



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Ιουνίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2714

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 12/2025

Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κιλκίς.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ
ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

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

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

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

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

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

Εισηγήτρια ορίστηκε από την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου η Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Μαρία Γκανέ.

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. 971/2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κιλκίς, το οποίο αναφέρει: «Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλουμε σε δύο (2) αντίγραφα τα πρακτικά και την υπ'αρ. 1/2023 απόφαση της συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κιλκίς, με την οποία έγινε δεκτή ομόφωνα η σύνταξη Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κιλκίς, αντίγραφο του υπ'αρ. 11/1988 υφιστάμενου Κανονισμού και την από 4-9-2023 υπηρεσιακή βεβαίωση για τις υφιστάμενες οργανικές θέσεις εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 19 του 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, ως ισχύει και πρότείνει την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κιλκίς, 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 της η εισηγήτρια Αντεισαγγελέας.

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. 1/2023 απόφαση των εισαγγελικών λειτουργιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κιλκίς 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 Κιλκίς 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 Κιλκίς και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΚΙΛΚΙΣ 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 αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κιλκίς εκτείνεται στην περιφερειακή ενότητα Κιλκίς (πρώην Νομός Κιλκίς) με έδρα το Κιλκίς, στην οποία εμπίπτουν οι Δήμοι της περιφερειακής ενότητας Κιλκίς. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων των Εισαγγελικών Λειτουργιών έχει ορισθεί αρμοδίως σε μία θέση Εισαγγελέα και σε μία θέση Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών.

Άρθρο 2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Την Εισαγγελία διευθύνει ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Καταστάσεως Δικαστικών Λειτουργιών και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της, αναπληρώνεται δε από τον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών που υπηρετεί στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Κιλκίς.

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία Πρωτοδικών Κιλκίς ασκεί 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) Φροντίζει για την εύρυθμη διεξαγωγή των υπηρεσιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κιλκίς, την οποία διευθύνει και εποπτεύει το προσωπικό που υπηρετεί σε αυτήν, είτε με την ιδιότητα του Εισαγγελικού Λειτουργού, είτε με την ιδιότητα του Υπαλλήλου της Γραμματείας. Ασκεί τη διεύθυνση της αντίστοιχης περιφερειακής υπηρεσίας της Δικαστικής Αστυνομίας πολιτικού και αστυνομικού τομέα, εποπτεύει το έργο της και δίνει

τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της, μεριμνώντας ώστε το προσωπικό του πολιτικού και αστυνομικού τομέα να κατανέμεται με τέτοιον τρόπο για τις καλύτερες ανάγκες όλων των δικαστικών υπηρεσιών.

3) 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 Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή τον αναπληρωτή Προϊστάμενο Τμήματος της Γραμματείας σε περίπτωση κένωσης της θέσης τους ή διαρκούς κωλύματος ή απουσίας αυτών σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021). Μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος: (i) Αναθέτει καθήκοντα και μετακινεί τους Δικαστικούς Υπαλλήλους και Επιμελητές τοποθετώντας τους στο γραφείο 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 άδειες (παρ. 2 του άρθρου 100) στο προσωπικό της Γραμματείας με εξαίρεση τις αναφερόμενες στα άρθρα 101, 103, 104 και στην παρ. 2 του άρθρου 106 του ίδιου Κώδικα (ν. 4798/2021), που χορηγούνται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας, ύστερα από αίτηση του δικαστικού υπαλλήλου και γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας και εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις και (iii) σε έκτακτη ανάγκη μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή επιμελητή της Γραμματείας υπηρεσιακό έργο ανεξαρτήτως του γραφείου στο οποίο έχει τοποθετηθεί, αν οι έκτακτες ανάγκες το επιβάλουν, ανεξάρτητα με το τμήμα στο οποίο ο υπάλληλος υπηρετεί, ενεργώντας σύμφωνα με το νόμο και το συμφέρον της υπηρεσίας. Εν γένει εποπτεύει την εφαρμογή του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων σε κάθε ιδιαίτερα προβλεπόμενη περίπτωση.

4) Έχει δικαίωμα να απευθύνει (προφορικά ή εγγράφως) παραγγελίες, εγκύκλιες οδηγίες και συστάσεις, σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους, στους εισαγγελικούς λειτουργούς, καθώς επίσης στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές της υπηρεσίας του, οι οποίοι οφείλουν να τις εκτελούν, οι μεν πρώτοι ενεργώντας αδέσμευτα υπακούοντας στο νόμο και τη συνείδησή τους, οι δε δεύτεροι αν διαφωνούν όσον αφορά στη νομιμότητα, ενεργώντας κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 113 ΚΔΥ.

5) Εκφράζει τη συνολική και ενιαία άποψη της υπηρεσίας, δικαιούται μόνο αυτός να υποβάλει πρόταση σύγκλησης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου προς αντιμετώπιση μείζονος υπηρεσιακού θέματος, στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις, ενώ παρίσταται και συμμετέχει σε όλες τις συνεδριάσεις αυτής, αποχωρώντας πριν την έναρξη της ψηφοφορίας. Επίσης, καλείται στην υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας, παρίσταται, αναπτύσσει τις προτάσεις του και αποχωρεί πριν την ψηφοφορία.

6) Επιπλέον, ο Διευθύνων την Εισαγγελία Πρωτοδικών Κιλκίς α) Γνωμοδοτεί 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, οι ληξιαρχοί και οι άμισθοι δικαστικοί επιμελητές της περιφέρειάς του, αφετέρου δε οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας. Τις γνωμοδοτήσεις κοινοποιεί μέσω του Εισαγγελέα Εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, β) Παραγγέλλει στις σχετικώς 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 στις επιχειρήσεις του ευρύτερου δημόσιου τομέα, να παραδώσουν στο αιτούν φυσικό ή νομικό πρόσωπο, που έχει δικαίωμα ή έννομο συμφέρον, έγγραφα ή να χορηγήσουν αντίγραφα, με εξαίρεση τα αναφερόμενα στο άρθρο 263 ΚΠΔ έγγραφα, γ) Καλεί ενώπιόν του τις πλευρές που φιλονικούν και τους απευθύνει συστάσεις αποφυγής τέλεσης αξιοποιώνων πράξεων και ειρηνικής επίλυσης της διαφοράς τους.

7) Με πράξη του μπορεί να αναθέσει στον Αντεισαγγελέα 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.).

8) Εποπτεύει, επιβλέπει και εκδίδει ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν Εισαγγελικός Λειτουργός - γενικές οδηγίες, παραγγελίες και συστάσεις για τη σύννομη και λειτουργικά εύρυθμη άσκηση των καθηκόντων των ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, των ληξιαρχών και των αμίσθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειάς του. Διεξάγει ο ίδιος ή αναθέτει σε Εισαγγελικό Λειτουργό τον έκτακτο έλεγχο των συμβολαιογραφών, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, των ληξιαρχών και των αμίσθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειάς του, 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 λειτουργήματός τους, καθώς και τη σύννομη κατάρτιση όλων των πράξεων ή εγγράφων που εκδίδουν και ό,τι άλλο ο νόμος ορίζει.

9) 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.

10) Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ή ο κατ' ανάθεση ορισθείς Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών προσδιορίζει τις ποινικές υποθέσεις στις δικασίμους του αρμόδιου δικαστηρίου με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και

υπογραφή στον φάκελο της δικογραφίας και αποφαινεται για τις αιτήσεις κατά προτίμηση προσδιορισμού συζήτησης υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμο 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 εκδικάσεώς τους. Ο αρμόδιος Εισαγγελικός Λειτουργός προσδιορίζει κατά ακρίβεια λιγότερες υποθέσεις του προβλεπομένου ανωτάτου ορίου, ώστε το δικαστήριο να έχει το περιθώριο να προσδιορίσει αναβλητικές υποθέσεις μέχρι να συμπληρωθεί το όριο αυτό.

11) 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).

12) Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων. Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου και του Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών που υπηρετεί στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Κιλκίς, μη επιτρεπόμενης κάποιας μεταβολής σε αυτές, χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του. Καταρτίζει τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας. Ο χρόνος επεξεργασίας των δικογραφιών και των μηνύσεων ορίζεται στις εκάστοτε ισχύουσες εγκυκλίους της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου. Ο Διευθύνων Εισαγγελέας στην περίπτωση αδικαιολόγητης καθυστέρησης από Εισαγγελικό Λειτουργό σημειώνει στις παρατηρήσεις το δικαιολογημένο ή μη της καθυστέρησης εκάστης υπόθεσης, 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.

13) Αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών, αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.λπ. στον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών Κιλκίς, λαμβάνοντας υπόψη την σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους κατατάσσοντας τες υποχρεωτικά και αποκλειστικά σε βαθμό δυσκολίας σε σχετική κλίμακα που αριθμεί από το νούμερο ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική ποινική υπόθεση, έως το νούμερο πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική ποινική δικογραφία, καθώς και τον κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης δικογραφιών. Δικαιούται να ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση, εφόσον το ζητήσει, για κάθε θέμα της Υπηρεσίας, είτε αυτό ανάγεται στην διοίκηση της υπηρεσίας είτε στον τρόπο επεξεργασίας και πορείας των δικογραφιών, χωρίς αυτό να σημαίνει δέσμευση του Εισαγγελικού Λειτουργού, ο οποίος διεκπεραιώνει τη δικογραφία, σύμφωνα με τη συνείδηση του και τα αποδεικτικά στοιχεία της δικογραφίας. Κατά τη διάρκεια των θερινών τμημάτων, το δικαίωμα χρέωσης των δικογραφιών ανήκει στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών ενώ και στην περίπτωση που δεν παρευρίσκεται στην υπηρεσία, το δικαίωμα αυτό ασκείται πάλι από τον ίδιο, που αφού ενη-

μερωθεί για την ανάγκη χρέωσης, στην περίπτωση αυτή μάλιστα την ενεργεί προφορικά, η δε σχετική εντολή του καταγράφεται στο ειδικό πρόγραμμα χρέωσης των δικογραφιών στην Εισαγγελία. Σε περίπτωση κωλύματος επεξεργασίας κάποιας δικογραφίας από Εισαγγελικό Λειτουργό, το κώλυμα τίθεται υπόψη του Διευθύνοντα για τις δικές του ενέργειες.

ΣΥΣΤΗΜΑ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΥΣΧΕΡΕΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Με γνώμονα ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκηση του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κιλκίς 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 ογδόντα -80-, με προτεραιότητα των παλαιότερων κατά το χρόνο τέλεσης και των βαρύτερων. Υπέρβαση του ανώτατου αριθμού μπορεί να γίνει σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν ανακύπτει ασυνήθως μαζική υποβολή δικογραφιών στην υπηρεσία, ως ελάχιστο δε αριθμό πάσης φύσεως μηνύσεων- εγκλήσεων και αναφορών τις σαράντα (40) με ανώτατο αριθμό τις τριακόσιες (300). Σε περίπτωση που ανακύπτει ασυνήθως μαζική υποβολή δικογραφιών κ.λπ., δύναται να ξεπεραστούν τα ως άνω ανώτατα όρια κατά την κρίση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία. Κατ' εξαίρεση μπορεί να αναθέσει μικρότερο από τον προβλεπόμενο αριθμό, όπου ο νόμος το επιβάλλει ή και ενόψει της ανάθεσης ή ανάληψης και άλλων καθηκόντων και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία υπάγεται από το νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών. Ρητά διευκρινίζεται ότι ο κατώτατος και ανώτατος αριθμός δικογραφιών αφορά μόνο στην πρώτη χρέωση των δικογραφιών, ενώ οι δεύτερες, τρίτες -και όσες ακολουθούν- παραγγελίες χρεώνονται στον Εισαγγελικό Λειτουργό, που τις διέταξε, 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 σε άλλο Εισαγγελικό Λειτουργό.

Σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχερεία τους, με αύξοντα αριθμό δυσκολίας από το ένα (1) έως το πέντε (5), κατά τα παρακάτω ειδικότερα αναφερόμενα κριτήρια:

Διαβάθμιση 1: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα με ελάχιστο αποδεικτικό υλικό που περαιώνονται άμεσα χωρίς προκαταρκτική εξέταση. Απλές δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατά άρθρο 43 ΚΠΔ. Δικογραφίες που τίθενται στο αρχείο αγνώστων δραστών ή διαβιβάζονται στον κατά τόπο αρμόδιο εισαγγελέα ή στον καθ' ύλην αρμόδιο στρατιωτικό εισαγγελέα και υποθέσεις για την έκδοση ποινικής διαταγής (άρθρο 409 Κ.Ποιν.Δ.). Η σύνταξη μη τυποποιημένων εισαγωγικών στο ακροατήριο του αρμόδιου δικαστηρίου για οποιαδήποτε αίτηση. Εν γένει υποθέσεις με περιορισμένο αποδεικτικό υλικό που περατώνονται άμεσα χωρίς περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση.

Διαβάθμιση 2: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημ/κείου και για συνήθη - ουχί σύνθετα - κακουργήματα, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατά άρθρο 43 ΚΠΔ με ικανό αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξης κατά άρθρο 51 ΚΠΔ για παραγραφή, δεδικασμένο, εκκρεμοδικία, για αναβολή της διαδικασίας κατά άρθρο 59 παρ. 2, 3, 4 ΚΠΔ, για αναβολή της ποινικής δίωξης κατά άρθρο 44 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 κυρία ανάκριση των οποίων περατώνεται με την διαδικασία του άρθρου 309 ΚΠοινΔ, όταν αυτές δεν αφορούν υποθέσεις άνω των τριών κατηγορουμένων. Γενικά δικογραφίες μέτριας βαρύτητας, με ικανό (όχι εκτενές) αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση ή 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 δίωξεων και παραγγελία κυρίας ανάκρισης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατά άρθρο 43 ΚΠοινΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατά άρθρο 51 ΚΠοινΔ και διατάξεων αποχής από την ποινική δίωξη ή αποχής υπό όρους ή αποχής ύστερα από εντελή ικανοποίηση κατά τα άρθρα 45 - 49 ΚΠοινΔ. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο σχετικά με παρεμπόμποντα ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη κλητηρίου θεσπίσματος αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου ή για υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών λόγω ειδικής δωσιδικίας με σχέδιο κλητηρίου θεσπίσματος. Δικογραφίες με περισσότερους από τρεις κατηγορούμενους, των οποίων η κυρία ανάκριση περατώνεται με την διαδικασία του άρθρου 309 ΚΠΔ. Δικογραφίες με αίτημα ποινικής διαπραγμάτευσης ή ποινικής συνδιαλλαγής. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατ' απόφασης. Δικογραφίες επί σοβαρών, αρκούντως περίπλοκων, πολλαπλών ή εξακολουθητικών αξιοποιώνων πράξεων, μακροχρονίως τελεσθεισών, με εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν περαιτέρω διερεύνηση και ενδεχομένως συνδρομή ετέρων αρχών, προτάσεις και διατάξεις για άρση τραπεζικού ή τηλεφωνικού απορρήτου, προτάσεις για εξακολούθηση ή παράταση της προσωρινής κράτησης ή για προσφυγές κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης ή προτάσεις προς τον Ανακριτή ή το Δικαστικό Συμβούλιο για άρσεις κατάσχεσης, ή διατάξεις για άρση κατάσχεσης, διατάξεις και αιτήσεις που αφορούν θέματα ρύθμισης επιμέλειας και αναδοχής ανηλίκων, θέση ατόμων σε δικαστική συμπαράσταση κ.λπ.).

Διαβάθμιση 4: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα, περίπλοκα, πολλαπλά ή κατ' εξακολούθηση κακουργήματα μείζονος απαξίας, με πολλούς υπαιτίους και

ογκώδες αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης και συνδρομή ετέρων αρχών ή άσκηση ποινικών διώξεων και παραγγελία κυρίας ανάκρισης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατά άρθρο 43 ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό και δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατά άρθρο 51 ΚΠΔ με δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας ή για ακυρότητα αρμοδιότητας του συμβουλίου πλημμελειοδικών, διαφωνίες μεταξύ διαδίκων ή αυτών και του Εισαγγελέα ή του ανακριτή ή υποθέσεις ιατρικής αμέλειας ή περίπλοκων εργατικών, τροχαίων, σιδηροδρομικών ατυχημάτων (σωματικών βλαβών ή θανάτου) ή δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας. 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.

Διαβάθμιση 5: 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 και ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό.

Ο βαθμός δυσκολίας εκάστης υπόθεσης τίθεται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, που την χρεώνει, κατά τρόπο διακριτό και εμφανή στο σώμα της και μπορεί ανάλογα με την εξέλιξή της να αλλάξει. Ο αρμόδιος δικαστικός υπάλληλος του τμήματος ή γραφείου μηνύσεων/δικογραφιών σημειώνει στο υπηρεσιακό αρχείο μεταξύ των στοιχείων εκάστης υπόθεσης οπωσδήποτε και τον ανωτέρω βαθμό δυσκολίας αυτής και σημειώνει την τυχόν αλλαγή του μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας της εκάστοτε υπόθεσης. Οι δε αρμόδιοι δια τη χρέωση και κίνηση των ποινικών δικογραφιών γραμματείς του Γραφείου 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 όπως παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής.

14) Άσκηση ένδικων μέσων. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ασκεί τα ένδικα μέσα κατά αποφάσεων και βουλεύματων οσάκις τούτο προβλέπεται και επιβάλλεται. Μπορεί δε να αναθέσει στον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου. Ο Εισαγγελικός Λειτουργός της σύνθεσης του Δικαστηρίου κατά της αποφάσεως του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο, μπορεί να το ασκήσει ο ίδιος, μετά από ενημέρωση του Διευθύνοντος.

15) Γνώμη για επιθεωρούμενους: Ο Διευθύνων την Εισαγγελία εκφράζει την γνώμη του στον επιθεωρητή για έκαστον επιθεωρούμενο Εισαγγελικό Λειτουργό.

16) Ο Διευθύνων την Εισαγγελία επικοινωνεί με τον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών με οποιοδήποτε τρόπο για

κάθε σημαντική ή επίκαιρη νομολογιακή και νομοθετική πληροφορία, αλλά και για κάθε αίτημα αρχών και πολιτών, ώστε τούτα να λαμβάνονται υπόψη για ενημέρωση του Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών, ο οποίος ακολούθως ενεργεί κατά τη συνείδησή του. Στα πλαίσια της επιστημονικής ενημέρωσης των Εισαγγελικών Λειτουργών μπορεί να συγκαλεί επιστημονικές συναντήσεις στο κατ'έστημα 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 Θεσσαλονίκης, για τη βελτίωση της κατάρτισης και της ανταλλαγής επιστημονικών απόψεων σε ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος. 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).

17) Ο Διευθύνων την Εισαγγελία χορηγεί στον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών (i) κανονική άδεια μετ' αποδοχών ή 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 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. Όσον αφορά στις άδειες των δικαστικών υπαλλήλων, ύστερα από γνώμη του προϊσταμένου 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 προϊσταμένου 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.

18) Πίνακες εργασίας - Προθεσμίες επεξεργασίας - αναφορά καθυστέρησης. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία 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 την Εισαγγελία στην περίπτωση αδικαιολόγητης 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.

19) Στατιστικοί πίνακες - αρχεία. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία Πρωτοδικών Κιλκίς και ο προϊστάμενος της διεύθυνσης της γραμματείας δικαστικός υπάλληλος

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 Αρείου Πάγου και στον Εισαγγελέα Εφετών Θεσσαλονίκης σύμφωνα με το άρθρο 358 του ν. 4700/2020, το ΠΔ 47/2022, την παρ. 3 του άρθρου 13 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ, και τις ειδικότερες σχετικές εγκυκλίους.

20) Ο Διευθύνων την Εισαγγελία Πρωτοδικών Κιλκίς, ελέγχει την αλληλογραφία που αφορά υποθέσεις ανηλίκων και τηρεί στατιστικά στοιχεία για υποθέσεις ανηλίκων.

21) Ανασύσταση δικογραφιών - αρχείων. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία Πρωτοδικών Κιλκίς, ενεργεί ο ίδιος ή ορίζει τον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών και τον δικαστικό υπάλληλο, με επιμέλεια των οποίων θα γίνει ανασύσταση δικογραφίας ή αρχείου, όπου απαιτείται. Μέχρι να εκδοθεί το ειδικό Π. Δγμα που προβλέπει την παρ. 2 του άρθρου 13 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ, εφαρμόζεται ο ν. 3400/1927, όπως τροποπ. με το Β.Δγμα της 21/28 - 8 - 1939, σε συνδ. με το Π. Δγμα 114/2005.

22) Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ή ο ορισθείς Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών φροντίζει 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.

23) Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής του Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών και των δικαστικών υπαλλήλων.

24) Τηρεί ειδικό εμπιστευτικό πρωτόκολλο για σημαντικά από άποψης εχεμύθειας ζητήματα.

25) Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

26) Πειθαρχικά υπαλλήλων: Ο Διευθύνων την εισαγγελία ή ο Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών Κιλκίς, ο οποίος υπηρετεί στην Εισαγγελία, εφόσον του ανατεθεί, ασκεί ως μονομελές πειθαρχικό όργανο την πειθαρχική δικαιοδοσία στους δικαστικούς υπαλλήλους που υπηρετούν στην γραμματεία.

27) Πειθαρχικά αστυνομικών: Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ή ο ορισθείς Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών ασκεί την πειθαρχική αγωγή και εν γένει επιμελείται της πειθαρχικής διαδικασίας σε βάρος των υπαιτίων αστυνομικών οργάνων.

28) Αναστολή εργασιών της Εισαγγελίας: Ο Διευθύνων την Εισαγγελία με αιτιολογημένη πράξη του και σύμφωνη γνώμη του Εισαγγελέα Αρείου Πάγου 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

αναρτάται στην είσοδο του δικαστικού καταστήματος, στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της Εισαγγελίας εφόσον υπάρχει.

29) Γνωμοδοτεί στο αρμόδιο όργανο του Ταμείου Χρηματοδότησης Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ.) αναφορικά με τις διαχειριστικές αρμοδιότητες αυτού, σύμφωνα με το άρθρο 12 ν. 5108/2024.

30) ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ: Ο Διευθύνων Εισαγγελέας αξιολογεί ως μόνος Αξιολογητής τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας και ως Β' Αξιολογητής τον Τμηματάρχη, ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμματείας αξιολογεί ως Α' Αξιολογητής τον Τμηματάρχη και ως Β' Αξιολογητής όλους τους δικαστικούς υπαλλήλους της Γραμματείας, ο δε τμηματάρχης αξιολογεί ως Α' Αξιολογητής τους υπηρετούντες στο Τμήμα του δικαστικού υπαλλήλους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις των άρθρων 131 - 135 ΚΔΥ και με βάση το μονοσέλιδο έντυπο Γ' του παραρτήματος του ν. 4798/2021 (Α' 68) περί ΚΔΥ

31) Τεκμήριο αρμοδιότητας: Αποφασίζει για οποιοδήποτε άλλο θέμα, το οποίο δεν καθορίζεται ρητά από τον Κώδικα Καταστάσεων Δικαστικών Λειτουργιών, από ειδικούς νόμους ή τον κανονισμό.

32) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του αναπληρώνεται από τον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών της οικείας εισαγγελίας και δύναται να του εκχωρήσει την εποπτεία και την παράλληλη-συντρέχουσα λειτουργική αρμοδιότητα επί συγκεκριμένων τμημάτων και άλλων αντικειμένων της Εισαγγελίας.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

1) Οι υπηρετούντες στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Κιλκίς, Εισαγγελικοί Λειτουργοί εκτελούν την εσωτερική υπηρεσία της Εισαγγελίας, σύμφωνα με σχετικό πρόγραμμα υπηρεσιών, το οποίο συντάσσει ο Διευθύνων την Εισαγγελία. Κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους παραλαμβάνουν τις υποβαλλόμενες αιτήσεις, αναφορές και δικόγραφα, υπογράφουν παραγγελίες και λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα, επιλαμβάνονται των τρεχόντων θεμάτων και ενημερώνουν τον Διευθύνοντα για τα σημαντικά έγγραφα και ζητήματα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους, ασκούν καθήκοντα Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης σε επείγουσες μηνύσεις-εγκλήσεις - αυτόφωρες συνοδείες. Σε περίπτωση κατεπείγοντος μπορεί να ανατίθεται στον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών από το Διευθύνοντα την Εισαγγελία, ο άμεσος χειρισμός οποιασδήποτε μηνύσεως, προκαταρκτικής δικογραφίας ή υπόθεσης οποιουδήποτε αντικειμένου.

2) Μετέχουν των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

3) Επεξεργάζονται τις αναφορές, μηνύσεις και δικογραφίες (ανακριτικές, προανακριτικές και προκαταρκτικές καθώς και παρεμπίπτουσες), που τους ανατίθενται, συντάσσουν προτάσεις προς τον Ανακριτή και το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών Κιλκίς και εκτελούν τις παραγγελίες του Διευθύνοντος την Εισαγγελία για οποιοδήποτε θέμα υπαγόμενο από το νόμο στα καθήκοντά τους. Απέχουν

από την ποινική δίωξη, υποβάλλουν αιτήσεις για έκδοση ποινικής διαταγής, διεκπεραιώνουν αιτήματα ποινικής συνδιαλλαγής και ποινικής διαπραγμάτευσης.

4) Οι υπηρετούντες στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Κιλικίας, Εισαγγελικοί Λειτουργοί επιμελούνται της εκτέλεσης των ποινικών αποφάσεων και των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης και επιλύουν κάθε τρέχον θέμα σχετικό με την εκτέλεση. Εισάγουν στο ακροατήριο αιτήσεις 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. Αξιολογούν την ανάγκη για αναβολή ή διακοπή της ποινής σύμφωνα με τα άρθρα 430 παρ. 2, 556, 557 και 593 του Κ.Ποιν.Δ. όπως κάθε φορά ισχύουν, ή διαταγή για εξέταση του καταδίκου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 555 παρ. 1 και 3 Κ.Π.Δ. όπως κάθε φορά ισχύει.

5) Ο εκάστοτε εισαγγελέας υπηρεσίας ορίζεται για όλο το 24ωρο της ημέρας, που υπηρετεί και συγκεκριμένα από τις 00.01 π.μ. της ημέρας αυτής έως τις 24.00 της επομένης, εποπτεύει την αστυνομική προανάκριση στα αυτόφωρα, δύναται να παρίσταται σε οποιαδήποτε άλλη επείγουσα ανακριτική πράξη, όπου απαιτείται η παρουσία του κατά νόμον, είναι αρμόδιος για κάθε άλλο έκτακτο περιστατικό, που ανακύπτει κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του και δεν εμπίπτει στα παραπάνω, έχει την αρμοδιότητα να αποφασίσει για την απόλυση κάθε ενήλικου δράστη, που έχει συλληφθεί για τέλεση αυτόφωρου, σε κάθε δε περίπτωση ο Διευθύνων την Εισαγγελία.

6) Ο εκάστοτε εισαγγελέας υπηρεσίας είναι αρμόδιος για γνωμοδότηση για την επιβολή μέτρων δικονομικού καταναγκασμού σε βάρος κατηγορουμένων μετά την απολογία τους ενώπιον του Ανακριτή, όπως επίσης για γνωμοδότηση για την έκδοση εντάλματος σύλληψης.

7) ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ: Καθήκοντα Εισαγγελέα Ανηλίκων ασκεί ο Διευθύνων την Εισαγγελία Πρωτοδικών Κιλικίας, αναπληρωτής αυτού δε, τυγχάνει ο Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών Κιλικίας. Οι αρμοδιότητες του Εισαγγελέα Ανηλίκων είναι οι κάτωθι:

α) Επιμελείται του προσδιορισμού των υποθέσεων στα Δικαστήρια Ανηλίκων και της εκτέλεσης των αποφάσεων των Δικαστηρίων αυτών.

β) Προβαίνει σε ακροάσεις ανηλίκων, καθώς και ανηλίκων που στρέφονται κατά ανηλίκων.

γ) Επιλαμβάνεται οποιουδήποτε θέματος ανακύπτει σε σχέση με ανηλίκους, ενεργώντας με γνώμονα το συμφέρον του παιδιού ως ορίζεται στην παρ. 1 του άρθρου 3 της Διεθνούς Σύμβασης των Δικαιωμάτων του Παιδιού. Παραπέμπει σε αρμόδιες κοινωνικές υπηρεσίες και διαμεσολαβούν προσωπικά, εάν το κρίνουν σκόπιμο.

δ) Χορηγεί παραγγελίες για διενέργεια κοινωνικών ερευνών και παιδοψυχιατρικών εκτιμήσεων, είτε αυτεπαγγέλτως κατόπιν έγγραφης καταγγελίας είτε κατόπιν αιτήσεως κάθε ενδιαφερομένου, ενώ προβαίνει σε όποια άλλη ενέργεια κρίνει σκόπιμη προς το συμφέρον του ανηλίκου. Το συγκεντρωθέν υλικό συνιστά το περιεχόμενο κοινωνικού φακέλου, που τηρείται σε ειδικό αρχείο

μέχρι την ενηλικίωση του ανηλίκου και δεν υπόκειται στις γενικές διατάξεις του ΚΠΔ, που αφορούν στις δικονομικές δεσμεύσεις για την επεξεργασία ποινικών δικογραφιών.

ε) Λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την προστασία του παιδιού σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 1532 ΑΚ και στοιχειοθετείται άμεσος κίνδυνος για τη σωματική ή την ψυχική υγεία του τέκνου, μέχρι την έκδοση δικαστικής απόφασης. Η κατάθεση στο Δικαστήριο αίτησης ασφαλιστικών μέτρων ή άσκηση αγωγής για την αφαίρεση της γονικής μέριμνας ή της επιμέλειας ανηλίκων και γενικά η άσκηση οποιουδήποτε ενδίκου βοηθήματος κατά τον Κ.Πολ.Δ. για την προστασία των ανηλίκων.

στ) Συμμετέχει στις συνεδριάσεις των Δικαστηρίων Ανηλίκων του Πρωτοδικείου Κιλικίας.

ζ) Συνεργάζεται με κάθε αρμόδια αρχή και κάθε φορέα στον τομέα πρόληψης και καταστολής της παραβατικότητας των ανηλίκων και φροντίζει για την τήρηση της νομιμότητας και διεκπεραίωσης κάθε απαιτούμενης διαδικασίας για την έξοδο ανηλίκου από τη χώρα.

η) Χειρίζεται μηνύσεις και δικογραφίες με μηνυόμενους/κατηγορουμένους ανηλίκους.

θ) Εκδίδει πάσης φύσης διατάξεις σχετικά με το νόμο για την ενδοοικογενειακή βία στις περιπτώσεις όπου ο δράστης είναι ανήλικος.

ι) Ενεργεί ως προσωρινός Επίτροπος για τη διασφάλιση των δικαιωμάτων των ασυνόδευτων ανηλίκων.

ια) Σε περίπτωση διενέργειας αυτεπάγγελτης προανάκρισης σε βάρος ανηλίκου δράστη, σύλληψής του στα πλαίσια αυτόφωρου καθώς και σε κάθε περίπτωση, που χρειάζεται να διαταχθούν πρόσφορα μέτρα για την προστασία ανηλίκου, που βρίσκεται σε κίνδυνο, που τυγχάνει ασυνόδευτος στη Χώρα κ.λπ., δέον όπως απευθύνονται οι προανακριτικές αρχές στον εκάστοτε Εισαγγελέα Υπηρεσίας. Ο Εισαγγελέας Υπηρεσίας είναι αρμόδιος να αποφασίσει για την απόλυση ανηλίκου δράστη, που έχει συλληφθεί για τέλεση αυτόφωρου εγκλήματος.

Άρθρο 4

ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ

Ενώπιον των ακροατηρίων των ποινικών δικαστηρίων παρίσταται υποχρεωτικά ο αρμόδιος εισαγγελέας. Στα μονομελή και τριμελή Δικαστήρια ανηλίκων παρίσταται πάντοτε ο Εισαγγελέας Ανηλίκων.

Σχετικά με τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων ισχύουν τα εξής:

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

1. Μονομελές Πλημμελειοδικείο Κιλικίας
2. Τριμελές Πλημμελειοδικείο Κιλικίας
3. Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων Κιλικίας
4. Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων Κιλικίας
5. Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο Κιλικίας

2. Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο συγκροτείται κάθε μήνα, εκτός από τους μήνες Ιούλιο, Αύγουστο και Σε-

πτέμβριο, κατά τους οποίους μπορεί να συγκροτηθεί μόνο για εξαιρετικούς λόγους, η ύπαρξη των οποίων κρίνεται από τον Εισαγγελέα Εφετών Θεσσαλονίκης, η λειτουργία δε αυτού καθορίζεται από τις διατάξεις των άρθρων 377 επ. του ΚΠοινΔ. Συνεδριάζει κάθε Πέμπτη ημέρα της εβδομάδας σε ημερομηνίες που προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Εφετών Θεσσαλονίκης με ώρα ενάρξεως την 9η πρωινή. Επίσης σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 388 του Κ.Ποιν.Δ. κηρύσσεται η έναρξη της συνόδου του Δικαστηρίου αυτού, από τους τακτικούς δικαστές.

3. Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει τακτικά κάθε Τρίτη ημέρα της εβδομάδας, το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει τακτικά κάθε Παρασκευή, εκτός από την τελευταία Παρασκευή κάθε μήνα, εφόσον έχει προσδιορισμένο Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων, το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει τακτικά, εφόσον έχουν προσδιοριστεί σε αυτό σχετικές υποθέσεις, την πρώτη Δευτέρα κάθε μήνα, το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει τακτικά, εφόσον έχουν προσδιοριστεί σε αυτό σχετικές υποθέσεις, την τελευταία Παρασκευή του οριζόμενου μηνός, όλα με ώρα ενάρξεως την 9η πρωινή και οι ποινικές διαταγές εκδικάζονται σε ημέρα που ορίζει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών.

4. Σύμφωνα με τον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Κιλκίς προσδιορίζονται ενώπιον του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες από είκοσι επτά (27) υποθέσεις και ενώπιον του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες από σαράντα (40) υποθέσεις, σε περίπτωση δε τροποποίησης του Κανονισμού του Πρωτοδικείου Κιλκίς, προσδιορίζονται όσες υποθέσεις αυτός ορίζει. Οι ποινικές διαταγές εκδικάζονται σε ημέρα που ορίζει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών.

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

6. Κατά την περίοδο των θερινών διακοπών το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Μονομελές Πλημμελειοδικείο λειτουργούν σύμφωνα με τον κανονισμό του Πρωτοδικείου Κιλκίς. Ειδικότερα τον μήνα Ιούλιο προσδιορίζονται υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου οι δικάσιμοι των οποίων έχουν οριστεί κατά παγία δικαστηριακή πρακτική σε μία (1) του Τριμελούς που συνεδριάζει κατά την πρώτη Τρίτη του μήνα και μία (1) του Μονομελούς που συνεδριάζει κατά την πρώτη Παρασκευή του μήνα. Κατά το μήνα Σεπτέμβριο προσδιορίζονται υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου οι δικάσιμοι των οποίων έχουν οριστεί κατά παγία δικαστηριακή πρακτική σε μία (1) του Τριμελούς που συνεδριάζει κατά την πρώτη Τρίτη του μήνα και μία (1) του Μονομελούς που συνεδριάζει κατά την πρώτη Παρασκευή του μήνα.

Στις υποθέσεις αυτόφωρης διαδικασίας τα δικαστήρια συνεδριάζουν όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας και το Σάββατο καθώς επίσης και στις αργίες, στην

περίοδο των δικαστικών διακοπών και των διακοπών Χριστουγέννων - Πάσχα, μετά τη 1η μεσημβρινή. Κατά περίπτωση μπορεί να οριστεί από τον Εισαγγελέα ή Αντεισαγγελέα άλλη ώρα εκδίκασης των αυτοφώρων εφ' όσον το απαιτεί η φύση των αυτοφώρων (αριθμός-βαρύτητα-χρονική διάρκεια). Η συνεδρίαση μπορεί να διακοπεί για να συνεχιστεί και σε ημέρα που είναι αργία για τις δικαζόμενες με τη διαδικασία των άρθρων 417 έως 427 του ΚΠοινΔ ποινικές υποθέσεις.

Στις παρακάτω περιπτώσεις και ειδικότερα: α) όταν υπάρχει άμεσος κίνδυνος παραγραφής του αξιοποιήσιμου κάποιας πράξεως, β) όταν επίκειται σε πολύ σύντομο χρόνο η αποφυλάκιση του κρατούμενου κατηγορουμένου από τις φυλακές, επειδή εξαντλείται το ανώτατο όριο της προσωρινής του κράτησης, γ) όταν πρόκειται να γίνει καθορισμός συνολικής ποινής, δ) όταν πρόκειται να εκδικασθεί σχετική αίτηση του καταδικασθέντα για αναστολή εκτελέσεως και όταν ε) ο νόμος ορίζει προθεσμία προσδιορισμού, σ' αυτές μόνο τις εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται παραδεκτά να γίνει επιπλέον προσδιορισμός τέτοιων μόνο υποθέσεων και πέρα του εις το προηγούμενο άρθρο μνημονευομένου συνολικού αριθμού των υποθέσεων. Επίσης, ο παραπάνω αριθμός μπορεί να αυξηθεί αν ο Εισαγγελέας μετά τη σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος το δικαστήριο, λαμβάνοντας υπόψη και τα στατιστικά δεδομένα, κρίνει ότι όλες οι υποθέσεις μπορούν να περατωθούν εντός της ημέρας.

7. Πέρα από τις ανωτέρω εξαιρετικές περιπτώσεις του προηγούμενου άρθρου σε καμιά άλλη περίπτωση δεν επιτρέπεται να γίνει υπέρβαση των παραπάνω αριθμών των ποινικών υποθέσεων που προσδιορίζονται να εκδικασθούν σε συγκεκριμένη συνεδρίαση ποινικού δικαστηρίου του Πρωτοδικείου.

Άρθρο 5 ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Τα θερινά τμήματα αρχίζουν την 1η Ιουλίου και λήγουν στις 15 Σεπτεμβρίου και καταρτίζονται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών Κιλκίς ανάλογα με τις ανάγκες της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κιλκίς. Κατά την κατάρτιση των θερινών τμημάτων λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα, η υπηρεσία στα τμήματα διακοπών προηγούμενων ετών, οι τυχόν ειδικές ανάγκες ορισμένων Εισαγγελικών Λειτουργιών (συνυπηρέτηση, λόγοι υγείας, εξαιρετικοί οικογενειακοί λόγοι και άλλοι σπουδαίοι λόγοι) και οι επιθυμίες αυτών.

2. Ο εισαγγελικός λειτουργός, που δεν υπηρετεί στο συγκεκριμένο θερινό τμήμα σε περίπτωση που ανακύψει αναπόφευκτη υπηρεσιακή ανάγκη στην Εισαγγελία μπορεί να κληθεί από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία ή την αμέσως ανώτερη Εισαγγελία.

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

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

4. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία Πρωτοδικών Κιλκίς θα ελέγχει τις εισερχόμενες δικογραφίες και σε περίπτωση που κρίνει ότι αυτές είναι επείγουσες εκ της φύσεως ή του κινδύνου παραγραφής ή κατά την εκτίμησή του, πρέπει να τύχουν άμεσου χειρισμού, θα τις χρεώνει στον ίδιο ή έτερο Εισαγγελικό Λειτουργό του ίδιου θερινού τμήματος. Σε έκαστο τμήμα θα χρεώνονται επιπλέον στους υπηρετούντες σε αυτό Εισαγγελικούς Λειτουργούς οι εισερχόμενες μηνύσεις και αιτήσεις παρεμπιπτόντων ζητημάτων λαμβανομένων υπόψη των κριτηρίων του παρόντος Κανονισμού ώστε να υπάρχει ισοτιμία χρέωση και να μην γίνεται υπέρβαση των ορίων χρέωσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Άρθρο 6

Οργάνωση της Γραμματείας

Στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Κιλκίς λειτουργεί Γραμματεία η οποία αντιστοιχεί σε Διεύθυνση, ενώ προβλέπονται δώδεκα (12) οργανικές θέσεις δικαστικών υπαλλήλων, εκ των οποίων εννέα (9) οργανικές θέσεις γραμματέων, μία (1) οργανική θέση ΤΕ Πληροφορικής και δύο (2) οργανικές θέσεις επιμελητών δικαστηρίων. Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κιλκίς για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, συγκροτείται από ένα τμήμα, στο οποίο εντάσσονται όλοι οι υπηρετούντες στην Εισαγγελία υπάλληλοι, με εξαίρεση τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας.

Άρθρο 7

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Τις υπηρεσίες της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κιλκίς, τις διευθύνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης

της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Διευθύνοντος την Εισαγγελία και τη Γραμματεία, Εισαγγελέα Πρωτοδικών. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σύμφωνα με το εδάφιο α' της παρ. 4 του άρθρου 146 του ν 4798/2021. Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας, καθώς και για την τοποθέτηση και μετακίνηση των Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών Δικαστηρίων, στα επιμέρους γραφεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κιλκίς, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου κατόπιν και της υποβολής προτάσεων του Προϊσταμένου Τμήματος και τις εκάστοτε ισχύουσες υπηρεσιακές ανάγκες.

Για κάθε υπηρεσιακό θέμα οι υπάλληλοι της Γραμματείας οφείλουν πρώτα να απευθύνονται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Γραμματείας. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας είναι υποχρεωμένος να αναφέρει αμέσως στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία το αίτημα του υπαλλήλου και να ανακοινώσει επίσης αμέσως προς τον υπάλληλο την απόφαση του Διευθύνοντα να τον δεχθεί ή όχι σε ακρόαση, καθώς και την ημέρα και ώρα της ακρόασης. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία δύναται να καθορίσει ο ίδιος διαφορετικά τον τρόπο ακρόασεων και επικοινωνίας, όπως εκείνος κρίνει κάθε φορά σκόπιμο και αναγκαίο. Το δικαίωμα όμως αυτό του Διευθύνοντος δεν αναιρεί την υποχρέωση των υπαλλήλων να απευθύνονται προς αυτόν με τον προκαθορισμένο ιεραρχικά τρόπο.

Στην αρμοδιότητα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας, υπάγονται οι ακόλουθες αρμοδιότητες-αντικείμενα:

1) Η εποπτεία του προσωπικού της Γραμματείας το οποίο διευθύνει, η αξιολόγηση της απόδοσής του προσωπικού, η εισήγηση για την τοποθέτηση υπαλλήλων στο εκάστοτε γραφείο, η κατανομή και ανάθεση στους δικαστικούς υπαλλήλους των εργασιακών αντικειμένων, επίσης η σύνταξη των εκθέσεων, των πράξεων και των άλλων εγγράφων που απαιτεί ο νόμος για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών, η τήρηση και ενημέρωση των Βιβλίων που αναφέρονται στα καθήκοντά του, η μέριμνα για την τήρηση και την ασφαλή φύλαξη των Αρχείων όλων των αντικειμένων της Εισαγγελίας, η άσκηση πειθαρχικής δίωξης στους δικαστικούς υπαλλήλους όπως ο νόμος ορίζει.

2) Η παρακολούθηση και ο προγραμματισμός των αναγκών της Εισαγγελίας και η μέριμνα, βοηθούμενος από το γραφείο Πληροφορικής, όταν πληρωθεί η αντίστοιχη θέση, για την εξασφάλιση και διαχείριση των σχετικών πιστώσεων για την προμήθεια αναλώσιμων, υλικών και βιβλίων, καθώς επίσης για την προμήθεια, συντήρηση και επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού, των επίπλων και άλλων ειδών απαραίτητων για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας, διεκπεραιώνοντας τα σχετικά με τις προμήθειες και τις πιστώσεις θέματα (σύνταξη συμβάσεων, παραλαβή-υποβολή δικαιολογητικών, αναρτήσεις στο διαδίκτυο όπου απαιτείται). Η σύνταξη και υποβολή των δικαιολογητικών για την πληρωμή των

δικαιούχων προμηθευτών (Γραφικής ύλης κ.τ.λ.) της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κιλικίας. Η διαχείριση Γραφικής ύλης, που περιλαμβάνει τη διανομή αυτής στα γραφεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών.

3) Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου και η διεκπεραίωση εν γένει των εγγράφων διοικητικής φύσης, η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων αναφορικά με τις προσλήψεις, τις μετακινήσεις, τις αποχωρήσεις κι άλλες υπηρεσιακές μεταβολές (προαγωγές, μεταθέσεις, αποσπάσεις, άδειες ή άλλες υπηρεσιακές μεταβολές) Εισαγγελικών Λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και Επιμελητών, καθώς επίσης σε Πειθαρχικές υποθέσεις Εισαγγελικών Λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και Επιμελητών, Συμβολαιογράφων, Άμισθων Επιμελητών Δικαστηρίων και γενικά σε κάθε φύσεως συναφείς υποθέσεις.

4) Ο έλεγχος και ο συντονισμός των δράσεων του εκάστοτε γραφείου της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κιλικίας, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία, την καλύτερη οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών που παρέχουν τα γραφεία της υπηρεσίας.

5) Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της Υπηρεσιακής Συνέλευσης και της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, όταν την ζητεί ο Διευθύνων. Η εκτέλεση καθηκόντων Προέδρου της Υπηρεσιακής Συνέλευσης και τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων πρακτικών και αποφάσεων αυτής.

6) Η διαχείριση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου στο Διαδίκτυο και η ευθύνη για την ενημέρωση, καταχώριση, 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.

7) Η παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών), ο έλεγχος της κανονικής προσέλευσης και αναχώρησης των υπαλλήλων και η ενημέρωση του Διευθύνοντα. Η ανάθεση στους δικαστικούς υπαλλήλους της εκτέλεσης υπερωριακής εργασίας ή υπηρεσίας για απογεύματα, Σάββατα, Κυριακές και λοιπές αργίες, όταν παρίσταται ανάγκη.

8) Η χορήγηση των κανονικών αδειών των δικαστικών υπαλλήλων, των αδειών μητρότητας, των γονικών αδειών ανατροφής τέκνων και των αναρρωτικών αδειών μικρής διάρκειας.

9) Η συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους των γραφείων της Υπηρεσίας για τη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες Αρχές, Υπηρεσίες και ηλεκτρονικές πλατφόρμες.

10) Η διαχείριση της πρακτικής άσκησης των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

11) Η επιμέλεια για την διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις ετήσιες Επιθεωρήσεις των Εισαγγελικών Λειτουργών από τον Επιθεωρητή Αντεισαγγελέα του Αρείου Πάγου και Εισαγγελέα Εφετών, καθώς και για

την υπό του τελευταίου Επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κιλικίας.

12) Η σύνταξη της ετήσιας αξιολόγησης του προϊστάμενου τμήματος ως Α' αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (Γραμματέων και Επιμελητών Δικαστηρίων) ως Β' αξιολογητής.

13) Η σύνταξη Πράξεων αντικατάστασης Εισαγγελικών Λειτουργών.

14) Η φροντίδα για την καθαρογραφή και διανομή του μηνιαίου προγράμματος Υπηρεσιών των Εισαγγελικών Λειτουργών.

15) Η τήρηση Μητρώου Συμβολαιογράφων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Κιλικίας, η ενημέρωση των ατομικών φακέλων και η παραχώρηση των Αρχείων αυτών. Η κοινοποίηση εγγράφων που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις, μεταβολές Συμβολαιογράφων και η υποβολή των οικείων αποδεικτικών.

16) Η ηλεκτρονική καταχώριση και καταχώριση σε φυσικό αρχείο των αδειών (κανονικών - αναρρωτικών - εκπαιδευτικών - γονικών - φοιτητικών - άνευ αποδοχών) των Εισαγγελικών Λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού.

17) Η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις δηλώσεις «ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ»

18) Η κοινοποίηση Εγκυκλίων και η τήρηση Αρχείου αυτών.

19) Η κατάρτιση των ετησίων πινάκων Ενόρκων.

20) Η παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων για τη σύνταξη των ετήσιων καταλόγων Πραγματογνωμόνων και Διερμηνέων.

21) Η έκδοση Εισαγγελικών Γνωμοδοτήσεων, Εγκυκλίων και Οδηγιών.

22) Η Τήρηση του Αρχείου επιδόσεων ποινικών δικηγόρων Κλήσεων-Κλητηρίων Θεσπισμάτων κ.τ.λ. τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών, σε πρόσωπα άγνωστης διαμονής (άρθρο 135 Κ.Πολ.Δ.), σε πρόσωπα αλλοδαπής σύμφωνα με το άρθρο 134 Κ.Πολ.Δ. και τις διμερείς και Διεθνείς Συμβάσεις που ισχύουν.

23) Η εκτέλεση των ενεργειών που προβλέπονται από το νόμο σε περίπτωση Βουλευτικών, Περιφερειακών, Δημοτικών Εκλογών και Ευρωεκλογών.

24) Η συγκρότηση των Εκλογικών Συνεργείων για την επίδοση των διορισμών στους Δικαστικούς Αντιπροσώπους και στα μέλη των Εφορευτικών Επιτροπών, έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων και Διατακτικών Πληρωμής.

25) Η υποβολή δικαιολογητικών αμοιβήςπραγματογνωμόνων.

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

27) Η τήρηση Πρωτοκόλλου της Εισαγγελίας, η καταχώριση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, η ταξινόμηση των εγγράφων - διανομή στα αρμόδια Γραφεία και διεκπεραίωση και αποχρέωση της Υπηρεσίας.

28) Η παροχή πληροφοριών στο κοινό περί της πορείας των εγγράφων που καταχωρίζονται στο Πρωτόκολλο.

29) Η παραλαβή αιτημάτων για άρση απορρήτου από τις προανακριτικές αρχές και η καταχώριση και επίδοση

Διατάξεων άρσης απορρήτου στα πλαίσια διενεργούμενης αστυνομικής προανάκρισης.

30) Η έκδοση γνωμοδοτήσεων σε αιτήσεις χορήγησης αδειών οπλοφορίας.

31) Η διαδικαστική υλοποίηση των ενεργειών του Εισαγγελέα Υπηρεσίας, όπως ο διορισμός προσωρινών Επιτρόπων, Δικαστικών Συμπαραστατών, διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, παραγγελία καταχώρισης εκπροθέσμων δηλώσεων γέννησης - βάπτισης - γάμου, πνευματική λύση γάμου, παρέλευση προθεσμίας από Δήμο για τον πολιτικό γάμο, διορισμός κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών και Συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων.

32) Η διαχείριση της πλατφόρμας της ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών δαπανών και Ανάρτησης του ηλεκτρονικού φακέλου δαπανών Προμηθειών, Διερμηνέων και Πραγματογνωμών.

33) Η Διεκπεραίωση κάθε απαραίτητης ενέργειας αναφορικά με την καταστροφή αρχειακού υλικού, πεπαλαιωμένου μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

Για την εκτέλεση των ανωτέρω καθηκόντων μπορεί να ζητήσει την συνδρομή οποιουδήποτε υπαλλήλου ή Επιμελητή της Γραμματείας ενώ όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 8

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος της Γραμματείας διορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται, όπως ορίζει η διάταξη του άρθρου 146 παρ. 4 εδάφιο δεύτερο του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021), από τον ανώτερο κατά βαθμό υπάλληλο του Τμήματος, που υπηρετεί σ' αυτό τουλάχιστον έξι (6) μήνες και εφόσον υπηρετούν περισσότεροι δικαστικοί υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, εκείνον που έχει περισσότερο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό αυτό. Πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας που θα του ανατεθεί έχει ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

3) Γνωμοδότηση για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός του.

4) Ενημέρωση και παρακολούθηση φακέλων του Τμήματός του.

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

6) Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός του ως Α' Αξιολογητής.

Άρθρο 9

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Οι δικαστικοί υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντα του Τμήματος και του Γραφείου της Εισαγγελίας, όπου υπη-

ρετούν με πράξη του Προϊσταμένου της υπηρεσίας και σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του Τμήματός τους. Δύνανται να παράγουν και να διακινήσουν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα είτε ως πρωτότυπα είτε ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα είτε ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα.

Άρθρο 10

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

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

Άρθρο 11

ΤΜΗΜΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου μηνύσεων είναι:

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

2) Η τήρηση και η παρακολούθηση του αρχείου και η διεκπεραίωση ποινικών δικογραφιών επί των οποίων εκδόθηκαν αναφορές, διατάξεις και πράξεις των Εισαγγελέων κατά τα άρθρα 43 έως 51 Κ.Ποιν.Δ., 314 παρ. 2γ Π.Κ., 59 ΚΠοιν.Δ., 12 ν. 3500/2006, 33 ν. 4830/2021, 42 ν. 4557/2018 και σύμφωνα με τα άρθρα 4, 135 και 138 ν. 5038/2023, η διεκπεραίωση της υποβολής των σχετικών αναφορών κατ' άρθρ. 43 Κ.Ποιν.Δ στον Εισαγγελέα Εφετών Θεσσαλονίκης, η επίδοση των απορριπτικών διατάξεων του άρθρου 51 Κ.Ποιν.Δ., όπως και η παραλαβή των ασκουμένων κατ' αυτών προσφυγών, καθώς και η υποβολή τους στον Εισαγγελέα Εφετών Θεσσαλονίκης, η τήρηση αρχείων των διατάξεων κατ' άρθρ. 314 παρ. 2γ ΠΚ, αρχείου αγνώστων δραστών, άρθρου 244 παρ. 3 ΚΠΔ, 33 ν. 4830/2021, 42 ν. 4557/2018 και σύμφωνα με τα άρθρα 4, 135 και 138 ν. 5038/2023 καθώς και η τήρηση και παρακολούθηση των αρχείων άρθρων 59 Κ.Π.Δ. και 13 ν. 3500/2006, και κάθε άλλου Αρχείου, σχετιζόμενου με ποινικές δικογραφίες, που προβλέπεται από το νόμο, καθώς και η διεκπεραίωση των πράξεων που εκδίδονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις των ν. 4251/2014, ν. 3064/2002 και π.δ. 233/2003. Η σύνταξη βεβαιώσεων είσπραξης δικαστικών εξόδων όταν αυτά επιβάλλονται με Διάταξη του Εισαγγελέα.

3) Η διεκπεραίωση δικογραφιών με Ποινική Συνδιαλλαγή (άρθρο 301 Κ.Π.Δ.), Ποινική Διαπραγμάτευση (άρθρο 303 Κ.Π.Δ)

4) Διεκπεραίωση προτάσεων εισαγγελικών λειτουργιών, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, τήρηση των σχετικών βιβλίων και στοιχείων καθώς επίσης ενέργειες για αποστολή, επίδοση, υποβολή προς τον Ανακριτή και το Δικαστικό Συμβούλιο ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών.

5) Η παραλαβή και συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες σε οποιοδήποτε στάδιο και αν βρίσκονται με την αποστολή τους στο αρμόδιο Τμήμα- ύστερα από γραπτή παραγγελία συσχέτισης του αρμόδιου Εισαγγελέα- και απάντηση εγγράφων που αφορούν μηνύσεις, δικογραφίες ή άλλα αντικείμενα του γραφείου αυτού. 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. Συσχέτιση αλληλογραφίας που αφορά τα πειστήρια στις σχετικές δικογραφίες.

6) Η Γνωστοποίηση άσκησης ποινικής δίωξης κατά υπαλλήλων ή άλλων προσώπων, όταν προβλέπεται, στις εποπτεύουσες αρχές.

7) Η τήρηση στο ηλεκτρονικό αρχείο της -περιγραφόμενης στο κεφάλαιο πρώτο- κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5) κατά τρόπο δυνάμενο όπως παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής.

8) Η διεκπεραίωση δικογραφιών με Ευρωπαϊκή Εντολή Έρευνας/Δικαστική Συνδρομή και η τήρηση σχετικού αρχείου.

9) Η έκδοση πιστοποιητικών άσκησης ή μη δίωξης, πιστοποιητικών πορείας, γενικής εκκρεμοδικίας, βεβαιώσεων εκζητούμενων μετά από αίτηση πολιτών ή από αίτημα άλλης δημόσιας υπηρεσίας.

10) Ο έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων και σύνταξη καταστάσεων ή πινάκων κ.λπ.

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

12) Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Τμήματος, παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα. Η πρωτοκόλληση με ευθύνη των υπαλλήλων του Γραφείου των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο καθώς επίσης διεκπεραίωση και αποχρέωση από το πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.

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

14) Πληροφόρηση εκείνων, που νομιμοποιούνται να έχουν ενημέρωση σχετικά με την πορεία των Εγκλήσεων, Μηνύσεων, δικογραφιών. 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.

15) Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων και η παραλαβή πειστηρίων και παράδοση αυτών στο Πρωτοδικείο.

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

17) Η διεκπεραίωση των ενεργειών αναφορικά με την εκτέλεση αποφάσεων, βουλευμάτων ή διατάξεων Εισαγγελέα που διατάσσουν δήμευση ή καταστροφή κατασχθέντων αντικειμένων, καταστροφή ναρκωτικών, ηχομημητικών συσκευών, χαρτονομισμάτων και πειστηρίων.

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

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

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι:

1) Προετοιμασία, σύνταξη και εκτύπωση Πινάκων όλων των Ποινικών Δικαστηρίων (Μονομελούς και Τριμελούς).

2) Ετοιμασία αποδεικτικών όλων των δικασίμων Μονομελούς και Τριμελούς.

3) Καταχώριση της αρίθμησης των δικογραφιών όλων των ποινικών υποθέσεων του Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου.

4) Ετοιμασία Κλήσεων των Ενόρκων και παράδοση αυτών στους Επιμελητές Δικαστηρίων ή η αποστολή τους στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση.

5) Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων (ημερησίων και εβδομαδιαίων Δικαστηρίων) και η εκτύπωση των πινάκων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 του Κ.Π.Δ..

6) Αποστολή με e-mail των Εκθεμάτων όλων των Ποινικών Δικαστηρίων στον Δικηγορικό Σύλλογο.

7) Ταξινόμηση αλληλογραφίας καθημερινά (αποδεικτικά).

8) Αποστολή αναφορών Δικαστηρίων Εισαγγελέων έδρας (για Δικαστήρια) στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

9) Αρχαιοθέτηση Πινάκων.

10) Μεταφορά δικογραφιών (όλων των Ποινικών Δικαστηρίων Μονομελούς και Τριμελούς) στα αντίστοιχα ακροατήρια.

11) Η σύνταξη και εκτύπωση των πινάκων ποινικών διαταγών και ποινικής διαπραγμάτευσης.

12) Η διεκπεραίωση μεταγωγών κρατούμενων, των οποίων οι υποθέσεις εκδικάζονται στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο Κιλκίς ή στο Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων Κιλκίς ή στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο Κιλκίς ή στο Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων Κιλκίς (και σε μετ' αναβολή υποθέσεις).

13) Η παροχή πληροφοριών στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.

14) Η σύνταξη εισαγωγικών στις εφέσεις κατ' αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, κατά των αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Κιλκίς, καθώς και στις ανακοπές λιπομαρτυρίας.

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

16) Η υποβολή αιτημάτων έκδοσης ποινικού μητρώου μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, η εκτύπωσή τους και η επισύναψή τους σε σφραγιστό αδιαφανή φάκελο στις δικογραφίες αρμοδιότητας Τριμελούς, Τριμελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων καθώς και Μονομελούς και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων και αυτοφώρων Μονομελούς.

17) Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων, η παράδοση αυτών για επίδοση στους δικαστικούς επιμελητές ή σε άλλες αρχές καθώς και η έγκαιρη ταξινόμηση κατά δικάσιμο και δικογραφία των αποδεικτικών αυτών, μετά τον έλεγχο του νομότυπου και εμπροθέσμου της επίδοσης και η διεκπεραίωση των ηλεκτρονικών επιδόσεων στις περιπτώσεις που προβλέπεται από το νόμο.

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

19) Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.

20) Η κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα χορήγηση κυρωμένων αντιγράφων των δικογραφιών στους διαδίκους και στους πληρεξουσίους τους.

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

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

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

24) Η επιμέλεια κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατουμένων - κατηγορουμένων για τις δικασίμους.

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

26) Η καταχώριση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Μονομελούς, Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.

27) Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης.

28) Η έκδοση στατιστικών περιοδικών στοιχείων και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Μηνύσεων της Εισαγγελίας.

29) Καθημερινός έλεγχος του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

30) Η παραλαβή των δικογραφιών των αποφάσεων ποινικών διαταγών επί των οποίων ασκήθηκαν αντιρρή-

σεις κατ' άρθρο 412 ΚΠΔ με τα αντίστοιχα αποδεικτικά, η σύνταξη εισαγωγικών στις αντιρρήσεις κατά αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου αντιρρήσεων ποινικών διαταγών, η τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις ποινικές διαταγές και για τις αντιρρήσεις που ασκούνται επ' αυτών.

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

32) Η πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο με ευθύνη των υπαλλήλων του, η διεκπεραίωση και αποχρέωση από το πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.

33) Η διεκπεραίωση ανακοπών κατά των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων και αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων, που δεν ανακλήθηκαν.

34) Η διακίνηση εφέσεων κατ' αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων Κιλκίς.

35) Η επιμέλεια των κλητεύσεων των διαδίκων των αναβλητικών υποθέσεων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, οι αιτήσεις αδείας απουσίας και αιτήσεις ακύρωσης κατ' αποφάσεων ΜΟΔ, οι μεταγωγές κρατουμένων σε υποθέσεις ΜΟΔ, η αίτηση για την έκδοση ποινικών μητρώων κατηγορουμένων στο ΜΟΔ και η υποβολή ποινικών δικογραφιών του ΜΟΔ κατόπιν άσκησης εφέσεων.

36) Η παρακολούθηση πορείας υποθέσεων που αναβλήθηκαν με δικαστική απόφαση κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ και ποινικής διαμεσολάβησης στα αδικήματα ενδοοικογενειακής βίας.

37) Η σύνταξη των σχετικών εγγράφων που αφορούν σε εισαγγελικές παραγγελίες μεταγωγής κρατουμένων.

38) Ο έλεγχος λιπομαρτυριών και η αποστολή τους στο Τμήμα Εκτέλεσης μετά την οριστική εκδίκαση της υπόθεσης.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου αυτού αποτελεί

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

2) Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης της έγκλησης και αποδοχής της ανάκλησης σε δικογραφίες που εκκρεμούν στο παρόν Γραφείο.

3) Η διεκπεραίωση δικογραφιών που αφορούν στην έκδοση ποινικής διαταγής επί πλημμελημάτων (άρθρο 409 ΚΠΔ).

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι:

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

2) Η απάντηση των αιτημάτων για έκδοση ποινικού μητρώου 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.

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

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

5) Οι ενέργειες για ανακλήσεις και άρσεις αναστολών εκτέλεσης ποινών.

6) Ο έλεγχος και η θεώρηση ή μη των δελτίων ποινικού μητρώου που συντάσσουν ηλεκτρονικά οι γραμματείς της έδρας.

7) Η παραλαβή αιτήσεων, υπηρεσιών ή και ιδιωτών που επιθυμούν να πιστοποιηθούν ως χρήστες στην ηλεκτρονική εφαρμογή του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, η καταχώρισή τους σε αυτή και η εν γένει διεκπεραίωση των αιτημάτων αυτών.

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

9) Η πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο με ευθύνη των υπαλλήλων του, η διεκπεραίωση και αποχρέωση από το πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.

10) Η σύνταξη πινάκων περιοδικών στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Αντικείμενο του γραφείου εκτέλεσης ποινών είναι:

1) Η καταχώριση των αποφάσεων ΜΟΔ, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων Κιλκίς και ξένων αρχών.

2) Η αποστολή των ανωτέρω αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, ή στους επιμελητές δικαστηρίων για ηλεκτρονική επίδοση, ο έλεγχος των επιδόσεων των ερήμην αποφάσεων και των αποσπασμάτων τους, η συσχέτιση των σχετικών αποδεικτικών επιδόσεων των αποφάσεων στις οικείες δικογραφίες και η αποστολή των δικογραφιών στο Πρωτοδικείο Κιλκίς με την ανάλογη παραγγελία και η διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν στην επίδοση- εκτέλεση αποφάσεων σε φυγόδικους και παρασταθέντες δια πληρεξουσίου, η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ, Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Κιλκίς και ξένων αρχών.

3) Η παράδοση στο Γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς της Εισαγγελίας, των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις με τα αντίστοιχα αποδεικτικά επιδόσεως καθώς και η παράδοση στο Γραφείο Προσδιορισμού Μονομελούς των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις ποινικών διαταγών για τις οποίες ασκήθηκαν αντιρρήσεις με τα αντίστοιχα αποδεικτικά.

4) Η διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων.

5) Η καταχώριση και εκτέλεση των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης.

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

7) Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής σε κοινωφελή εργασία, χορήγησης προθεσμίας για καταβολή ποινής, μείωσης ποσού της ημερήσιας μετατροπής της ποινής σε χρήμα, διόρθωσης ή συμπλήρωσης απόφασης, ακύρωσης διαδικασίας ή απόφασης και αναστολής της ποινής υπό όρους.

8) Η παραγγελία προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων αποφυλακισθέντων κρατουμένων.

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

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

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

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

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

14) Οι αποφυλακίσεις υπ' όρων απολυθέντων με διάταξη εισαγγελικού λειτουργού και παρακολούθηση αυτών.

15) Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

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

17) Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

18) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του γραφείου, κατόπιν επισημείωσης από τους εισαγγελικούς λειτουργούς.

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

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

21) Η σύνταξη των εγγράφων διαγραφής φυγόποινων προς την ξένη αρχή που είχε παραγγείλει την εκτέλεση. Επίσης η επιμέλεια για την συσχέτιση των αποδεικτικών επιδόσεων των αποφάσεων, των παραστατικών εξαγοράς της ποινής και των εκθέσεων φυλάκισης στην οικεία δικογραφία.

22) Η σύνταξη υπομνήσεων προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση των ποινών αρχές ανά εξαμήνο εκάστου έτους.

23) Η τήρηση του φακέλου των αιτήσεων αποζημίωσης εκείνων που κρατήθηκαν και κατόπιν αθώωθηκαν (άρθρο 538 ΚΠΔ).

24) Πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο με ευθύνη των υπαλλήλων του, η

διεκπεραίωση και αποχρέωση από το πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.

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

26) Η διόρθωση βουλευμάτων.

27) Η παραλαβή των δικογραφιών των αποφάσεων ποινικών διαταγών επί των οποίων ασκήθηκαν αντιρρήσεις κατ' άρθρο 412 Κ.Π.Δ. με τα αντίστοιχα αποδεικτικά, η σύνταξη εισαγωγικών στις αντιρρήσεις κατά αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου αντιρρήσεων ποινικών διαταγών, η τήρηση Στατιστικών στοιχείων για τις ποινικές διαταγές και για τις αντιρρήσεις που ασκούνται επ' αυτών.

28) Η καταχώριση των φυλακίσεων.

29) Η αλληλογραφία με Σωφρονιστικά Καταστήματα και άλλες Αρχές για θέματα που αφορούν την Εκτέλεση αποφάσεων.

30) Η εισαγωγή αιτήσεων στα Ακροατήρια για διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων.

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

32) Η υποβολή στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου εκθέσεων αναιρέσεων κατά αποφάσεων του Πλημμελειοδικείου Κιλκίς με τις οικείες δικογραφίες.

33) Οι μεταγωγές συλληφθέντων δυνάμει αποφάσεων ή Ενταλμάτων δικαστικών αρχών σε Κατάστημα Κράτησης ή στις αρμόδιες δικαστικές Αρχές που διέταξαν σχετικά.

34) Η διακίνηση προτάσεων με τις συνημμένες δικογραφίες προς τους Ανακριτές και το Δικαστικό Συμβούλιο για παρεμπόδιση ζητήματα.

35) Η καταχώριση, επίδοση και εκτέλεση των εκδιδόμενων Βουλευμάτων.

36) Η διακίνηση εφέσεων και προσφυγών κατά Βουλευμάτων και αποφάσεων Μ.Ο.Δ..

37) Η χορήγηση πιστοποιητικού μη παραπομπής για πλημμέλημα ή κακούργημα με τελεσίδικο Βούλευμα.

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

39) Η διεκπεραίωση της αίτησης μεταφοράς κρατούμενων από την αλλοδαπή.

40) Η παρακολούθηση της παροχής Κοινωνικού ερ-
γασίας μέχρι την ολοκλήρωση αυτής και η τυχόν παρά-
ταση ή ανάκλησή της.

41) Η αίτηση μεταβολής/άρσης αναμορφωτικού μέ-
τρου.

42) Η αναβολή και διακοπή Εκτέλεσης ποινής.

43) Η διαχείριση κάθε ενέργειας σχετικά με το ΣΥΖΕΥ-
ΞΙΣ Ι και ΙΙ.

44) Η τήρηση του Μητρώου Μισθοδοσίας και η διεκπε-
ραίωση κάθε άλλης ενέργειας που απαιτείται αναφορικά
με αποζημιώσεις από μετακινήσεις Εισαγγελικών Λει-
τουργιών, υπερωριακή απασχόληση δικαστικών υπαλ-
λήλων, εκλογικά συνεργεία κ.λπ.

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

46) Η επίδοση των Πράξεων Προέδρου του Συμβουλί-
ου Πλημμελειοδικών Κιλκίς για εμφάνιση στο Συμβούλιο.

47) Η τήρηση και ενημέρωση Αρχείου (και ηλεκτρονι-
κού) κάθε φύσης προτάσεων των Εισαγγελικών Λειτουργ-
γών στο Δικαστικό Συμβούλιο.

Άρθρο 12

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων τους υπάγονται
ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1) Παραγωγή φωτοαντιγράφων/φωτοτυπιών, ψηφιακών
αντιγράφων, τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής
και εσωτερικής αλληλογραφίας, με τη μεταφορά, παρά-
δοση και παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο
ταχυδρομικό γραφείο, άνοιγμα των φακέλων, ταξινόμηση
εγγράφων και διανομή τους στα αντίστοιχα τμήματα. Η
διακίνηση των δικογραφιών και των εγγράφων μεταξύ
της Εισαγγελίας και των λοιπών δικαστικών υπηρεσιών
του Δικαστικού Μεγάρου και άλλων υπηρεσιών.

2) Η μηνιαία αναφορά προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης
της εξερχόμενης αλληλογραφίας της υπηρεσίας, τήρη-
ση σχετικών καταστάσεων παράδοσης και παραλαβής
αλληλογραφίας.

3) Επιδόσεις πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων,
όπως κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, βουλευμά-
των, διατάξεων, αποφάσεων και ποινικών δικογράφων
ξένων αρχών με φυσική ή ηλεκτρονική επίδοση, καθώς
και αστικών δικογράφων.

4) Επιμέλεια της επίδοσης των κλήσεων που απο-
στέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του
Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Θεσσαλονίκης, το
Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή.

5) Τήρηση του βιβλίου όπου καταχωρίζεται η ημε-
ρομηνία παραλαβής της κλήσης, του κλητηρίου θεσπί-
σματος, της απόφασης και η ημερομηνία παράδοσης ή
αποστολής τους.

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

7) Ο έλεγχος των αποδεικτικών επίδοσης και η παρά-
δοση ή αποστολή αυτών στο Τμήμα ή στην Υπηρεσία,
από την οποία έχει παραγγελθεί να κάνει την επίδοση.

8) Στους επιμελητές δικαστηρίων της Υπηρεσίας, πέραν
των βασικών αντικειμένων εργασίας τους, θα ανατίθεται
βοηθητική εργασία σε επιμέρους αντικείμενα της Υπη-
ρεσίας με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας,
μετά από εισηγήσεις και προτάσεις του Προϊσταμένου
Διεύθυνσης Γραμματείας και του Προϊσταμένου του Τμή-
ματος, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

9) Ο ευπρεπισμός καθώς επίσης το άνοιγμα και κλεί-
σιμο της υπηρεσίας.

Άρθρο 13

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Για τις συνεδριάσεις του Αυτόφωρου Τριμελούς Πλημ-
μελειοδικείου και του Αυτόφωρου Μονομελούς Πλημμε-

λειοδικείου κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες, ένας υπάλληλος της Εισαγγελίας εκτελεί χρέη γραμματέα στον Εισαγγελέα Υπηρεσίας και ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία.

1) 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 πρέπει να παρασταθούν στην ακροαματική διαδικασία και εξάγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του Εισαγγελέα υπηρεσίας.

2) Διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια αναφορικά με την εκτέλεση των αποφάσεων, που τυχόν θα εκδοθούν από τα αυτόφωρα Δικαστήρια, των μέτρων δικονομικών καταναγκασμού, που τυχόν θα επιβληθούν από τον Ανακριτή στα πλαίσια αυτοφώρων κακουρηγιμάτων, καθώς και κάθε άλλη ενέργεια σχετική με συνοδείες φυγοποιίνων/φυγοδικών.

Άρθρο 14

Η τοποθέτηση -χωρίς μετακίνηση- όλων των υπαλλήλων (προϊσταμένων τμημάτων, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών) που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος κανονισμού στο Τμήμα και τα Γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας, θα γίνει με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία και την Γραμματεία, Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου. Με όμοια απόφαση θα γίνεται η μετακίνηση των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών στο τμήμα και στα γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας μετά από σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου της τελευταίας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου τμήματος, κατά τον χρόνο και στις περιπτώσεις που ειδικά ορίζονται στο άρθρο 148 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Παραμονή στην ίδια οργανική μονάδα μετά

την συμπλήρωση της εξαετίας μπορεί να επιτραπεί μόνο με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

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

Άρθρο 15

ΩΡΑΡΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Το ωράριο λειτουργίας των υπηρεσιών της Εισαγγελίας καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία. Αν τοπικές ή άλλες συνθήκες επιβάλλουν ειδική ρύθμιση, εξουσιοδοτείται ο Διευθύνων την Εισαγγελία να ρυθμίσει το ωράριο εργασίας, με πράξη του που γνωστοποιείται με το προσφορότερο μέσο. Θέματα που προκύπτουν, τα οποία δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζονται και ανατίθενται με απόφαση του Προϊσταμένου Εισαγγελέα Πρωτοδικών Κιλκίς. 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 16

Ο υφιστάμενος υπ' αρ. 11/1988 Κανονισμός Λειτουργίας της Εισαγγελίας, καταργείται και αντικαθίσταται με τον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κιλκίς.

Άρθρο 17

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

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

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

Η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου

ΓΕΩΡΓΙΑ ΑΔΕΙΛΙΝΗ