' αποφάσεων και βουλευμάτων, οσάκις τούτο προβλέπεται και επιβάλλεται. Ο εισαγγελέας της έδρας ασκεί το ένδικο μέσο, μόνο εφόσον ενημερώσει σχετικά τον διευθύνοντα.

13. Εκφράζει την γνώμη του στον επιθεωρητή για κάθε επιθεωρούμενο εισαγγελικό λειτουργό. Απευθύνει έγγραφες και προφορικές προσκλήσεις προς όλους τους υπηρετούντες λειτουργούς και υπαλλήλους της γραμματείας για ζητήματα που αφορούν τη δράση της Εισαγγελίας σε εκδηλώσεις (επιστημονικές, υπηρεσιακές), ενώ ενθαρρύνει και διευκολύνει τους εισαγγελικούς λειτουργούς της Υπηρεσίας να παρακολουθούν τα προγράμματα επιμόρφωσης της ΕΣΔι, τα οποία λαμβάνονται υπόψη κατά την επιθεώρηση και από 16/9/2026 και κατά την προαγωγή τους. Στο πλαίσιο της επιστημονικής ενημέρωσης των εισαγγελικών λειτουργών μπορεί να συγκαλεί επιστημονικές συναντήσεις στο κατάστημα της Εισαγγελίας. Μπορεί να συμμετέχει ο ίδιος με την παρουσία και άλλων εισαγγελικών λειτουργών σε επιστημονικές εκδηλώσεις εντός και εκτός επικράτειας (στη δεύτερη περίπτωση, μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών Ιωαννίνων), για τη βελτίωση της κατάρτισης και της ανταλλαγής επιστημονικών απόψεων σε ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος.

14. Καταρτίζει τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας και τον αριθμό των εισαγγελικών λειτουργών που θα υπηρετούν στο καθένα εξ αυτών, για όσο χρονικό διάστημα ο αριθμός των υπηρετούντων είναι μικρότερος των πέντε (5), ορίζει ως επικεφαλής εκάστου τμήματος τον αρχαιότερο εισαγγελικό λειτουργό με δικαίωμα χρέωσης μηνύσεων και επειγουσών δικογραφιών, εφόσον απουσιάζει ο ίδιος και σε περίπτωση άφευκτης υπηρεσιακής ανάγκης μπορεί να καλέσει εισαγγελικούς λειτουργούς άλλου τμήματος. Σε περίπτωση που ο αριθμός των υπηρετούντων είναι τουλάχιστον πέντε (5), τα τμήματα διακοπών καθορίζονται με απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος ή ετέρου Εισαγγελέα Πρωτοδικών που ορίζεται από τον Διευθύνοντα, εντός του μήνα Μαΐου εκάστου έτους. Κατά την κατάρτιση των τμημάτων αυτών λαμβάνονται υπ' όψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα, η υπηρεσία στα τμήματα διακοπών προηγούμενων ετών, οι τυχόν ειδικές ανάγκες ορισμένων εισαγγελικών λειτουργών (συνυπηρέτηση, λόγοι υγείας, εξαιρετικοί οικογενειακοί λόγοι και άλλοι σπουδαίοι λόγοι) και οι επιθυμίες αυτών.

15. 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. β) Όσον αφορά τις άδειες των δικαστικών υπαλλήλων, ύστερα από γνώμη του προϊστάμενου της γραμματείας δικαστικού υπαλλήλου: (i) Εκδίδει αιτιολογημένη

πράξη για μη χορήγηση ή περιορισμό ή ανάκληση κανονικής άδειας προς αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών ύστερα από γνώμη του προϊστάμενου γραμματέα, (ii) εγκρίνει την απουσία μέχρι 10 ημέρες κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων, (iii) χορηγεί τις άδειες εξετάσεων, τις αναρρωτικές άδειες, τις ειδικές άδειες και τις συνδικαλιστικές άδειες, (iv) επίσης χορηγεί τις άδειες χωρίς αποδοχές, ύστερα και από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου όπου απαιτείται, (v) εν τέλει χορηγεί ύστερα από γνώμη του άμεσου προϊστάμενου του υπαλλήλου άδεια μετ' αποδοχών μικρής χρονικής διάρκειας για συμμετοχή σε συνέδρια.

16. 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. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης καθυστέρησης από εισαγγελικό λειτουργό συντάσσει και υποβάλλει ειδική αναφορά στον Εισαγγελέα Εφετών και στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

17. Εποπτεύει ο ίδιος ή ο ορισθείς από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός και ο προϊστάμενος της γραμματείας φροντίζει ειδικά για την έγκαιρη από τον αρμόδιο υπάλληλο σύνταξη και υποβολή των στατιστικών και λοιπών πινάκων κατά περίπτωση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης/Γραφείο Συλλογής και Επεξεργασίας Δικαστικών Στατιστικών Στοιχείων, στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και στον Εισαγγελέα Εφετών σύμφωνα με το άρθρο 358 του ν. 4700/2020, το π.δ. 47/2022, την παρ. 3 του άρθρου 13 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. και τις ειδικότερες σχετικές εγκυκλίου.

18. Ορίζει κατά περίπτωση τον εισαγγελικό λειτουργό και τον δικαστικό υπάλληλο, με επιμέλεια των οποίων θα γίνει ανασύσταση δικογραφίας ή αρχείου όπου απαιτείται.

19. Εκδίδει αιτιολογημένη πράξη περικοπής μισθού σε εισαγγελικό λειτουργό για το οριζόμενο σε αυτήν χρονικό διάστημα λόγω υπαίτιας μη παροχής υπηρεσίας υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους και την διαδικασία του άρθρου 50 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., αφού προηγουμένως τον καλέσει εγγράφως σε ακρόαση.

20. Ασκεί ως μονομελές πειθαρχικό όργανο την πειθαρχική δικαιοδοσία στους δικαστικούς υπαλλήλους που υπηρετούν στην γραμματεία κατά τα άρθρα 180, 190 ΚΔΥ, ενώ ο εισαγγελικός λειτουργός που κατ' έτος κληρώνεται με τον αναπληρωτή του μεταξύ όλων των υπηρετούντων συναδέλφων του πλην του διευθύνοντος την εισαγγελία, είναι αρμόδιος: (i) Για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης των δικαστικών υπαλλήλων της γραμματείας, (ii) για άσκηση έφεσης κατ' απόφασης του διευθύνοντος την εισαγγελία ως μονομελούς πειθαρχικού οργάνου κατά τα άρθρα 178 παρ. 1 και 204 παρ. 1 εδάφιο β' ΚΔΥ και (iii) για την έκδοση αιτιολογημένης πράξης αναστολής άσκησης καθηκόντων δικαστικού υπαλλήλου σε κατεπείγουσες περιπτώσεις που διακυβεύεται το κύρος της υπηρεσίας, πράξη την οποία αποστέλλει στο αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο.

21. Φροντίζει ο ίδιος ή ο ορισθείς από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός για την κατάρτιση, συμπλήρωση, βελτίωση, επικαιροποίηση των πάσης φύσεως υπηρεσιακών εντύπων σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή και ιδίως των κατηγορητηρίων και των κλητεύσεων, οι τυχόν ατέλειες των οποίων άγουν σε ακυρότητες, επίσης των εντύπων των απλών/τυποποιημένων προτάσεων και διατάξεων, των εισαγωγικών αιτήσεων στο ακροατήριο κ.λπ.

22. Με πράξη του: α) Ύστερα από γνώμη του προϊστάμενου γραμματέα κατανέμει τους νεοδιοριζόμενους ή νεοεμφανιζόμενους με μετάθεση ή απόσπαση δικαστικούς υπαλλήλους σε συγκεκριμένη θέση οργανικής μονάδας της γραμματείας αναθέτοντας συγκεκριμένα καθήκοντα, β) ύστερα από σύμφωνη γνώμη του προϊσταμένου γραμματέα δύναται να μετακινήσει δικαστικό υπάλληλο σε άλλη οργανική μονάδα, αφού συμπληρώσει δύο έτη σε αυτή που υπηρετεί και τον μετακινεί υποχρεωτικά αφού συμπληρώσει έξι έτη στην ίδια μονάδα. Πριν την συμπλήρωση της διετίας ο διευθύνων εισαγγελέας μπορεί να τον μετακινήσει για εξαιρετικούς λόγους με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση ύστερα από σύμφωνη γνώμη του προϊστάμενου γραμματέα, ενώ μετά την εξαετία ο διευθύνων εισαγγελέας επιτρέπει την παραμονή του δικαστικού υπαλλήλου στην ίδια οργανική μονάδα ακόμη έως έξι έτη μόνο ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου. Περαιτέρω, ο διευθύνων εισαγγελέας μετακινεί προϊστάμενο σε αντίστοιχης βαθμίδας οργανική μονάδα μόνο μετά από σύμφωνη απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου γ) σε περίπτωση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών που δεν μπορούν να καλυφθούν με άλλο τρόπο, αναθέτει σε δικαστικό υπάλληλο (πλην αυτού του κλάδου ΠΕ-Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου, κατά ρητή εξαίρεση του άρθρου 52 εδάφιο α' ΚΔΥ) καθήκοντα άλλου κλάδου ή ειδικότητας καθώς και εργασίες συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντα του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδικευση για διάστημα μέχρι έξι μήνες με δυνατότητα παράτασης για έξι ακόμη μήνες με όμοια πράξη.

23. Τηρεί ειδικό εμπιστευτικό πρωτόκολλο για σημαντικά από άποψη εχεμύθειας ζητήματα.

24. Αποφασίζει για οποιοδήποτε άλλο θέμα, το οποίο δεν καθορίζεται ρητά από τον νόμο ή τον κανονισμό.

Σε περίπτωση που ο Διευθύνων απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται κατά νόμο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ -
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Άρθρο 3

Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Ιωαννίνων εισαγγελικών λειτουργών εμπίπτει 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. Οι Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών και οι Εισαγγε-

γελικοί Πάρεδροι εκτελούν τις υπηρεσίες, σύμφωνα με το πρόγραμμα υπηρεσιών που εκδίδει ο Διευθύνων την Εισαγγελία Πρωτοδικών Ιωαννίνων, Εισαγγελέας Πρωτοδικών. Κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας, ασκούν το σύνολο των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στον Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Καταστάσεως Δικαστικών Λειτουργών και σε κάθε διάταξη νόμου. Ενημερώνουν τον Διευθύνοντα για κάθε σημαντικό θέμα που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Επίσης ασκούν τις αρμοδιότητες του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών Ιωαννίνων σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό και εκτελούν κάθε υπηρεσία και αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτούς από τον Εισαγγελέα, ακολουθώντας τις οδηγίες και υποδείξεις του, ενεργώντας ωστόσο αδέσμευτα και υπακούοντας στον νόμο και τη συνείδησή τους κατά την εκτέλεση συγκεκριμένου καθήκοντος και την έκφραση γνώμης.

Ειδικότερα, στα καθήκοντα των Αντεισαγγελέων Πρωτοδικών και των Εισαγγελικών Παρέδρων εμπίπτουν:

1. Ο χειρισμός των υποθέσεων των επ' αυτοφώρω τελούμενων κακουργημάτων και πλημμελημάτων. Αποφασίζουν, μετά από ενημέρωσή τους από τις αρμόδιες αρχές, για την τήρηση ή μη της αυτόφωρης διαδικασίας σε κάθε περίπτωση αυτεπάγγελτης προανάκρισης.

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

3. Η παραγγελία στους Συμβολαιογράφους, στις υπηρεσίες του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ., των Οργανισμών Κοινής Ωφελείας και όλων των Επιχειρήσεων του Δημοσίου Τομέα, να παραδίδουν έγγραφα ή να χορηγούν αντίγραφα σε όσους έχουν έννομο συμφέρον, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

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

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

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

7. Η παραλαβή των δικογράφων που αναφέρονται στον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.

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

9. Η επιμέλεια της εκτέλεσης των ποινικών αποφάσεων και των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης και η επίλυση κάθε θέματος σχετικού με την εκτέλεση.

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

11. Η αξιολόγηση της ανάγκης για αναβολή ή διακοπή της ποινής σύμφωνα με τα άρθρα 430 παρ. 2, 556, 557 και 593 του Κ.Π.Δ. όπως κάθε φορά ισχύουν. Η διαταγή

για εξέταση του καταδίκου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 555 παρ. 1 και 3 Κ.Π.Δ. όπως κάθε φορά ισχύει.

12. Η γνωμοδότηση για την προσωρινή κράτηση ή την επιβολή περιοριστικών όρων σε κατηγορούμενους, μετά την απολογία τους, όπως επίσης και για την έκδοση ενταλμάτων σύλληψης.

13. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων του Εισαγγελέα Ανηλίκων,

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

15. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ

Άρθρο 4

Τα ποινικά δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Ιωαννίνων, ήτοι: α) το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (ΜΟΔ), β) το Τριμελές Πλημμελειοδικείο, γ) το Μονομελές Πλημμελειοδικείο και δ) το Δικαστήριο Ανηλίκων, Μονομελές και Τριμελές και συνεδριάζουν κατά τις δικασίμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό.

Επίσης προβλέπεται η έκδοση Ποινικής Διαταγής από τον Δικαστή του Πρωτοδικείου Ιωαννίνων.

Τα δικαστήρια που αναφέρονται ανωτέρω συνεδριάζουν μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες. Κατ' εξαίρεση, το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζουν και κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες.

Οι συνεδριάσεις των ποινικών δικαστηρίων αρχίζουν πάντοτε στις 09:00, πλην Σαββάτου και αργιών, οπότε αρχίζουν στις 12.00.

Κατά την περίοδο των εορτών των Χριστουγέννων, των εορτών του Πάσχα και τον μήνα Αύγουστο δεν προσδιορίζονται υποθέσεις στα Ποινικά Δικαστήρια. Κατά τις περιόδους αυτές λειτουργούν μόνο το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο. Επίσης, συνεδριάζει σε 12 ημέρες συνόδους το Μ.Ο.Δ το διάστημα από τις 1 έως 31 Ιουλίου και 1 έως 15 Σεπτεμβρίου.

Άρθρο 5 ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΙΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ορίζει με 3ετή θητεία τον τακτικό και τον αναπληρωτή εισαγγελέα έδρας του Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου (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 Λειτουργιών (ΕΣΔι) ή η κατοχή διδακτορικού διπλώματος ή μεταπτυχιακού τίτλου στο ειδικό αντικείμενο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Άρθρο 6 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

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

Τη Διεύθυνση της Γραμματείας ασκεί ο εκάστοτε οριζόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο δικαστικός υπάλληλος.

Όλοι οι υπάλληλοι ανεξαρτήτως βαθμού ή αρχαιότητας, οφείλουν να εκτελούν τις εντολές του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας ή του εκάστοτε οριζόμενου αναπληρωτή του και οφείλουν για κάθε υπηρεσιακό θέμα πρώτα να απευθύνονται σ' αυτόν.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας είναι υποχρεωμένος να αναφέρει αμέσως στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία το αίτημα του υπαλλήλου και να ανακοινώσει επίσης αμέσως προς τον υπάλληλο την απόφαση του Διευθύνοντος να τον δεχθεί ή όχι σε ακρόαση, καθώς και την ημέρα και ώρα της ακρόασης.

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

Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, την τοποθέτηση και μετακίνηση των υπαλλήλων και των επιμελητών στα διάφορα Τμήματα. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, όταν τη ζητεί ο Διευθύνων. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας της Εισαγγελίας και τηρεί βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων αυτής. Υποβάλλει στην Ολομέλεια έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον Κανονισμό, που αφορούν τη Γραμματεία και τις αναπτύσσει προφορικά στη συνεδρίασή της.

Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις ανάγκες της υπηρεσίας και διαχειρίζεται με την αποκλειστική συνδρομή του Γραφείου Οικονομικής Διαχείρισης, τα θέματα προμηθειών υλικοτεχνικής υποδομής, 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.

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

Αναθέτει στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπερωριακής εργασίας ή υπηρεσίας για απογεύματα, Σάββατα, Κυριακές και λοιπές αργίες, κατά τις ώρες λειτουργίας του γραφείου των Εισαγγελιών της Ποινικής Δίωξης.

Διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου στο Διαδίκτυο με τη συνδρομή του Γραφείου Οικονομικής Διαχείρισης και του Τμήματος Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης Εγγράφων και την ενημέρωση, καταχώρηση, τροποποίηση οργανογράμματος, διαχείρισης θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων και προγραμμάτων θέσεων στον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και διεκπεραίωση ενεργειών μέσω κινητικότητας.

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

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

Τηρεί και ενημερώνει με τη συνδρομή του Τμήματος Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης Εγγράφων τους ατομικούς φακέλους των εισαγγελικών λειτουργιών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων της Εισαγγελίας για τις προσλήψεις, μετακινήσεις και αποχωρήσεις του τακτικού προσωπικού και των εισαγγελικών λειτουργιών.

Τηρεί και ενημερώνει, με τη συνδρομή του Τμήματος Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης Εγγράφων, το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους των Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Άμισθων Δικαστικών Επιμελητών αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Ιωαννίνων. Ασχολείται, με τη συνδρομή του Τμήματος Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης Εγγράφων, με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται για την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με 1) ετήσιες επιθεωρήσεις Εισαγγελικών Λειτουργιών και Γραμματείας της Υπηρεσίας, 2) εκτάκτους ελέγχους συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, ληξιάρχων, δικαστικών επιμελητών, 3) πειθαρχικές διώξεις δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Ιωαννίνων, 4) πραγματογνώμονες και διερμηνείς, ενόρκους (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματογνώμων κ.λπ.), 5) γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο κ.λπ.

Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους Τμημάτων και τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας για τη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές, υπηρεσίες και ηλεκτρονικές πλατφόρμες.

Αναλαμβάνει αντικείμενα του Γραφείου Διοίκησης, συνεπικουρούμενος από τους υπαλλήλους που υπηρετούν σε αυτό ή και άλλους κατά την κρίση του και δια σχετικής πράξης ανάθεσης καθηκόντων εκ του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των προϊσταμένων Τμημάτων ως Α' Αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων

της Γραμματείας (Γραμματέων και Επιμελητών Δικαστηρίων) ως Β' Αξιολογητής.

Διαχειρίζεται την πρακτική άσκηση των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

Αναπληρώνεται με πράξη του Διευθύνοντα κατά νόμο.

Στη Διεύθυνση της Γραμματείας ορίζεται να υπηρετεί ένας δικαστικός υπάλληλος και ενεργεί τα νόμιμα για την αξιολόγηση των υπαλλήλων.

Άρθρο 7

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των δύο (2) τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνονται όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν.4798/2021) και 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 του Τμήματός τους.

2. Γνωμοδότηση για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός τους.

3. Ενημέρωση και παρακολούθηση φακέλων του Τμήματός τους.

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

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

Οι υπάλληλοι του κάθε τμήματος υποχρεούνται να εκτελούν τις εντολές του προϊσταμένου του τμήματος. Σε περίπτωση άρνησης, ο προϊστάμενος υποχρεούται να το αναφέρει στον προϊστάμενο του τμήματος εισαγγελικό λειτουργό, τον προϊστάμενο διεύθυνσης της γραμματείας και, εφόσον το θέμα δεν επιλυθεί, στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. Το ίδιο, όμως, δικαίωμα έχει και ο υπάλληλος του τμήματος εάν κρίνει ότι η εντολή δεν είναι νόμιμη ή δόθηκε κατά κατάχρηση του δικαιώματος του προϊσταμένου του. Όλοι οι προϊστάμενοι των τμημάτων δικαιούνται, χωρίς τη μεσολάβηση του προϊσταμένου διεύθυνσης της γραμματείας, να απευθύνονται απευθείας στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία προς αντιμετώπιση οποιουδήποτε υπηρεσιακού θέματος ανακύπτει.

Άρθρο 8

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Δύνανται να παράγουν και να διακινούν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα είτε ως πρωτότυπα είτε ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα είτε ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα. Η διακίνηση τέτοιου είδους ηλεκτρονικών δημόσιων εγγράφων ρυθμίζεται με εκάστοτε οδηγίες του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών Ιωαννίνων.

Άρθρο 9 ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Οι επιμελητές δικαστηρίων έχουν ως αντικείμενο την επίδοση κάθε εγγράφου και ποινικού δικογράφου και την εκτέλεση κάθε βοηθητικής υπηρεσίας και εργασίας της Εισαγγελίας, ασκούν δε και κάθε άλλο καθήκον που τους ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Υπηρεσία, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του προϊσταμένου του κάθε Τμήματος.

Άρθρο 10 ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Τα τμήματα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ιωαννίνων είναι τα ακόλουθα:

Α' ΤΜΗΜΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ,
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΚΑΙ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΗΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΝΔΟΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΒΙΑΣ

Το Τμήμα αυτό διευθύνεται από τον εκάστοτε νόμιμα οριζόμενο Προϊστάμενο Τμήματος. Σε αυτό υπηρετούν οχτώ (8) υπάλληλοι - γραμματείς, ένας (1) υπάλληλος Πληροφορικής και ένας (1) επιμελητής. Το Τμήμα αυτό αποτελείται από τα κατωτέρω Γραφεία, τα οποία από άποψη έργου διαρθρώνονται ως εξής:

(Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Υπηρετούν δύο (2) υπάλληλοι - γραμματείς (ο προϊστάμενος και ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού) και ένας υπάλληλος Πληροφορικής και στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού κυρίως υπάγονται:

2. Η τήρηση Βιβλίου Πράξεων του Διευθύνοντος και των Εισαγγελέων.

3. Η τήρηση Μητρώου Εισαγγελικών Λειτουργών, Δικαστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού και η ενημέρωση των μεταβολών τους μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής του «Μητρώου Ανθρωπίνου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου» και της εφαρμογής του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ.

4. Η Επιμέλεια δημοσίευσης της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και λοιπών υπηρεσιών των εισαγγελικών λειτουργών.

5. Η σύνταξη πράξεων αντικατάστασης Εισαγγελικών Λειτουργών.

6. Η τήρηση Μητρώου Συμβολαιογράφων της περιφέρειας του Εφετείου Ιωαννίνων, η ενημέρωση των ατομικών φακέλων και η παραχώρηση των αρχείων αυτών.

7. Η κοινοποίηση εγγράφων που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις, μεταβολές συμβολαιογράφων και η υποβολή των οικείων αποδεικτικών.

8. Η διεκπεραίωση διαδικασιών για τις έκτακτες επιθεωρήσεις και πειθαρχικές διώξεις των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, άμισθων δικαστικών επιμελητών και σωφρονιστικών υπαλλήλων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Ιωαννίνων.

9. Η καταχώρηση των αδειών (κανονικών - αναρρωτικών - εκπαιδευτικών - γονικών - φοιτητικών - άνευ αποδοχών) των εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών

υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού.

10. Η σύνταξη πράξεων Εμφάνισης και Αναχώρησης Εισαγγελικών Λειτουργών και Δικαστικών Υπαλλήλων.

11. Η διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις ετήσιες επιθεωρήσεις των εισαγγελικών λειτουργών, για την υπό του Εισαγγελέως Εφετών επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ιωαννίνων καθώς και για την υποβολή δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης.

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

13. Η κοινοποίηση εγκυκλίων και η τήρηση αρχείου αυτών.

14. Η τήρηση αρχείου γνωμοδοτήσεων για χορήγηση άδειας οπλοφορίας και η διαβίβαση αυτών στην αστυνομική αρχή.

15. Η κατάρτιση των ετησίων πινάκων ενόρκων.

16. Η διεκπεραίωση εργασιών σχετικά με την έκδοση και εκτέλεση διατάξεων για άρση απορρήτου και αποχής από ποινική δίωξη κατά υπηκόων τρίτων χωρών, κατ' άρθρο 83 παρ. 2 του ν. 3386/2005, όπως ισχύει κάθε φορά, γνωμοδοτήσεων και εισαγγελικών εντολών και αναφορών.

17. Η διαδικαστική υλοποίηση των ενεργειών από το Γραφείο του εκτελούντα χρέη Εισαγγελέα Υπηρεσίας εισαγγελικού λειτουργού, όπως διόρθωση ληξιαρχικών πράξεων, πνευματική λύση γάμου, έκδοση πράξης απαλλαγής από υποχρέωση διαδικασίας δημόσιας γνωστοποίησης πολιτικού γάμου, δήλωση επέλευσης καταδίκης εις βάρος εκκαθαριστών, εκτελεστών διαθηκών, διοικητών ιδρυμάτων και κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών, κατά τις διατάξεις των άρθρων 18 παρ. 3 και 62 παρ. 1 του ν. 4182/2013 και σύσταση σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων.

18. Η καταχώριση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Η διανομή των εισερχομένων εγγράφων στα αρμόδια Τμήματα.

19. Η παροχή πληροφοριών στο κοινό περί της πορείας των εγγράφων που καταχωρούνται στα βιβλία του πρωτοκόλλου.

20. Η καταχώρηση των αιτήσεων κατηγορουμένων για αλλαγή του τόπου διαμονής.

21. Η διεκπεραίωση αιτήσεων απονομής χάριτος.

22. Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας με άλλες δημόσιες υπηρεσίες.

23. Η τήρηση του αρχείου επιδόσεων ποινικών δικογράφων κλήσεων κ.λπ. τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών, το αρχείο καταστατικών σωματείων.

24. Η έκδοση παραγγελιών του Εισαγγελέα για παροχή πληροφοριών για τα εισοδήματα των συζύγων προς καθορισμό του ύψους της διατροφής (άρθρο 1445 ΑΚ) και χορήγηση εγγράφων ή αντιγράφων αυτών στους έχοντες έννομο συμφέρον.

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

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

27. Η παραλαβή δικογράφων και εγγράφων που κοινοποιούνται στην Εισαγγελία, διεκπεραίωση τυχόν αναγκαίων ενεργειών μετά το χαρακτηρισμό τους από τους εισαγγελικούς λειτουργούς, η καταχώριση και η τήρηση σχετικού αρχείου.

28. Η πρωτοκόλληση με ευθύνη των υπαλλήλων των εισερχόμενων εγγράφων και διεκπεραίωση και αποχρέωση εκ του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

29. Η εκτέλεση των ενεργειών που προβλέπονται από το νόμο σε περίπτωση βουλευτικών, περιφερειακών, δημοτικών εκλογών και ευρωεκλογών, η συγκρότηση των εκλογικών συνεργείων για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών.

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

(Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ

Υπηρετεί ένας (1) Υπάλληλος - Γραμματέας και στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού κυρίως υπάγονται η παραλαβή των δικογραφιών (ανακριτικών και προανακριτικών) από το Γραφείο Μηνύσεων, η παροχή πληροφοριών και χορήγηση αντιγράφων στους νομιμοποιημένους για το σκοπό αυτό, η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και του Δικαστηρίου Ανηλίκων (Τριμελούς και Μονομελούς), τα οποία συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελείς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον Εισαγγελέα επί της δικογραφίας.

(Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ - ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ

Υπηρετούν τέσσερις (4) Υπάλληλοι - Γραμματείς και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων και στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού υπάγονται κυρίως:

1. Η εισαγωγή πρωτοεισακτων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και η διεκπεραίωση του.

2. Ο προσδιορισμός αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους του Μονομελούς και του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου.

3. Η εισαγωγή αιτήσεων ανακλήσεων αποφάσεων, αναστολών, ανακοπών, συμπληρώσεως - διορθώσεως αποφάσεων στο ακροατήριο.

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

5. Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων.

6. Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών στα τμήματα των επιμελητών

Δικαστηρίων ή η αποστολή τους στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση.

7. Η κλήτευση επειγουσών δικογραφιών και η παρακολούθησή τους.

8. Η διεκπεραίωση αναβλητικών αυτοφώρων δικογραφιών.

9. Η διεκπεραίωση δικογραφιών Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου Ιωαννίνων (κλήτευση, πινάκιο, αποδεικτικά) και η κλήτευση των ενόρκων.

10. Η κλήτευση ημεδαπών και αλλοδαπών διαδίκων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

11. Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από τα τμήματα επιμελητών δικαστηρίων και από τα Αστυνομικά Τμήματα, ο έλεγχος και η διανομή αυτών στα πινάκια. Ιδιαίτερα, σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτηση απαράδεκτη, ο Προϊστάμενος του Τμήματος ενημερώνεται και οφείλει να μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση.

12. Ο έλεγχος λιπομαρτυριών και αποστολή τους στο Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Ιωαννίνων.

13. Η παραλαβή και διεκπεραίωση των προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου.

14. Η διεκπεραίωση εκθέσεων ανακλήσεως εγκλήσεων και αποδοχής για δικογραφίες που εκκρεμούν στο οικείο Γραφείο.

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

16. Η προώθηση αιτήσεων έκδοσης αντιγράφου ποινικού μητρώου κατηγορουμένων, η εκτύπωση του σχετικού αντιγράφου και η συσχέτισή του στη δικογραφία.

17. Η συσχέτισή εγγράφων στις δικογραφίες, κατόπιν παραγγελίας του αρμόδιου εισαγγελικού λειτουργού.

18. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου.

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

20. Η διεκπεραίωση μεταγωγών και επαναμεταγωγών κρατουμένων των οποίων οι υποθέσεις εκδικάζονται στο Μονομελές και Τριμελές Πλημμελειοδικείο Ιωαννίνων ή στο Δικαστήριο Ανηλίκων Ιωαννίνων.

21. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων και η κατάρτιση των εκάστοτε προβλεπόμενων πινάκων.

(Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΗΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΝΔΟΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΒΙΑΣ

Υπηρετεί ένας (1) γραμματέας και το γραφείο είναι αρμόδιο για την ανάληψη ενεργειών για υποθέσεις στις οποίες εμπλέκονται ανήλικοι με οποιαδήποτε ιδιότητα. Επίσης, στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται:

1. Η έκδοση εντολών για κοινωνική έρευνα και παιδοψυχιατρική εκτίμηση.

2. Η αφαίρεση επιμέλειας και γονικής μέριμνας.

3. Ο διορισμός επιτρόπου.

4. Η υλοποίηση ενεργειών που αφορούν ασυνόδευτα ανήλικα.

5. Οι συστάσεις για ειρηνική λύση διαφοράς.

6. Η συνεργασία με παιδοψυχιατρικά κέντρα.

7. Η έκδοση κάθε είδους διατάξεων που αφορούν ανήλικους.

21. Η συσχέτιση εγγράφων, κατόπιν παραγγελίας του αρμόδιου εισαγγελικού λειτουργού.

8. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

9. Οι δημοσιεύσεις που αφορούν υποθέσεις ανηλικών κατά την εκούσια δικαιοδοσία.

10. Η έκδοση πάσης φύσης διατάξεων για τη διαδικασία ποινικής διαμεσολάβησης, η παρακολούθηση της εν λόγω διαδικασίας, η εποπτεία του προανακριτικού έργου και η τήρηση στατιστικών για υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας.

11. Η διαδικαστική υλοποίηση των ενεργειών από τον εκτελούντα χρέη Εισαγγελέα Υπηρεσίας εισαγγελικό λειτουργό, όπως ο διορισμός δικαστικών συμπαραστατών και ο εγκλεισμός ψυχοπαθών σε ψυχιατρικά καταστήματα.

Β' ΤΜΗΜΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΝ ΠΟΙΝΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Το Τμήμα αυτό διευθύνεται από τον εκάστοτε νόμιμα οριζόμενο Προϊστάμενο Τμήματος και υπηρετούν σ' αυτό οκτώ (8) Υπάλληλοι - Γραμματείς, συμπεριλαμβανομένων του Προϊσταμένου Τμήματος και ενός (1) επιμελητή Δικαστηρίων και αποτελείται από τα κατωτέρω Γραφεία, τα οποία από άποψη έργου διαρθρώνονται ως εξής:

(Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ

1. Υπηρετούν τρεις (3) Υπάλληλοι - Γραμματείς και στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού κυρίως υπάγονται:

2. Η παραλαβή και καταχώρηση μηνύσεων και δικογραφιών.

3. Η διακίνηση, μετά την επεξεργασία από τους εισαγγελικούς λειτουργούς, των μηνύσεων και των σχηματιζόμενων δικογραφιών.

4. Η διεκπεραίωση αναφορών και διατάξεων των εισαγγελικών λειτουργών κατά τα άρθρα 43 και 51 του Κ.Π.Δ., 314 και 381 Π.Κ., 59 Κ.Π.Δ. και του άρθρου 12 του ν. 3500/2006 για την αρχειοθέτηση δικογραφιών.

5. Η τήρηση αρχείων των άρθρων 43, 51 ΚΠΔ, αγνώστων δραστών και κάθε άλλου αρχείου που προβλέπεται από το νόμο.

6. Η παρακολούθηση της πορείας μηνύσεων - δικογραφιών, καθώς και η παροχή πληροφοριών, βάσει των στοιχείων τους σε αυτούς που έχουν έννομο συμφέρον.

7. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες, κατόπιν παραγγελίας του αρμόδιου εισαγγελικού λειτουργού.

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

9. Η προετοιμασία των ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών δικογραφιών προς χρέωση από τον Διευθύνοντα της Εισαγγελίας στους Εισαγγελικούς λειτουργούς για επεξεργασία.

10. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος που μπορεί να γίνεται ακόμη και με ηλεκτρονικό τρόπο.

11. Η καταχώρηση αιτήσεων του Εισαγγελέα για την έκδοση Ποινικών Διαταγών, καθώς και η διεκπεραίωση των περιπτώσεων που ο Δικαστής παραπέμπει τις σχετικές αιτήσεις στην τακτική διαδικασία.

12. Ο έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και οι απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων και σύνταξη καταστάσεων ή πινάκων.

13. Η παρακολούθηση πορείας υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ.

14. Η λειτουργία του γραφείου αυτοφώρων.

15. Η παραλαβή πειστηρίων, η τήρηση και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου.

16. Η παροχή πληροφοριών στους έχοντες έννομο συμφέρον.

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

18. Η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και η τήρηση του φυσικού αρχείου α) αρχειοθέτησης μηνύσεων (άρθρο 43 ΚΠΔ), με την υποβολή της σχετικής αναφοράς στον Εισαγγελέα Εφετών και β) απορριπτικών διατάξεων (άρθρο 51 ΚΠΔ), με την επιμέλεια της επίδοσης αυτών και της παραλαβής των ασκουμένων κατ' αυτών προσφυγών, καθώς και της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

19. Η σύνταξη και υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών πινάκων κίνησης των μηνύσεων και δικογραφιών καθώς και η τήρηση στατιστικών στοιχείων και η κατάρτιση κάθε άλλων πινάκων που προβλέπεται καθώς και σύνταξη και υποβολή κάθε είδους πινάκων σε εκτέλεση παραγγελιών του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, του Εισαγγελέα Εφετών Ιωαννίνων και του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

20. Η πληροφόρηση εκείνων που νομιμοποιούνται να έχουν ενημέρωση σχετικά με την πορεία των εγκλήσεων, μηνύσεων, δικογραφιών και των αιτήσεων που αφορούν μηνύσεις ή δικογραφίες, ή συσχέτιση εγγράφων που αφορούν δικογραφίες, σε οποιοδήποτε στάδιο και αν βρίσκονται, με την αποστολή τους στο αρμόδιο Τμήμα και την έκδοση πιστοποιητικού γενικής εκκρεμοδικίας.

21. Η γνωστοποίηση άσκησης ποινικής δίωξης στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις.

22. Η διακίνηση αιτήσεων προς τους Ανακριτές και το Δικαστικό Συμβούλιο για παρεμπόδιση ζητήματα, μεταξύ των οποίων και οι δηλώσεις αποχής - αιτήσεις εξαίρεσης δικαστικών και εισαγγελικών λειτουργών και των προσφυγών κατά διατάξεων και κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, καθώς επίσης και κατά Διατάξεων του Προέδρου της Αρχής Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, κατά το άρθρο 42 του ν. 4557/2018, όπως και κάθε άλλη ενέργεια που προβλέπεται από τον νόμο αυτό, όπως κάθε φορά ισχύει.

23. Η διακίνηση δικογραφιών προς το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών και η γνωστοποίηση της σχετικής πρότασης στις περιπτώσεις που προβλέπεται.

24. Η διεκπεραίωση δικογραφιών με Ευρωπαϊκή Εντολή Έρευνας.

(Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

1. Υπηρετούν δύο (2) Υπάλληλοι - Γραμματείς και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων και στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού κυρίως υπάγονται:

2. Η καταχώριση των αποφάσεων Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, και Δικαστηρίων Ανηλίκων Ιωαννίνων, του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου Ιωαννίνων, καθώς και του Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων Ιωαννίνων, με τις οποίες απορρίπτονται εφέσεις ως ανυποστήρικτες ή απαράδεκτες.

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

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

5. Η παράδοση στο Τμήμα Προσδιορισμού Τριμελούς της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ιωαννίνων, των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις.

6. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας έκδοσης παραγγελιών για απόδοση εγγυήσεων με Δικαστική Απόφαση.

7. Η εκτέλεση των αποφάσεων που διατάσσουν δήμευση ή καταστροφή κατασχθέντων αντικειμένων.

8. Η καταχώριση των φυλακίσεων.

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

10. Η εισαγωγή αιτήσεων στα ακροατήρια για διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων.

11. Η εκτέλεση αποφάσεων όταν αυτές πλέον είναι εκτελεστές κατά το νόμο.

12. Οι αποφυλακίσεις υπ' όρον απολυθέντων με βούλευμα ή διάταξη Εισαγγελέα και η παρακολούθηση αυτών.

13. Η καταχώριση των ποινικών διαταγών στα ηλεκτρονικά βιβλία ερήμην αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και η αποστολή τους προς επίδοση.

14. Η διεκπεραίωση υποθέσεων ποινικής συνδιαλλαγής (άρθρο 301 Κ.Π.Δ.) και ποινικής διαπραγμάτευσης (άρθρο 303 Κ.Π.Δ.).

15. Η συσχέτιση αποδεικτικών επίδοσης ποινικών διαταγών στις οικείες δικογραφίες, η εκτέλεσή τους (μετά το 15νθήμερο από την επίδοση) και η επιστροφή δικογραφιών στο τμήμα εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Ιωαννίνων.

16. Οι αντιρρήσεις κατά ποινικής διαταγής.

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

18. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής, μετατροπής ποινής σε κοινωφελή εργασία, χορήγησης προθεσμίας για καταβολή ποινής, μείωσης ποσού της ημερήσιας μετατροπής της ποινής σε χρήμα, διόρθωσης ή συμπλή-

ρωσης απόφασης, ακύρωσης διαδικασίας ή απόφασης, αναστολής της ποινής υπό όρους.

19. Η αποστολή αποσπασμάτων απόφασης, που επιβάλλει περιοριστικούς όρους, για εκτέλεση η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους, καθώς και η εκτέλεση της απόφασης για μη τήρηση περιοριστικών όρων.

20. Η διεκπεραίωση της αίτησης άρσης ή τροποποίησης των όρων της αναστολής, που τέθηκαν με απόφαση Δικαστηρίου.

21. Η διεκπεραίωση της κατ' οίκον έκτισης ποινής κατόπιν δικαστικής απόφασης.

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

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

24. Η καταχώριση και εκτέλεση των ενταλμάτων σύλληψης.

25. Η διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες Εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων και κάθε διαδικασίας από τη σύλληψη προσώπου.

26. Η παραγγελία προς το Γραμματέα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Ιωαννίνων, για βεβαίωση χρηματικών ποινών, προστίμων και δικαστικών εξόδων, που επιβλήθηκαν με απόφαση.

27. Η υποβολή δικογραφιών, με τα αποδεικτικά επίδοσης και βεβαίωση εκτέλεσης, στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου μετά από άσκηση αίτησης αναιρέσης σε ερήμην καταδικαστική απόφαση.

28. Η παρακολούθηση της παροχής κοινωφελούς εργασίας μέχρι την ολοκλήρωση αυτής και η τυχόν παράταση ή ανάκλησή της.

29. Η αίτηση αναστολής ποινής κατ' άρθρο 33 του ν. 4139/2013, η παρακολούθηση του όρου, που τάσσει η σχετική απόφαση, εφόσον γίνει δεκτή και η ανάκληση αυτής, όταν δεν τηρούνται οι όροι από τον αιτούντα.

30. Η καταχώριση, επίδοση και εκτέλεση ή παραγγελία για βεβαίωση προστίμων ποινών λιπομαρτύρων, η ενημέρωση για τυχόν ανακλητικές αυτών αποφάσεις και η καταχώριση και διαβίβαση στα τμήματα Προσδιορισμών των σχετικών ανακοπών λιπομαρτυρίας.

31. Η παράδοση στο τμήμα Προσδιορισμού Τριμελούς της Εισαγγελίας Πρωτοδικών της σχετικής δικογραφίας μαζί με την έφεση και το αποδεικτικό επίδοσής της απόφασης.

32. Η διεκπεραίωση Διατάξεων, προκειμένου να εκτελεστεί η παρεπόμενη ποινή, που επιβλήθηκε με δικαστική απόφαση κατά τον αθλητικό νόμο (ν. 2725/1997, όπως κάθε φορά ισχύει), η επίδοσή τους, καθώς και παρακολούθηση της εκτέλεσής αυτής.

33. Η διερεύνηση ερωτημάτων για το αν συντρέχουν οι προϋποθέσεις για άρση υπ' όρον απόλυσης και αθροιστική έκτιση ανασταλέντος υπολοίπου ποινής, που επιβλήθηκε με απόφαση Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Ιωαννίνων.

34. Η αίτηση μεταβολής/άρσης αναμορφωτικού μέτρου.

35. Η αναβολή και διακοπή εκτέλεσης ποινής.

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

37. Η διεκπεραίωση των εργασιών για την συγκρότηση της επιτροπής που ορίζεται για την καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων (άρθρο 268 παρ. 3 Κ.Π.Δ.).

38. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποιων.

39. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του τμήματος.

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

(Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Υπηρετούν τρεις (3) Υπάλληλοι - Γραμματείς. Τα αντικείμενα του Γραφείου ενδεικτικά είναι τα ακόλουθα:

1. Η παραλαβή αιτήσεων για έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων ποινικού μητρώου, η καταχώρησή τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή εθνικού ποινικού μητρώου, ο έλεγχος και η έκδοση αυτών.

2. Η διαγραφή από την μνήμη των ηλεκτρονικών υπολογιστών των ανίσχυρων εγγράφων.

3. Η παραλαβή των αποστέλλόμενων δελτίων ποινικού μητρώου, ο έλεγχος αυτών, η θεώρηση τους, η παρακολούθηση των μεταβολών, η διαβίβαση δελτίων ποινικού μητρώου στις διάφορες δικαστικές και λοιπές αρχές και η διαγραφή των δελτίων ποινικού μητρώου μετά από ανάρτηση, έφεση, ακύρωση ή επανάληψη διαδικασίας.

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

5. Η παραλαβή αιτήσεων Δικαστικών αρχών, Δημοσίων υπηρεσιών, πολιτών και ξένων αρχών μέσω του Ευρωπαϊκού Ποινικού Μητρώου (ECRIS) για έκδοση αντιγράφων Ποινικού Μητρώου.

6. Η καταχώριση τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή Εθνικού Ποινικού Μητρώου (ΕΠΜ-NCRIS), ο έλεγχος και η έκδοση αυτών.

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

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

9. Η καταχώριση εγγράφων Ποινικού Μητρώου (Δελτία Π.Μ., Εκθέσεις Αποφυλάκισης, Πράξεις Εισαγγελέων, Βουλεύματα, Διατάξεις) που στάλθηκαν στο Τμήμα με αλληλογραφία.

10. Η καταχώριση Διατάξεων Ενδοοικογενειακής Βίας.

11. Η διεκπεραίωση αιτήσεων και προσφυγών προς τον Εισαγγελέα του Τμήματος (άρθρο 571 παρ. 7 και 575 Κ.Π.Δ. όπως κάθε φορά ισχύουν), η ενημέρωση του Εθνικού Ποινικού Μητρώου και η επίδοση των διατάξεων.

12. Η πιστοποίηση Χρηστών Πολιτών/Υπηρεσιών ως χρηστών του Εθνικού Ποινικού Μητρώου.

Στο ανωτέρω Γραφείο λειτουργεί ακόμη Υπηρεσία Οικονομικής Διαχείρισης, από την οποία διεκπεραιώνεται η μισθοδοσία των εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων, φυλάκων και ειδικότερα:

13. Η τήρηση μητρώου μισθοδοσίας.

14. Η τήρηση και ενημέρωση των φακέλων των οικογενειακών και υπηρεσιακών μεταβολών που έχουν σχέση με τη μισθοδοσία.

15. Ο έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων που εκδίδονται από την Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

16. Η χορήγηση πιστοποιητικών σχετικών με τις αποδοχές των ανωτέρω.

17. Η χορήγηση ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών για φορολογικούς σκοπούς.

18. Η σύνταξη καταστάσεων αποζημιώσεως υπαλλήλων και επιμελητών για υπερωριακή εργασία ή κατόπιν αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

19. Η διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών για την προμήθεια υλικού και μηχανολογικού εξοπλισμού και η εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αυτού.

20. Η διαχείριση γραφικής ύλης, συμπεριλαμβανομένης της διανομής αυτής στα τμήματα και γραφεία της Εισαγγελίας.

21. Η σύνταξη και υποβολή των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δικαιούχων προμηθευτών (γραφικής ύλης, καθαριότητας κ.λπ.) της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ιωαννίνων.

22. Η τήρηση βιβλίου και μητρώου, επίπλων και σκευών, καθώς και η εποπτεία και οργάνωση του Αρχείου.

23. Η μέριμνα για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό και φύλαξη των γραφείων στα οποία στεγάζεται η υπηρεσία.

24. Η εποπτεία και ο έλεγχος των καθαριστριών.

Άρθρο 11

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα των επιμελητών δικαστηρίων υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Η παραγωγή φωτοαντιγράφων/φωτοτυπιών, ψηφιακών αντιγράφων, η τακτοποίηση και η διεκπεραίωση εξωτερικής και εσωτερικής αλληλογραφίας, με τη μεταφορά, παράδοση και παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο, το άνοιγμα των φακέλων, η ταξινόμηση 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 υποβολή μηνιαίας αναφοράς προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης της εξερχόμενης αλληλογραφίας της υπηρεσίας, και η τήρηση σχετικών καταστάσεων παράδοσης και παραλαβής αλληλογραφίας.

3. Η επίδοση πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων, όπως κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, βουλευμάτων, διατάξεων, αποφάσεων και ποινικών δικογράφων ξένων αρχών με φυσική ή ηλεκτρονική επίδοση, καθώς και αστικών δικογράφων.

4. Η επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Ιωαννίνων, το Συμβούλιο της Επικράτειας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή.

5. Η τήρηση του βιβλίου όπου καταχωρείται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης, του κλητηρίου θεσπίσματος, της απόφασης και η ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής τους.

6. Η συνοδεία πολιτών και δικηγόρων εκτός του κτιρίου της Υπηρεσίας προς έκδοση φωτοαντιγράφων δικογραφιών.

Άρθρο 12

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

Όλα τα γραφεία είναι ανοικτά για την εξυπηρέτηση του κοινού από τις 07.00 έως τις 15.00. Σε ορισμένα γραφεία, μετά από σχετικό αίτημα του Προϊσταμένου του Τμήματος και τη σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας, ο Διευθύνων την Εισαγγελία δύναται να αποφασίσει περιορισμό των ωρών εξυπηρέτησης κοινού.

Άρθρο 13

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε καταργείται και κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει τα ίδια θέματα.

Υποβάλλεται η παρούσα απόφαση στον κ. 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



* 0 2 0 2 5 9 9 2 7 0 5 2 5 0 0 1 6 *