



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Ιουνίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3021

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 33/2025

Έγκριση του Κανονισμού εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κέρκυρας.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΟΥ
ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

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

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

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

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

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

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

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

Εισηγητής ορίστηκε από την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου ο Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Δημήτριος Μητρουλιάς.

Στη συνέχεια η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης. Κατόπιν τούτων ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 187/2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κέρκυρας, το οποίο αναφέρει: «Σε απάντηση του υπ' αρ. 5040/9-2-2024 εγγράφου Σας, συνημμένα σας υποβάλλουμε τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κέρκυρας, στον οποίο ενσωματώθηκαν το σύνολο των τροποποιήσεων που αποφασίστηκαν, σύμφωνα με την υπ' αρ. 12/2023 πράξη των τότε υπηρετούντων Εισαγγελικών Λειτουργών».

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

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

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

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

Στην προκειμένη περίπτωση, με την υπ' αρ. 12/2023 πράξη των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κέρκυρας 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 Κέρκυρας 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 Κέρκυρας και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1 Εισαγγελία

Η τοπική αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κέρκυρας εκτείνεται στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Κέρκυρας. Η Εισαγγελία είναι δικαστική αρχή ανεξάρτητη από τα δικαστήρια, δρα ενιαία και αδιαίρετα και έχει ως αποστολή την τήρηση της νομιμότητας, την προστασία του πολίτη και τη διαφύλαξη των κανόνων της δημόσιας τάξης.

Άρθρο 2 Διεύθυνση της Εισαγγελίας

Την Εισαγγελία Πρωτοδικών Κέρκυρας διευθύνει ο Εισαγγελέας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Καταστάσεως Δικαστικών Λειτουργών, ο οποίος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

2) Διευθύνει όλες τις υπηρεσίες της Εισαγγελίας, φροντίζοντας για την εύρυθμη διεξαγωγή των υπηρεσιών της και εποπτεύει ολόκληρο το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτήν είτε με την ιδιότητα του εισαγγελικού λειτουργού είτε με την ιδιότητα του Υπαλλήλου της Γραμματείας.

3) Διατυπώνει προφορικά και εγγράφως εγκύκλιες οδηγίες και συστάσεις, που απευθύνονται προς όλους, σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας της υπηρεσίας, που είναι δεσμευτικές, επιλύοντας κάθε υπηρεσιακό ζήτημα και αμφισβήτηση.

4) Συγκαλεί την Ολομέλεια της Εισαγγελίας στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις, καθορίζει την ημερήσια διάταξη και διευθύνει τις εργασίες της. Εκφράζοντας τη συνολική και ενιαία άποψη των εισαγγελικών λειτουργών της υπηρεσίας, δικαιούται μόνο αυτός να υποβάλει πρόταση σύγκλησης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου προς αντιμετώπιση μείζονος υπηρεσιακού θέματος.

5) Καθορίζει τις εσωτερικές υπηρεσίες των εισαγγελικών λειτουργών, ενώ δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε αυτές χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του. Περαιτέρω, τους

αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, αναφορών, διοικητικών εγγράφων, εξωτερικής αλληλογραφίας κ.λπ., τους αναθέτει επίσης την έκδοση γνωμοδοτήσεων για ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία από το νόμο υπάγεται στα καθήκοντα τους και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κέρκυρας. Ειδικά όσο αφορά την ανάθεση και την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων, πειθαρχικών πορισμάτων κ.λπ. στους εισαγγελικούς λειτουργούς, αυτή πραγματοποιείται με γνώμονα την ισάριθμη κατανομή τους ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, ενώ γίνεται κατάταξη αυτών υποχρεωτικά και αποκλειστικά με αριθμούς από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική καθώς και τον κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης δικογραφιών. Κατ' εξαίρεση, κατόπιν αιτιολογημένης πράξης του, δύναται να αναθέσει μικρότερο αριθμό δικογραφιών σε έναν ή περισσότερους εισαγγελικούς λειτουργούς, όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία υπάγεται από το νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας.

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 Κέρκυρας και της στελέχωσής της, καθορίζεται ως ελάχιστος αριθμός πάσης φύσεως δικογραφιών για δικονομική επεξεργασία που χρεώνονται μηνιαίως ανά εισαγγελικό λειτουργό οι είκοσι -20- και ως ανώτατος αριθμός υποθέσεων οι εκατό -100-, καθώς και ως ελάχιστος αριθμός πάσης φύσεως μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών κ.λπ. για δικονομική επεξεργασία που χρεώνονται μηνιαίως ανά εισαγγελικό λειτουργό οι είκοσι -20- και ως ανώτατος αριθμός υποθέσεων οι οκτακόσιες -800-, με προτεραιότητα των παλαιότερων κατά χρόνο τέλεσης και των βαρύτερων. Οι ανωτέρω αριθμοί δύναται κατ' εξαίρεση να τροποποιηθούν κατόπιν αιτιολογημένης πράξης του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπόμενων εισαγγελικοί λειτουργοί ή ανακύπτει ασυνήθως μαζική υποβολή δικογραφιών κ.λπ. Σημειώνεται δε, ότι οι ανωτέρω αριθμοί αφορούν αποκλειστικά στην χρέωση δικογραφιών κατόπιν της α' παραγγελίας προκαταρκτικής εξέτασης, ενώ όσο αφορά τις δικογραφίες κατόπιν β' ή περισσότερων παραγγελιών, αυτές χρεώνονται στον εισαγγελικό λειτουργό που τις διέταξε χωρίς αριθμητικό περιορισμό.

Ακολούθως και προς διασφάλιση ότι κατά την χρέωση των δικογραφιών λαμβάνεται μέριμνα, ώστε αυτή να είναι καταρχήν ίση κατ' αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και προς το σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων, δια της παρούσας διάταξης του κανονισμού 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 στην λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική κατά τα παρακάτω ειδικότερα αναφερόμενα κριτήρια:

ΣΥΣΤΗΜΑ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΥΣΧΕΡΕΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

(1) Υποθέσεις μειωμένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων - μαρτύρων) άνευ πολυπλοκότητας και δυνάμενες να περαιωθούν ευχερώς ως εκ του αντικειμένου τους, χωρίς περαιτέρω ενέργειες αναζήτησης επιπλέον αποδεικτικών στοιχείων ή εμπίπτουσες στον τρόπο περαίωσης του άρθρου 309 ΚΠΔ ή με άγνωστο δράστη.

(2) Υποθέσεις, η περαίωση των οποίων επιτάσσει τη διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης μέσω τουλάχιστον μίας και έως δύο σχετικών παραγγελιών προς συλλογή ή συμπλήρωση του αποδεικτικού υλικού, μέσης σοβαρότητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας.

(3) Δικογραφίες υπερβαίνουσες τον κατά την προηγούμενη κλίμακα βαθμό μέσης σοβαρότητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας, απαιτούσες ενδεχομένως συνδρομή έτερων δικαστικών αλλοδαπών Αρχών, ή διττή ενέργεια και εμπεριέχουσες σύνθετα πραγματικά περιστατικά.

(4) Δικογραφίες με αυξημένο αριθμό διερευνώμενων ή διωκόμενων πράξεων, αυξημένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων και μαρτύρων), ενδεχομένως υπερχουσών παρεμπόμπων ζητήματα - αιτήσεις, μη δυνάμενα εκ των προτέρων να περαιωθούν με μία παραγγελία προς διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και ενδεχομένως με επείγοντα, ως εκ του χρόνου τέλεσης, χαρακτήρα, που απαιτεί ταχύ χειρισμό και την άμεση διεκπεραίωση ή με προσωρινά κρατούμενο.

(5) Δικογραφίες ιδιαίτερης αποδεικτικής δυσκολίας, μείζονος ποινικού ενδιαφέροντος, αυξημένου προς εκτίμηση και επεξεργασία αποδεικτικού υλικού με δυσχερή νομικά ζητήματα ή σύνθετα πραγματικά περιστατικά, ενέχουσες ιδιαίτερη χρονική και ποιοτική απαιτητικότητα για το χειρισμό τους.

Κατ' εξαίρεση μπορεί να γίνει μειωμένη χρέωση, όπου το επιβάλλει ο νόμος ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων.

Ο βαθμός δυσκολίας εκάστης υπόθεσης τίθεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών που την χρεώνει, κατά τρόπο διακριτό και εμφανή στο σώμα της δικογραφίας, ενώ δύναται να τροποποιηθεί ανάλογα με την εξέλιξη της, κατόπιν αιτιολογημένου αιτήματος του εισαγγελικού λειτουργού που χειρίστηκε τη δικογραφία και έγκρισης του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας με την ίδια διαδικασία, ώστε να ληφθεί υπόψη σε μεταγενέστερη χρέωση με σκοπό την ισομερή κατανομή του φόρτου εργασίας.

Οι αρμόδιοι για τη χρέωση και κίνηση των ποινικών δικογραφιών γραμματείς του Τμήματος Μηνύσεων επιφορτίζονται με το καθήκον της τήρησης στο ηλεκτρονικό αρχείο της Υπηρεσίας της ανωτέρω κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5) κατά τρόπο δυνάμενο όπως παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής. Με δεδομένο δε, ότι στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Κέρκυρας υφίσταται

ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής των δικογραφιών, σημειώνεται ότι η αναγραφή του βαθμού κατάταξης θα λαμβάνει χώρα και ηλεκτρονικά.

Σε περίπτωση κωλύματος επεξεργασίας κάποιας δικογραφίας από εισαγγελικό λειτουργό το κώλυμα τίθεται άμεσα υπόψη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών για τις δικές του ενέργειες.

Κατά τη διάρκεια των θερινών τμημάτων τη χρέωση των δικογραφιών αναλαμβάνει ο ασκών την υπηρεσία εισαγγελικός λειτουργός, ο οποίος οφείλει να ενημερώσει πάραυτα τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών. Σε περίπτωση που ο τελευταίος είναι παρών αναλαμβάνει ο ίδιος τη χρέωση. Κατά τα θερινά τμήματα, οι μηνύσεις και οι επείγουσες δικογραφίες (με προσωρινά κρατούμενο, χαρακτηρισμένες ως επείγουσες και δικογραφίες με σύντομο χρόνο παραγραφής) χρεώνονται υποχρεωτικά κατά την άφιξη τους στην Υπηρεσία στον εισαγγελικό λειτουργό που υπηρετεί στο οικείο τμήμα.

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

6) Προϊσταται της Γραμματείας της Εισαγγελίας και με την αρμοδιότητα του αυτή, δύναται να ορίζει, με πράξη, προϊσταμένους στα τμήματα της Γραμματείας, όπου δεν υπάρχουν, ορίζει τους δικαστικούς υπαλλήλους και τους επιμελητές σε τμήματα, μετακινεί αυτούς από ένα τμήμα σε άλλο, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών ενεργώντας πάντα κατά τα ανωτέρω, σύμφωνα με τις διατυπώσεις που ο νόμος ορίζει, μετά τη σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας.

7) Χορηγεί στους δικαστικούς υπαλλήλους τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 2) άδειες, με εξαίρεση τις αναφερόμενες στα άρθρα 101, 103, 104 και στην παρ. 2 του άρθρου 106 του ίδιου Κώδικα (ν.4798/2021), που χορηγούνται από τον προϊστάμενο της Γραμματείας της Εισαγγελίας, ύστερα από αίτηση του δικαστικού υπαλλήλου και γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας και εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις. Ειδικότερα: Ύστερα από γνώμη του προϊσταμένου της γραμματείας: (i) εκδίδει αιτιολογημένη πράξη για μη χορήγηση ή περιορισμό ή ανάκληση κανονικής άδειας προς αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών (ii) Εγκρίνει την απουσία μέχρι 10 ημέρες κατά την περίοδο των θερινών (iii) Χορηγεί τις άδειες εξετάσεων, τις αναρρωτικές άδειες, τις ειδικές άδειες και τις συνδικαλιστικές. (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.

8) Δικαιούται να ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση όταν και 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. Επικοινωνεί με τους εισαγγελικούς λειτουργούς με οποιοδήποτε τρόπο και κυρίως με τη χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για κάθε σημαντική ή επίκαιρη νομολογιακή και νομοθετική πληροφορία αλλά και κάθε αίτημα αρχών, πολιτών, ώστε τούτα να λαμβάνονται υπόψη για ενημέρωση των λειτουργών, οι οποίοι ακολούθως ενεργούν κατά τη συνείδησή τους. Στα πλαίσια της επιστημονικής ενημέρωσης των εισαγγελικών λειτουργών μπορεί να συγκαλεί επιστημονικές συναντήσεις στο κατάστημα της Εισαγγελίας. Μπορεί να συμμετέχει ο ίδιος με την παρουσία και άλλων εισαγγελικών λειτουργών σε επιστημονικές εκδηλώσεις εντός και εκτός επικράτειας, για τη βελτίωση της κατάρτισης και της ανταλλαγής επιστημονικών απόψεων σε ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος (στη δεύτερη περίπτωση, μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών Κέρκυρας).

9) Δίνει έγγραφες και προφορικές εντολές και αναθέτει καθήκοντα προς όλους τους υπηρετούντες λειτουργούς (χωρίς να επηρεάζει την ανεξαρτησία της νομικής και ουσιαστικής κρίσης τους), στους υπαλλήλους της γραμματείας ως προς τον τρόπο λειτουργίας της Υπηρεσίας, τις ενέργειες και δράσεις της και την συμμετοχή και εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στις επιστημονικές και άλλες εκδηλώσεις που την αφορούν.

10) Ασκεί ο ίδιος προσωπικά τα ένδικα μέσα κατ' αποφάσεων και βουλεύματων, ή αναθέτει σε άλλον εισαγγελικό λειτουργό της υπηρεσίας να τα ασκήσει, οσάκις τούτο προβλέπεται κατά νόμο και επιβάλλεται. Ο εισαγγελέας της έδρας ασκεί το ένδικο μέσο, μόνο εφόσον ενημερώσει σχετικά τον διευθύνοντα την Εισαγγελία.

11) Εκφράζει την γνώμη του στον επιθεωρητή για κάθε επιθεωρούμενο εισαγγελικό λειτουργό, ενώ ενθαρρύνει και διευκολύνει τους εισαγγελικούς λειτουργούς της υπηρεσίας του να παρακολουθούν τα προγράμματα επιμόρφωσης της ΕΣΔΙ τα οποία λαμβάνονται υπόψη κατά την επιθεώρηση και από 16/9/2026 επίσης κατά την προαγωγή των εισαγγελικών λειτουργών.

12) 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).

13) Παρίσταται -κατόπιν προσκλήσεως του προϊστάμενου Διεύθυνσης της Γραμματείας- στην υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας, αναπτύσσει τις προτάσεις του και αποχωρεί πριν την ψηφοφορία.

14) Χορηγεί στους εισαγγελικούς λειτουργούς αυτής: (i) Κανονική άδεια ενός μηνός μετ' αποδοχών και ενός μηνός άνευ αποδοχών, (ii) άδεια κύησης και λοχείας, καθώς επίσης ανατροφής τέκνου και (iii) αναρρωτική άδεια, υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους και την διαδικασία των άρθρων 52, 53 και 54 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

15) Ύστερα από γνώμη του προϊστάμενου γραμματέα 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 του εδάφιου ιγ' της παρ. 3 του άρθρου 11 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. και της παρ. 3 του άρθρου 112 ΚΔΥ.

16) Ύστερα από εισήγηση του προϊστάμενου γραμματέα προτείνει στο Υπουργείο Δικαιοσύνης τις προβλεπόμενες στο άρθρο 136 ΚΔΥ ηθικές αμοιβές σε δικαστικό υπάλληλο.

17) Εποπτεύει, απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους προς τους εισαγγελικούς λειτουργούς, ανακριτικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, υπαλλήλους Εισαγγελίας, φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και τους ληξιάρχους, υπαλλήλους και επιμελητές και άμισθους δικαστικούς επιμελητές της περιφέρειας της Εισαγγελίας. Προβαίνει μέσω των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κέρκυρας σε έκτακτο έλεγχο αυτών σε περίπτωση που περιέλθει σε γνώση του, με οποιοδήποτε τρόπο, πληροφορία για παράβαση των υποχρεώσεων και απαγορεύσεων που προβλέπονται από τον νόμο και από τις λοιπές κανονιστικές πράξεις ή 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 ότι άλλο ο νόμος ορίζει.

18) Ο ίδιος - ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - χειρίζεται τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων και αμίσθων Δικαστικών Επιμελητών, παρίσταται στο Δικαστικό Συμβούλιο και ασκεί εφέσεις κατά των αποφάσεων του Συμβουλίου αυτού.

19) Παραγγέλλει τις 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 τις 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.

20) Ασκεί ως μονομελές πειθαρχικό όργανο την πειθαρχική δικαιοδοσία στους δικαστικούς υπαλλήλους που υπηρετούν στην γραμματεία κατά τα άρθρα 180, 190 ΚΔΥ, ενώ ο εισαγγελικός λειτουργός που κατ' έτος κληρώνεται με τον αναπληρωτή του μεταξύ όλων των υπηρετούντων συναδέλφων του πλην του διευθύνοντος την εισαγγελία, είναι αρμόδιος: (i) Για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης των δικαστικών υπαλλήλων της γραμματείας, (ii) για άσκηση έφεσης κατ' απόφασης του διευθύνοντος την εισαγγελία ως μονομελούς πειθαρχικού οργάνου κατά την παρ. 1 του άρθρου 178 και του εδάφιου β' της παρ. 1 του άρθρου 204 ΚΔΥ και (iii) για έκδοση κατ' αρ. 164 ΚΔΥ αιτιολογημένης πράξης αναστολής άσκησης καθηκόντων δικαστικού υπαλλήλου σε κατεπείγουσες περιπτώσεις που διακυβεύεται το κύρος της υπηρεσίας και να την αποστολή αυτής στο αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο προς απόφαση επιβολής δυνητικής αργίας ή όχι κατά το άρθρο 162 ΚΔΥ.

21) 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. Ασκήει 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 τέτοιο τρόπο για τις καλύτερες ανάγκες όλων των δικαστικών υπηρεσιών.

22) Ασκήει ο ίδιος ή ο κατά περίπτωση ορισθείς εισαγγελικός λειτουργός την πειθαρχική αγωγή και εν γένει επιμελείται της πειθαρχικής διαδικασίας σε βάρος των υπαίτιων αστυνομικών οργάνων κατά το άρθρο 10 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. σε συνδυασμό με την παρ. 1 του άρθρου 57 του π.δ. 120/2008.

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

24) Αξιολογεί ως μόνος αξιολογητής τον προϊστάμενο της διεύθυνσης γραμματείας και ως Β' αξιολογητής τους προϊσταμένους Τμημάτων.

25) Εποπτεύει τη σύνταξη και υποβολή των περιοδικών στατιστικών στοιχείων και λοιπών πινάκων της Γραμματείας.

26) Ασκήει την ποινική δίωξη και χειρίζεται τα θέματα ποινικής συνδιαλλαγής, ποινικής διαπραγμάτευσης και ποινικής διαταγής.

27) Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση και διευθύνει την προανάκριση.

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

29) Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής των εισαγγελικών λειτουργών και υπαλλήλων της εισαγγελίας του, καθώς και των προσώπων που αναφέρονται στην περ. 2 της παρ. 5 του άρθρου 28 του ν. 4938/2022 (ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και των ληξιάρχων και άμισθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας της Εισαγγελίας).

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

31) Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματογνωμόνων.

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

33) Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

34) Συντάσσει τις ετήσιες ατομικές εκθέσεις των υπαλλήλων της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τον ΚΔΥ.

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

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

37) Γνωμοδοτεί ο ίδιος ή αναθέτει σε άλλο εισαγγελικό λειτουργό της Υπηρεσίας για νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια σε ερωτήματα που αντιμετωπίζουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, αφενός μεν οι εισαγγελικοί λειτουργοί, οι υπάλληλοι της εισαγγελίας, οι ανακριτικοί υπάλληλοι, οι συμβολαιογράφοι, οι φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων και υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, οι ληξιαρχοί και οι άμισθοι δικαστικοί επιμελητές της περιφέρειάς του, αφετέρου δε οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας (βλ. παρ. 2 του άρθρου 29 σε συνδυασμό του εδαφίου β' της παρ. 5 του άρθρου 28 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.). Τις γνωμοδοτήσεις κοινοποιεί μέσω του Εισαγγελέα Εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

38) Καλεί ενώπιον του τις πλευρές που φιλονικούν και τους απευθύνει συστάσεις αποφυγής τέλεσης αξιοποιώνων πράξεων και ειρηνικής επίλυσης της διαφοράς τους (βλ. εδάφιο α' της παρ. 4 του άρθρου 29 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

39) Ο διευθύνων την εισαγγελία ή κατ' ανάθεσή του ο/οι ορισθέντες προς τούτο από αυτόν εισαγγελικοί λειτουργοί προσδιορίζουν τις ποινικές υποθέσεις στις δικάσιμους του αρμόδιου δικαστηρίου με σημείωση της δικογραφίας (βλ. άρθρα 19 παρ. 5 αβ', 20 παρ. 9' του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.) και αποφαινόμενοι για τις αιτήσεις κατά προτίμηση προσδιορισμού συζήτησης υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμη, πάντοτε όμως εντός των αριθμητικών πλαισίων που καθορίζει ο Κανονισμός της Εισαγγελίας (βλ. άρθρα 18 παρ. 1, 17 παρ. 7 εδάφιο β Γν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.) και μάλιστα λαμβανομένου υπόψη κατά πιθανολόγηση του αριθμού των υποθέσεων που προσδιορίζει το δικαστήριο ύστερα από αναβολή της εκδικάσεώς τους. Σε ό,τι αφορά τον αριθμό των δικασίμων και τις ημέρες συνεδρίασης των ποινικών δικαστηρίων ισχύουν τα όσα ορίζονται κάθε φορά από τον Εσωτερικό Κανονισμό του Πρωτοδικείου Κέρκυρας. Σύμφωνα με αυτόν ο αριθμός των υποθέσεων που προσδιορίζονται ανά δικάσιμο καθορίζονται κατά ανώτατο όριο ως εξής:

· Τις τριάντα (30) υποθέσεις στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο, από τις οποίες οι είκοσι πέντε (25) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο.

· Τις εξήντα (60) υποθέσεις στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο, από τις οποίες οι πενήντα (50) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο.

· Τις πέντε στο Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων, από τις οποίες οι τέσσερις (4) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο.

· Τις τριάντα (30) στο Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων, από τις οποίες οι είκοσι πέντε (5) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο.

Επιτρέπεται παραδεκτά να γίνει επιπλέον προσδιορισμός υποθέσεων, πέραν δηλαδή του αναφερόμενου στη προηγούμενη παράγραφο συνολικού αριθμού των υποθέσεων, στις παρακάτω εξαιρετικές περιπτώσεις και ειδικότερα: Α) Όταν υπάρχει άμεσος κίνδυνος παραγραφής του αξιοποίνου κάποιας πράξης, Β) όταν πρόκειται να γίνει καθορισμός συνολικής ποινής, Γ) όταν πρόκειται να εκδικαστεί σχετική αίτηση του καταδικασθέντος για αναστολή εκτέλεσης και Δ) όταν ο νόμος ορίζει προθεσμία προσδιορισμού. Ο προσδιορισμός στην οικεία δικάσιμο θα γίνεται με ρητή αναγραφή και υπογραφή και σφραγίδα του αρμόδιου εισαγγελικού λειτουργού επί του φακέλου της Δικογραφίας.

40) 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. Ορίζεται χρόνος επεξεργασίας ως εξής: α) Κατ' ανώτατο όριο ο μήνας όσον αφορά τις μηνύσεις, τις δικογραφίες του άρθρου 309 του ν. ΚΠΔ, τις παρεμπόπτουσες προτάσεις, τις χαρακτηρισμένες ως επείγουσες δικογραφίες από εισαγγελικό λειτουργό. β) Κατ' ανώτατο όριο οι προθεσμίες της παρ. 1 του άρθρου 308 του ν. ΚΠΔ για τις ανακριτικές δικογραφίες, των οποίων το τέλος της κύριας ανάκρισης κηρύσσεται από το Συμβούλιο, οι δύο μήνες. γ) Τα άνω όρια συντέμνονται αν επίκειται κίνδυνος παραγραφής ή συμπλήρωσης των ορίων της προσωρινής κράτησης. Ο διευθύνων εισαγγελέας 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 κατά τα άρθρα 59 υποπαρ. 9,10, 60 παρ.4 εδάφιο β' και 109 υποπαρ. 1,2 εδάφιο ε' του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

41) Ο διευθύνων εισαγγελέας ή ο ορισθείς 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.

42) Με πράξη του μπορεί να αναθέσει στους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών ειδικότερα καθήκοντα ανά τομείς ενδιαφέροντος (θέματα ανηλίκων, ενδοοικογενειακής βίας, προστασίας περιβάλλοντος, προστασίας ζώων, τυχερών παιγνίων, ρατσιστικής βίας, ναρκωτικών-μέριμνας για την καταστροφή τους κ.λπ.).

43) Ύστερα από εισήγηση του προϊσταμένου γραμματέα προτείνει στο Υπουργείο Δικαιοσύνης τις προβλεπόμενες στο άρθρο 136 ΚΔΥ ηθικές αμοιβές σε δικαστικό υπάλληλο.

44) Ασκει όσες άλλες αρμοδιότητες καθορίζονται στους ειδικούς νόμους και στα επόμενα άρθρα του παρόντος κανονισμού και ρυθμίζει κάθε άλλο θέμα που δεν προβλέπεται στον νόμο ή στον παρόντα κανονισμό (τεκμήριο αρμοδιότητας).

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

· Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης και τη διεκπεραίωση των διεθνών σχέσεων της Εισαγγελίας με άλλους θεσμικούς και επιστημονικούς φορείς για την άμεση επιστημονική, θεωρητική ενημέρωση των λειτουργών και των φορέων των εγχώριων και διεθνών θεσμών για ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος. Στα εν λόγω καθήκοντα είναι και η επικαιροποίηση των πληροφοριών ηλεκτρονικών υπολογιστών, όπου αυτοί εντός του δικαστικού μεγάρου χρησιμοποιούνται από τους εισαγγελικούς λειτουργούς για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους.

· Τηρεί ειδικό εμπιστευτικό πρωτόκολλο για σημαντικό από άποψης εχεμύθειας ζήτημα.

· Μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο της Εισαγγελίας υπηρεσιακό έργο 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.

· Τηρεί κατ' αποκλειστικότητα το δικαίωμα ενημέρωσης των πολιτών για ιδιαίτερα κατά την κρίση του ζητήματα, όταν και όπως ο νόμος ορίζει.

· Ασκει καθήκοντα Επόπτη του Καταστήματος Κράτησης Κέρκυρας και συμμετέχει στο Συμβούλιο Φυλακών, όπως και όταν προβλέπεται στον Σωφρονιστικό Κώδικα

· Σε περίπτωση που ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται κατά νόμο.

Άρθρο 3

Ολομέλεια

1) Η Ολομέλεια της Εισαγγελίας αποτελείται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών, τους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών και τους Παρέδρους που υπηρετούν σ' αυτήν.

2) Την ολομέλεια συγκαλεί ο Εισαγγελέας που διευθύνει την Εισαγγελία και προεδρεύει αυτής.

Η σύγκληση της ολομέλειας είναι υποχρεωτική εντός δεκαπέντε (15) ημερών, όταν ζητηθεί:

α) Εγγράφως από τα δύο πέμπτα (2/5) των εισαγγελικών λειτουργών που κατά τον χρόνο της αίτησης υπηρετούν στην εισαγγελία,

β) από τον πρόεδρο του Δικαστηρίου και εφόσον η σύγκλησή της αφορά ζητήματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της εισαγγελίας/του δικαστηρίου,

γ) με απόφαση του οικείου δικηγορικού συλλόγου για θέματα που άπτονται της άσκησης του δικηγορικού λειτουργήματος, κατά τη συζήτηση των οποίων ο πρόεδρος

ή εκπρόσωπος του οικείου δικηγορικού συλλόγου δικαιούται να παρίσταται και να συμμετέχει στη συζήτηση και αποχωρεί πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας,

δ) από τον προϊστάμενο της γραμματείας της Εισαγγελίας μετά από απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης, η οποία λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών της. Η απόφαση αυτή αφορά θέματα που άπτονται της λειτουργίας της γραμματείας της εισαγγελίας, κατά τη συζήτηση των οποίων, ενώπιον της ολομέλειας, μπορεί να παρίσταται και ο προϊστάμενος της γραμματείας, ο οποίος αποχωρεί πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας.

3) Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας υπάγονται:

α) Η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του κανονισμού της εισαγγελίας,

β) η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας της εισαγγελίας και απονομής της ποινικής δικαιοσύνης,

γ) η κατάρτιση των θερινών τμημάτων,

δ) η αντιμετώπιση της αδικαιολόγητης επαναλαμβανόμενης καθυστέρησης στην επεξεργασία δικογραφιών από εισαγγελικό λειτουργό.

ε) η λήψη απόφασης ή η γνωμοδότηση για όσα θέματα έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητά της από τον κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις νόμων.

στ) η ολομέλεια μπορεί να συγκληθεί για να ανταλλάξουν τα μέλη της απόψεις σε νομικά ζητήματα.

4) Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά κατά τον χρόνο της σύγκλησης μέλη της. Όταν δεν υπάρχει απαρτία η Ολομέλεια συνέρχεται αυτοδικαίως μετά 3 ημέρες σε ώρα που ορίζεται και ανακοινώνεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

5) Οι εισαγγελικοί λειτουργοί ενημερώνονται ακόμη και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με πρόσκληση που περιέχει τα θέματα για τα οποία η Ολομέλεια καλείται να αποφασίσει, καθώς και με γενική ανακοίνωση η οποία αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της αίθουσας Εισαγγελίων.

6) Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών της και υπερσχύουν των αποφάσεων των άλλων οργάνων της Εισαγγελίας για το ίδιο θέμα. Αν για ένα θέμα σχηματισθούν περισσότερες από δύο (2) γνώμες, επαναλαμβάνεται η ψηφοφορία μεταξύ των δύο (2) γνώμων που επικράτησαν.

7) Η συμμετοχή των εισαγγελικών λειτουργών στη συνεδρίαση της Ολομέλειας αποτελεί πρωταρχική υποχρέωση και καθήκον αυτών.

8) Οι συνεδριάσεις της Ολομέλειας δεν είναι δημόσιες εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά.

Χρέη γραμματέα της Ολομέλειας εκτελεί ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας και σε περίπτωση κωλύματος ο δικαστικός υπάλληλος που ορίζεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Άρθρο 4

Δικαστήρια - Υπηρεσίες Αυτοφώρων Ακροατηρίων

Τα Ποινικά δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Κέρκυρας.

Δηλαδή:

α) Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (ΜΟΔ).

β) Τα Τριμελή Πλημμελειοδικεία της έδρας του Πρωτοδικείου Κέρκυρας και το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο.

γ) Τα Μονομελή Πλημμελειοδικεία της έδρας του Πρωτοδικείου Κέρκυρας και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

δ) Το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων.

ε) Το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων.

Τα δικαστήρια που αναφέρονται ανωτέρω συνεδριάζουν μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες. Κατ' εξαίρεση, το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο που συνεδριάζουν και κατά τις μη εργάσιμες.

Οι συνεδριάσεις των ποινικών δικαστηρίων αρχίζουν πάντοτε στις 9 π.μ.

Κατά την περίοδο των εορτών των Χριστουγέννων, καθώς επίσης και κατά την περίοδο των εορτών του Πάσχα δεν προσδιορίζονται υποθέσεις στα Ποινικά Δικαστήρια. Κατά τις περιόδους αυτές λειτουργούν μόνο το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

Κατά την περίοδο των θερινών διακοπών το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Μονομελές Πλημμελειοδικείο λειτουργούν σύμφωνα με τον κανονισμό του Πρωτοδικείου Κέρκυρας όπως και το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 5

Θερινά Τμήματα

Τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας και ο αριθμός των εισαγγελικών λειτουργών που θα υπηρετήσουν σ' αυτά καθορίζονται με απόφαση της Ολομέλειας που λαμβάνεται κατόπιν εισήγησης για τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας εντός του μηνός Μαΐου εκάστου έτους. Για τον προγραμματισμό των θερινών τμημάτων, λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται οι υπηρεσιακές ανάγκες, η αρχαιότητα, η υπηρεσία στα θερινά τμήματα προηγούμενων ετών, οι τυχόν ειδικές περιστάσεις και σπουδαίοι λόγοι που προβάλλουν και αποδεικνύουν οι εισαγγελικοί λειτουργοί της υπηρεσίας και οι επιθυμίες τους, εφόσον δεν αντιβαίνουν στους προηγούμενους λόγους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

Αρμοδιότητες-Καθήκοντα εισαγγελικών λειτουργών

Άρθρο 6

Εισαγγελέας Υπηρεσίας

Καθήκοντα Εισαγγελέα Υπηρεσίας ασκεί οποιοσδήποτε εισαγγελικός λειτουργός με βάση ημερήσιο πρόγραμμα, που καταρτίζεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

Στα καθήκοντα του εν λόγω εισαγγελικού λειτουργού περιλαμβάνονται:

1) Η σύσταση είτε προσωπικά είτε μέσω των αρμοδίων αστυνομικών αρχών σε όσους φιλονικούν να αποφεύ-

γουν την τέλεση αξιοποιώνων πράξεων και να επιδιώκουν την ειρηνική επίλυση της διαφοράς τους.

2) Η ακρόαση των παραπόνων και των αιτημάτων των δικηγόρων και των πολιτών. Ο Εισαγγελέας Υπηρεσίας μπορεί στα πλαίσια της εκτέλεσης της υπηρεσίας ακροάσεων να παραλαμβάνει και εγγράφως αιτήματα δικηγόρων και πολιτών προς αποφυγή συνωστισμού και αφού τα μελετά να τα αξιολογεί με διατύπωση της κρίσης επί των αιτημάτων.

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

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

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

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

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

8) Ο Εισαγγελέας Υπηρεσίας ασκεί καθήκοντα Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης σε επείγουσες μηνύσεις - εγκλήσεις - αυτόφωρες συνοδείες καθώς και καθήκοντα Εισαγγελέα Εκτέλεσης Ποινών και Γνωμοδοτήσεων στον Ανακριτή.

9) Ο Εισαγγελέας Υπηρεσίας οφείλει να ενημερώνει τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

10) Το ωράριο του Εισαγγελέα Υπηρεσίας καθορίζεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

11) Υπογράφει κάθε υπηρεσιακό έγγραφο που ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών θα ορίσει προς τούτο.

12) Αναπληρώνει τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών στα καθήκοντα που αυτός ασκεί στο Κατάστημα Κράτησης Κέρκυρας σύμφωνα με τον Σωφρονιστικό Κώδικα.

Άρθρο 7

Εισαγγελείς Ειδικών Καθηκόντων

Ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών, ορίζει, με πράξη του Εισαγγελέας Ειδικών Καθηκόντων, οι οποίοι επιλαμβάνονται των θεμάτων και των δικογραφιών που εμπίπτουν στα επί μέρους καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί και ειδικότερα:

- 1) Εισαγγελέα Ανηλίκων.
- 2) Εισαγγελέα Εγκλημάτων ρατσισμού.
- 3) Εισαγγελέα τήρησης στατιστικών στοιχείων για εγκλήματα λαθρεμπορίας, οργανωμένου εγκλήματος.
- 4) Εισαγγελέα ηλεκτρονικού εγκλήματος.
- 5) Εισαγγελέα εποπτείας αστυνομικών ελέγχων για παίγνια, στοίχημα.

6) Τακτικό και αναπληρωματικό Εισαγγελέα ή Αντεισαγγελέα έδρας του Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων με Ζητή θητεία και δυνατότητα παράτασης επί 2ετία. Οι Εισαγγελείς Ανηλίκων πριν την

πάροδο της θητείας τους μπορούν να απαλλαγούν των καθηκόντων τους για σπουδαίο λόγο με την ίδια διαδικασία.

7) Προστασίας ζώων.

8) Καταπολέμησης της Αθλητικής βίας.

9) Καταπολέμησης της Ενδοοικογενειακής βίας.

10) Προστασίας Περιβάλλοντος και Δημόσιας Περιουσίας.

11) Εισαγγελέα ζώων και περιβάλλοντος.

Οι ορισθέντες εισαγγελικοί λειτουργοί ειδικών καθηκόντων μπορεί να συνεπικουρούνται στο έργο τους από έναν ή περισσότερους, οι οποίοι ορίζονται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών. Η ανωτέρω απαρίθμηση είναι ενδεικτική και ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών μπορεί να αναθέτει ελεύθερα κατά την κρίση του ειδικά καθήκοντα στους εισαγγελικούς λειτουργούς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

Οργάνωση Γραμματείας -Τμήματα Εισαγγελίας

Άρθρο 8

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας:

1) Διευθύνει τις υπηρεσίες αυτής και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, σύμφωνα με τις εντολές του Εισαγγελέα Πρωτοδικών, ασκώντας τα καθήκοντα του όπως ο νόμος ορίζει.

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

3) Όλοι οι υπάλληλοι ανεξαρτήτως βαθμού ή αρχαιότητας οφείλουν να εκτελούν τις εντολές του Προϊσταμένου της Γραμματείας ή του εκάστοτε οριζόμενου αναπληρωτή του.

4) Για κάθε υπηρεσιακό θέμα οι υπάλληλοι της Γραμματείας οφείλουν πρώτα να απευθύνονται προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Γραμματείας.

5) Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας είναι υποχρεωμένος να αναφέρει αμέσως στον Εισαγγελέα Πρωτοδικών, το αίτημα του υπαλλήλου και να ανακοινώνει επίσης αμέσως προς τον υπάλληλο την απόφαση του Εισαγγελέα Πρωτοδικών να τον δεχθεί ή όχι σε ακρόαση, καθώς και την ημέρα και ώρα της ακροάσεως.

6) Ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών δύναται να καθορίσει ο ίδιος διαφορετικά τον τρόπο ακροάσεων και επικοινωνίας, όπως εκείνος κρίνει κάθε φορά σκόπιμο και αναγκαίο. Το δικαίωμα όμως αυτό του Εισαγγελέα Πρωτοδικών δεν αναιρεί την υποχρέωση των υπαλλήλων να απευθύνονται προς αυτόν με τον προκαθορισμένο ιεραρχικά τρόπο.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας επιπλέον:

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

8) Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, την τοποθέτηση και μετακίνηση των υπαλλήλων και των επιμελητών στα διάφορα Τμήματα.

9) Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την σύγκληση της Ολομέλειας της Ει-

σαγγελίας, όταν την ζητεί ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών και τηρεί βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων αυτής. Υποβάλλει στην Ολομέλεια έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον κανονισμό, που αφορούν τη Γραμματεία και τις αναπτύσσει προφορικά στη συνεδρίαση της.

10) Αναθέτει στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπερωριακής εργασίας ή υπηρεσίας για απογεύματα, ή Σάββατα, Κυριακές και λοιπές αργίες σχετικά με την αυτόφωρη διαδικασία.

11) Διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου στο Διαδίκτυο.

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

13) Διαχειρίζεται την ιστοσελίδα της υπηρεσίας καθ' υπόδειξη και σύμφωνα με τις εντολές του Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

14) Αναπληρώνεται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών κατά νόμο.

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

16) Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας: α) Ύστερα από απόφαση της απόλυτης πλειοψηφίας του συνόλου των μελών της υπηρεσιακής συνέλευσης των δικαστικών υπαλλήλων, ζητεί την σύγκληση της Ολομέλειας της εισαγγελίας για θέματα λειτουργίας της γραμματείας, του διευθύνοντος την εισαγγελία υποχρεωμένου να την συγκαλέσει εντός 15 ημερών, όπου ο αιτών παρίσταται, εκθέτει την απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης και αποχωρεί πριν την έναρξη της ψηφοφορίας, β) καλείται στην Ολομέλεια της εισαγγελίας που καταρτίζει, συμπληρώνει, τροποποιεί, αντικαθιστά ή καταργεί τον Κανονισμό ή διατάξεις του και ύστερα από απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης των δικαστικών υπαλλήλων παρίσταται, αναπτύσσει τις προτάσεις της συνέλευσης για τον Κανονισμό και αποχωρεί πριν την ψηφοφορία, γ) ο ανωτέρω προϊστάμενος και σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος ο αναπληρωτής του συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των υπηρετούντων δικαστικών υπαλλήλων (πλην αυτών του Κλάδου ΠΕ – ΤΕΔΕ κατά την παρ. 1 του άρθρου 46 ΚΔΥ) υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους, τις διαδικασίες και για τα ζητήματα που προβλέπονται στις διατάξεις των άρθρων 90 – 92 ΚΔΥ.

17) Συγκαλεί σύσκεψη των προϊσταμένων των τμημάτων, υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους, τις διαδικασίες και για τα ζητήματα που προβλέπονται στο άρθρο 93 ΚΔΥ. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της υπηρεσιακής συνέλευσης και της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, όταν την ζητεί ο Διευθύνων. Εκτελεί καθήκοντα Προέδρου της υπηρεσιακής συνέλευσης και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής.

18) Μεριμνά και αναφέρει στον Προϊστάμενο της Εισαγγελίας Πλημμελειοδικών την ορθή τήρηση των πα-

ρουσιών και ωραρίου εργασίας των δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας.

19) Χορηγεί στους υπηρετούντες στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Κέρκυρας δικαστικούς υπαλλήλους: (i) Τις προβλεπόμενες από το νόμο κανονικές άδειες, (ii) άδειες μητρότητας, (iii) γονικές άδειες ανατροφής τέκνου, (iv) αναρρωτικές άδειες μικρής διάρκειας, ύστερα από γνωμάτευση θεράποντος ιατρού, έως οκτώ (8) ημερών ετησίως. Δύο άδειες μικρής διάρκειας, διακεκομμένες, μπορούν να χορηγηθούν με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου.

20) Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης καθήκοντων των πρωτοδιοριζομένων εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, καθώς επίσης τις εκθέσεις αναχώρησης και εμφάνισης των ιδίων, όταν προάγονται, μετατίθενται ή αποσπώνται (άρθρο 41 παρ. 8, 63 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. και άρθρο 15 παρ. 3 ΚΔΥ). Τηρεί το προσωπικό μητρώο κάθε δικαστικού υπαλλήλου που υπηρετεί στην Εισαγγελία συμπεριλαμβανομένων των υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ – ΤΕΔΕ, που τηρείται σε ειδικό χωριστό αρχείο (άρθρο 130, 54 ΚΔΥ). Μεριμνά ο ίδιος ή εποπτεύει τον/ τους αρμόδιους ορισθέντες υπαλλήλους για την προετοιμασία και εκτέλεση των πιστώσεων και των προμηθειών (εδάφιο θ' της παρ. 3 του άρθρου 11 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.) και διαχειρίζεται την πάγια επιχορήγηση. Φροντίζει για την ορθή τήρηση κατά περίπτωση σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή των βιβλίων και αρχείων της εισαγγελίας ή την καταστροφή ή εκποίηση όσων δεν έχουν υπηρεσιακή ή ιστορική αξία (άρθρο 11 παρ. 3 εδάφιο ζ' και 13 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.). Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των δικαστικών υπαλλήλων και ενημερώνει σχετικά τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

21) Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: α) ετήσιες επιθεωρήσεις εισαγγελικών λειτουργών και Γραμματείας της Υπηρεσίας, β) επιθεωρήσεις Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Ληξιάρχων, Δικαστικών Επιμελητών κ.λπ., γ) πειθαρχικές διώξεις Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Κέρκυρας.

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

23) Ο προϊστάμενος γραμματέας ή οι προϊστάμενοι των τμημάτων ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά την λήξη της θητείας τους έως την επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου, αναπληρώνονται δε κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 146 υπό-παρ. 3, 4 ΚΔΥ σε συνδυασμό με το άρθρο 11 παρ. 4 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. εκδιδομένης σχετικής πράξης του διευθύνοντος την εισαγγελία, είτε διαπιστωτικής είτε κατά περίπτωση εκτελεστικής της απόφασης του υπηρεσιακού συμβουλίου. Αν δεν είναι δυνατή η αναπλήρωση του προϊσταμένου της γραμματείας από υπάλληλο της ίδιας εισαγγελίας, αναπληρώνεται κατά παραγγελία του διευθύνοντος την εισαγγελία από «γραμματέα» της

εισαγγελίας εφετών (βλ. παρ.5 του άρθρου 11 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

Άρθρο 9 Τμήματα Γραμματείας

Τα Τμήματα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κέρκυρας είναι τρία (3) στα οποία ορίζεται να υπηρετούν αντίστοιχα τρεις (3) Προϊστάμενοι Τμήματος και είναι τα εξής:

1. Τμήμα Μηνύσεων- Εκτελέσεων και Ποινικού Μητρώου,
2. Τμήμα Κατηγορητηρίων- Προσδιορισμού Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, και
3. Τμήμα Γραμματείας.

Τα τμήματα αυτά αποτελούνται από επιμέρους γραφεία όπως ειδικότερα ορίζεται στα επόμενα άρθρα.

Συστήνονται Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής καθώς και Γραφείο Έρευνας και Νομολογίας τα οποία θα υπάγονται απευθείας στην Διεύθυνση της Γραμματείας της Εισαγγελίας. Οι αρμοδιότητες των εν λόγω Γραφείων καθορίζονται ως εξής:

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου στο οποίο θα υπηρετεί υπάλληλος ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, υπάγονται:

α) Η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών από άποψη ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, βελτίωσης, αναπρογραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης, υποστήριξης και αναβάθμισης των εφαρμογών και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας,

β) η μέριμνα για την καλή λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού Πληροφορικής και την ασφάλεια του όλου συστήματος,

γ) η παροχή υποστήριξης σε όλα τα γραφεία της Εισαγγελίας για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της Πληροφορικής [ενδεικτικά: βάσεις δεδομένων, επικοινωνίες, υλικό (Hardware), λογισμικό (Software) κ.λπ.],

δ) η απλούστευση των διαδικασιών σε συνδυασμό με τη μηχανοργάνωση-μηχανογράφηση αυτών,

ε) η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στο τομέα της μηχανοργάνωσης, η έρευνα της αγοράς και η τήρηση στοιχείων για τις τεχνικές προδιαγραφές και δυνατότητες των σχετικών μηχανημάτων και η εισήγηση για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του εξοπλισμού Πληροφορικής,

στ) η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού πάνω στη χρήση και λειτουργία του εξοπλισμού Πληροφορικής (μηχανημάτων και εφαρμογών),

ζ) η έκδοση στατιστικών στοιχείων επί των τηρούμενων στους υπολογιστές στοιχείων,

η) η ηλεκτρονική διαχείριση αιτήσεων κ.λπ. με τη συνεργασία των εμπλεκόμενων κατ' ιδίαν Γραφείων των Τμημάτων,

θ) ο σχεδιασμός, η δόμηση ύλης, η διοικητική υποστήριξη, η μεταφορά δεδομένων κ.λπ. της Ιστοσελίδας της Εισαγγελίας, όταν αυτή δημιουργηθεί,

ι) η εισαγωγή και η διαγραφή δικασίμων μετά από σχετική έγκαιρη ενημέρωση του αρμόδιου κατά περίπτωση Γραφείου,

ια) οι διορθώσεις και συμπληρώσεις στοιχείων που αιτούνται τα εμπλεκόμενα Γραφεία και

ιβ) η οργάνωση της άμυνας των συστημάτων Πληροφορικής της Εισαγγελίας από Κυβερνοεπιθέσεις, καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ

Το Γραφείο διευθύνεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών, που ορίζεται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών που διευθύνει την Εισαγγελία και εξυπηρετείται από έναν υπάλληλο του Γραφείου Γραμματείας, άπαντες δε, απασχολούνται με την οργάνωση της Βιβλιοθήκης της Εισαγγελίας και με την παρακολούθηση της νομολογιακής βάσης δεδομένων της Εισαγγελίας όταν αυτή υλοποιηθεί.

Άρθρο 10 Τμήμα Μηνύσεων - Εκτελέσεων και Ποινικού Μητρώου

Α) Γραφείο Μηνύσεων. Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του Γραφείου Μηνύσεων υπάγονται τα κάτωθι:

1) Η παραλαβή και καταχώρηση μηνύσεων και δικογραφιών και η παράδοση τους στους εισαγγελικούς λειτουργούς, καθ' υπόδειξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

2) Η διακίνηση, μετά την επεξεργασία από τους Εισαγγελείς των μηνύσεων και των σχηματιζόμενων δικογραφιών.

3) Η διεκπεραίωση αναφορών και διατάξεων των Εισαγγελέων κατά τα άρθρα 43 και 51 του Κ.Π.Δ., 315, 381 Π.Κ., 59 ΚΠΔ και του ν. 3500/2006 για την αρχειοθέτηση δικογραφιών.

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

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

6) Η προετοιμασία των ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών δικογραφιών προς χρέωση από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών στους εισαγγελικούς λειτουργούς για επεξεργασία.

7) Η Αρίθμηση και υποβολή των προτάσεων προς τον Ανακριτή και το Δικαστικό Συμβούλιο.

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

9) Η έκδοση πιστοποιητικών πορείας δικογραφίας και πιστοποιητικών μη άσκησης ποινικής δίωξης.

10) Η αρίθμηση και καταχώρηση των δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων, καθώς και των κατασχεμένων αντικειμένων.

11) Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων.

12) Η σύνταξη πινάκων στατιστικών στοιχείων (τριμήνου, εξαμήνου, εκκρεμιοτήτων κ.λπ.) οι οποίοι θα συντάσσονται υπό την εποπτεία και με ευθύνη των Προϊσταμένων των τμημάτων.

13) Η παροχή πληροφοριών στους έχοντες έννομο συμφέρον.

14) Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες αυτοφώρων εγκλημάτων.

Β) Γραφείο Εκτέλεσης - Βουλευμάτων. Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του Γραφείου Μηνύσεων υπάγονται τα κάτωθι:

1) Η καταχώριση των αποφάσεων ΜΟΔ Κέρκυρας, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Κέρκυρας.

2) Η αποστολή των ανωτέρω αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, ο έλεγχος των επιδόσεων των ερήμην αποφάσεων και των αποσπασμάτων τους, η συσχέτιση των σχετικών αποδεικτικών επιδόσεων των αποφάσεων στις οικείες δικογραφίες και η αποστολή των δικογραφιών στο Πρωτοδικείο Κέρκυρας με την ανάλογη παραγγελία.

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

4) Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ Κέρκυρας, Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Κέρκυρας.

5) Διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων. Παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων κρατουμένων για κατ' οίκον έκτιση ποινής (άρθρο 56 Π.Κ.).

6) Η καταχώριση των φυλακίσεων.

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

8) Η εισαγωγή αιτήσεων στα ακροατήρια για διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων.

9) Η εισαγωγή στα ακροατήρια αιτήσεων ακύρωσης διαδικασίας και αποφάσεων.

10) 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, αναστολής της ποινής υπό όρους.

11) Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων. Η σύνταξη πινάκων ετήσιων στατιστικών στοιχείων.

12) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του τμήματος, ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα.

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

14) Η παραλαβή και διακίνηση αιτήσεων προς τους Ανακριτές και το Δικαστικό Συμβούλιο για παρεμπόμπη ζητήματα και των προσφυγών κατά διατάξεων και κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης.

15) Καταχώριση και εκτέλεση των ενταλμάτων προσωρινής κράτησης και των ενταλμάτων σύλληψης.

16) Καταχώριση, αποστολή και παρακολούθηση των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από την χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις και βουλευμάτα.

17) Η καταχώριση, επίδοση και εκτέλεση των εκδιδόμενων βουλευμάτων.

18) Η ενημέρωση των διαδίκων για την πρόταση του Εισαγγελέα.

19) Διεκπεραίωση διαδικασίας έκδοσης παραγγελιών για απόδοση εγγυήσεων και κατασχεθέντων με απόφαση ή βούλευμα.

20) Παραλαβή αιτήσεων και έκδοση πιστοποιητικών περί μη παραπομπής για κακούργημα ή πλημμέλημα.

21) Μεταγωγές κρατουμένων από φυλακές της ημεδαπής για απολογία προς τον Ανακριτή Κέρκυρας.

22) Διεκπεραίωση αιτήσεων για αναστολή δικαστικής απέλασης. Διακίνηση εφέσεων και προσφυγών κατά βουλευμάτων. Η επίδοση πολιτικών και ποινικών δικογράφων από και σε κατοίκους εξωτερικού.

23) Παροχή πληροφοριών στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.

24) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος με κάθε τρόπο.

Γ) Γραφείο Ποινικού Μητρώου. Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του Γραφείου Ποινικού Μητρώου υπάγονται τα κάτωθι:

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

2) Η απάντηση των αιτημάτων για έκδοση ποινικού μητρώου που έχουν καταχωρηθεί στην ηλεκτρονική εφαρμογή εθνικού ποινικού μητρώου από: γραμματείς Εισαγγελιών και των Ανακριτών της Χώρας, το Αυτοτελές Τμήμα Ποινικού Μητρώου του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Λιμενικές και Αστυνομικές Αρχές, ΚΕΠ, υπηρεσίες, πιστοποιημένους χρήστες κ.λπ.

3) Η προώθηση αιτήσεων έκδοσης αντιγράφου ποινικού μητρώου κατηγορουμένων στις υποθέσεις αρμοδιότητας Ποινικού Μητρώου, ο έλεγχος, η έκδοση και η εκτύπωση του σχετικού αντιγράφου και η παράδοση αυτών στο Γραφείο Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Κέρκυρας.

4) Η καταστροφή των δελτίων ποινικού μητρώου σύμφωνα με το νόμο κατά περίπτωση (πέρας δετίας σε ποινές με τριετή αναστολή κ.λπ.).

5) Ο έλεγχος και η θεώρηση ή μη των δελτίων ποινικού μητρώου που συντάσσουν ηλεκτρονικά οι γραμματείς της έδρας. Η σύνταξη πινάκων ετήσιων στατιστικών στοιχείων.

6) Η παραλαβή αιτήσεων συλλόγων, υπηρεσιών ή και ιδιωτών που επιθυμούν να πιστοποιηθούν ως χρήστες στην ηλεκτρονική εφαρμογή του ΕΘΝΙΚΟΥ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ, η καταχώριση τους στην ως άνω ηλεκτρονική εφαρμογή και η εν γένει διεκπεραίωση των αιτημάτων αυτών.

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

Άρθρο 11

Τμήμα Κατηγορητηρίων- Προσδιορισμού

Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου

Α) Γραφείο Κατηγορητηρίων. Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του Γραφείου Κατηγορητηρίων υπάγονται τα κάτωθι:

1) Η καθαρογραφία των κατηγορητηρίων που συντάχθηκαν σε σχέδιο από εισαγγελικούς λειτουργούς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από αυτούς

επί των δικογραφιών, ποινικών διαταγών και διατάξεων διαμεσολάβησης.

2) Η παροχή πληροφοριών και χορήγηση αντιγράφων στους νομιμοποιημένους για το σκοπό αυτό και η διαχείριση λογαριασμού ηλεκτρονικής επικοινωνίας (email) ο οποίος θα χρησιμοποιείται μόνο για αποστολή σχεδίων κατηγορητηρίων από τους εισαγγελικούς λειτουργούς.

3) Η τήρηση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σχεδίων κατηγορητηρίων όλων των εισαγγελικών λειτουργών.

Β) Γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς. Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του Γραφείου Προσδιορισμού Τριμελούς υπάγονται τα κάτωθι:

1) Η εισαγωγή πρωτοείσακτων και αναβλητικών δικογραφιών υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Τριμελών Πλημμελειοδικείων καθώς και του Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων Κέρκυρας.

2) Ο προσδιορισμός των δικογραφιών με την αντίστοιχη τήρηση βιβλίου.

3) Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 του ΚΠΔ.

4) Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων.

5) Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών στα τμήματα των επιμελητών Δικαστηρίων ή η αποστολή αυτών στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση.

6) Η διεκπεραίωση της κλήτευσης των κατηγορουμένων και των μαρτύρων με την αντίστοιχη τήρηση βιβλίου.

7) Η κλήτευση των ενόρκων.

8) Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από τα Τμήματα Επιμελητών Δικαστηρίων και από τα Αστυνομικά Τμήματα, ο έλεγχος και η διανομή αυτών στα πινάκια. Ιδιαίτερα, σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτηση τους απαράδεκτη ο αρμόδιος υπάλληλος μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση.

9) Η υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών εφέσεων κατά αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με τις οικείες δικογραφίες και τα σχετικά αποδεικτικά επιδόσεως σε περίπτωση ερήμην καταδικαστικής απόφασης.

10) Η διεκπεραίωση των αναιρέσεων και προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Κέρκυρας.

11) Καταχώρηση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Κέρκυρας με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.

12) Η συσχέτιση στη δικογραφία του αντιγράφου ποινικού μητρώου των κατηγορουμένων.

13) Η συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες Τριμελών Πλημ/κείων και του Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων Κέρκυρας, ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα Η σύνταξη πινάκων στατιστικών στοιχείων (τριμήνου, εξαμήνου κ.λπ.).

14) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

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

Γ) Γραφείο Προσδιορισμού Μονομελούς. Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του Γραφείου Προσδιορισμού Μονομελούς υπάγονται τα κάτωθι:

1) Η εισαγωγή πρωτοείσακτων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Μονομελών Πλημμελειοδικείων καθώς και του Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων Κέρκυρας.

2) Ο προσδιορισμός των δικογραφιών με την αντίστοιχη τήρηση βιβλίου.

3) Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 του ΚΠΔ.

4) Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων.

5) Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών στο Γραφείο Επιμελητών Δικαστηρίων ή η αποστολή τους στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση.

6) Η διεκπεραίωση της κλήτευσης των κατηγορουμένων και των μαρτύρων με την αντίστοιχη τήρηση βιβλίου.

7) Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από τα Τμήματα Επιμελητών Δικαστηρίων και από τα Αστυνομικά Τμήματα έλεγχος και η διανομή αυτών στα πινάκια. Ιδιαίτερα, σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτηση τους απαράδεκτη ο αρμόδιος υπάλληλος μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση.

8) Η συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες Μονομελών Πλημμελειοδικείων και του Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων Κέρκυρας, ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα Η σύνταξη πινάκων στατιστικών στοιχείων (τριμήνου, εξαμήνου κ.λπ.). Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος.

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

Άρθρο 12

Τμήμα Γραμματείας

Α) Γραφείο Γραμματείας. Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του Γραφείου Γραμματείας υπάγονται τα κάτωθι:

1) Η τήρηση βιβλίου πράξεων του Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

2) Η τήρηση Μητρώου εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού και η ενημέρωση των μεταβολών τους.

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

4) Η κατάρτιση των ετησίων πινάκων ενόρκων.

5) Παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων για τη σύνταξη των ετήσιων καταλόγων πραγματογνωμόνων και διερμηνέων.

6) Η διεκπεραίωση διαδικασιών για τις επιθεωρήσεις και πειθαρχικές δίωξεις των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και Δημοσίων κατηγορών της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Κέρκυρας.

7) Η καταχώρηση των αδειών (κανονικών - αναρρωτικών - εκπαιδευτικών - γονικών - φοιτητικών - άνευ αποδοχών) των

εισαγγελικών λειτουργιών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού.

8) Η σύνταξη πράξεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων.

9) Η διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις ετήσιες επιθεωρήσεις των εισαγγελικών λειτουργιών από τον Επιθεωρητή Αρεοπαγίτη και Εισαγγελέα Εφετών, καθώς και για την υπό του τελευταίου επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κέρκυρας.

10) Η δακτυλογράφηση των ατομικών εκθέσεων αξιολόγησης δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και του βοηθητικού προσωπικού, η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις πειθαρχικές δίωξεις αυτών και των δηλώσεων «ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ».

11) Η κοινοποίηση εγκυκλίων και η τήρηση αρχείου αυτών.

12) Η δακτυλογράφηση των πράξεων-γνωμοδοτήσεων για την χορήγηση των αδειών οπλοφορίας.

13) Η καθαρογραφή διατάξεων για άρση απορρήτου (τηλεφωνικού, τραπεζικού και χρηματιστηριακού απορρήτου), αποχής από ποινική δίωξη παράνομων μεταναστών, γνωμοδοτήσεων και εισαγγελικών εντολών και αναφορών.

14) Η διαδικαστική υλοποίηση των ενεργειών από το Γραφείο του Εισαγγελέα Υπηρεσίας, όπως διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, παραγγελία καταχώρισης εκπροθέσμων δηλώσεων γέννησης - βάπτισης - γάμου, πνευματική λύση γάμου, παρέλευση επταήμερου προθεσμίας από Δήμο για τον πολιτικό γάμο, εγκλεισμός ψυχοπαθών σε ψυχιατρικά καταστήματα και συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων.

15) Η εκτέλεση των ενεργειών που προβλέπονται από το νόμο σε περίπτωση βουλευτικών, περιφερειακών, δημοτικών εκλογών και ευρωεκλογών.

16) Η συγκρότηση των εκλογικών συνεργειών για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής.

17) Η καταχώριση και πρωτοκόλληση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Η διανομή των εισερχομένων εγγράφων στα αρμόδια τμήματα.

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

19) Η τήρηση μητρώου μισθοδοσίας. Η τήρηση και ενημέρωση των φακέλων των οικογενειακών και υπηρεσιακών μεταβολών που έχουν σχέση με τη μισθοδοσία. Ο έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων που εκδίδονται από την Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων. Τα οδοιπορικά εκτός έδρας των εισαγγελικών λειτουργιών.

20) Η χορήγηση πιστοποιητικών σχετικών με τις αποδοχές των ανωτέρω.

21) Η χορήγηση ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών για φορολογικούς σκοπούς.

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

23) Η εκκαθάριση αμοιβής πραγματοποιημένων.

24) Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση των αναγκών της υπηρεσίας και οι απαιτούμενες ενέργειες προς εξασφάλιση σχετικών πιστώσεων, καθώς και η διαχείριση αυτών.

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

26) Η διαχείριση γραφικής ύλης, που περιλαμβάνει τη διανομή αυτής στα τμήματα της Εισαγγελίας.

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

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

29) Η διεκπεραίωση των αιτήσεων δικαστικής συνδρομής.

30) Η μέριμνα για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό, φύλαξη των κτιρίων και του περιβάλλοντος χώρου.

Β) Γραφείο Ανηλίκων και Ενδοοικογενειακής Βίας. Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του Γραφείου Ανηλίκων και Ενδοοικογενειακής Βίας υπάγονται τα κάτωθι:

1) Η καθαρογραφή-έκδοση εντολών του Εισαγγελέα Ανηλίκων ή των λοιπών εισαγγελικών λειτουργιών για κοινωνική έρευνα και παιδοψυχιατρική εκτίμηση.

2) Η καθαρογραφή διατάξεων κατ' άρθρο 1532 ΑΚ για αφαίρεση επιμέλειας, γονικής μέριμνας.

3) Η καθαρογραφή αιτήσεων προς το αρμόδιο δικαστήριο κατ' άρθρο 1532 ΑΚ για αφαίρεση επιμέλειας, γονικής μέριμνας στις υποθέσεις όπου έχει εκδοθεί διάταξη κατ' άρθρο 1532 ΑΚ.

4) Η καθαρογραφή διατάξεων διορισμού επιτρόπου ή της ανακοίνωσης του γεγονότος προσώπου που χρήζει διορισμό επιτρόπου ή δικαστικής συμπαράστασης στον Πρόεδρο Πρωτοδικών Κέρκυρας.

5) Η υλοποίηση ενεργειών που αφορούν ασυνόδευτα ανήλικα.

6) Οι συστάσεις για ειρηνική λύση διαφοράς. Η συνεργασία με παιδοψυχιατρικά κέντρα.

7) Η καθαρογραφή - έκδοση κάθε είδους διατάξεων που αφορούν ανήλικους.

8) Η συσχέτιση εγγράφων, ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

9) Οι δημοσιεύσεις που αφορούν υποθέσεις ανηλίκων κατά την εκούσια δικαιοδοσία.

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

Γ) Γραφείο Επιμελητών Στην αρμοδιότητα των δικαστικών επιμελητών του Γραφείου Επιμελητών υπάγονται τα κάτωθι:

1) Η επίδοση πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων και κατά κύριο λόγο κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων, απορριπτικών διατάξεων του Εισαγγελέα Εφετών Κέρκυρας επί προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων ή διατάξεων του Εισαγγελέα

Πλημμελειοδικών Κέρκυρας ποινικών δικογράφων του εξωτερικού (δικαστική συνδρομή), κλήσεων μαρτύρων προς εξέταση.

2) Η επίδοση αποφάσεων και αποσπασμάτων σε ερήμην καταδικασθέντες κατηγορουμένους.

3) Η επίδοση ποινικών δικογράφων ξένων Αρχών για πολίτες που η κατοικία τους είναι στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Κέρκυρας. Η διανομή των ποινικών δικογράφων κατά περιοχή αρμοδιότητας Αστυνομικών Τμημάτων και εξ' ολοκλήρου η εργασία των επιδόσεων που εκτελείται από αστυνομικά όργανα.

4) Η συμπλήρωση των αποδεικτικών επίδοσης στους μάρτυρες και κατηγορουμένους, στους οποίους γίνεται η επίδοση, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΠΔ.

5) Ο έλεγχος των αποδεικτικών επιδόσεως και η παράδοση ή αποστολή αυτών στο τμήμα ή στην Υπηρεσία, από την οποία έχει παραγγελθεί να κάνει την επίδοση.

6) Η τήρηση βιβλίου όπου καταχωρείται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης-κλητηρίου-απόφασης και η ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής της.

7) Η μεταφορά και η παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο, το άνοιγμα των φακέλων, η ταξινόμηση των εγγράφων και η διανομή τους στα αντίστοιχα τμήματα. Η διακίνηση των δικογρα-

φίων και των εγγράφων μεταξύ της εισαγγελίας και των λοιπών δικαστικών υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου.

8) Η μηνιαία αναφορά προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης Διαφάνειας της εξερχόμενης αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

9) Η εξαγωγή φωτοαντιγράφων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Άρθρο 13

Ωράριο λειτουργίας και λοιπά θέματα

Το ωράριο λειτουργίας των Υπηρεσιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κέρκυρας καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

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

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

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

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

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 5279139)

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

