



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Ιουνίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3022

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 50/2025

Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ροδόπης.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ
ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Στην Αθήνα και στην Αίθουσα της Βιβλιοθήκης του Αρείου Πάγου (Λεωφ. Αλεξάνδρας 121 - 2ος όροφος), σήμερα στις 26 Μαΐου 2025, ημέρα Δευτέρα και ώρα 12:00' 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, Ευδοκία Πούλου, Αχιλλέας Ζήσης, Ελένη Καρκαμπούνα, Νίκη-Αναστασία Μουζάκη, Μαρία Γκανέ, Αναστάσιος Σκάρας, Βασίλειος Φλωρίδης, Κωνσταντίνος Τζαβέλλας, Χρήστος Μπαρδάκης, Ευσταθία Καπαγιάννη, Ελένη Κοντακτοή, Νικόλαος Δεγαϊτής, Παγώνα Ζάκκα, Καλλιόπη Βαρδάκη, Κωνσταντίνος Σοφουλάκης, Ευάγγελος Μπακέλας, Σοφοκλής Λογοθέτης, Στυλιανός Κωσταρέλλος και Αικατερίνη Ψύρη.

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: Λάμπρος Σοφουλάκης, Αναστασία Μασούρα, Άννα Καλουτά και Δημήτριος Μητρουλιάς.

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 τρεις (23), 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. 3360/5-5-2025 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 Ροδόπης.

Εισηγητής ορίστηκε από την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου ο Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Κωνσταντίνος Τζαβέλλας.

Στη συνέχεια η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Κατόπιν τούτων ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Τζαβέλλας, αφού έλαβε τον λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 320/10-3-2025 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ροδόπης, το οποίο αναφέρει: «Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλλουμε σε δύο (2) αντίγραφα τα πρακτικά και την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση της συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ροδόπης, με την οποία έγινε δεκτή ομόφωνα η σύνταξη Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ροδόπης, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/6-6-2022».

Ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του 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 Ροδόπης, 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 Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ροδόπης με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή του ο εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ 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 της συνεδρίασης των εισαγγελικών λειτουργιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ροδόπης 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 Ροδόπης 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 Πρωτοδικών Ροδόπης και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΡΟΔΟΠΗΣ

Α. Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Ροδόπης, ως δικαστική υπηρεσία διαρθρώνεται από πλευράς προσωπικού ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Είναι δικαστική αρχή ανεξάρτητη από τα δικαστήρια, δρα ενιαία και αδιαίρετα και έχει ως αποστολή την τήρηση της νομιμότητας, την προστασία του πολίτη και τη διαφύλαξη των κανόνων της δημόσιας τάξης. Η τοπική αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ροδόπης συμπίπτει με εκείνη του δικαστηρίου στο οποίο λειτουργεί.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων των Εισαγγελικών Λειτουργιών έχει ορισθεί αρμοδίως σε μία θέση Εισαγγελέα και σε δύο θέσεις Αντεισαγγελέων Πρωτοδικών.

Άρθρο 2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Την Εισαγγελία Πρωτοδικών Ροδόπης διευθύνει ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Καταστάσεως Δικαστικών Λειτουργιών, ο οποίος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της, αναπληρώνεται δε από τους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών που υπηρετούν στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Ροδόπης, κατά τη σειρά αρχαιότητάς τους.

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία Πρωτοδικών Ροδόπης ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

2. Φροντίζει για την εύρυθμη διεξαγωγή των υπηρεσιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ροδόπης, την οποία

διευθύνει και εποπτεύει τους υπηρετούντες σε αυτή, είτε με την ιδιότητα του Εισαγγελικού Λειτουργού, είτε με την ιδιότητα του Υπαλλήλου της Γραμματείας.

3. Προϊσταται της γραμματείας και εποπτεύει το έργο της και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της. Ορίζει με πράξη του -μέχρι τη νόμιμη πλήρωση της θέσης τους ή τον ορισμό τους - τον αναπληρωτή προϊστάμενο διεύθυνσης της Γραμματείας ή τον αναπληρωτή προϊστάμενο τμήματος της Γραμματείας σε περίπτωση κένωσης της θέσης τους ή διαρκούς κωλύματος ή απουσίας αυτών σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021). Μετά από εισήγηση του προϊσταμένου διεύθυνσης της Γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου προϊσταμένου τμήματος: (i) Αναθέτει καθήκοντα και μετακινεί τους Δικαστικούς Υπαλλήλους και Επιμελητές τοποθετώντας τους στα τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις αυτών, (ii) Εγκρίνει και χορηγεί, στο προσωπικό της Γραμματείας της Εισαγγελίας, τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (παρ. 2 του άρθρου 100), 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 απαιτούμενους όρους και προϋποθέσεις, και (iii) σε έκτακτη ανάγκη, μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή επιμελητή της Γραμματείας υπηρεσιακό έργο ανεξαρτήτως του Τμήματος ή του Γραφείου στο οποίο έχει τοποθετηθεί. Μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο της Εισαγγελίας υπηρεσιακό έργο, αν οι έκτακτες ανάγκες το επιβάλλουν, ανεξάρτητα με το τμήμα στο οποίο ο υπάλληλος υπηρετεί, ενεργώντας σύμφωνα με τον νόμο και το συμφέρον της υπηρεσίας. Εν γένει εποπτεύει την εφαρμογή του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων σε κάθε ιδιαίτερα προβλεπόμενη περίπτωση.

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

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

6. Επιπλέον, ο Διευθύνων την Εισαγγελία Πρωτοδικών Ροδόπης: α) Γνωμοδοτεί για νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια σε ερωτήματα που αντιμετωπίζουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, αφενός μεν οι εισαγγελικοί λειτουργοί, οι υπάλληλοι της εισαγγελίας, οι ανακριτικοί υπάλληλοι, οι συμβολαιογράφοι, οι φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, οι ληξιαρχοί και οι άμισθοι δικαστικοί επιμελητές της περιφέρειάς του, αφετέρου δε οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.π.δ.Δ. σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας. Τις γνωμοδοτήσεις κοινοποιεί μέσω του Εισαγγελέα Εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, β) Παραγγέλλει τις 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, αν έχει προηγηθεί αποδεδειγμένη, με έγγραφο, άρνηση παράδοσης ή χορήγησής τους, να παραδώσουν στο αιτούν φυσικό ή νομικό πρόσωπο, που έχει δικαίωμα ή έννομο συμφέρον, έγγραφα ή να χορηγήσουν αντίγραφά τους, εκτός αν πρόκειται για έγγραφα από αυτά που αναφέρονται στο άρθρο 263 του ΚΠΔ, και γ) Καλεί ενώπιόν του όσους φιλονικούν και συνιστά, σ' αυτούς, να αποφύγουν την τέλεση αξιολογίων πράξεων και να επιδιώξουν την ειρηνική επίλυση της διαφοράς τους.

7. Εποπτεύει, επιβλέπει και εκδίδει ο ίδιος ή ο, προς τούτο, ορισθείς, κατά περίπτωση, από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - γενικές οδηγίες, παραγγελίες και συστάσεις για τη σύννομη και λειτουργικά εύρυθμη άσκηση των καθηκόντων των ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, των ληξιαρχών και των άμισθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειάς του. Διεξάγει ο ίδιος ή αναθέτει σε εισαγγελικό λειτουργό τον έκτακτο έλεγχο των συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, των ληξιαρχών και των άμισθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειάς του, σε περίπτωση που περιέλθει σε γνώση του, με οποιοδήποτε τρόπο, πληροφορία για παράβαση των υποχρεώσεων και απαγορεύσεων, που προβλέπονται από τον νόμο και από τις λοιπές κανονιστικές πράξεις ή εγκυκλίους, που συνδέονται με την υπηρεσιακή κατάσταση ή την άσκηση του λειτουργημάτος τους, καθώς και τη σύννομη κατάρτιση όλων των πράξεων ή εγγράφων που εκδίδουν και ότι άλλο ο νόμος ορίζει.

8. Εποπτεύει και ελέγχει - ο ίδιος ή ο, προς τούτο, ορισθείς, κατά περίπτωση, από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - τις αστυνομικές αρχές, όσον αφορά την πρόληψη και τη δίωξη των εγκλημάτων.

9. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ή ο, κατ' ανάθεση, ορισθείς, Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών, προσδιορίζει τις ποινικές υποθέσεις στις δικασίμους του αρμόδιου δικαστηρίου με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και υπογραφή στον φάκελο της δικογραφίας και αποφαίνεται για τις αιτήσεις κατά προτίμηση προσδιορισμού συζήτησης υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμο εντός των αριθμητικών πλαισίων που καθορίζει ο Κανονισμός του Πρωτοδικείου και μάλιστα λαμβανομένου υπόψη κατά πιθανολόγηση του αριθμού των υποθέσεων που

προσδιορίζει το δικαστήριο ύστερα από αναβολή της εκδικάσεώς τους. Ο αρμόδιος εισαγγελικός λειτουργός προσδιορίζει κατά ακρίβεια λιγότερες υποθέσεις, από το προβλεπόμενο ανώτατο όριο, ώστε το δικαστήριο να έχει το περιθώριο να προσδιορίσει αναβλητικές υποθέσεις μέχρι να συμπληρωθεί το όριο αυτό.

10. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων. Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου και των Αντεισαγγελέων Πρωτοδικών που υπηρετούν στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Ροδόπης, καθώς και το ωράριο των υπηρεσιών, μη επιτρεπομένης κάποιας μεταβολής σε αυτές, χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του. Καταρτίζει τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας. Με πράξη του, μπορεί να αναθέτει 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.).

11. Αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών, αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.λπ. στους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών Ροδόπης, λαμβάνοντας υπόψη τη σοβαρότητα και τη δυσχερεία τους κατατάσσοντας αυτές υποχρεωτικά και αποκλειστικά σε βαθμό δυσκολίας σε σχετική κλίμακα που αριθμεί από το νούμερο ένα (1), που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική ποινική υπόθεση, έως το νούμερο πέντε (5), που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική ποινική δικογραφία, καθώς και τον κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης δικογραφιών. Δικαιούται να ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση, εφόσον το ζητήσει, για κάθε θέμα της Υπηρεσίας, είτε αυτό ανάγεται στην διοίκηση της υπηρεσίας είτε στον τρόπο επεξεργασίας και πορείας των δικογραφιών, χωρίς αυτό να σημαίνει δέσμευση του εισαγγελικού λειτουργού, ο οποίος διεκπεραιώνει τη δικογραφία, σύμφωνα με τη συνείδησή του και τα αποδεικτικά στοιχεία της δικογραφίας. Κατά τη διάρκεια των θερινών τμημάτων, το δικαίωμα χρέωσης των δικογραφιών ανήκει στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών, ενώ και στην περίπτωση που δεν παρευρίσκεται στην υπηρεσία, το δικαίωμα αυτό ασκείται πάλι από τον ίδιο, που αφού ενημερωθεί για την ανάγκη χρέωσης, στην περίπτωση αυτή μάλιστα την ενεργεί προφορικά, η δε σχετική εντολή του καταγράφεται στο ειδικό πρόγραμμα χρέωσης των δικογραφιών στην Εισαγγελία. Σε περίπτωση κωλύματος επεξεργασίας κάποιας δικογραφίας από Εισαγγελικό Λειτουργό, το κώλυμα τίθεται υπόψη του Διευθύνοντα για τις δικές του ενέργειες.

12. Ασκή 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 τον κατάλληλο τρόπο, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των αναγκών όλων των δικαστικών υπηρεσιών.

13. 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).

ΣΥΣΤΗΜΑ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΥΣΧΕΡΕΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Με γνώμονα ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκηση του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ροδόπης και της στελέχωσής της, καθορίζεται ως ελάχιστος αριθμός πάσης φύσεως δικογραφιών που χρεώνονται μηνιαίως για δικονομική επεξεργασία ανά εισαγγελικό λειτουργό, οι είκοσι -20- και ως ανώτατος αριθμός υποθέσεων οι ογδόντα -80-, με προτεραιότητα των παλαιότερων κατά τον χρόνο τέλεσης και των βαρύτερων. Υπέρβαση του ανώτατου αριθμού μπορεί να γίνει σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν ανακύπτει ασυνήθως μαζική υποβολή δικογραφιών στην υπηρεσία, ως ελάχιστο δε αριθμό πάσης φύσεως μηνύσεων - εγκλήσεων και αναφορών τις πενήντα (50) με ανώτατο αριθμό τις πεντακόσιες (500). Σε περίπτωση που ανακύπτει ασυνήθως μαζική υποβολή δικογραφιών κ.λπ., δύνανται να ξεπεραστούν τα ως άνω ανώτατα όρια κατά την κρίση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία. Κατ' εξαίρεση, δύνανται αναθέσει μικρότερο από τον προβλεπόμενο αριθμό, όπου ο νόμος το επιβάλλει ή και ενόψει της ανάθεσης ή ανάληψης και άλλων καθηκόντων και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία υπάγεται από τον νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών. Ρητά διευκρινίζεται ότι ο κατώτατος και ανώτατος αριθμός δικογραφιών αφορά μόνο στην πρώτη χρέωση των δικογραφιών, ενώ οι δεύτερες, τρίτες - και όσες ακολουθούν - παραγγελίες χρεώνονται στον εισαγγελικό λειτουργό, που τις διέταξε, χωρίς δέσμευση, ως προς τον αριθμό χρέωσης, με εξαίρεση την επεξεργασία μηνύσεων, εγκλήσεων και αναφορών, οι οποίες μετά από την πρώτη παραγγελία διενέργειας προκαταρκτικής εξέτασης δύνανται χρεωθούν σε άλλο Εισαγγελικό Λειτουργό.

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

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

Διαβάθμιση 2: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμε-

λούς Πλημ/κείου και για συνήθη - ουχί σύνθετα - κακουργήματα, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατά άρθρο 43 ΚΠΔ με ικανό αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διάταξης κατά άρθρο 51 ΚΠΔ για παραγραφή, δεδικασμένο, εκκρεμοδικία, για αναβολή της διαδικασίας κατά άρθρο 59 ΚΠΔ, για αναβολή της ποινικής δίωξης κατά άρθρο 44 ΚΠΔ, καθώς επίσης οι δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο για τα άνω ζητήματα ή για αναστολή της ποινικής δίωξης. Δικογραφίες για σύνταξη μη τυποποιημένων κλητηρίων θεσπισμάτων αρμοδιότητας Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Δικογραφίες η κυρία ανάκριση των οποίων περατώνεται με τη διαδικασία του άρθρου 309 ΚΠοινΔ, όταν αυτές δεν αφορούν υποθέσεις άνω των τριών κατηγορουμένων. Γενικά, δικογραφίες μέτριας βαρύτητας, με ικανό (όχι εκτενές) αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση ή δικογραφίες προκαταρκτικής εξέτασης όπου ασκείται μόνο ποινική δίωξη.

Διαβάθμιση 3: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα κακουργήματα με ήδη εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης ή άσκηση ποινικών δίωξεων και παραγγελία κυρίας ανάκρισης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατά άρθρο 43 ΚΠοινΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατά άρθρο 51 ΚΠοινΔ και διατάξεων αποχής από την ποινική δίωξη ή αποχής υπό όρους ή αποχής ύστερα από εντελή ικανοποίηση κατά τα άρθρα 45 - 50 ΚΠοινΔ. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο σχετικά με παρεμπόμποντα ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη κλητηρίου θεσπίσματος αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου ή για υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών λόγω ειδικής δωσιδικίας με σχέδιο κλητηρίου θεσπίσματος. Δικογραφίες με περισσότερους από τρεις κατηγορούμενους, των οποίων η κυρία ανάκριση περατώνεται με τη διαδικασία του άρθρου 309 ΚΠΔ. Δικογραφίες με αίτημα ποινικής διαπραγμάτευσης ή ποινικής συνδιαλλαγής. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατ' απόφασης. Δικογραφίες επί σοβαρών, αρκούντως περίπλοκων, πολλαπλών ή εξακολουθητικών αξιοποιώνων πράξεων, μακροχρονίως τελεσθεισών, με εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν περαιτέρω διερεύνηση και ενδεχομένως συνδρομή ετέρων αρχών, προτάσεις και διατάξεις για άρση τραπεζικού ή τηλεφωνικού απορρήτου, προτάσεις για εξακολούθηση ή παράταση της προσωρινής κράτησης ή για προσφυγές κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης ή προτάσεις προς τον Ανακριτή ή το Δικαστικό Συμβούλιο για άρσεις κατάσχεσης, ή διατάξεις για άρση κατάσχεσης, διατάξεις και αιτήσεις που αφορούν θέματα ρύθμισης επιμέλειας και αναδοχής ανηλίκων, θέση ατόμων σε δικαστική συμπαράσταση κ.λπ.).

Διαβάθμιση 4: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα, περίπλοκα, πολλαπλά ή κατ' εξακολούθηση κακουργήματα μείζονος απαξίας, με πολλούς υπαίτιους και ογκώδες αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης και συνδρομή ετέρων αρχών

ή άσκηση ποινικών διώξεων και παραγγελία κυρίας ανάκρισης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατά άρθρο 43 ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό και δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατά άρθρο 51 ΚΠΔ με δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας ή για ακυρότητα αρμοδιότητας του συμβουλίου πλημμελειοδικών, διαφωνίες μεταξύ διαδίκων ή αυτών και του Εισαγγελέα ή του ανακριτή ή υποθέσεις ιατρικής αμέλειας ή περίπλοκων εργατικών, τροχαίων, σιδηροδρομικών ατυχημάτων (σωματικών βλαβών ή θανάτου) ή δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατά απόφασης σε υπόθεση ιδιαίτερα σοβαρή και περίπλοκη. Δικογραφίες εν γένει επί ιδιαίτερα σοβαρών και περίπλοκων ή πολλαπλών ή εξακολουθητικών κακουρηματικών πράξεων, μακροχρονίως τελεθεισών ή τέτοιων με επείγοντα χαρακτήρα και πολλούς κατηγορούμενους ή τέτοιων με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα, σε όλες τις περιπτώσεις με ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό, χωρίς όμως πρόταση στο συμβούλιο.

Διαβάθμιση 5: Η άσκηση αναίρεσης κατά βουλεύματος ή κατά απόφασης. Ανακριτικές δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας: (i) με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα ή (ii) με περισσότερες κακουρηματικές πράξεις, πολλούς κατηγορούμενους και ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό.

Ο βαθμός δυσκολίας εκάστης υπόθεσης τίθεται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, που την χρεώνει, κατά τρόπο διακριτό και εμφανή, στο σώμα της και μπορεί ανάλογα με την εξέλιξή της να αλλάξει. Ο αρμόδιος δικαστικός υπάλληλος του τμήματος ή γραφείου μηνύσεων/δικογραφιών σημειώνει στο υπηρεσιακό αρχείο μεταξύ των στοιχείων εκάστης υπόθεσης οπωσδήποτε και τον ανωτέρω βαθμό δυσκολίας αυτής και σημειώνει την τυχόν αλλαγή του μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας της εκάστοτε υπόθεσης. Οι δε αρμόδιοι για τη χρέωση και κίνηση των ποινικών δικογραφιών γραμματείς του Γραφείου Μηνύσεων επιφορτίζονται με το καθήκον της τήρησης στο ηλεκτρονικό αρχείο της Υπηρεσίας της ανωτέρω κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5), κατά τρόπο, δυνάμενο όπως παράσχει, ευχερώς και άμεσα, σχετικά στοιχεία στατιστικής.

14. Άσκηση ένδικων μέσων. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ασκεί τα ένδικα μέσα κατά αποφάσεων και βουλεύματων οσάκις τούτο προβλέπεται και επιβάλλεται. Μπορεί δε να αναθέσει στους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου. Ο εισαγγελικός λειτουργός της σύνθεσης του Δικαστηρίου κατά της αποφάσεως του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο, μπορεί να το ασκήσει ο ίδιος, αφού, προηγουμένως, ενημερώσει, σχετικά, τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

15. Γνώμη για επιθεωρούμενους: Ο Διευθύνων την Εισαγγελία εκφράζει την γνώμη του στον Επιθεωρητή για έκαστο επιθεωρούμενο εισαγγελικό λειτουργό.

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

κάθε σημαντική ή επίκαιρη νομολογιακή και νομοθετική πληροφορία, αλλά και για κάθε αίτημα αρχών και πολιτών, ώστε τούτα να λαμβάνονται υπόψη για ενημέρωση του Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών, ο οποίος ακολούθως ενεργεί κατά τη συνείδησή του. Στα πλαίσια της επιστημονικής ενημέρωσης των εισαγγελικών λειτουργών μπορεί να συγκαλεί επιστημονικές συναντήσεις στο κατ'έστημα της Εισαγγελίας. Μπορεί να συμμετέχει ο ίδιος με την παρουσία και άλλων εισαγγελικών λειτουργών σε επιστημονικές εκδηλώσεις εντός και εκτός επικράτειας (στη δεύτερη περίπτωση, μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών Θράκης), για τη βελτίωση της κατάρτισης και της ανταλλαγής επιστημονικών απόψεων σε ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος. Απευθύνει έγγραφες και προφορικές προσκλήσεις προς όλους τους υπηρετούντες λειτουργούς και υπαλλήλους της γραμματείας για ζητήματα που αφορούν τη δράση της Εισαγγελίας σε εκδηλώσεις (επιστημονικές, υπηρεσιακές).

17. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία χορηγεί στους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών: α) Κανονική άδεια, μετ' αποδοχών ή άνευ αποδοχών, β) άδεια κύησης και λοχείας, καθώς, επίσης, ανατροφής τέκνου και γ) αναρρωτική άδεια, υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους και τη διαδικασία των άρθρων 52, 53 και 54 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. Όσον αφορά στις άδειες των δικαστικών υπαλλήλων, ύστερα από γνώμη του Προϊσταμένου της Γραμματείας δικαστικού υπαλλήλου: (i) εκδίδει αιτιολογημένη πράξη για μη χορήγηση ή περιορισμό ή ανάκληση κανονικής άδειας προς αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών ύστερα από γνώμη του προϊσταμένου γραμματέα. (ii) Εγκρίνει την απουσία μέχρι 10 ημέρες κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων. (iii) Χορηγεί τις άδειες εξετάσεων, τις αναρρωτικές άδειες, τις ειδικές άδειες και τις συνδικαλιστικές άδειες. (iv) Επίσης, χορηγεί τις άδειες χωρίς αποδοχές ύστερα και από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, όπου απαιτείται και (v) Εν τέλει χορηγεί, ύστερα από γνώμη του άμεσου Προϊσταμένου του υπαλλήλου, άδεια, μετ' αποδοχών, μικρής χρονικής διάρκειας για συμμετοχή σε συνέδρια.

18. Πίνακες εργασίας - προθεσμίες επεξεργασίας - αναφορά καθυστέρησης. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία φροντίζει για την έγκαιρη και ορθή κατάρτιση των πινάκων εργασίας εκάστου εισαγγελικού λειτουργού, που περιλαμβάνουν οπωσδήποτε - πλην των λοιπών - την ημερομηνία εισαγωγής στην Εισαγγελία εκάστης μίνυσης ή δικογραφίας, την ημερομηνία χρέωσης και την ημερομηνία παράδοσης, ενώ σημειώνει στις παρατηρήσεις το δικαιολογημένο ή μη της καθυστέρησης εκάστης εξ αυτών.

19. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία στην περίπτωση αδικαιολόγητης καθυστέρησης επεξεργασίας δικογραφιών, από εισαγγελικό λειτουργό, συντάσσει και υποβάλλει ειδική αναφορά στους Εισαγγελείς Εφετών και Αρείου Πάγου, προκειμένου να κριθεί ο πειθαρχικός έλεγχος, η υποχρεωτική μετάθεση και η μη προαγωγή του εισαγγελικού λειτουργού.

20. Στατιστικοί πίνακες - αρχεία. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία Πρωτοδικών Ροδόπης και ο προϊστάμενος

της Διεύθυνσης της Γραμματείας δικαστικός υπάλληλος φροντίζει ειδικά για την έγκαιρη από τον αρμόδιο υπάλληλο σύνταξη και υποβολή των στατιστικών και λοιπών πινάκων κατά περίπτωση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης/Γραφείο Συλλογής και Επεξεργασίας Δικαστικών Στατιστικών Στοιχείων, στον Εισαγγελέα Α.Π. και στον Εισαγγελέα Εφετών Θράκης, σύμφωνα με το άρθρο 358 του ν. 4700/2020, το π.δ. 47/2022, παρ. 3 του άρθρου 13 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. και τις ειδικότερες σχετικές εγκυκλίους.

21. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία Πρωτοδικών Ροδόπης, ελέγχει την καθημερινή αλληλογραφία και αυτή που αφορά υποθέσεις ανηλίκων και τηρεί στατιστικά στοιχεία για υποθέσεις ανηλίκων.

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

23. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ή ο, ορισθείς, Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών φροντίζει για την κατάρτιση, συμπλήρωση, βελτίωση, επικαιροποίηση των πάσης φύσεως υπηρεσιακών εντύπων σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή και ιδίως των κατηγορητηρίων και των κλήσεων, οι τυχόν ατέλειες των οποίων άγουν σε ακυρότητες, επίσης των εντύπων των απλών/τυποποιημένων προτάσεων και διατάξεων, των εισαγωγικών αιτήσεων στο ακροατήριο κ.λπ.

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

25. Τηρεί ειδικό εμπιστευτικό πρωτόκολλο για σημαντικά από άποψης εχεμύθειας ζητήματα.

26. Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

27. Πειθαρχικά υπαλλήλων. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ή οι Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών Ροδόπης, οι οποίοι υπηρετούν στην Εισαγγελία, εφόσον τους ανατεθεί, ασκούν, ως μονομελές πειθαρχικό όργανο, την πειθαρχική δικαιοδοσία στους δικαστικούς υπαλλήλους που υπηρετούν στη γραμματεία.

28. Πειθαρχικά αστυνομικών. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ή ο ορισθείς Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών ασκεί την πειθαρχική αγωγή και εν γένει επιμελείται της πειθαρχικής διαδικασίας σε βάρος των υπαιτίων αστυνομικών οργάνων, στις προβλεπόμενες, από τον νόμο, περιπτώσεις.

29. Αναστολή εργασιών της Εισαγγελίας: Ο Διευθύνων την Εισαγγελία με αιτιολογημένη πράξη του αποφασίζει την αναστολή μέρους ή του συνόλου των εργασιών της Εισαγγελίας, ρυθμίζοντας συνάμα τα προκύπτοντα οικονομικά και λοιπά ζητήματα, για τον απολύτως αναγκαίο χρόνο μέχρι να εκλείψουν οι λόγοι ανώτερης βίας, που καθιστούν αδύνατη την ομαλή λειτουργία της Εισαγγελίας. Η απόφαση γνωστοποιείται στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και στον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο, ενώ

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

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

31. Τεκμήριο αρμοδιότητας: Αποφασίζει για οποιοδήποτε άλλο θέμα, το οποίο δεν καθορίζεται ρητά από τον νόμο ή τον κανονισμό.

32. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του αναπληρώνεται από τους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών της οικείας Εισαγγελίας, κατά τη σειρά αρχαιότητάς τους.

Άρθρο 3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

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

2. Μετέχουν των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

3. Επεξεργάζονται τις αναφορές, μηνύσεις και δικογραφίες (ανακριτικές, προανακριτικές και προκαταρκτικές, καθώς και παρεμπίπτουσες), που τους ανατίθενται, συντάσσουν προτάσεις προς τον Ανακριτή και το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών Ροδόπης και εκτελούν τις παραγγελίες του Διευθύνοντος την Εισαγγελία για οποιοδήποτε θέμα υπαγόμενο από τον νόμο στα καθήκοντά του. Απέχουν από την ποινική δίωξη, υποβάλλουν αιτήσεις για έκδοση ποινικής διαταγής, διεκπεραιώνει αιτήματα ποινικής συνδιαλλαγής και ποινικής διαπραγμάτευσης.

4. Οι υπηρετούντες στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Ροδόπης, Εισαγγελικοί Λειτουργοί επιμελούνται της εκτέλεσης των ποινικών αποφάσεων και των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης και επιλύουν

κάθε τρέχον θέμα σχετικό με την εκτέλεση. Εισάγουν στο ακροατήριο αιτήσεις ακυρώσεως διαδικασίας, απόφασης, καθορισμού συνολικής ποινής, αναβολής και διακοπής της ποινής, αναστολής εκτέλεσης απόφασης, μετατροπής της ποινής, καθορισμού συνολικής ποινής και αντιρρήσεων περί την εκτέλεση. Αξιολογούν την ανάγκη για αναβολή ή διακοπή της ποινής σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 430, τα άρθρα 556, 557 και 593 του Κ.π.δ. όπως κάθε φορά ισχύουν, ή διαταγή για εξέταση του καταδίκου σύμφωνα με τις παρ. 1 και 3 του άρθρου 555 Κ.π.δ. όπως κάθε φορά ισχύει.

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

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

7. Εισαγγελέας ανηλίκων: Καθήκοντα Εισαγγελέα Ανηλίκων ασκεί ο Διευθύνων την Εισαγγελία Πρωτοδικών Ροδόπης, αναπληρωτής αυτού δε, τυγχάνει ο, ορισθείς από αυτόν με πράξη του, Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών Ροδόπης.

Αρμοδιότητες του Εισαγγελέα Ανηλίκων:

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

2. Προβαίνει σε ακροάσεις ανηλίκων, καθώς και ανηλίκων που στρέφονται κατά ανηλίκων.

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

4. Χορηγεί παραγγελίες για διενέργεια κοινωνικών ερευνών και παιδοψυχιατρικών εκτιμήσεων, είτε αυτεπαγγέλτως κατόπιν έγγραφης καταγγελίας είτε κατόπιν αιτήσεως κάθε ενδιαφερομένου, ενώ προβαίνει σε όποια άλλη ενέργεια κρίνει σκόπιμη προς το συμφέρον του ανηλίκου. Το συγκεντρωθέν υλικό συνιστά το περιεχόμενο κοινωνικού φακέλου, που τηρείται σε ειδικό αρχείο μέχρι την ενηλικίωση του ανηλίκου και δεν υπόκειται στις γενικές διατάξεις του Κ.π.δ., που αφορούν στις δικονομικές δεσμεύσεις για την επεξεργασία ποινικών δικογραφιών.

5. Λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την προστασία του παιδιού σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις, εφό-

σον συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 1532 Α.Κ. και στοιχειοθετείται άμεσος κίνδυνος για τη σωματική ή την ψυχική υγεία του τέκνου, μέχρι την έκδοση δικαστικής απόφασης. Η κατάθεση στο Δικαστήριο αίτησης ασφαλιστικών μέτρων ή άσκηση αγωγής για την αφαίρεση της γονικής μέριμνας ή της επιμέλειας ανηλίκων και γενικά η άσκηση οποιουδήποτε ενδίκου βοηθήματος κατά τον Κ.Πολ.Δ. για την προστασία των ανηλίκων.

6. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις των Δικαστηρίων Ανηλίκων του Πρωτοδικείου Ροδόπης.

7. Συνεργάζεται με κάθε αρμόδια αρχή και κάθε φορέα στον τομέα πρόληψης και καταστολής της παραβατικότητας των ανηλίκων και επιμελείται για την τήρηση της νομιμότητας και τη διεκπεραίωση κάθε απαιτούμενης διαδικασίας για την έξοδο ανηλίκου από τη χώρα.

8. Χειρίζεται μηνύσεις και δικογραφίες με μηνυομένους/κατηγορουμένους ανηλίκους.

9. Εκδίδει πάσης φύσης διατάξεις σχετικά με τον νόμο για την ενδοοικογενειακή βία στις περιπτώσεις όπου ο δράστης είναι ανήλικος.

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

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

Άρθρο 4

ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ

Ενώπιον των ακροατηρίων των ποινικών δικαστηρίων παρίσταται υποχρεωτικά ο αρμόδιος Εισαγγελέας. Στα Τριμελή και Μονομελή Δικαστήρια Ανηλίκων παρίσταται πάντοτε ο Εισαγγελέας Ανηλίκων.

Σχετικά με τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων ισχύουν τα εξής:

1. Τα ποινικά δικαστήρια ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Ροδόπης, τα οποία συνεδριάζουν κατά τις δικασίμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό και 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 Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο συγκροτείται κάθε μήνα, εκτός από τους μήνες Ιούλιο, Αύγουστο και Σεπτέμβριο, κατά τους οποίους μπορεί να συγκροτηθεί μόνο για εξαιρετικούς λόγους, η συνδρομή των οποίων κρίνεται από τον Εισαγγελέα Εφετών Θράκης, η λειτουργία δε αυτού καθορίζεται από τις διατάξεις των άρθρων 377 επ. του Κ.π.δ. Συνεδριάζει κάθε Δευτέρα ημέρα της εβδομάδας, σε ημερομηνίες, που προσδιορίζονται από

τον Εισαγγελέα Εφετών Θράκης, με ώρα ενάρξεως την 09:00 π.μ. Επίσης, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 388 του Κ.π.δ. κηρύσσεται η έναρξη της συνόδου του Δικαστηρίου αυτού, από τους τακτικούς δικαστές, κάθε πρώτη ημέρα του μήνα και σε περίπτωση αργίας, την επόμενη, αμέσως, εργάσιμη ημέρα.

3. Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο Ροδόπης συνεδριάζει τακτικά κάθε Πέμπτη ημέρα της εβδομάδος, το Μονομελές Πλημμελειοδικείο Κομοτηνής συνεδριάζει τακτικά κάθε Τρίτη ημέρα και επιπλέον μία Παρασκευή κάθε μήνα. Το Τριμελές και Μονομελές Δικαστήριο Αηλίκων συνεδριάζουν τακτικά, την τελευταία Παρασκευή του οριζόμενου μηνός, αμφότερα με ώρα ενάρξεως την 09:00 π.μ.

4. Σύμφωνα με τον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Ροδόπης προσδιορίζονται ενώπιον του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες από τριάντα (30) υποθέσεις και ενώπιον του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες από πενήντα (50) υποθέσεις, σε περίπτωση δε τροποποίησης του Κανονισμού του Πρωτοδικείου Ροδόπης, προσδιορίζονται όσες υποθέσεις αυτός ορίζει.

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

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

7. Στις υποθέσεις αυτόφωρης διαδικασίας τα δικαστήρια συνεδριάζουν όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδος και το Σάββατο καθώς, επίσης, και στις αργίες, στην περίοδο των δικαστικών διακοπών και των διακοπών Χριστουγέννων - Πάσχα, μετά τη 12:00 μ.μ. Κατά περίπτωση μπορεί να οριστεί από τον Εισαγγελέα ή Αντεισαγγελέα άλλη ώρα εκδίκασης των αυτοφώρων εφόσον το απαιτεί η φύση των αυτοφώρων (αριθμός - βαρύτητα - χρονική διάρκεια). Η συνεδρίαση μπορεί να διακοπεί για να συνεχιστεί και σε ημέρα που είναι αργία για τις δικαζόμενες με τη διαδικασία των άρθρων 417 έως 427 του Κ.π.δ. ποινικές υποθέσεις.

8. Στις παρακάτω περιπτώσεις και ειδικότερα: α) Όταν υπάρχει άμεσος κίνδυνος παραγραφής του αξιοποίνου

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

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

Άρθρο 5 ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

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

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

3. Για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας, αναφορικά με την κίνηση των ποινικών δικογραφιών και μηνύσεων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ροδόπης, επισημαίνεται ότι κατά το χρονικό διάστημα από την 1η Ιουλίου έως και τη 15η Σεπτεμβρίου εκάστου έτους, πέραν των λοιπών και κατά νόμο προβλεπόμενων υπηρεσιακών του καθηκόντων, ο εκάστοτε υπηρετών εισαγγελικός λειτουργός επιφορτίζεται ημερησίως με τη χρέωση - επεξεργασία του συνόλου των εισερχομένων μηνύσεων (εγχειριζόμενων και μη), των ποινικών δικογραφιών και αιτήσεων στις οποίες υπάρχει προσωρινά κρατούμενος κατηγορούμενος, των προκαταρκτικών και προανακριτικών δικογραφιών, οι οποίες ενέχουν επείγοντα χαρακτήρα, είτε λόγω του χρόνου τέλεσης και της εντεύθεν επαπειλούμενης παραγραφής, είτε λόγω της ιδιάζουσας και ενέχουσας ιδιαίτερη σοβαρότητα φύσεως αυτών, καθώς και των ανακριτικών δικογραφιών

οι οποίες περαιώνονται, κατ' εφαρμογή της παρ. 1 του άρθρου 309 ΚΠΔ. Περαιτέρω δε, εφόσον έχει ανατεθεί η επεξεργασία ανακριτικών δικογραφιών στις οποίες η ανάκριση περατώθηκε με έκδοση εντάλματος σύλληψης, ενόψει της επικείμενης ανά πάσα στιγμή, πραγματοποίησης αυτής, υποχρεούνται οι υπηρετούντες εισαγγελικοί λειτουργοί, εφόσον πρόκειται να απουσιάσουν από την έδρα τους, να αφήνουν τις δικογραφίες αυτές μέσα στο υπηρεσιακό τους γραφείο. Προκειμένου να αποφευχθεί η κατά την έναρξη εκάστου δικαστικού έτους (16/9) συσσώρευση ποινικών δικογραφιών, έκαστος υπηρετών σε τμήμα διακοπών Εισαγγελικός Λειτουργός χρεώνεται και επεξεργάζεται τις ποινικές δικογραφίες, δέκα (10) κατ' ανώτατο αριθμό, για τις οποίες, ο ίδιος κατά το παρελθόν, έχει παραγγείλει προκαταρκτική εξέταση και ήδη εισέρχονται, μετά το πέρας αυτής, στην υπηρεσία, κατά την περίοδο των θερινών διακοπών, στο τμήμα που υπηρετεί.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Άρθρο 6

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Ροδόπης λειτουργεί Γραμματεία η οποία αντιστοιχεί σε Διεύθυνση, προβλέπονται δε, δεκαεπτά (17) οργανικές θέσεις δικαστικών υπαλλήλων, εκ των οποίων δεκατρείς (13) οργανικές θέσεις γραμματέων, μία (1) οργανική θέση ΤΕ Πληροφορικής και τρεις (3) οργανικές θέσεις επιμελητών δικαστηρίων. Η Γραμματεία διαιρείται σε δύο τμήματα, μη συμπεριλαμβανομένης της Διεύθυνσης Γραμματείας, όπου υπηρετεί ένας δικαστικός υπάλληλος - Προϊστάμενος για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, ως εξής:

Ο αριθμός των υπαλλήλων του κάθε τμήματος είναι τουλάχιστον πέντε (5), ανεξαρτήτως του αριθμού των υπηρετούντων, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος. Το πρώτο Τμήμα (Ποινικού Μητρώου, Εκτέλεσης - Επιμελητών Δικαστηρίων), στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν έξι (6) υπάλληλοι - γραμματείς και τρεις (3) επιμελητές δικαστηρίων, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος και το δεύτερο Τμήμα (Μηνύσεων - Πειστηρίων, Βουλευμάτων και Κατηγορητηρίων - Προσδιορισμού), στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν επτά (7) υπάλληλοι - γραμματείς, ένας (1) υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος.

Άρθρο 7

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Τις υπηρεσίες της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ροδόπης, τις διευθύνει ο Προϊστάμενος Διευθυνσης της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Διευθύνοντος την Εισαγγελία και τη Γραμματεία, Εισαγγελέα Πρωτοδικών, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Προϊστάμενο του Τμήματος. Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας καθώς και για την τοποθέτηση και μετακίνηση των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων, στα Τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου κατόπιν και της υποβολής προτάσεων των Προϊσταμένων Τμημάτων και τις εκάστοτε ισχύουσες υπηρεσιακές ανάγκες.

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

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

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

2. Εισηγείται στον Διευθύνοντα της Εισαγγελίας για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας καθώς και για την τοποθέτηση και μετακίνηση των Προϊσταμένων των Τμημάτων, των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων, στα Τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου κατόπιν και της υποβολής προτάσεων των Προϊσταμένων Τμημάτων 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 του Πρωτοδικείου, όταν τη ζητεί ο Διευθύνων.

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

5. Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφα-

λείας κατά τις ημέρες των απεργιών κ.λπ.) και χορηγεί σ' αυτό τις προβλεπόμενες από τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, άδειες.

6. Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία πρωτοκόλλου, εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, γνωμοδοτήσεων, πράξεων και αποφάσεων των εισαγγελικών λειτουργιών, πειθαρχικών, βιβλιοθήκης, εκθέσεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων, αδειών, λιπενόρκων κ.λπ.

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

8. Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, άμισθων δικαστικών επιμελητών, αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Ροδόπης.

9. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: 1) Ετήσιες επιθεωρήσεις εισαγγελικών λειτουργιών και Γραμματείας της Υπηρεσίας, 2) επιθεωρήσεις συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, ληξιαρχών, δικαστικών επιμελητών κ.λπ. 3) πειθαρχικές διώξεις δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Ροδόπης, 4) πραγματοποιώμενες και διερχόμενες, ενόρκους (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων), γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο κ.λπ.

10. 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.

11. Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των προϊσταμένων Τμημάτων ως Α' αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (Γραμματέων και Επιμελητών Δικαστηρίων) ως Β' αξιολογητής.

12. Τηρεί το αρχείο επιδόσεων ποινικών δικογράφων κλήσεων - κλητηρίων κ.λπ., τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών και το αρχείο επιδόσεων δικογράφων, προς τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

13. Επιμελείται των διαδικασιών που απαιτούνται σε περίοδο εκλογών (βουλευτικών - Δημοτικών - Περιφερειακών - Ευρωεκλογών) και ιδίως επιμελείται της συγκρότησης εκλογικών συνεργείων για την επίδοση των διορισμών στους Δικαστικούς Αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, καθώς και της έκδοσης εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής, συνεργαζόμενος με τους εκάστοτε οριζόμενους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους Υπαλλήλους της υπηρεσίας.

14. Επιμελείται τη δημοσίευση της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και υπηρεσιών ακροάσεων των εισαγγελικών λειτουργιών.

15. Διεκπεραιώνει κάθε ενέργεια σχετική με την εκουσία δικαιοδοσία (ακούσια νοσηλεία, δικαστική συμπαράσταση, αφαίρεση γονικής μέριμνας, κοινωνικές έρευνες), ασυνόδευτους ανηλίκους.

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

17. Επιμελείται τις κλητεύσεις των διαδίκων των αναβλητικών υποθέσεων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, τις επιδόσεις αποφάσεων των λιπενόρκων, τις αιτήσεις αδείας απουσίας και αιτήσεις ακύρωσης κατ' αποφάσεων ΜΟΔ, τις μεταγωγές κρατουμένων σε υποθέσεις ΜΟΔ, αιτείται την έκδοση ποινικών μητρώων κατηγορουμένων στο ΜΟΔ.

18. Διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού, ως προς την ενημέρωση, καταχώριση, τροποποίηση του οργανογράμματος, τη διαχείριση θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, την υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων στον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, την υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και τη διεκπεραίωση ενεργειών πρόσληψης μέσω κινητικότητας.

19. Διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια αναφορικά με την άσκηση πειθαρχικών διώξεων κατά κρατουμένων και υπαλλήλων του Σωφρονιστικού Καταστήματος Κομοτηνής, καθώς και τη χορήγηση έκτακτων αδειών στους κρατούμενους, ως και κάθε φύσεως υποβολή αιτήσεών τους.

20. Διαχειρίζεται τις παραγγελίες των εισαγγελικών λειτουργιών για διενέργεια κοινωνικών ερευνών και τηρεί σχετικά αρχεία Ανηλίκων και Κοινωνικών Ερευνών.

21. Διαχειρίζεται τις αποχές από ποινική δίωξη αλλοδαπών.

22. Διαχειρίζεται τα πρακτικά δημοσίευσης διαθήκης σε Ειρηνοδικεία, εκτός του Νομού Ροδόπης.

23. Διαχειρίζεται το άνοιγμα των φακέλων της αλληλογραφίας, ταξινομεί τα έγγραφα και επιμελείται τη διανομή τους στα αντίστοιχα τμήματα.

24. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας.

Άρθρο 8

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι των δύο (2) τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας που θα τους ανατεθεί, έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

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

4. Ενημέρωση και παρακολούθηση κάθε είδους φακέλων του Τμήματός τους.

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

6. Διεκπεραίωση της καθημερινής αλληλογραφίας του Τμήματός τους και παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

7. Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός τους ως Α' αξιολογητές.

Άρθρο 9

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Οι δικαστικοί υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντα του Τμήματος και του Γραφείου της Εισαγγελίας, όπου υπηρετούν με πράξη του Προϊσταμένου της υπηρεσίας και σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του Τμήματός τους. Δύνανται να παράγουν και να διακινήσουν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα είτε ως πρωτότυπα είτε ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα είτε ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα.

Άρθρο 10

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

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

Άρθρο 11

ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Α' ΤΜΗΜΑ

ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ, ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ -

ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Αντικείμενα του γραφείου αυτού είναι:

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

2. Η 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 δετίας σε ποινές με τριετή αναστολή κ.λπ.).

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

5. Ενέργειες σχετικές με ανακλήσεις και άρσεις αναστολών ποινών.

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

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

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

9. Η σύνταξη πινάκων περιοδικών στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Αντικείμενο του γραφείου εκτέλεσης είναι:

1. Η καταχώριση των αποφάσεων ΜΟΔ Ροδόπης, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Ροδόπης και ξένων αρχών.

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

3. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ Ροδόπης, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Ροδόπης και ξένων αρχών.

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

5. Η καταχώριση και εκτέλεση των ενταλμάτων προσωρινής κράτησης. Η αλληλογραφία με φυλακές και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων.

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

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

8. Η καταχώριση, αποστολή, παρακολούθηση και διαγραφή των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις, βουλεύματα και αποφάσεις. Τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεως υποδίκων και υφόρων απολυθέντων.

9. Διεκπεραίωση απαιτούμενων ενεργειών για την υποβολή περιοδικών στοιχείων του Τμήματος.

10. Τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος και των αντίστοιχων βιβλίων, (ηλεκτρονικών και χειρόγραφων) φακέλων και πρωτοκόλλων.

11. Οι αποφυλακίσεις υφόρων απολυθέντων και παρακολούθηση αυτών.

12. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

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

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

15. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

16. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του γραφείου.

17. Η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερομένους και στους εξουσιοδοτημένους για τον σκοπό αυτό.

18. Η σύνταξη, αφενός μεν των εγγράφων διαγραφής φυγόποιων προς την αρχή που είχε παραγγείλει για την εκτέλεση, όταν η απόφαση εκτελείται από άλλη αρχή. Επίσης η επιμέλεια για τη συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, των παραστατικών εξαγοράς της ποινής και των εκθέσεων φυλάκισης στην οικεία δικογραφία.

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

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

21. Η διαχείριση της πλατφόρμας της ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών δαπανών και ανάρτησης των ηλεκτρονικών φακέλων δαπανών προμηθειών, αμοιβών διερχομένων και πραγματογνωμόνων καθώς και κάθε ενέργειας αναφορικά με το ΣΥΖΕΥΞΙΣ Ι και ΙΙ.

22. Η καταχώριση στο E-inventory του μηχανολογικού - ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας.

23. Η διαχείριση όλων των ενεργειών, σχετικά με την υπερωριακή απασχόληση δικαστικών υπαλλήλων, εκλογικών συνεργειών κ.λπ.

24. Η επιμέλεια της ανάρτησης, στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη (ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΣ), των από τον νόμο προβλεπόμενων στοιχείων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων τους υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Η παραγωγή φωτοαντιγράφων/φωτοτυπιών, ψηφιακών αντιγράφων, τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής και εσωτερικής αλληλογραφίας, δια της μεταφοράς, παράδοσης και παραλαβής της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο. Η διακίνηση των δικογραφιών και των εγγράφων μεταξύ της Εισαγγελίας και των λοιπών δικαστικών υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου.

2. Η επίδοση πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων, όπως κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, βουλευμάτων, διατάξεων, αποφάσεων και ποινικών και αστικών δικογράφων ξένων αρχών με φυσική ή ηλεκτρονική επίδοση, καθώς και την αποστολή σε Α.Τ. κλήσεων προς επίδοση.

3. Η επιμέλεια για την επίδοση των κλήσεων, που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Θράκης, το Συμβούλιο της Επικράτειας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή.

4. Η φροντίδα και ο χειρισμός των φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων και αντικατάσταση αναλωσίμων.

5. Η διαχείριση των μεταγωγών συλληφθέντων δυνάμει αποφάσεων ή ενταλμάτων δικαστικών αρχών σε Κατάστημα κράτησης ή στις αρμόδιες δικαστικές αρχές που διέταξαν σχετικά και οι επαναμεταγωγές αυτών. Η διαχείριση των μεταγωγών-επαναμεταγωγών (για εμφάνιση σε Δικαστήριο ή σε Ανακριτές, για ιατρικούς λόγους, για έκδοση κάρτας ασύλου, κ.λπ.) των κρατούμενων του Σωφρονιστικού Καταστήματος Κομοτηνής.

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

7. Η τήρηση του παλαιού μητρώου μισθοδοσίας.

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

Β' ΤΜΗΜΑ

ΜΗΝΥΣΕΩΝ - ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ, ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ - ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ, ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Αντικείμενα το γραφείου μηνύσεων - πειστηρίων - βουλευμάτων είναι:

1. Η παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών, (προανακριτικών, προκαταρκτικών και ανακριτικών) καταχώριση στην ηλεκτρονική εφαρμογή της χρέωσής τους από τον Διευθύνοντα την Υπηρεσία στους εισαγγελικούς λειτουργούς για επεξεργασία, για την κίνησή τους και την περαιτέρω πορεία τους, καθώς και η 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 προτάσεων, αναφορών, διατάξεων εισαγγελικών λειτουργών, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων και ενέργειες για αποστολή, επίδοση, υποβολή προς τον Ανακριτή και το Δικαστικό Συμβούλιο ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών.

4. Η ηλεκτρονική 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, έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων και αποστολή ή παράδοση αυτών αρμοδίως.

6. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες, ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα και η απάντηση εγγράφων που αφορούν 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 πορείας υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ.

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 διόρθωση βουλευμάτων.

14. Η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και τήρηση του φυσικού αρχείου:

α) Αρχιεπιθέτηση μηνύσεων (άρθρου 43 ΚΠΔ) υποβάλλοντας τις σχετικές αναφορές στον Εισαγγελέα Εφετών,

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

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

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

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

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

19. Η συσχέτιση αλληλογραφίας που αφορά τα πειστήρια στις σχετικές δικογραφίες.

20. Η διεκπεραίωση ενεργειών απαιτούμενων για την καταστροφή ναρκωτικών, ηχομημητικών συσκευών, χαρτονομισμάτων και πειστηρίων.

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

22. Η διεκπεραίωση αιτημάτων δικαστικής συνδρομής αλλοδαπών αρχών και ευρωπαϊκών εντολών έρευνας.

23. Η διεκπεραίωση αιτημάτων δικηγόρων σχετικά με επιδόσεις στο εξωτερικό επί αστικών υποθέσεων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Αντικείμενα του γραφείου αυτού είναι:

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

2. Η σύνταξη εισαγωγικών στις εφέσεις κατ' αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου καθώς και στις ανακοπές λιπομαρτυρίας, συμπλήρωση - διόρθωση αποφάσεων.

3. Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου αναβλητικών, του βιβλίου λιπομαρτύρων και ανακοπών

κατά των αποφάσεων λιπομαρτυρίας και της ποινικής διαμεσολάβησης πλην αυτών του ν. 3500/2006.

4. Η υποβολή αιτημάτων έκδοσης ποινικού μητρώου διά της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, εκτύπωση και επισύναψή τους στις δικογραφίες αρμοδιότητας Τριμελούς, Τριμελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων και αυτοφώρων Τριμελούς δελτίων ποινικού μητρώου και στις δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων κατόπιν αιτημάτων των κατηγορουμένων ή των πληρεξουσίων αυτών.

5. Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών για επίδοση στους δικαστικούς επιμελητές ή σε άλλες αρχές καθώς και η έγκαιρη ταξινόμηση κατά δικάσιμο και δικογραφία των αποδεικτικών αυτών, μετά τον έλεγχο του νομότυπου και εμπροθέσμου της επίδοσης.

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

7. Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.

8. Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 Κ.π.δ.

9. Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων.

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

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

12. Ο προσδιορισμός των υποθέσεων, ο οποίος γίνεται από τον Εισαγγελέα.

13. Η επιμέλεια κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατούμενων - κατηγορουμένων για τις δικασίμους.

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

15. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης.

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

17. Καθημερινός έλεγχος του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και παραλαβή, μέσω αυτού, αιτήσεων, εγγράφων και διεκπεραίωσή τους, με ηλεκτρονικά μέσα ή σε έγχαρτη μορφή.

18. Η υποβολή εφέσεων κατά αποφάσεων Μ.Ο.Δ., Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Τριμελούς και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

19. Η διαχείριση της πρακτικής άσκησης ασκουμένων Δικηγόρων, στην Εισαγγελία.

20. Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής του ΤΑΧΔΙΚ προς την Εισαγγελία.

21. 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.

22. Η καταχώριση στα βιβλία προσφυγών κατά κατηγορητηρίων Τριμελούς και αναιρέσεων κατά αποφάσεων και η υποβολή τους αρμοδίως.

Άρθρο 12

Η τοποθέτηση - χωρίς μετακίνηση - όλων των υπαλλήλων (προϊσταμένων τμημάτων, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών), που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος κανονισμού στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας, θα γίνει με απόφαση του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου του Τμήματος. Με όμοια απόφαση θα γίνεται η μετακίνηση των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών στα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας, μετά από σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου της τελευταίας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος, κατά τον χρόνο και στις περιπτώσεις που ειδικά ορίζονται στο άρθρο 148 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Παραμονή στην ίδια οργανική μονάδα μετά τη συμπλήρωση της εξαετίας μπορεί να επιτραπεί μόνο με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

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

Άρθρο 13

ΩΡΑΡΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

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

Άρθρο 14

Ο Υπουργός Δικαιοσύνης, με απόφασή του ορίζει τις ώρες εργασίας των δικαστικών γραφείων και τις εισόδους σε αυτά του κοινού. Αν τοπικές ή άλλες συνθήκες επιβάλλουν ειδική ρύθμιση, εξουσιοδοτείται ο Διευθύνων της Εισαγγελίας να ρυθμίσει το ωράριο εργασίας με πράξη του.

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

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

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε η παρούσα απόφαση και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 26 Μαΐου 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) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται 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:

- A.** 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**.
- B.** 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

