



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Ιουνίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2800

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 13/2025

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

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ
ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

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

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

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

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

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

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

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

Εισηγήτρια ορίστηκε από την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου η Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου κ. 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. 1387/2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κεφαλληνίας, το οποίο αναφέρει: «Σας υποβάλλουμε ακριβές υπηρεσιακό αντίγραφο των με αριθμό 1/2023 Πρακτικών Συνεδρίασης και Απόφασης των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κεφαλληνίας που συντάχθηκε κατά τη διεξαγωγή συζήτησης για την Κατάρτιση Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κεφαλληνίας, και παρακαλούμε για την κύρωσή του από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας Σας, 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, και πρότεινε την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κεφαλληνίας, 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 Κεφαλληνίας 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 Κεφαλληνίας 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 Κεφαλληνίας και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική της αρμοδιότητα εκτείνεται στις περιφερειακές ενότητες Κεφαλληνίας και Ιθάκης (πρώην Νομός Κεφαλληνίας) με κεντρική έδρα της στο Αργοστόλι και περιφερειακή έδρα της στη Σάμη, στην κατά τόπο αρμοδιότητα της οποίας εμπίπτουν οι Δήμοι Σάμης και Ιθάκης. 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 ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ

Την Εισαγγελία εκπροσωπεί και διευθύνει ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Καταστάσεως Δικαστικών Λειτουργιών (ν. 4938/2022, Α' 109).

Ειδικότερα ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών:

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 σε αυτήν είτε με την ιδιότητα του εισαγγελικού λειτουργού είτε με την ιδιότητα του υπαλλήλου της γραμματείας ή του επιμελητή. Ασκεί τη διεύθυνση των αντίστοιχων περιφερειακών υπηρεσιών της Δικαστικής Αστυνομίας πολιτικού και αστυνομικού τομέα, εποπτεύει το έργο

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

3. Διατυπώνει προφορικά ή εγγράφως εγκύκλιες οδηγίες και συστάσεις, που απευθύνονται προς όλους τους υπηρετούντες στην υπηρεσία της Εισαγγελίας, σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας αυτής, που είναι δεσμευτικές, επιλύοντας κάθε υπηρεσιακό ζήτημα και αμφισβήτηση.

4. Προϊστάται της γραμματείας, εποπτεύει το έργο της και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της, προεχόντως στον Προϊστάμενο αυτής Δικαστικό Υπάλληλο, ο οποίος διευθύνει τις υπηρεσίες της, συντονίζει τις εργασίες της και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της. Ο διευθύνων Εισαγγελέας αξιολογεί ως μόνος αξιολογητής τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης γραμματείας και ως Β' αξιολογητής τους προϊσταμένους των τμημάτων. Μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας: (α) αναθέτει καθήκοντα στους Δικαστικούς Υπαλλήλους και Επιμελητές τοποθετώντας τους στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις αυτών, (β) σε έκτακτη ανάγκη μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο της Γραμματείας υπηρεσιακό έργο ανεξαρτήτως του Τμήματος ή του Γραφείου στο οποίο έχει τοποθετηθεί, (γ) μετακινεί αυτούς από ένα τμήμα σε άλλο ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας και (δ) εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 2) άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας με εξαίρεση τις αναφερόμενες στα άρθρα 101, 103, 104 και στην παρ. 2 του άρθρου 106 του ίδιου Κώδικα (ν. 4798/2021), που χορηγούνται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας της Εισαγγελίας, ύστερα από αίτηση του δικαστικού υπαλλήλου και γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας και εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις.

5. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων, ασκεί την ποινική δίωξη, διενεργεί προκαταρκτική εξέταση, διευθύνει την προανάκριση, χειρίζεται τα θέματα ποινικής συνδιαλλαγής, ποινικής διαπραγμάτευσης και ποινικής διαταγής, υποβάλλει προτάσεις στα δικαστικά συμβούλια και τα δικαστήρια.

6. Καθορίζει τις εσωτερικές υπηρεσίες, το ωράριο αυτών και τα ποινικά ακροατήρια των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργιών, αναλαμβάνει την επεξεργασία ποινικών δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων, διοικητικών εγγράφων, αιτήσεων, κ.τ.λ. Αναθέτει την επεξεργασία κάθε είδους δικογραφιών στον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών, ενώ δύναται κατ' εξαίρεση να αναθέσει σε αυτόν και την επεξεργασία μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, εφόσον κρίνεται σκόπιμο και αναγκαίο. Με γνώμονα τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιодоτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κεφαλληνίας και

της στελέχωσής της, καθορίζεται ως ελάχιστος αριθμός πάσης φύσεως δικογραφιών, που χρεώνονται μηνιαίως για οικονομική επεξεργασία ανά εισαγγελικό λειτουργό, οι είκοσι (20) και ως ανώτατος αριθμός υποθέσεων οι εξήντα (60), με προτεραιότητα στη χρέωση των παλαιότερων κατά χρόνο τέλεσης και των βαρύτερων. Υπέρβαση του ανώτατου αριθμού μπορεί να λάβει χώρα σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπόμενων εισαγγελικοί λειτουργοί ή ανακύπτει ασυνήθως μαζική υποβολή δικογραφιών στην υπηρεσία. Κατά τη χρέωση των υποθέσεων από τον διευθύνοντα λαμβάνεται ιδιαίτερη μέριμνα ώστε να υπάρχει ισότιμη και ισάριθμη κατανομή τους ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, κατατάσσοντας αυτές υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική. Κατ' εξαίρεση, μπορεί να προβαίνει σε μειωμένη χρέωση, όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων.

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

-1- Στη διαβάθμιση 1 υπάγονται: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα με μειωμένο αποδεικτικό υλικό που περαιώνονται άμεσα χωρίς προκαταρκτική εξέταση. Δικογραφίες εντελώς απλές, που περαιώνονται με αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ΚΠΔ ή με τη θέση στο αρχείο αγνώστων δραστών ή με διαβίβαση στον κατά τόπον αρμόδιο εισαγγελέα πλημμελειοδικών ή στον καθ' ύλην αρμόδιο στρατιωτικό εισαγγελέα και επί υποθέσεων για την έκδοση ποινικής διαταγής (άρθρο 409 Κ.Ποιν.Δ.). Εν γένει υποθέσεις με μειωμένο αποδεικτικό υλικό, άνευ πολυπλοκότητας, δυνάμενες όπως περαιωθούν άμεσα και ευχερώς χωρίς περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση προς αναζήτηση επιπλέον αποδεικτικών στοιχείων.

-2- Στη διαβάθμιση 2 υπάγονται μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και για όχι σύνθετα κακουργήματα, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης. Δικογραφίες με ικανό, αλλά όχι εκτενές αποδεικτικό υλικό, χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα, για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ΚΠΔ. Δικογραφίες για έκδοση απορριπτικής της εγκλήσεως διάταξη, κατ' άρθρο 51 ΚΠΔ, λόγω παραγραφής ή δεδικασμένου ή εκκρεμοδικίας ή για έκδοση πράξης αναβολής κατ' άρθρο 59 παρ. 2,3,4 ΚΠΔ ή για αναβολή και αναστολή της ποινικής δίωξης κατ' άρθρο 44 ΚΠΔ, καθώς επίσης και για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο για τα ανωτέρω ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη μη τυποποιημένων κατηγορη-

τηρίων αρμοδιότητας Μονομελούς Πλημμελειοδικείου. Δικογραφίες ανακριτικές εμπόπτουσες στον τρόπο περαίωσης του άρθρου 309 ΚΠΔ. Εν γένει υποθέσεις μέτριας βαρύτητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας, με ικανό, αλλά όχι εκτενές, αποδεικτικό υλικό, χωρίς πολυπλοκά πραγματικά περιστατικά και χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Διατάξεις για άρση απορρήτου. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο σχετικά με απλά παρεμπιπτόντα ζητήματα, τα οποία δεν εμπεριέχουν δυσχερή ζητήματα, π.χ. για ρύθμιση ζητημάτων κατάσχεσης ή για άρση απορρήτου.

-3- Στη διαβάθμιση 3 υπάγονται δικογραφίες υπερβαίνουσες τον κατά την προηγούμενη κλίμακα βαθμό μέσης σοβαρότητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας, επί σοβαρών, αρκούντως περίπλοκων, πολλαπλών ή εξακολουθητικώς επί μακρό χρόνο τελεσθεισών αξιοποιώνων πράξεις, απαιτούσες ενδεχομένως συνδρομή έτερων δικαστικών αλλοδαπών Αρχών ή διττή ενέργεια και εμπειρέχουσες σύνθετα πραγματικά περιστατικά και εκτενές αποδεικτικό υλικό. Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα κακουργήματα με ήδη εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης ή άσκηση ποινικής δίωξης με παραγγελία για κύρια ανάκριση. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση με ογκώδες αποδεικτικό υλικό αλλά χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας, κατ' άρθρο 51 ΚΠΔ, ή διατάξεων αποχής από την ποινική δίωξη, κατ' άρθρο 45-49 ΚΠΔ. Προτάσεις για άρση ή αντικατάσταση προσωρινής κράτησης ή περιοριστικών όρων στον Ανακριτή, προτάσεις για εξακολούθηση ή παράταση της προσωρινής κράτησης στο δικαστικό συμβούλιο, προτάσεις για προσφυγές κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, προτάσεις προς το Δικαστικό Συμβούλιο για αντικατάσταση προσωρινής κράτησης ή περιοριστικών όρων. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο σχετικά με πάσης φύσεως παρεμπιπτόντα ζητήματα, τα οποία εμπεριέχουν δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη κατηγορητηρίου αρμοδιότητας τριμελούς πλημμελειοδικείου ή για υποβολή στον εισαγγελέα εφετών λόγω ιδιάζουσας δωσιδικίας με σχέδιο κλητηρίου θεσπίσματος. Δικογραφίες ανακριτικές με περισσότερους από τρεις κατηγορούμενους ή με προσωρινά κρατούμενο, εμπόπτουσες στον τρόπο περαίωσης του άρθρου 309 ΚΠΔ. Δικογραφίες ανακριτικές για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας χωρίς ογκώδες αποδεικτικό υλικό και χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες με αίτημα ποινικής διαπραγμάτευσης ή ποινικής συνδιαλλαγής. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατά απόφασης.

-4- Στη 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 έτερων αρχών ή άσκηση ποινικής δίωξης με παραγγελία για κύρια ανάκριση. Δικογραφίες εν γένει επί σοβαρών, περίπλοκων ή πολλαπλών πράξεων μείζονος ποινικού ενδιαφέροντος, κακουργημάτων ή σοβαρών πλημμελημάτων, με ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλι-

κό και δυσχερή νομικά ζητήματα, ενέχουσες ιδιαίτερη χρονική και ποιοτική απαιτητικότητα για τον χειρισμό και την περαίωσή τους. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό και δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων (51 ΚΠΔ) για δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες ανακριτικές για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας με ογκώδες αποδεικτικό υλικό και δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο για ακυρότητα αρμοδιότητας του συμβουλίου πλημμελειοδικών. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατά απόφασης σε υπόθεση ιδιαίτερα σοβαρή και περίπλοκη.

-5- Στη διαβάθμιση 5 υπάγονται δικογραφίες ιδιαίτερης αποδεικτικής δυσκολίας, μείζονος ποινικού ενδιαφέροντος, αυξημένου προς εκτίμηση και επεξεργασία αποδεικτικού υλικού επί σύνθετων και δυσχερών νομικών ζητημάτων ή πραγματικών περιστατικών, ενέχουσες ιδιαίτερη χρονική και ποιοτική απαιτητικότητα για το χειρισμό τους με περισσότερες κακουργηματικές πράξεις, πολλούς κατηγορούμενους και προσωρινές κρατήσεις και ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό που απαιτούν πρόταση επί της ουσίας στο Συμβούλιο. Αναίρεση κατά βουλεύματος ή κατά απόφασης.

Επισημαίνεται ότι οι δικογραφίες της αυτόφωρης διαδικασίας που υποβάλλονται στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Κεφαλληνίας -συνοδεία των κατηγορουμένων- κατατάσσονται στον βαθμό -1- όταν αφορούν σε πλημμελήματα αρμοδιότητας Μονομελούς ή Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και στον βαθμό -2- όταν αφορούν σε κακουργήματα και ασκείται ποινική δίωξη γι' αυτά με διενέργεια κύριας ανάκρισης.

Ο βαθμός δυσκολίας εκάστης υπόθεσης τίθεται από τον διευθύνοντα την εισαγγελία, που την χρεώνει, επί του σώματος αυτής κατά τρόπο διακριτό και εμφανή. Ο βαθμός δυσκολίας δύναται να αλλάξει στην πορεία ανάλογα με την εξέλιξή της. Ο αρμόδιος δικαστικός υπάλληλος του τμήματος μηνύσεων σημειώνει στο υπηρεσιακό/ηλεκτρονικό αρχείο της υπηρεσίας μεταξύ των στοιχείων εκάστης υπόθεσης και τον ανωτέρω βαθμό δυσκολίας αυτής από το ένα (1) έως το πέντε (5).

7. Καταρτίζει τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας, ανάλογα με το δυναμικό του προσωπικού, τις ανάγκες και την κίνηση της υπηρεσίας και κατανέμει αυτά στους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς.

8. Μεριμνά ο ίδιος ή ο κατ' ανάθεσή του ορισθείς προς τούτο Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και υπογραφή του στους φακέλους των δικογραφιών. Αποφαίνεται ο ίδιος ή ο κατ' ανάθεσή του ορισθείς προς τούτο Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών για τις αιτήσεις κατά πρότιμηση προσδιορισμού συζήτησης υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμη, πάντοτε όμως εντός των αριθμητικών πλαισίων που καθορίζει ο παρών Κανονισμός, λαμβανομένου υπόψη κατά πιθανολόγηση του αριθμού των υποθέσεων που προσδιορίζει το δικαστήριο ύστερα από αναβολή της εκδίκασής τους. Πλέον συγκεκριμένα, προσδιορίζει κατ' ακρίβεια λιγότερες υποθέσεις του προβλεπόμενου ανω-

τάτου ορίου, ώστε το δικαστήριο να έχει το περιθώριο να προσδιορίσει αναβλητικές υποθέσεις μέχρι να συμπληρωθεί το όριο αυτό. Κατ' εξαίρεση προσδιορίζει σε επείγουσες περιπτώσεις υποθέσεις κατ' υπέρβαση του αριθμού που καθορίζει ο παρών Κανονισμός σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού αυτού. Απαγορεύεται με ποινή ακυρότητας να προσδιοριστεί υπόθεση σε δικάσιμη για την οποία έγινε ήδη κλήρωση της σύνθεσης του δικαστηρίου και μόνο κατ' εξαίρεση επιτρέπεται τούτο υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 20 παρ. 8 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

9. 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.λ.π.).

10. Δικαιούται να ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση, εφόσον το ζητήσει, για κάθε θέμα της υπηρεσίας είτε αυτό ανάγεται στη 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 συνείδησή του και τα αποδεικτικά στοιχεία της δικογραφίας.

11. Εποπτεύει και δύναται να απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους στον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών, στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές της υπηρεσίας. Εποπτεύει, επιβλέπει και εκδίδει γενικές οδηγίες, παραγγελίες και συστάσεις για τη σύννομη και εύρυθμη άσκηση των καθηκόντων των ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, ληξιάρχων, άμισθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας της Εισαγγελίας. Διεξάγει ο ίδιος ή ο κατ' ανάθεσή του ορισθείς προς τούτο Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών έκτακτο έλεγχο των συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, ληξιάρχων, άμισθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας της Εισαγγελίας, σε περίπτωση που περιέλθει σε γνώση του, με οποιοδήποτε τρόπο, πληροφορία για παράβαση των υποχρεώσεων και απαγορεύσεων που προβλέπονται από τον νόμο και από τις λοιπές κανονιστικές πράξεις ή εγκυκλίους που συνδέονται με την υπηρεσιακή κατάσταση ή την άσκηση του λειτουργήματός τους, καθώς και τη σύννομη κατάρτιση όλων των πράξεων ή εγγράφων που εκδίδουν και ό,τι άλλο ο νόμος ορίζει.

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

13. Εποπτεύει και ελέγχει αναφορικά με την πρόληψη και τη δίωξη των εγκλημάτων τις αστυνομικές, λιμενικές

και λοιπές αρμόδιες αρχές, προς τις οποίες δύναται να εκδίδει γενικές οδηγίες, παραγγελίες και συστάσεις.

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

15. Γνωμοδοτεί ο ίδιος ή ο κατ' ανάθεσή του ορισθείς προς τούτο Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών για νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια, όταν του υποβάλλουν ερωτήματα οι αναφερόμενοι στη πέμπτη περίπτωση β' του άρθρου 28 του ν. 4938/2022 και οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας, κοινοποιεί δε τις γνωμοδοτήσεις μέσω του Εισαγγελέα Εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

16. Χειρίζεται τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων και αμίσθων Δικαστικών Επιμελητών, καθώς και Αστυνομικών στο πλαίσιο των καθηκόντων τους ως ανακριτικών υπαλλήλων, παρίσταται στο Δικαστικό Συμβούλιο και ασκεί εφέσεις κατά των αποφάσεων του Συμβουλίου αυτού. Δύναται να αναθέτει τον χειρισμό πειθαρχικών υποθέσεων στον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών. Επιμελείται για τη διαδικασία κλήρωσης εντός του πρώτου δεκαπενθημέρου Δεκεμβρίου κάθε έτους από την οποία αναδεικνύεται ο εισαγγελικός λειτουργός και ο αναπληρωτής του για την πειθαρχική δίωξη στους δικαστικούς υπαλλήλους της Γραμματείας της Εισαγγελίας για το επόμενο ημερολογιακό έτος, όπως ορίζεται στο νόμο.

17. Έχει το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων ιδιαιτέρα κατά αποφάσεων των πλημμελειοδικείων, οσάκις τούτο προβλέπεται και επιβάλλεται. Μπορεί να αναθέσει στον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου. Οι Εισαγγελικός Λειτουργός της σύνθεσης του Δικαστηρίου (εισαγγελέας της έδρας) κατά της απόφασης του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο μπορεί να το ασκήσει ο ίδιος, αφού ενημερώσει προηγουμένως τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

18. Ορίζει τον με τριετή θητεία τακτικό και αναπληρωματικό εισαγγελέα ή αντεισαγγελέα έδρας του Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων με δυνατότητα παράτασης επί διετία.

19. 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).

20. Δέχεται σε ακρόαση δικηγόρους και πολίτες κατά τις εργάσιμες ημέρες και σε προκαθορισμένο σταθερό πλαίσιο ωραρίου.

21. Επιμελείται για την εκτέλεση των ποινικών αποφάσεων και παρέχει τη συνδρομή του για την εκτέλεση των εκτελεστών τίτλων.

22. Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματογνωμόνων.

23. Ενεργεί ο ίδιος ή ο οριζόμενος υπ' αυτού αντεισαγγελέας ως προσωρινός επίτροπος για τη διασφάλιση των δικαιωμάτων των ασυνόδευτων ανηλίκων.

24. Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

25. Σε περίπτωση ύπαρξης λόγων ανωτέρας βίας που καθιστούν αδύνατη την ομαλή λειτουργία της εισαγγελίας, με αιτιολογημένη πράξη του και σύμφωνη γνώμη του Εισαγγελέα Αρείου Πάγου αποφασίζει την αναστολή μέρους ή του συνόλου των εργασιών της εισαγγελίας, ρυθμίζοντας συγχρόνως τα προκύπτοντα ζητήματα για τον απολύτως αναγκαίο χρόνο μέχρι να εκλείψουν οι λόγοι ανωτέρας βίας. Η εν λόγω απόφαση γνωστοποιείται στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και στον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο, αναρτάται δε στην είσοδο του δικαστικού καταστήματος.

26. Ζητεί τη σύγκληση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου επί ζητημάτων γενικότερου ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας του δικαστηρίου, παρίσταται και μετέχει στις συνεδριάσεις αυτής αποχωρώντας πριν την έναρξη της ψηφοφορίας. Επίσης, καλείται στην υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων της εισαγγελίας, παρίσταται, αναπτύσσει προτάσεις και αποχωρεί πριν τη ψηφοφορία.

27. Φροντίζει για την έγκαιρη και ορθή κατάρτιση των πινάκων εργασίας εκάστου εισαγγελικού λειτουργού, που περιλαμβάνουν οπωσδήποτε την ημερομηνία εισαγωγής στην εισαγγελία εκάστης μήνυσης ή δικογραφίας, την ημερομηνία χρέωσης και την ημερομηνία παράδοσης. Ο χρόνος επεξεργασίας των δικογραφιών και των μηνύσεων ορίζεται στις εκάστοτε ισχύουσες εγκυκλίους της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου. Ο Διευθύνων Εισαγγελέας σημειώνει στις παρατηρήσεις το δικαιολογημένο ή μη της καθυστέρησης εκάστης υπόθεσης. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης καθυστέρησης στην επεξεργασία υποθέσεων συντάσσει και υποβάλλει ειδική αναφορά στον Εισαγγελέα Εφετών και Αρείου Πάγου, προκειμένου να κριθεί ο πειθαρχικός έλεγχος, η υποχρεωτική μετάθεση και η μη προαγωγή του εισαγγελικού λειτουργού, κατά τα άρθρα 59 παρ. 9, 10, 60 παρ. 4 εδ. β' και 109 παρ. 1, 2 εδ. ε' ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

28. Εποπτεύει την τήρηση και υποβολή από τον αρμόδιο υπάλληλο των περιοδικών στατιστικών και λοιπών πινάκων στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και στον Εισαγγελέα Εφετών, σύμφωνα με τον νόμο και τις ειδικότερες σχετικές εγκυκλίους και οδηγίες.

29. Συντάσσει τις ετήσιες ατομικές εκθέσεις των υπαλλήλων της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τον κώδικα καταστάσεως δικαστικών υπαλλήλων.

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

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

32. Ο ίδιος - ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - 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.

33. Ύστερα από γνώμη του Προϊσταμένου της Γραμματείας επιλέγει με πράξη του τους δικαστικούς υπαλλήλους που θα συμμετάσχουν σε επιτροπές και ομάδες εργασίας για την ανάπτυξη της ηλεκτρονικής δικαιοσύνης και για προγράμματα του Υπουργείου Δικαιοσύνης σχετικά με την οργάνωση της δικαιοσύνης και την αποτελεσματικότητα της απονομής της κατά τις προβλέψεις των άρθρων 11 παρ. 3 εδ. ιγ'ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. και 112 παρ. 3 ΚΔΥ.

34. Ασκεί όσες άλλες αρμοδιότητες καθορίζονται στον Κώδικα Καταστάσεως Δικαστικών Λειτουργών, στους ειδικούς νόμους και στα επόμενα άρθρα του παρόντος Κανονισμού και ρυθμίζει κάθε άλλο θέμα που δεν προβλέπεται στον νόμο ή στον παρόντα Κανονισμό (τεκμήριο αρμοδιότητας).

35. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών αναπληρώνεται από τον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών σε όλες τις αρμοδιότητές του και αυτός από τον δικαστή που ορίζει ο διευθύνων το δικαστήριο.

Άρθρο 3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Κεφαλληνίας Εισαγγελικών Λειτουργών ανήκει η κατάρτιση, τροποποίηση ή συμπλήρωση του κανονισμού της Εισαγγελίας και η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας και απονομής της ποινικής δικαιοσύνης.

Ειδικότερα, ο Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών (ή και ο πάρεδρος σε περίπτωση απόσπασης ή αύξησης των οργανικών θέσεων):

1. Εκτελεί την εσωτερική υπηρεσία της Εισαγγελίας, κατά τη διάρκεια της οποίας δέχεται πολίτες και δικηγόρους προς ακρόαση, παραλαμβάνει και χειρίζεται τις υποβαλλόμενες αιτήσεις, αναφορές και δικόγραφα, χαρακτηρίζει και χρεώνει την αλληλογραφία, υπογράφει παραγγελίες και λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα, επιλαμβάνεται των τρεχόντων θεμάτων και ενημερώνει τον Εισαγγελέα για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του. Ασκεί καθήκοντα Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης σε αυτόφωρες συνοδείες και σε επείγουσες μηνύσεις-εγκλήσεις, καθώς και καθήκοντα Εισαγγελέα Ανηλίκων, Εισαγγελέα Εκτέλεσης

Ποινών και Γνωμοδοτήσεων στον Ανακριτή για την προσωρινή κράτηση ή την επιβολή περιοριστικών όρων σε κατηγορούμενους μετά την απολογία τους. Αρμόδιος να αποφασίζει για την απόλυση ατόμου που έχει συλληφθεί για τέλεση αυτόφωρου εγκλήματος, κατά τον χρόνο που δεν λειτουργεί η Εισαγγελία είναι κατά βάση ο εκάστοτε υπηρετών Εισαγγελέας Υπηρεσίας-Ποινικής Δίωξης και σε κάθε περίπτωση ο Διευθύνων την Εισαγγελία.

2. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

3. Επεξεργάζεται τις κάθε είδους δικογραφίες (ανακριτικές, προανακριτικές, προκαταρκτικές, παρεμπόχουσες, πειθαρχικές κ.τ.λ.) που του ανατίθενται, καθώς και τις μηνύσεις, εγκλήσεις, αναφορές που κατ'εξάιρεση του ανατίθενται από τον Διευθύνοντα ή τις μηνύσεις που προκύπτουν από εισερχόμενα στην Εισαγγελία κατά το χρονικό διάστημα κατά το οποίο υπηρετεί έγγραφα τα οποία χαρακτηρίζει ο ίδιος ως μηνύσεις, συντάσσει προτάσεις προς τον Ανακριτή και το Συμβούλιο Πρωτοδικών και εκτελεί τις παραγγελίες του Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα, υπαγόμενο από τον νόμο στα καθήκοντά του.

4. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία ή αρμοδιότητα του ανατίθεται και συνεπικουρεί τον εισαγγελέα πρωτοδικών στα καθήκοντά του.

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 ένας (1) εισαγγελέας ή αντεισαγγελέας πρωτοδικών που ορίζονται εισαγγελείς ανηλίκων για τρία (3) έτη από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. Σχετικά με τον προσδιορισμό ισχύουν τα εξής:

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

- α. Μονομελές Πλημμελειοδικείο,
- β. Τριμελές Πλημμελειοδικείο,
- γ. Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων,
- δ. Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων
- ε. Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο.

2. Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει την 1η και 2η Τετάρτη εκάστου μηνός, εξαιρουμένων των μηνών: α) Σεπτεμβρίου όπου λαμβάνει χώρα μία συνεδρίαση κατά την 4η Τετάρτη, β) Ιανουαρίου όπου λαμβάνει χώρα μία συνεδρίαση κατά την 4η Τετάρτη, και γ) Απριλίου όπου λαμβάνει χώρα μία συνεδρίαση κατά την 4η Τετάρτη, εφόσον οι διακοπές του Πάσχα καταλάβουν την πρώτη ή/και την δεύτερη εβδομάδα του Απριλίου. Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει την 1η, 2η και την 3η Παρασκευή εκάστου μηνός. Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο συνεδριάζει μία φορά τον μήνα, ημέρα Τρίτη, σε ημερομηνία που προσδιορίζεται από τον Εισαγγελέα Εφετών Πατρών. Το Τριμελές και το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει κατά την 2η Πέμπτη των μηνών Απριλίου και Οκτωβρίου εκάστου έτους. Ώρα

έναρξης των συνεδριάσεων των τακτικών δικαστηρίων ορίζεται η 9η πρωινή.

3. Ενώπιον του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου προσδιορίζονται όχι περισσότερες από τριάντα πέντε (35) υποθέσεις και ενώπιον του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες από πενήντα (50) υποθέσεις.

4. Τακτικές ποινικές υποθέσεις δεν προσδιορίζονται για εκδίκαση 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.

5. Κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων, σύμφωνα με τον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Κεφαλληνίας, δεν συνεδριάζει το Τριμελές Πλημμελειοδικείο, ενώ το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει μία φορά τον Ιούλιο και μία φορά εντός του πρώτου δεκαπενθημέρου του Σεπτεμβρίου εκάστου έτους.

6. Στις υποθέσεις αυτόφωρης διαδικασίας τα δικαστήρια συνεδριάζουν και σε ημέρες αργιών εφόσον έχει οριστεί από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών σύνθεση δικαστηρίου για τις ημέρες αυτές, στην περίοδο των θερινών τμημάτων και των διακοπών Χριστουγέννων - Πάσχα, με χρόνο έναρξης την 12η μεσημβρινή.

Άρθρο 5

ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

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

2. Ο εισαγγελικός λειτουργός, που δεν υπηρετεί στο συγκεκριμένο θερινό τμήμα, σε περίπτωση που ανακύψει όμως εξαιρετική και αναπόφευκτη υπηρεσιακή ανάγκη στην εισαγγελία, μπορεί να κληθεί από τον διευθύνοντα την Εισαγγελία ή τον Εισαγγελέα Εφετών.

3. Για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας, αναφορικά με την κίνηση των ποινικών δικογραφιών και μηνύσεων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κεφαλληνίας, κατά το χρονικό διάστημα από την 1η Ιουλίου έως και την 15η Σεπτεμβρίου εκάστου έτους, πέραν των λοιπών κατά νόμο προβλεπόμενων υπηρεσιακών του καθηκόντων, ο εκάστοτε υπηρετών εισαγγελικός λειτουργός επιφορτίζεται ημερησίως με τη χρέωση και επεξεργασία του συνόλου των εισερχομένων μηνύσεων, των ποινικών δικογραφιών και αιτήσεων στις οποίες υπάρχει προσωρινά κρατούμενος κατηγορούμενος, και των προκαταρκτικών, προανακριτικών και ανακριτικών δικογραφιών, οι οποίες ενέχουν επείγοντα χαρακτήρα είτε λόγω του χρόνου τέλεσης και της εντεύθεν επαπειλούμενης παραγραφής, είτε λόγω της ιδιάζουσας και ενέχουσας ιδιαίτερη σοβαρότητα φύσεως αυτών, καθώς και των ανακριτικών δικογραφιών οι οποίες περαιώνονται κατ'εφαρμογή του άρθρου 309 § 1 ΚΠΔ, κατατάσσοντας όσες εξ αυτών δεν έχουν ήδη καταταχθεί υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στη πιο απαιτητική, κατά τα οριζόμενα ανωτέρω. Ο Διευθύνων την εισαγγελία δύ-

νεται να χρεωθεί ο ίδιος και να χρεώσει στον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών ισομερώς την επεξεργασία ποινικών δικογραφιών, οι οποίες εισέρχονται στην υπηρεσία κατά την περίοδο των θερινών διακοπών, εφόσον τούτο κριθεί αναγκαίο για τη διασφάλιση της εύρυθμης διεξαγωγής των εργασιών και λειτουργίας της υπηρεσίας και εφόσον διαπιστώνεται μεγάλος αριθμός εισερχόμενων δικογραφιών κατά το ανωτέρω χρονικό διάστημα, ώστε να αποφευχθεί η κατά την έναρξη εκάστου δικαστικού έτους (16/9) συσσώρευσή τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Άρθρο 6

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κεφαλληνίας αντιστοιχεί σε Διεύθυνση και τις υπηρεσίες της διευθύνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Προϊστάμενο Τμήματος, όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

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

1. Ελέγχει και συντονίζει τη δράση των Τμημάτων και των Γραφείων, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία τους, την καλύτερη οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών τους.

2. Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας, προσφέροντας βοήθεια στους λοιπούς Δικαστικούς Υπαλλήλους και Επιμελητές Δικαστηρίων, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου και τις εκάστοτε ισχύουσες υπηρεσιακές ανάγκες.

3. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της υπηρεσιακής συνέλευσης και της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, όταν την ζητεί ο Διευθύνων. Εκτελεί καθήκοντα Προέδρου της υπηρεσιακής συνέλευσης και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής. Τηρεί Πρακτικό όποτε ο Εισαγγελικός Λειτουργός κρίνει ότι αυτό απαιτείται κατά την Υπηρεσία του.

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

5. Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών, άδειες).

6. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική σελίδα της Υπηρεσίας, τα υπηρεσιακά ηλεκτρονικά ταχυδρομεία και τις ηλεκτρονικές πλατφόρμες. Διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού και προβαίνει σε ενημέρωση,

καταχώρηση, τροποποίηση οργανογράμματος, σε διαχείριση θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, σε υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων στον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, σε υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και στη διεκπεραίωση ενεργειών πρόσληψης μέσω κινητικότητας.

7. Αναθέτει στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπερωριακής εργασίας ή υπηρεσίας κατά τα απογεύματα ή τα Σάββατα, τις Κυριακές και λοιπές αργίες σχετικά με την αυτόφωρη διαδικασία.

8. Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία (ηλεκτρονικού και μη) Πρωτοκόλλου, εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων, πράξεων και αποφάσεων των Εισαγγελικών Λειτουργιών, πειθαρχικών δικογραφιών, ενδίκων μέσων (αναιρέσεων κατ'αποφάσεων ποινικών δικαστηρίων, εφέσεων ΜΟΔ-Τριμελούς Πλημ/κείου), αγορών υλικού, εκθέσεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, αδειών, λιπενόρκων κ.λπ.

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

10. Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους των Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Άμισθων Δικαστικών Επιμελητών, αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Κεφαλληνίας.

11. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: 1) Επιθεωρήσεις Εισαγγελικών Λειτουργιών και Γραμματείας της Υπηρεσίας, 2) επιθεωρήσεις Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Ληξιάρχων, Δικαστικών Επιμελητών κ.λπ., όταν συντρέξει περίπτωση κατ'άρθρο 29 παρ. 1 εδ. θ' του ν.Κ.Ο.Δ..Κ.Δ.Λ., 3) πειθαρχικές διώξεις Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Κεφαλληνίας 4) αμοιβές πραγματογνωμόνων, 5) Εισαγγελικές γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, 6) προτάσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο κ.λπ.

12. Τηρεί τα βιβλία βιβλιοθήκης και επίπλων και σκευών της υπηρεσίας.

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

14. Διαχειρίζεται τα μητρώα: 1) Κοινωνικών ερευνών ενηλίκων και ανηλίκων και τη διεκπεραίωση των σχετικών φακέλων, 2) ασυνόδευτων ανηλίκων και τη διεκπεραίωση των σχετικών φακέλων, 3) θεμάτων πρόνοιας, 4) δικαστικών συμπαραστάσεων, κ.λπ.

15. Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων ως Α' αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (Γραμματέων και Επιμελητών Δικαστηρίων) ως Β' αξιολογητής, επιμελείται της επίδοσης των εκθέσεων αξιολόγησης στους Δικαστικούς Υπαλλήλους της υπηρεσίας και στη συνέχεια την διαβίβασή τους αρμοδίως. Συντονίζει τη διαδικασία ετήσιας αξιολόγησης Προϊσταμένων από τους Υφιστάμενους.

16. Γνωμοδοτεί για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων της υπηρεσίας και ενημερώνει τους σχετικούς φακέλους αδειών.

17. Ασχολείται με τη διαχείριση των ψηφιακών πιστοποιητικών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων καθώς και με την ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού στα ζητήματα αυτά, την ανάρτηση των δικαιολογητικών δαπανών προμηθειών και πραγματογνωμόνων σε πλατφόρμα της ΗΔΔ, τη διαχείριση του ΚΣΗΔΕ, την εκπαίδευση, χρήση και ηλεκτρονική ενημέρωση του Μητρώου Ψηφιακής Υποδομής.

18. Ασχολείται με τη διαχείριση νέων ψηφιακών εφαρμογών, και δη αναφορικά με ταυτοποίηση και έλεγχο εγκυρότητας ψηφιακών εγγράφων, ενημέρωση υπηρεσιών και φορέων που εποπτεύονται από την Υπηρεσία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών όπως Υποθηκοφυλακείων Συμβολαιογραφείων κ.λπ., κοινοποίηση εγγράφων, νόμων, αναζήτηση υπηρεσιακών στοιχείων, υπογραφή εγγράφων ψηφιακά, δέσμευση ηλεκτρονικών παραβόλων κ.λπ., παρακολούθηση των ηλεκτρονικών ταχυδρομείων της υπηρεσίας.

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

20. Επιμελείται των διαδικασιών που απαιτούνται σε περίοδο εκλογών (Βουλευτικών, Δημοτικών-Περιφερειακών, Ευρωεκλογών) και ιδίως επιμελείται της συγκρότησης εκλογικών συνεργειών για την επίδοση των διορισμών στους Δικαστικούς Αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών.

21. Επιμελείται της δημοσίευσης της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και υπηρεσιών ακροάσεων των εισαγγελικών λειτουργών.

22. Διαχειρίζεται τα θέματα που άπτονται της πρακτικής άσκησης των δικηγόρων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Κεφαλληνίας.

23. Ασχολείται με τη χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών πιστοποιητικών στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς και τη διαχείριση των λογαριασμών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων.

24. Ασχολείται με την καταχώρηση στο E-inventory του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας.

25. Διαχειρίζεται την πλατφόρμα της ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών δαπανών (ΗΔΔ) και ανάρτησης του ηλεκτρονικού φακέλου δαπανών προμηθειών, διερμηνών και πραγματογνωμόνων.

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

27. Μεριμνά για την έκδοση των παραγγελιών του Εισαγγελέα για διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, για

πνευματική λύση γάμου, για παροχή πληροφοριών για τα εισοδήματα των συζύγων (άρθρο 1445 ΑΚ), και για τη χορήγηση εγγράφων ή αντιγράφων στους έχοντες έννομο συμφέρον.

28. Επιμελείται της ανάρτησης, στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη (ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ), των από τον νόμο προβλεπόμενων στοιχείων καθώς και κάθε ενέργειας αναφορικά με το ΣΥΖΕΥΞΙΣ Ι και ΙΙ.

Άρθρο 7 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι των δύο (2) τμημάτων της Γραμματείας, ήτοι αφενός του Τμήματος Μηνύσεων-Δικογραφιών και αφετέρου του Τμήματος Προσδιορισμού-Ποινικού Μητρώου και Εκτέλεσης Ποινών, διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνονται όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Πέραν του γραμματειακού τους έργου - αντικείμενου 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. Έκφραση γνώμης για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός τους.
3. Ενημέρωση και παρακολούθηση των 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.

Άρθρο 8 ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Οι δικαστικοί υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντα του Τμήματος και του Γραφείου της Εισαγγελίας, όπου υπηρετούν με πράξη του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας και σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του Τμήματός τους. Δύναται να τους ανατίθενται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία κατόπιν εισήγησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του Τμήματός τους, καινούργια ή επιπρόσθετα καθήκοντα, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τις ανάγκες τις Υπηρεσίας. Οι δικαστικοί υπάλληλοι δύνανται να παράγουν και να διακινούν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα είτε ως πρωτότυπα είτε ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα είτε ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα.

Άρθρο 9 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 Προϊσταμέ-

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

Άρθρο 10 ΤΜΗΜΑΤΑ-ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Α' ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ 1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ-ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου μηνύσεων-δικογραφιών κυρίως υπάγονται:

1. Η παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών (προανακριτικών, προκαταρκτικών και ανακριτικών), καταχώριση στη χειρόγραφη ή στην ηλεκτρονική εφαρμογή αφενός της χρέωσής τους από τον Διευθύνοντα την Υπηρεσία στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς για επεξεργασία, και αφετέρου της περαιτέρω κίνησης και πορείας τους, καθώς επίσης και παροχή πληροφοριών βάσει των καταχωρημένων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα στοιχείων σε πρόσωπα που νομιμοποιούνται να λάβουν γνώση.
2. Η καταχώριση και αποχρέωση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων.
3. Η διεκπεραίωση αναφορών, διατάξεων εισαγγελικών λειτουργών, Ποινικών Διαταγών ενημέρωση του φυσικού αρχείου ή του ηλεκτρονικού προγράμματος, τήρηση των σχετικών βιβλίων και στοιχείων και ενέργειες για αποστολή, επίδοση, υποβολή προς τον Ανακριτή και το Δικαστικό Συμβούλιο ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών.
4. Η ηλεκτρονική ή χειρόγραφη καταχώριση στοιχείων βουλευμάτων μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία, ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και μέριμνα για την επίδοση αυτών και υποβολή των σχετικών δικογραφιών αρμοδίως.
5. Η παραλαβή εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας μηνύσεων και δικογραφιών, καταχώριση στο πρωτόκολλο, έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων και αποστολή ή παράδοση αυτών αρμοδίως. Επί των αιτήσεων απαντούν οι υπάλληλοι του γραφείου μηνύσεων και δικογραφιών είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, είτε ειδοποιώντας υπηρεσιακώς τον αιτούντα για την παραλαβή του.
6. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες και μόνο ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα και απάντηση εγγράφων που αφορούν σε μηνύσεις, δικογραφίες ή άλλα αντικείμενα του γραφείου αυτού.
7. Η έκδοση πιστοποιητικών γενικής εκκρεμοδικίας μετά από αίτηση πολιτών ή από αίτημα άλλης δημόσιας υπηρεσίας.
8. Ο έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων και σύνταξη καταστάσεων ή πινάκων, κ.λπ.
9. Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 παρ. 2 ΚΠΔ και ενημέρωση του αρμόδιου Εισαγγελικού Λειτουργού περί αυτής.
10. Η παρακολούθηση πορείας υποθέσεων ενδοοικογενειακής διαμεσολάβησης.
11. Η διεκπεραίωση ενεργειών επί ανακριτικών δικογραφιών κατόπιν προσφυγής κατά εντάλματος ή υποβολής αιτήματος ποινικής διαμεσολάβησης.

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

13. Η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και τήρηση του φυσικού αρχείου: α) αρχειοθέτησης μηνύσεων (άρθρου 43 ΚΠΔ) υποβάλλοντας τις σχετικές αναφορές στον Εισαγγελέα Εφετών, β) απορριπτικών διατάξεων (άρθρου 51 ΚΠΔ), έχοντας την επιμέλεια της επίδοσής τους και προσφυγών κατά διατάξεων κατ' άρθρο 51 Κ.Π.Δ και κατά κλητηρίου θεσπίσματος, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος της υπηρεσίας και επιμέλεια για την υποβολή τους στον Εισαγγελέα Εφετών, γ) Διατάξεων άρθρο 48 ΚΠΔ, Ποινικών Διαταγών και των προβλεπόμενων από τον Κ.Π.Δ.

14. Η διακίνηση εφέσεων κατ' αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

15. Η σύνταξη και υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών Πινάκων κίνησης των μηνύσεων και δικογραφιών καθώς και σύνταξη και υποβολή κάθε είδους πινάκων σε εκτέλεση παραγγελιών του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, του Εισαγγελέα Εφετών και του Υπουργείου Δικαιοσύνης. Οι Πίνακες συνοδεύονται υποχρεωτικά από βεβαιώσεις των αρμόδιων Υπαλλήλων προς τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα για την ορθότητα των αναγραφόμενων σε αυτούς.

16. Η καταχώρηση σε ηλεκτρονικό αρχείο για τους υπηρετούντες Εισαγγελείς των δεδομένων της βαθμολόμησης - κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το 1-5, κατά την χρέωση των δικογραφιών από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

17. Η συλλογή στοιχείων για πίνακες πραγματογνωμόνων, διερμηνέων και ενόρκων εκάστου έτους.

18. Η διαχείριση των μητρώων ακούσιας νοσηλείας (ψυχασθενείς) και η διεκπεραίωση των σχετικών φακέλων νοσηλείας.

19. Η σύνταξη των ετησίων και εξαμηνιαίων πινάκων του Γραφείου Συλλογής και Επεξεργασίας Δικαστικών Στατιστικών Στοιχείων του Υπουργείου Δικαιοσύνης (συμπλήρωση της ανάλογης ηλεκτρονικής πλατφόρμας) και των λοιπών πινάκων με στατιστικά στοιχεία που παρέμειναν και υποβάλλονται σε τακτά χρονικά διαστήματα με τις εκάστοτε ισχύουσες εγκυκλίους κ.λπ., σε συνεργασία με τα λοιπά Γραφεία της Υπηρεσίας.

20. Η επιμέλεια - διαχείριση των μεταφράσεων των εγγράφων αλλοδαπών αρχών ή αυτών που η ενταύθα Εισαγγελία διαβιβάζει για επίδοση σε δικαστικές αρχές χωρών της Ε.Ε. και άλλων τρίτων χωρών, είτε απευθείας είτε δια του Υπουργείου Δικαιοσύνης (δηλ. ηλεκτρονική επικοινωνία με τον αρμόδιο μεταφραστή καταγεγραμμένου στο Μητρώο Πιστοποιημένων Μεταφραστών, του Υπουργείου Εξωτερικών, αποστολή των εγγράφων για μετάφραση, συλλογή των τιμολογίων και των λοιπών εγγράφων για την πληρωμή του μεταφραστή και εν συνεχεία ψηφιοποίηση και ανάρτηση των εγγράφων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δαπανών(ΗΔΔ) για ενταλματοποίηση και πληρωμή, ακολούθως δε διαβίβαση του έντυπου φακέλου στο Υπουργείο Δικαιοσύνης.

21. Η έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής σε συνεργασία με τον εκάστοτε Προϊστάμενο Δ/νσης της Γραμματείας.

22. Η διαχείριση της πλατφόρμας της ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών δαπανών (ΗΔΔ) και ανάρτηση του ηλεκτρονικού φακέλου διερμηνέων και πραγματογνωμόνων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Δ/νσης της Γραμματείας.

23. Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων, παραλαβή πειστηρίων, παράδοση αυτών στο Πρωτοδικείο και συσχέτιση αλληλογραφίας αναφορικά με τα πειστήρια στις σχετικές δικογραφίες.

24. Η τήρηση του αρχείου επιδόσεων αστικών δικογράφων στην αλλοδαπή.

25. Η τήρηση του μητρώου μισθοδοσίας και διεκπεραίωση κάθε άλλης ενέργειας που απαιτείται αναφορικά με αποζημιώσεις από μετακινήσεις εισαγγελικών λειτουργών, υπερωριακή απασχόληση δικαστικών υπαλλήλων, εκλογικά συνεργεία κ.λπ.

26. Η διεκπεραίωση εισαγγελικών προτάσεων, τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων, ενέργειες για αποστολή των προτάσεων στο Δικαστικό Συμβούλιο.

27. Η μέριμνα για την έκδοση των εισαγγελικών παραγγελιών για συστάσεις σε πολίτες μέσω των αστυνομικών τμημάτων ή ενώπιον των ιδίων των εισαγγελικών λειτουργών.

28. Η καθαρογραφή κατηγορητηρίων που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τους Εισαγγελείς επί των δικογραφιών, ποινικών διαταγών και διατάξεων διαμεσολάβησης. Η σύνταξη των εισαγωγικών σημειωμάτων στις δικογραφίες των αυτοφώρων.

29. Η πρωτοκόλληση με ευθύνη των υπαλλήλων του Γραφείου των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν στο Γραφείο, καθώς και η διεκπεραίωση και αποχρέωση τους από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.

2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (software-hard-ware)

Στην αρμοδιότητα του συγκεκριμένου γραφείου υπάγεται ιδίως κάθε εργασία που συμπεριλαμβάνεται στην αντίστοιχη ειδικότητα ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής σύμφωνα με το προσοντολόγιο του π.δ. 85/2022 αλλά και σύμφωνα με τις ανάγκες των Τμημάτων και της Υπηρεσίας.

Β' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ-ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ-ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ

1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ - ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ

Στην αρμοδιότητα του συγκεκριμένου γραφείου κυρίως υπάγονται:

1. Η τήρηση του βιβλίου λιπομαρτύρων και η τήρηση ανακοπών κατά των αποφάσεων λιπομαρτυρίας. Η συμπλήρωση-διόρθωση αποφάσεων.

2. Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων, η παράδοση αυτών για επίδοση στους δικαστικούς επιμελητές ή σε άλλες αρχές, καθώς και οι ενέργειες για εκτέλεση διατάξεων που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) ποινικών δικαστηρίων, όπως π.χ. για ορισμό πραγματογνωμόνων, η αναζήτηση αποφάσεων ή άλλων σχετικών με τη δικογραφία εγγράφων από άλλες υπηρεσίες.

3. Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων, η επικοινωνία και λοιπές ενέργειες με τους πιστοποιημένους μεταφραστές του ΥΠ.ΕΞ. για τη μετάφραση των εγγράφων και η αποστολή αυτών στις αρμόδιες αλλοδαπές αρχές για επίδοση.

4. Η χορήγηση κυρωμένων αντιγράφων των δικογραφιών στους διαδίκους και στους πληρεξουσίους τους, κατόπιν παραγγελίας των Εισαγγελικών Λειτουργιών.

5. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες, κατόπιν επισημείωσης από τους εισαγγελικούς λειτουργούς. Παραλαβή και απάντηση αιτημάτων άλλων αρχών αναφορικά με δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

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

7. Ο έλεγχος λιπομαρτυριών και η αποστολή τους στο Γραφείο Εκτέλεσης.

8. Ο προσδιορισμός των υποθέσεων αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, σε συνεννόηση με τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

9. Η τήρηση και ενημέρωση των χειρόγραφων και ηλεκτρονικών βιβλίων αναβλητικών υποθέσεων Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

10. Η μέριμνα για την εκτέλεση εισαγγελικών παραγγελιών περί μεταγωγής κρατουμένων κατηγορουμένων.

11. Η καταχώρηση των αιτήσεων κατηγορουμένων περί μεταβολής του τόπου κατοικίας τους, εφόσον οι σχετικές υποθέσεις εκκρεμούν προς εκδίκαση και οι δικογραφίες βρίσκονται στο Γραφείο.

12. Η καταχώρηση και η επίδοση ερήμην αποφάσεων Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.

13. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης.

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

15. Ο καθημερινός έλεγχος και η διεκπεραίωση εξωτερικής και εσωτερικής αλληλογραφίας, με τη μεταφορά, παράδοση και παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο.

16. Η σύνταξη εισαγωγικών στις εφέσεις κατ' αποφάσεων Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

17. Η πρωτοκόλληση με ευθύνη των υπαλλήλων του Γραφείου των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν στο Γραφείο, καθώς και η διεκπεραίωση και αποχρέωσή τους από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.

18. Η καθαρογραφή κατηγορητηρίων που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τους Εισαγγελείς επί των δικογραφιών, ποινικών διαταγών και διατάξεων διαμεσολάβησης.

2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ- ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Ο υπάλληλος που υπηρετεί στο γραφείο Ποινικού Μητρώου ορίζεται με πράξη του Εισαγγελέως Εφετών.

Στην αρμοδιότητα του συγκεκριμένου γραφείου κυρίως υπάγονται:

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. Απάντηση των αιτημάτων για έκδοση ποινικού μητρώου που έχουν καταχωρηθεί στην ηλεκτρονική εφαρμογή Εθνικού Ποινικού Μητρώου από γραμματείς Εισαγγελιών και Ανακριτικών γραφείων της Χώρας, ΚΕΠ, Αστυνομικές και Λιμενικές αρχές, πιστοποιημένους χρήστες κ.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. Ο έλεγχος και η θεώρηση ή μη των δελτίων ποινικού μητρώου που συντάσσουν ηλεκτρονικά οι γραμματείς της έδρας.

6. Η παραλαβή αιτήσεων υπηρεσιών ή και ιδιωτών που επιθυμούν να πιστοποιηθούν ως χρήστες στην ηλεκτρονική εφαρμογή του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, η καταχώρησή τους στην ως άνω ηλεκτρονική εφαρμογή και η εν γένει διεκπεραίωση των αιτημάτων αυτών.

7. Η παραλαβή αιτήσεων για άρση κατάσχεσης, η χρέωσή τους από τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα, η ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος περί της χρέωσης και παράδοσης στον χρεωθέντα εισαγγελικό λειτουργό.

8. Η διεκπεραίωση των ενεργειών αναφορικά με την εκτέλεση αποφάσεων, βουλευμάτων ή διατάξεων Εισαγγελέα που διατάσσουν δήμηση ή καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων.

9. Η διεκπεραίωση ενεργειών απαιτούμενων για την καταστροφή ναρκωτικών, ηχομημητικών συσκευών, χαρτονομισμάτων και εν γένει πειστηρίων.

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

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

12. Η σύνταξη πινάκων περιοδικών στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.

13. Η τήρηση του βιβλίου βουλευμάτων και ενέργειες επ' αυτών.

14. Η υποβολή αιτημάτων έκδοσης ποινικού μητρώου διά της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, η εκτύπωση και επισύναψη των δελτίων ποινικού μητρώου σε σφραγιστό αδιαφανή φάκελο στις δικογραφίες αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Τριμελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων και αυτοφώρων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, καθώς και στις δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων κατόπιν αιτημάτων των κατηγορουμένων ή των πληρεξουσίων αυτών.

15. Η διεκπεραίωση των Διατάξεων Άρσης Απορρήτου και των αντίστοιχων Βουλευμάτων.

16. Η πρωτοκόλληση με ευθύνη των υπαλλήλων του Γραφείου των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν

στο Γραφείο, καθώς και η διεκπεραίωση και αποχρέωσή τους από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.

3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ

Στην αρμοδιότητα του συγκεκριμένου γραφείου κυρίως υπάγονται:

1. Η καταχώρηση των ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων του ΜΟΔ Κεφαλληνίας, του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και του Δικαστηρίου Ανηλίκων Κεφαλληνίας και Ξένων Αρχών και εφέσεων ανυποστήρικτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου.

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 αποδεικτικών στο Πρωτοδικείο Κεφαλληνίας με την ανάλογη παραγγελία.

3. Η διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε φυγόδικους - εντάλματα σύλληψης κ.λπ.

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

5. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ Κεφαλληνίας, Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων.

6. διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων.

7. Η καταχώρηση και εκτέλεση των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης.

8. Η αλληλογραφία με φυλακές και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν στην εκτέλεση αποφάσεων.

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

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

11. Η αποστολή των αποδεικτικών των πάσης φύσεως ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου, για σύνταξη ποινικού μητρώου, δικαστικών εξόδων και αρχειοθέτηση.

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

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

14. Η εκτέλεση αποφάσεων όταν αυτές πλέον είναι εκτελεστές κατά τον νόμο και η διαγραφή τους.

15. Οι αποφυλακίσεις υπ' όρων απολυθέντων με διάταξη Εισαγγελέα και η παρακολούθηση αυτών.

16. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

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

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

19. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

20. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και συσχέτιση των εγγράφων του γραφείου.

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

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

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

24. Η σύνταξη υπομνήσεων προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αρχές.

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

26. Ενέργειες σχετικές με ανακλήσεις και άρσεις αναστολών εκτέλεσης ποινών.

27. Η τήρηση των σχετικών βιβλίων για καταχώρηση, 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, κ.λπ. Τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεως υποδίκων.

28. Η επιμέλεια των κλητεύσεων των διαδίκων των αναβλητικών υποθέσεων του ΜΟΔ, επιδόσεις αποφάσεων των λιπενόρκων, αιτήσεις αδείας απουσίας και αιτήσεις ακύρωσης κατ' αποφάσεων ΜΟΔ, μεταγωγές κρατουμένων σε υποθέσεις ΜΟΔ και λοιπών δικαστηρίων, αιτήσεις για την έκδοση ποινικών μητρώων κατηγορουμένων στο ΜΟΔ και υποβολή ποινικών δικογραφιών του ΜΟΔ και του Τριμελούς Πλημ/κειού, κατόπιν άσκησης εφέσεως, στον αρμόδιο Εισαγγελέα Εφετών.

29. Η πρωτοκόλληση με ευθύνη των υπαλλήλων του Γραφείου των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν στο Γραφείο, καθώς και η διεκπεραίωση και αποχρέωσή τους από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.

4) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Οι επιμελητές δικαστηρίων έχουν ως αρμοδιότητα την επίδοση κάθε εγγράφου και ποινικού δικογράφου, τη διεκπεραίωση εξωτερικής και εσωτερικής αλληλογραφίας με τη μεταφορά, παράδοση και παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο και την εκτέλεση κάθε βοηθητικής υπηρεσίας και εργασίας της

Εισαγγελίας, ασκούν δε και κάθε άλλο καθήκον, που τους ανατίθεται με πράξη του Προϊσταμένου της υπηρεσίας, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του προϊσταμένου του Τμήματος.

Άρθρο 11

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

Α) Κατά την αξιολόγηση των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της γραμματείας συνεκτιμάται και η αξιολόγηση αυτών από τους υφισταμένους τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 134 παρ. 13 - 16 ΚΔΥ. Ειδικότερα ο τμηματάρχης αξιολογείται από τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο τμήμα του εφόσον είναι τουλάχιστον τρεις, ο δε προϊστάμενος διεύθυνσης από τους τμηματάρχες αυτής εφόσον είναι επίσης τουλάχιστον τρεις, διαφορετικά από το σύνολο των υπαλλήλων της. Η ταυτότητα του αξιολογητή υφιστάμενου παραμένει μυστική, γεγονός απολύτως κρίσιμο στην όλη διαδικασία, για την σχολαστική τήρηση της οποίας ο διευθύνων εισαγγελέας ορίζει με πράξη του έγκαιρα, αφενός μεν υπεύθυνο διαδικασίας εισαγγελικό λειτουργό, αφετέρου δε συγκεκριμένη ημερομηνία διεξαγωγής αυτής κατά τον μήνα Ιανουάριο εκάστου έτους. Της πράξης λαμβάνουν ενυπογράφως γνώση όλοι οι υπάλληλοι της γραμματείας.

Β) Η απαιτούμενη διαδικασία γίνεται με βάση το μοносέλιδο έντυπο Γ' του παραρτήματος του ν. 4798/2021 (ΦΕΚ Α' 68/24.04.2021) περί ΚΔΥ, το οποίο τροποποιείται ως εξής: i) διαγράφονται οι έντυπες σημειώσεις στο τέλος της σελίδας, ii) προσδιορίζεται άνω αριστερά η ακριβής υπηρεσία του αξιολογούμενου (εθνόσημο, Ελληνική Δημοκρατία, Εισαγγελία Πρωτοδικών, διεύθυνση ή τμήμα), iii) συμπληρώνονται (άνω αριστερά ή κάτω δεξιά) μέσα σε πλαίσιο και σε τρεις σειρές οι λέξεις Επώνυμο:, Όνομα:, Υπογραφή:, και iv) συμπληρώνονται τα στοιχεία του αξιολογούμενου προϊσταμένου. Σε κάθε αξιολογητή υφιστάμενο αποστέλλεται από τον υπάλληλο που όρισε ο ανωτέρω υπεύθυνος της διαδικασίας εισαγγελικός λειτουργός ηλεκτρονικά το άνω τροποποιηθέν έντυπο Γ' και του παραδίδεται αυτοκόλλητη ταινία κάλυψης ονόματος διαγωνίσματος και ένας φάκελος, ακριβώς ίδιος για όλους κατά το σχήμα, τις διαστάσεις, το χρώμα κ.λπ., στον οποίο - προς μείζονα διασφάλιση - έχει τεθεί εξωτερικά στο ίδιο σημείο η υπογραφή του ορισθέντος ως αρμοδίου για την διαδικασία εισαγγελικού λειτουργού.

Γ) Ο αξιολογητής υφιστάμενος καταρχήν συμπληρώνει ηλεκτρονικά την βαθμολογία (Α, Β ή Γ) στο καθένα από τα τρία κριτήρια του εντύπου, ύστερα δε, αφού το εκτυπώσει αναγράφει στο σώμα του ιδιοχειρώς (με τον γραφικό του χαρακτήρα) το ονοματεπώνυμό του και υπογράφει, οπότε ακολούθως καλύπτει το πλαίσιο που περιέχει το ονοματεπώνυμο και την υπογραφή του με την αυτοκόλλητη ταινία και παραδίδει τον σφραγισμένο φάκελο με το συμπληρωθέν έντυπο Γ' στον αρμοδίως ορισθέντα εισαγγελικό λειτουργό, ο οποίος συγκεντρώνει τους φακέλους οπωσδήποτε χωριστά κατά οργανική

μονάδα (διεύθυνση, τμήμα) και αφού αλλάξει τη σειρά παράδοσης, τους θέτει πάντα κατά οργανική μονάδα σε σκληρό φάκελο αρχειοθέτησης ή κουτί, όπου αναγράφει τον ακριβή τίτλο της οργανικής μονάδας, καθώς επίσης τον δοθέντα αριθμό και ημερομηνία πρωτοκόλλου, τον ίδιο δε αριθμό πρωτοκόλλου αναγράφει στους εντός αυτού περιεχόμενους σφραγισμένους φακέλους με το έντυπο Γ.

Δ) Ακολούθως κατά την ετήσια αξιολόγηση των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της γραμματείας αποσφραγίζονται κατά οργανική μονάδα οι φάκελοι με τα έντυπα Γ' και - χωρίς διάρρηξη της αυτοκόλλητης ταινίας - σε κάθε έντυπο αξιολόγησης που εξαγεται αναγράφεται το πρωτόκολλο του φακέλου αρχειοθέτησης, όπου αυτό ανήκε, καθώς επίσης δίπλα με παύλα ο αριθμός 1, 2, 3 κ.ο.κ. κατά την σειρά εξαγωγής του και μέχρι πέρατος των αποσφραγιζόμενων φακέλων. Στην ετήσια έκθεση αξιολόγησης των προϊσταμένων (διευθυντή, τμηματάρχη) επισυνάπτεται φωτοαντίγραφο (χωρίς προηγούμενη διάρρηξη της αυτοκόλλητης ταινίας) των κατά τα άνω εντύπων Γ', δηλ. των ανωνυμοποιημένων αξιολογήσεων των υφισταμένων τους, οι οποίες λαμβάνονται υπόψη.

Ε) Τα πρωτοκολλημένα πρωτότυπα των άνω εντύπων Γ' με την ανωνυμοποιημένη αξιολόγηση των προϊσταμένων από τους υφισταμένους, επίσης χωρίς διάρρηξη της αυτοκόλλητης ταινίας, υποβάλλονται στην αρμόδια Διεύθυνση Δικαστικών Υπαλλήλων του Υπουργείου Δικαιοσύνης, όπου μπορεί να αποκαλυφθεί η ταυτότητα του υφισταμένου αξιολογητή στην υπηρεσία και στον αξιολογηθέντα προϊστάμενο, μόνο σε περίπτωση που ασκηθεί από τον τελευταίο ένσταση ενώπιον του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου κατά της έκθεσης αξιολόγησης και εφόσον με το ερωτηματολόγιο οι υφιστάμενοι τον αξιολόγησαν σε κάθε κριτήριο κατά πλειοψηφία με βαθμό Γ' και αυτό αποτέλεσε έρεισμα στην ετήσια έκθεσης αξιολόγησής του.

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. Αν προκύψουν συνθήκες που επιβάλλουν ειδικότερη ρύθμιση, εξουσιοδοτείται ο Διευθύνων την Εισαγγελία να ρυθμίσει το ωράριο εργασίας με πράξη του που γνωστοποιείται με το προσφορότερο μέσο, μετά από σχετικό αίτημα του Προϊσταμένου του Τμήματος και τη σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας.

Άρθρο 13

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Για τις συνεδριάσεις του Αυτόφωρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του αυτοφώρου Μονομελούς Πλημμελειοδικείου κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες, ένας υπάλληλος της Εισαγγελίας εκτελεί χρέη γραμματέα στον Εισαγγελέα Υπηρεσίας και ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία. Ο γραμματέας παραλαμβάνει και καταχωρεί τις δικογραφίες,

που υποβάλλονται από διάφορα Αστυνομικά Τμήματα, όπως επίσης και τυχόν πειστήρια, αποστέλλει τις δικογραφίες στο ανακριτικό γραφείο, εφόσον απαιτείται, ή τις προσδιορίζει και τις εισάγει για εκδίκαση στο αρμόδιο αυτόφωρο πλημμελειοδικείο. Καλεί τους μάρτυρες που πρέπει να παρασταθούν στην ακροαματική διαδικασία και εξάγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του Εισαγγελέα υπηρεσίας.

Άρθρο 14

Η τοποθέτηση των υπαλλήλων που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος κανονισμού στα διάφορα γραφεία, θα γίνει με απόφαση του προϊσταμένου της Εισαγγελίας και της Γραμματείας Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας. Με όμοια απόφαση θα γίνεται και ανά δετία κατ' ανώτατο όριο η μετακίνηση-τοποθέτηση των υπαλλήλων στα διάφορα τμήματα και γραφεία της Εισαγγελίας μετά από πρόταση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας της Εισαγγελίας. Κατά περίπτωση ο χρόνος αυτός μπορεί με όμοια απόφαση να μειωθεί με αιτιολογημένη απόφαση ή να παραταθεί με αιτιολογημένη απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 15

Θέματα που προκύπτουν, τα οποία δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζονται και ανατίθενται με απόφαση του Προϊσταμένου Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

Άρθρο 16

Ο υφιστάμενος έως σήμερα υπ' αρ. 6/1989 Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της παρούσας Εισαγγελίας, καταργείται και αντικαθίσταται με τον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κεφαλληνίας.

Άρθρο 17

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

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

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

Η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου

ΓΕΩΡΓΙΑ ΑΔΕΙΛΙΝΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- Β.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσίευματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

