12.05.2025 13:31:24
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

22969

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Μαΐου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2266**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 40/2025

Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σύρου.

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 Κοντακτσή, Νικόλαος Δεγαΐτης, 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 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 Σύρου.

Εισηγητής ορίστηκε από την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου ο Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Σοφοκλής Λογοθέτης.

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. 1937/2024 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σύρου, το οποίο αναφέρει: «Σας υποβάλλουμε την υπ' αρ. 4/2024 πράξη τροποποίησης Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σύρου, και σας παρακαλούμε για την κύρωσή του από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 4938/2022».

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

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. 4/2024 απόφαση των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας

Πρωτοδικών Σύρου 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 Σύρου 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 Σύρου και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΣΥΡΟΥ

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σύρου εκτείνεται στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Σύρου και περιλαμβάνει τις περιφερειακές ενότητες Σύρου, Κέας-Κύθνου, Άνδρου, Μήλου, Μυκόνου, Πάρου και Τήνου. Ως περιφερειακές έδρες ορίζονται οι: Άνδρος, Μήλος, Μύκονος, Πάρος και Τήνος. 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
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Την Εισαγγελία διευθύνει ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, ο οποίος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της. Ειδικότερα ο Εισαγγελέας:

α. Εκπροσωπεί την Εισαγγελία.

β. Προΐσταται της γραμματείας, εποπτεύει το έργο της και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της. Ορίζει με την πράξη του- μέχρι την νόμιμη πλήρωση της θέσης τους ή τον ορισμό τους- τον αναπληρωτή διευθυντή ή τον αναπληρωτή προϊστάμενο τμήματος της Γραμματείας σε περίπτωση κένωσης της θέσης τους ή διαρκούς κωλύματος ή απουσίας αυτών για διάστημα μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 11 παρ. 4 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022) και 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021). Μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου προϊσταμένου τμήματος: (i) αναθέτει καθήκοντα στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές τοποθετώντας τους στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις αυτών, (ii) εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (παρ. 2, άρθρο 100) άδειες, με εξαίρεση τις αναφερόμενες στα άρθρα 100, 103,104 και 106 παρ. 2 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 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. Ειδικά στους δικαστικούς υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου αναθέτει καθήκοντα σύμφωνα με το άρθρο 24 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, τους τοποθετεί σε ιδρυθησόμενο Αυτοτελές Τμήμα ή Γραφείο κατά το άρθρο 41 του ίδιου Κώδικα και εν γένει φροντίζει για την αποδοτική ένταξή τους στο δυναμικό της Εισαγγελίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ανωτέρω Κώδικα. Εν γένει εποπτεύει την εφαρμογή σε κάθε ιδιαίτερα προβλεπόμενη περίπτωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

γ. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων. Καταρτίζει τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και υπογραφή του στους φακέλους των δικογραφιών καθώς και για την αρίθμηση των υποθέσεων ανά δικάσιμο.

δ. Καθορίζει τις εσωτερικές υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου και των Αντεισαγγελέων, αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών και δύναται να αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.λπ. στους εισαγγελικούς λειτουργούς, κατατάσσοντας αυτές υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική, λαμβάνοντας επίσης υπόψη και τον προβλεπόμενο με τον παρόντα κανονισμό κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης υποθέσεων. Κατ’ εξαίρεση μπορεί να αναθέσει μικρότερο από τον προβλεπόμενο αριθμό 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. Ειδικότερα: Ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων, με γνώμονα τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκηση του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σύρου 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 δικογραφιών οι εξήντα (60), με προτεραιότητα των παλαιοτέρων κατά χρόνο τέλεσης και των βαρύτερων. Υπέρβαση του ανωτέρω αριθμού υποθέσεων μπορεί να γίνει σε

ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπόμενων εισαγγελικοί λειτουργοί ή ανακύπτει ασυνήθιστα μαζική υποβολή δικογραφιών στην υπηρεσία. Κατ’ εξαίρεση, μπορεί να γίνει μειωμένη χρέωση, όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων. Ακολούθως και προς διασφάλιση ότι κατά τη χρέωση των υποθέσεων λαμβάνεται μέριμνα, ώστε αυτή να είναι καταρχήν ίση κατ’ αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και προς το σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων, με τον παρόντα κανονισμό θεσπίζεται σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά 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 υπεχουσών παρεμπίπτοντα 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 τον χειρισμό τους.

Με βάση τα προαναφερθέντα κατά τη χρέωση των δικογραφιών πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας κάθε υποθέσεως. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία θέτει τον βαθμό δυσκολίας εκάστης υπόθεσης κατά τρόπο ευδιάκριτο στο σώμα της. Ο βαθμός δε δυσκολίας μπορεί ανάλογα με την εξέλιξη της υπόθεσης, να αλλάξει. Οι αρμόδιοι για τη χρέωση και κίνηση των πάσης φύσεως ποινικών δικογραφιών δικαστικοί υπάλληλοι του Τμήματος Μηνύσεων/Βουλευμάτων, 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 να παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής.

Περαιτέρω, ο Εισαγγελέας:

ε. Εποπτεύει ειδικά το Ποινικό Μητρώο και με πράξη του μπορεί να αναθέσει στους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών ειδικότερα καθήκοντα ανά τομείς ενδιαφέροντος (θέματα ανηλίκων, ενδοοικογενειακής βίας, προστασίας περιβάλλοντος, προστασίας ζώων, τυχερών παιγνίων, ρατσιστικής βίας, ναρκωτικών-μέριμνας για την καταστροφή τους κ.λπ.). Έχει δικαίωμα να απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους προς τους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών, καθώς επίσης προς τους δικαστικούς υπαλλήλους της Εισαγγελίας.

στ. Εποπτεύει, επιβλέπει και απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις για τη σύννομη και λειτουργικά εύρυθμη άσκηση των καθηκόντων τους προς τους ανακριτικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς επίσης προς τους ληξιάρχους, υπαλλήλους και επιμελητές και άμισθους δικαστικούς επιμελητές της περιφέρειας της Εισαγγελίας. Προβαίνει ο ίδιος ή αναθέτει σε εισαγγελικό λειτουργό τον 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.

ζ. Ζητεί τη σύγκληση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου επί ζητημάτων γενικού ενδιαφέροντος, παρίσταται και μετέχει της συζητήσεως στην Ολομέλεια.

η. Εποπτεύει και ελέγχει τις αστυνομικές και λοιπές αρμόδιες αρχές αναφορικά με την πρόληψη και τη δίωξη των εγκλημάτων.

θ. Ασκεί τη διεύθυνση των αντίστοιχων περιφερειακών υπηρεσιών της Δικαστικής Αστυνομίας, πολιτικού και αστυνομικού τομέα, εποπτεύει το έργο τους και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους, μεριμνώντας ώστε το προσωπικό του πολιτικού και αστυνομικού τομέα να κατανέμεται με τέτοιο τρόπο για τις καλύτερες ανάγκες όλων των δικαστικών υπηρεσιών.

ι. Συνιστά σε όσους φιλονικούν να αποφύγουν την τέλεση αξιοποίνων πράξεων και να επιδιώξουν την ειρηνική επίλυση της διαφοράς τους.

ια. Παραγγέλλει στις υπηρεσίες του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α’ 143), καθώς και στις επιχειρήσεις του ευρύτερου δημοσίου τομέα, αν έχει προηγηθεί αποδεδειγμένη με έγγραφα άρνηση παράδοσης ή χορήγησής τους, να παραδώσουν έγγραφα ή να

χορηγήσουν αντίγραφά τους, όταν το ζητήσουν νομικά ή φυσικά πρόσωπα που έχουν δικαίωμα ή έννομο συμφέρον, εκτός αν πρόκειται για έγγραφα από αυτά που αναφέρονται στο άρθρο 263 του ΚΠΔ.

ιβ. Γνωμοδοτεί σε νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια, όταν του υποβάλλουν ερωτήματα που αντιμετωπίζουν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους οι αναφερόμενοι στην περ. β της παρ. 5 του άρθρου 28 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022) και οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας, υποβάλλει δε τις γνωμοδοτήσεις (όπως και τις εγκυκλίους του) μέσω του Εισαγγελέα Εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

ιγ. Εκδίδει πλήρως και ειδικώς αιτιολογημένες διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 12 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).

ιδ. Χειρίζεται τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και αμίσθων δικαστικών επιμελητών, καθώς και αστυνομικών για την προβλεπόμενη στο άρθρο 10 παρ. 1α και 3 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022) παράβασή του, παρίσταται στο Δικαστικό Συμβούλιο και ασκεί εφέσεις κατά των αποφάσεων του Συμβουλίου αυτού. Επιμελείται για τη διαδικασία κλήρωσης εντός του πρώτου δεκαπενθημέρου Δεκεμβρίου κάθε έτους από την οποία αναδεικνύεται ο εισαγγελικός λειτουργός και ο αναπληρωτής του για την πειθαρχική δίωξη στους δικαστικούς υπαλλήλους της Γραμματείας της Εισαγγελίας για το επόμενο ημερολογιακό έτος, όπως ορίζεται στον νόμο.

ιε. Στα καθήκοντα του Εισαγγελέα Πρωτοδικών υπάγεται το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων, όταν τούτο προβλέπεται και επιβάλλεται. Μπορεί να αναθέσει σε άλλον εισαγγελικό λειτουργό 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 όμως ενημερώσει προηγουμένως τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. Υποβάλλει προτάσεις στα δικαστικά συμβούλια και τα δικαστήρια.

ιστ. Εποπτεύει την τήρηση και υποβολή των περιοδικών στατιστικών στοιχείων της Γραμματείας.

ιζ. Ασκεί την ποινική δίωξη και χειρίζεται τα θέματα ποινικής συνδιαλλαγής, ποινικής διαπραγμάτευσης και ποινικής διαταγής.

ιη. Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση και διευθύνει την προανάκριση.

ιθ. Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής των εισαγγελικών λειτουργών και υπαλλήλων της εισαγγελίας του καθώς και των προσώπων που αναφέρονται στην περ. β 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 αμίσθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας της Εισαγγελίας).

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

κα. Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματογνωμόνων.

κβ. Ασκεί ο ίδιος ή ο οριζόμενος υπ’ αυτού Αντεισαγγελέας όλα τα καθήκοντα τα σχετικά με ζητήματα ανηλίκων (προστασία, παραβατικότητα, θυματοποίηση, επιμέλεια, ασυνόδευτοι ανήλικοι, αναδοχή-υιοθεσία κ.λπ.), σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

κγ. Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

κδ. Συντάσσει τις ετήσιες ατομικές εκθέσεις των υπαλλήλων της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021). Αξιολογεί ως μόνος αξιολογητής τον προϊστάμενο της διεύθυνσης γραμματείας και ως Β’ αξιολογητής τους τμηματάρχες.

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

κστ. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία 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 τη διαδικασία των άρθρων 52, 53 και 54 του του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Καταστάσεως Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022).

κζ. Αποφασίζει, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 22 παρ. 2 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.

κη. Ασκεί 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 αρμοδιότητος).

κθ. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών αναπληρώνεται από τους εισαγγελικούς λειτουργούς της οικείας Εισαγγελίας κατά τη σειρά της αρχαιότητάς τους, σε όλες τις αρμοδιότητές του.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ-ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών, εισαγγελικών λειτουργών ανήκει η

κατάρτιση, τροποποίηση ή συμπλήρωση του κανονισμού της Εισαγγελίας και η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας και απονομής της ποινική δικαιοσύνης. Ειδικότερα, οι Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών:

1. Εκτελούν την εσωτερική υπηρεσία της Εισαγγελίας, κατά τη διάρκεια της οποίας παραλαμβάνουν τις υποβαλλόμενες αιτήσεις, αναφορές και δικόγραφα, χαρακτηρίζουν και χρεώνουν την αλληλογραφία, υπογράφουν παραγγελίες και λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα, επιλαμβάνονται των τρεχόντων θεμάτων και ενημερώνουν τον Εισαγγελέα για τα σημαντικά έγγραφα και ζητήματα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους.

2. Μετέχουν των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

3. Ασκούν καθήκοντα Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης σε επείγουσες μηνύσεις - εγκλήσεις - αυτόφωρες συνοδείες, καθώς και καθήκοντα Εισαγγελέα Ανηλίκων, Εισαγγελέα Εκτέλεσης Ποινών και Γνωμοδοτήσεων στον Ανακριτή.

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

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

6. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται.

Άρθρο 4

Αρμόδιοι να αποφασίσουν για την απόλυση ατόμου, που έχει συλληφθεί για τέλεση αυτοφώρου εγκλήματος και εφόσον συντρέχει ειδικός προς τούτο λόγος, κατά το χρόνο που δεν λειτουργεί η Εισαγγελία, είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας.

Αρμόδιοι για γνωμοδότηση για την προσωρινή κράτηση ή την επιβολή περιοριστικών όρων σε κατηγορούμενους, μετά την απολογία τους, όπως επίσης και για την έκδοση ενταλμάτων σύλληψης είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας.

Άρθρο 5
ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΙΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ορίζει με τριετή θητεία τον τακτικό και τον αναπληρωτή εισαγγελέα έδρας του Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων (της παρ. 4 του άρθρου 4 του ν. 4938/2022) και Εισαγγελέα Ανηλίκων με ετήσια θητεία. Για τον ορισμό στη θέση του εισαγγελέα ανηλίκων αξιολογείται η προηγούμενη συμμετοχή σε ειδικό πρόγραμμα επιμόρφωσης που οργανώνει η Εθνική Σχολή Δικαστικών Λειτουργών (ΕΣΔι) ή η κατοχή διδακτορικού διπλώματος ή μεταπτυχιακού τίτλου στο ειδικό αντικείμενο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Άρθρο 6
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σύρου αντιστοιχεί σε Διεύθυνση και τις υπηρεσίες της διευθύνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας και Γραμματείας, Εισαγγελέα Πρωτοδικών, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021).

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

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

2. Εισηγείται στον Διευθύνοντα της Εισαγγελία για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας καθώς και για την τοποθέτηση (γνώμη) και μετακίνηση (σύμφωνη γνώμη) των Προϊσταμένων των Τμημάτων, των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων, στα Τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, το βαθμό και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου κατόπιν και της υποβολής προτάσεων των Προϊσταμένων Τμημάτων.

3. 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 την Εισαγγελία. Εκτελεί καθήκοντα Προέδρου της υπηρεσιακής συνέλευσης, και τηρεί βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων αυτής. Υποβάλλει στη συνεδρίαση έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον κανονισμό, που αφορούν τη Γραμματεία και τις αναπτύσσει προφορικώς στη συνεδρίασή της.

4. Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις ανάγκες της υπηρεσίες και διαχειρίζεται 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 ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών κ.λπ.) και χορηγεί σε αυτό τις προβλεπόμενες από τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (της παρ. 3 του άρθρου 100 του ν. 4798/2021) άδειες.

6. Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία Πρωτοκόλλου, εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εγκυκλίων, πράξεων και αποφάσεων των εισαγγελικών λειτουργών, πειθαρχικών δικογραφιών, ενδίκων μέσων) αναιρέσεων κατ’ αποφάσεων ποινικών δικαστηρίων, εφέσεων ΜΟΔ κ.λπ.), αγορών υλικού, εκθέσεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, αδειών, λιπενόρκων κ.λπ.

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

8. Τηρεί και ενημερώνει με τη συνδρομή του Γραφείου Διοικητικού, το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους των Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Άμισθων Δικαστικών Επιμελητών, αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Σύρου.

9. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: 1) επιθεωρήσεις εισαγγελικών λειτουργών και γραμματείας της Υπηρεσίας, 2) έκτακτους ελέγχους Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Ληξιάρχων, Άμισθων Δικαστικών Επιμελητών κ.λπ., 3) πειθαρχικές διώξεις Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Σύρου, 4) πραγματογνώμονες και διερμηνείς, ενόρκους (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματογνωμόνων κ.λπ.), 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. Αναλαμβάνει αντικείμενα του Γραφείου Διοίκησης συνεπικουρούμενος από τον υπάλληλο που υπηρετεί σε αυτό ή και άλλους κατά την κρίση και με σχετική πράξη ανάθεσης καθηκόντων από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

12. Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των προϊσταμένων Τμημάτων ως Α’ αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (Γραμματέων και Επιμελητών Δικαστηρίων) ως Β’ αξιολογητής, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021) και την παρ. Β8 της υπ’ αρ. 9/2023 εγκυκλίου της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

Άρθρο 7
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

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

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

6. Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός τους ως Α’ αξιολογητές.

Άρθρο 8
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 9
ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

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

Στην αρμοδιότητα των επιμελητών δικαστηρίων υπάγονται ιδίως τα κάτωθι αντικείμενα:

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

2. Η μηνιαία αναφορά (ηλεκτρονικά) προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης της εξερχόμενης αλληλογραφίας της υπηρεσίας, τήρηση σχετικών καταστάσεων παράδοσης και παραλαβής αλληλογραφίας, καθώς και του βιβλίου όπου καταχωρίζεται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης-κλητηρίου-απόφασης και ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής της.

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

4. Διεκπεραίωση των ενεργειών για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Αιγαίου, το Συμβούλιο της Επικράτειας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή.

5. Φροντίδα και χειρισμός των φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων και αντικατάσταση αναλωσίμων.

6. Συνοδεία πολιτών και δικηγόρων εκτός του κτηρίου της Υπηρεσίας προς έκδοση φωτοαντιγράφων δικογραφιών.

7. Διανομή πινακίων στα ακροατήρια

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

Άρθρο 10
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ-ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

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

Άρθρο 11
ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων των δικαστικών υπαλλήλων της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Σύρου έχει ορισθεί σε δέκα τέσσερις (14), εκ των οποίων δέκα (10) οργανικές θέσεις γραμματέων, μία (1) οργανική θέση ΤΕ Πληροφορικής και τρεις (3) οργανικές θέσεις επιμελητών δικαστηρίων. Για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, η Γραμματεία διαιρείται σε δύο (2) τμήματα. Ο αριθμός των υπαλλήλων του κάθε τμήματος είναι τουλάχιστον πέντε (5), ανεξαρτήτως του αριθμού των υπηρετούντων συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος. Το οργανόγραμμα της υπηρεσίας διαμορφώνεται ως εξής: 1) Τμήμα Μηνύσεων - Βουλευμάτων και Διοίκησης - Πληροφορικής, στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν τέσσερις (4) γραμματείς, ένας ΤΕ Πληροφορικής και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων και 2) Τμήμα Κατηγορητηρίων, Εκτέλεσης ποινών και Ποινικού Μητρώου, στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν έξι (6) γραμματείς και δύο (2) επιμελητές δικαστηρίων.

Α’ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΝΥΣΕΩΝ - ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου, στο οποίο ανήκει οργανικά και το γραφείο πληροφορικής όπου τοποθετείται υπάλληλος κλάδου πληροφορικής, υπάγονται ιδίως τα κάτωθι αντικείμενα:

1. Διεκπεραίωση κάθε ενέργειας σχετικής με την εκούσια δικαιοδοσία (ακούσια νοσηλεία, δικαστική συμπαράσταση, αφαίρεση γονικής μέριμνας ή επιμέλειας ανηλίκων), με τους ασυνόδευτους ανηλίκους και τις προσφυγές υπηκόων τρίτων χωρών στο Ε.Δ.Δ.Α. Επίσης, η διεκπεραίωση κάθε ενέργειας σχετικής με τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών και παιδοψυχιατρικών εκτιμήσεων, το συγκεντρωθέν υλικό των οποίων συνιστά το περιεχόμενο κοινωνικού φακέλου που τηρείται σε ειδικό αρχείο και δεν υπόκειται στις γενικές διατάξεις του ΚΠΔ που αφορούν στις δικονομικές δεσμεύσεις για την επεξεργασία ποινικών δικογραφιών.

2. Διεκπεραίωση αιτημάτων δικαστικής συνδρομής αλλοδαπών αρχών και ευρωπαϊκών εντολών έρευνας.

3. Μέριμνα για την έκδοση παραγγελιών του Εισαγγελέα για παροχή πληροφοριών αναφορικά με τα εισοδήματα των συζύγων προς καθορισμό του ύψους της διατροφής (άρθρο 1445 ΑΚ) και χορήγηση εγγράφων ή αντιγράφων στους έχοντες έννομο συμφέρον (της παρ. 4β του άρθρου 29 του ν. 4938/22 κ.λπ.), για διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων και παραγγελιών για πνευματική λύση γάμου.

4. Διαχείριση της πλατφόρμας της ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών δαπανών και ανάρτησης του ηλεκτρονικού φακέλου δαπανών προμηθειών, διερμηνέων και πραγματογνωμόνων, καθώς και κάθε ενέργεια αναφορικά με το ΣΥΖΕΥΞΙΣ Ι και ΙΙ.

5. Χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών πιστοποιητικών στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς και διαχείριση των λογαριασμών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων και της Διαδικτυακής Υπογραφής (web sign).

6. Διεκπεραίωση κάθε άλλης ενέργειας που απαιτείται αναφορικά με αποζημιώσεις από μετακινήσεις εισαγγελικών λειτουργών, υπερωριακή απασχόληση δικαστικών υπαλλήλων, εκλογικά συνεργεία κ.λπ.

7. Διεκπεραίωση αιτημάτων δικηγόρων σχετικά με επιδόσεις στο εξωτερικό επί αστικών υποθέσεων.

8. Τήρηση και ενημέρωση χειρόγραφου και ηλεκτρονικού βιβλίου πειστηρίων, παραλαβή πειστηρίων και παράδοση αυτών στο Πρωτοδικείο. Συσχέτιση αλληλογραφίας που αφορά πειστήρια στις σχετικές δικογραφίες ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα.

9. Παραλαβή αιτήσεων για άρση κατάσχεσης, χρέωσή τους από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος περί της χρεώσεως και παράδοση στον χρεωθέντα εισαγγελικό λειτουργό. Διεκπεραίωση των αιτήσεων απόδοσης εγγυοδοσίας και επιστροφής γραμματίων σύστασης παρακαταθήκης.

10. Διεκπεραίωση των ενεργειών αναφορικά με την εκτέλεση αποφάσεων, βουλευμάτων ή διατάξεων Εισαγγελέα που διατάσσουν απόδοση, δήμευση ή καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων, καταστροφή ναρκωτικών και χαρτονομισμάτων.

11. Πρωτοκόλληση των εισερχόμενων και εξερχομένων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο με ευθύνη των υπαλλήλων του, καθώς επίσης διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας.

12. Τήρηση του αρχείου επιδόσεων ποινικών δικογράφων κλήσεων-κλητηρίων κ.λπ., τα οποία επιδίδο-

νται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών, του αρχείου καταστατικών σωματείων και του αρχείου επιδόσεων αστικών δικογράφων επί αρνήσεως παραλαβής από δημόσιες αρχές (άρθρο 138 Κ.Πολ.Δ) σε πρόσωπα άγνωστης διαμονής (άρθρο 135 Κ.Πολ.Δ), σε πρόσωπα αλλοδαπής σύμφωνα με το άρθρο 134 Κ.Πολ.Δ και τις διμερείς και διεθνείς συμβάσεις που ισχύουν.

13. Επιμέλεια των διαδικασιών που απαιτούνται σε περίοδο εκλογών (βουλευτικών - δημοτικών - περιφερειακών - ευρωεκλογών) και ιδίως επιμέλεια της συγκρότησης εκλογικών συνεργείων για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, καθώς επίσης της έκδοσης εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής, σε συνεργασία με τους εκάστοτε οριζόμενους προϊσταμένους τμημάτων και τους υπαλλήλους της υπηρεσίας.

14. Επιμέλεια δημοσίευσης της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και υπηρεσιών ακροάσεων των εισαγγελικών λειτουργών.

15. Διαχείριση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού και ενημέρωση, καταχώριση, τροποποίηση οργανογράμματος, διαχείριση θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων στον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και διεκπεραίωση ενεργειών πρόσληψης μέσω κινητικότητας.

16. Διαχείριση της πρακτικής άσκησης των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

17. Διαχείριση της πάγιας προκαταβολής του ΤΑΧΔΙΚ προς την Εισαγγελία και υποβολή μηνιαίας αναφοράς δαπανών και φακέλων δαπανών προς εκκαθάριση.

18. Καταχώριση στο «e-Inventory» του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας.

19. Επιμέλεια της ανάρτησης στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη (ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΣ) των από τον νόμο προβλεπόμενων στοιχείων.

20. Διεκπεραίωση κάθε απαραίτητης ενέργειας αναφορικά με την καταστροφή αρχειακού υλικού, πεπαλαιωμένου μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού τηρώντας την ισχύουσα νομοθεσία.

21. Επιμέλεια για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Αιγαίου, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή, υποβάλλοντας στον αποστολέα αμελλητί τα σχετικά αποδεικτικά κατόπιν ελέγχου.

22. Εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ - ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγονται ιδίως τα κάτωθι αντικείμενα:

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

2. Καταχώριση και αποχρέωση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων.

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

4. Ηλεκτρονική καταχώριση στοιχείων βουλευμάτων μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία, ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων, μέριμνα για την επίδοση αυτών και υποβολή των σχετικών δικογραφιών αρμοδίως.

5. Παραλαβή εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας μηνύσεων και δικογραφιών, έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, καθώς επίσης αποστολή ή παράδοση αυτών αρμοδίως.

6. Συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα και απάντηση εγγράφων που αφορούν μηνύσεις, δικογραφίες ή άλλα αντικείμενα του γραφείου αυτού.

7. Μέριμνα για την έκδοση πιστοποιητικών γενικής εκκρεμοδικίας μετά από αίτηση πολιτών ή από αίτημα άλλης δημόσιας υπηρεσίας.

8. 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. Παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ’ άρθρο 59 ΚΠΔ και εκείνων επί των οποίων η ασκηθείσα ποινική δίωξη ανεστάλη, όπως επί βουλευτών κ.λπ.

10. Παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων ενδοοικογενειακής διαμεσολάβησης.

11. Διεκπεραίωση ενεργειών επί ανακριτικών δικογραφιών κατόπιν προσφυγής κατά εντάλματος ή υποβολής αιτήματος ποινικής διαμεσολάβησης.

12. Μέριμνα για τη διόρθωση βουλευμάτων

13. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Τμήματος, παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

14. Ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και τήρηση του φυσικού αρχείου:

α) Αρχειοθετημένων 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 ασκούμενων κατ’ αυτών προσφυγών, καθώς και της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

15. Πρωτοκόλληση με ευθύνη των υπαλλήλων του Γραφείου των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο, καθώς επίσης διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.

16. 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, του Εισαγγελέα Εφετών Αιγαίου και του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

17. Σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης της έγκλησης και αποδοχής στο στάδιο της προδικασίας.

18. Μέριμνα για τη γνωστοποίηση της άσκησης ποινικής δίωξης κατά υπαλλήλων ή άλλων προσώπων, όταν προβλέπεται.

19. Καταχώριση των αιτήσεων κατηγορουμένων για αλλαγή τόπου κατοικίας τους, όταν οι σχετικές δικογραφίες εκκρεμούν στο οικείο τμήμα.

20. Δέσμευση του ηλεκτρονικού παραβόλου.

21. Εκτέλεση ενεργειών για άρση τηλεφωνικού-τραπεζικού απορρήτου.

22. Μέριμνα για την έκδοση πιστοποιητικών περί άσκησης ή μη ποινικής δίωξης και παραπομπής σε δίκη, καθώς και παραπομπής ή μη με τελεσίδικο βούλευμα, μετά από αίτηση πολιτών ή από αίτημα άλλης δημόσιας υπηρεσίας (π.χ. εκζητουμένων, σωφρονιστικών καταστημάτων, εκπαιδευτικών, δειγματοληπτικών ελέγχων για διαβατήρια, κ.λπ.).

23. Η κατόπιν παραγγελίας των εισαγγελικών λειτουργών χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων των δικογραφιών που εκκρεμούν στο οικείο τμήμα στους διαδίκους και στους πληρεξουσίους τους.

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

Β’ ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ, ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ - ΚΛΗΣΕΩΝ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι:

1. Η καθαρογραφή 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 τήρηση βιβλίου εφέσεων και η σύνταξη εισαγωγικών στις εφέσεις κατ’ αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, κατά των αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Σύρου ύστερα από την αποδοχή αντιρρήσεων, κατά των αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Σύρου, καθώς και στις ανακοπές λιποµαρτυρίας και στη συμπλήρωση - διόρθωση αποφάσεων.

3. Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού και χειρόγραφου 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 μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, η εκτύπωση και η επισύναψή τους στις δικογραφίες αρμοδιότητας Τριμελούς, Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων και αυτοφώρων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου δελτίων ποινικού μητρώου σε σφραγιστό αδιαφανή φάκελο και στις δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων κατόπιν αιτημάτων των κατηγορουμένων ή των πληρεξούσιων 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. Οι ενέργειες για 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 και των πινακίων ποινικών διαταγών και ποινικής διαπραγμάτευσης.

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

11. Η πρωτοκόλληση και η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες μόνο κατόπιν σχετικής 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. Η τήρηση του βιβλίου αναστολών ποινικών δικογραφιών Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και ο έλεγχος για την τήρηση ή μη των όρων της ρύθμισης.

13. Ο έλεγχος λιποµαρτυριών και αποστολή τους στον εκκαθαριστή του Πρωτοδικείου (επιβολή προστίμου) και στο Τμήμα Εκτέλεσης Ποινών (απείθεια).

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

15. Η παραλαβή των δικογραφιών των αποφάσεων ποινικών διαταγών επί των οποίων ασκήθηκαν αντιρρήσεις κατ’ άρθρο 412 ΚΠΔ με τα αντίστοιχα αποδεικτικά, η σύνταξη εισαγωγικών στις αντιρρήσεις κατά αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου αντιρρήσεων ποινικών διαταγών, η τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις ποινικές διαταγές και τις αντιρρήσεις που ασκούνται επ’ αυτών.

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

17. Η επιμέλεια κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατουμένων (μαρτύρων- κατηγορουμένων) για τις δικασίμους.

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

19. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης.

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

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

22. Η διακίνηση εφέσεων κατ’ αποφάσεων Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

23. Η παραλαβή προσφυγών κατά κλητηρίου θεσπίσματος, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος της υπηρεσίας και επιμέλεια ως προς την υποβολή τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

24. Η διεκπεραίωση των ενεργειών που αφορούν την κλήτευση των ενόρκων για το ΜΟΔ και συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης στις οικείες δικογραφίες.

25. Η επιμέλεια των κλητεύσεων των διαδίκων των αναβλητικών υποθέσεων του ΜΟΔ, επιδόσεις αποφάσεων των λιπενόρκων, αιτήσεις ενόρκων για άδεια απουσίας και αιτήσεις ακύρωσης κατ’ αποφάσεων ΜΟΔ, μεταγωγές κρατουμένων σε υποθέσεις ΜΟΔ και η επιμέλεια έκδοσης δελτίων ποινικού μητρώου κατηγορουμένων στο ΜΟΔ.

26. Η υποβολή ποινικών δικογραφιών του ΜΟΔ στην Εισαγγελία Εφετών κατόπιν άσκησης έφεσης, καθώς και προς την Εισαγγελία Αρείου Πάγου κατόπιν άσκησης αναίρεσης.

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

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

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

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

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγονται ιδίως τα κάτωθι αντικείμενα:

1. Η καταχώριση των ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων ΜΟΔ Σύρου, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων Σύρου και ξένων αρχών.

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

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

4. Η διεκπεραίωση των ενεργειών για την εκτέλεση ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ, Σύρου, Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, Δικαστηρίων Ανηλίκων Σύρου και ξένων αρχών.

5. Η διεκπεραίωση των ενεργειών για τη διαγραφή από το βιβλίο φυγοποίνων σε περίπτωση έκτισης της ποινής.

6. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας συναίνεσης ή μη προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων.

7. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής σε κοινωφελή εργασία, χορήγησης προθεσμίας καταβολής της χρηματικής ποινής ή επέκτασης της προθεσμίας αυτής, μείωσης του ύψους της ημερήσιας μονάδας, διόρθωσης ή συμπλήρωσης απόφασης, ακύρωσης διαδικασίας ή απόφασης και άρσης ή τροποποίησης των όρων αναστολής εκτέλεσης της ποινής.

8. Η καταχώριση αποφάσεων παροχής προθεσμίας και καταβολής της ποινής σε δόσεις, η παρακολούθηση τήρησης των όρων καταβολής των δόσεων και οι ενέργειες για την εκτέλεση της ποινής σε περίπτωση μη συμμόρφωσης.

9. Η καταχώριση και η μέριμνα για την εκτέλεση των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης. Η διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε φυγόδικους και υπόδικους.

10. Η αλληλογραφία με σωφρονιστικά καταστήματα και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και η μέριμνα για την ανάκληση παραγγελίας εκτέλεσης - παραγραφή ποινής.

11. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων αναβολής εκτέλεσης.

12. Η μέριμνα για την έκδοση παραγγελίας προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων φυγοποίνων, αποφυλακισθέντων κρατουμένων και ποινών που επιβλήθηκαν από αρχές της αλλοδαπής.

13. Η αποστολή δικογραφιών προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για σύνταξη δελτίου ποινικού μητρώου, βεβαίωση δικαστικών εξόδων και αρχειοθέτηση, καθώς και η μέριμνα για έκδοση παραγγελίας σύνταξης Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης, όπου προβλέπεται.

14. Η καταχώριση και αποστολή Διατάξεων Ανακριτή για διενέργεια ψυχιατρικής πραγματογνωμοσύνης και επιβολή περιοριστικών όρων, παρακολούθηση και μέριμνα για τη 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.

15. Η διεκπεραίωση απαιτούμενων ενεργειών για την τον έλεγχο τήρησης των όρων αποφάσεων μετατροπής της ποινής σε κοινωφελή εργασία, παρακολούθηση πο-

ρείας και τυχόν ανάκληση σε περίπτωση ελλιπούς παροχής.

16. Η διεκπεραίωση απαιτούμενων ενεργειών για την υποβολή περιοδικών στοιχείων του Τμήματος για τη μετατροπή ποινών σε κοινωφελή εργασία.

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

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

19. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

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

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

22. Οι μεταγωγές συλληφθέντων δυνάμει αποφάσεων ή ενταλμάτων δικαστικών αρχών σε σωφρονιστικό κατάστημα ή στις αρμόδιες δικαστικές αρχές που διέταξαν σχετικά, και οι επαναμεταγωγές κρατουμένων σε κατάστημα από το οποίο προήλθαν.

23. Η επιμέλεια για τη συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, των παραστατικών εξαγοράς της ποινής και των εκθέσεων φυλάκισης-αποφυλάκισης στην οικεία δικογραφία.

24. Η μέριμνα για τη σύνταξη υπομνήσεων προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αρχές ανά εξάμηνο εκάστου έτους.

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

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

27. Διεκπεραίωση των ενεργειών αναφορικά με τις αποφυλακίσεις υφ’ όρον απολυθέντων με διάταξη εισαγγελικού λειτουργού και η παρακολούθηση αυτών.

28. Η διεκπεραίωση ανακοπών κατ’ αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων και η αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων λιπομαρτύρων που δεν ανακλήθηκαν.

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

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Ο υπάλληλος που υπηρετεί στο γραφείο Ποινικού Μητρώου ορίζεται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών και εποπτεύεται ειδικά από τον ίδιο ή τον ορισθέντα προς τούτο Αντεισαγγελέα. Στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγονται ιδίως τα κάτωθι αντικείμενα:

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

2. Η απάντηση των αιτημάτων για έκδοση ποινικού μητρώου που έχουν καταχωριστεί στην ηλεκτρονική εφαρμογή Εθνικού Ποινικού μητρώου από γραμματείς Εισαγγελιών και Ανακριτικών γραφείων της Χώρας, ΚΕΠ, Αστυνομικές και Λιμενικές αρχές, πιστοποιημένους χρήστες κ.λπ.

3. Η επιμέλεια της διαδικασίας για την καταστροφή των δελτίων ποινικού μητρώου σύμφωνα με τον νόμο κατά περίπτωση (όταν το πρόσωπο το οποίο αφορά η εγγραφή πεθάνει κ.λπ.).

4. Η καταχώριση εισερχομένων δελτίων ποινικού μητρώου, αποφυλακιστηρίων, βουλευμάτων, ληξιαρχικών πράξεων θανάτου, εγγράφων αλλαγής στοιχείων κ.λπ.

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

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

7. Η παραλαβή αιτήσεων υπηρεσιών ή και ιδιωτών που επιθυμούν να πιστοποιηθούν ως χρήστες στην ηλεκτρονική εφαρμογή του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, η καταχώρισή τους 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 έκδοση στατιστικών περιοδικών στοιχείων και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Μηνύσεων της Εισαγγελίας.

10. Η επιμέλεια της διαδικασίας της αμφισβήτησης - διόρθωσης εσφαλμένων εγγραφών και της επίδοσης σχετικών διατάξεων.

11. Η τήρηση, ενημέρωση, ταξινόμηση, φύλαξη και εκκαθάριση του φυσικού αρχείου των δελτίων ποινικού μητρώου.

12. Η διαχείριση των δελτίων υφ’ όρον αρχειοθετημένων ποινικών δικογραφιών στις μερίδες των καταδικασθέντων και η μέριμνα για την ανάκληση εφ’ όσον συντρέξουν οι απαραίτητες προϋποθέσεις.

13. Η πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο με ευθύνη των υπαλλήλων του, η διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 12
ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ- ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ-
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ

Ενώπιον των ακροατηρίων των ποινικών δικαστηρίων παρίσταται υποχρεωτικά ο αρμόδιος εισαγγελέας. Στα μονομελή και τριμελή δικαστήρια ανηλίκων παρίσταται πάντοτε ο εισαγγελέας ανηλίκων ή ο αναπληρωτής του. Σχετικά με τον προσδιορισμό ισχύουν τα εξής:

1. Τα ποινικά δικαστήρια και οι δικάσιμοι αυτών καθορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Σύρου. Συνεδριάζουν κατά τις δικασίμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες. Οι ποινικές διαταγές εκδικάζονται σε δικάσιμο που ορίζεται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών. Όλα τα Δικαστήρια συνεδριάζουν με ώρα ενάρξεως την 9η πρωινή. Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Μονομελές Πλημμελειοδικείο

συνεδριάζουν, κατά παρέκκλιση των διατάξεων για τις τακτικές συνεδριάσεις, έκτακτα οποιαδήποτε εργάσιμη ημέρα ή και το Σάββατο για την εκδίκαση: α’, των ποινικών υποθέσεων που εκδικάζονται κατά τη διαδικασία των άρθρων 417 κ.ε. Κώδικα Ποινικής Δικονομίας ή για τις οποίες προβλέπεται προθεσμία εκδίκασης, β’, των ποινικών υποθέσεων που αφορούν τον καθορισμό συνολικής ποινής και μετατροπής περιοριστικών της ελευθερίας ποινών, γ’, των αιτήσεων ακύρωσης διαδικασίας και απόφασης, δ’, των αιτήσεων αναβολής της δίκης ή διακοπής της ποινής, ε’, των αντιρρήσεων ή αμφιβολιών για την εκτέλεση ποινής και την ανασταλτική δύναμη ενδίκου μέσου.

2. Προσδιορίζονται ενώπιον του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες από τριάντα (30) υποθέσεις και ενώπιον του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες από εξήντα (60) υποθέσεις.

3. Τακτικές ποινικές υποθέσεις δεν προσδιορίζονται για εκδίκαση τον Αύγουστο κάθε έτους, στις οριζόμενες από το νόμο ημέρες αργίας των δημοσίων υπηρεσιών, στην περίοδο των Χριστουγέννων από 23 Δεκεμβρίου κάθε έτους έως και 6 Ιανουαρίου του επόμενου έτους και στην περίοδο του Πάσχα κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα μετά το Πάσχα.

4. Κατά την περίοδο των θερινών διακοπών το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Μονομελές Πλημμελειοδικείο λειτουργούν σύμφωνα με τον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Σύρου. 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 δεύτερη Τετάρτη του μήνα και μία (1) του Μονομελούς που συνεδριάζει κατά την πρώτη Δευτέρα του μήνα. Οι δικάσιμοι μπορεί να αυξηθούν σε μία (1) του Τριμελούς και μία (1) του Μονομελούς, με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία και του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο σε περίπτωση ανάγκης (κίνδυνος παραγραφής κ.λπ). Κατά το μήνα Σεπτέμβριο προσδιορίζονται υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου οι δικάσιμοι των οποίων έχουν οριστεί κατά παγία δικαστηριακή πρακτική σε μία (1) του Τριμελούς που συνεδριάζει κατά την δεύτερη Τετάρτη του μήνα και μία (1) του Μονομελούς που συνεδριάζει κατά την πρώτη Δευτέρα του μήνα.

5. Στις υποθέσεις αυτόφωρης διαδικασίας τα δικαστήρια συνεδριάζουν και σε ημέρες αργιών, στην περίοδο των δικαστικών διακοπών και των διακοπών Χριστουγέννων - Πάσχα, την 12η μεσημβρινή. Κατά περίπτωση μπορεί να οριστεί από τον Εισαγγελέα ή Αντεισαγγελέα άλλη ώρα εκδίκασης των αυτοφώρων εφ’ όσον το απαιτεί η φύση των αυτοφώρων (αριθμός - βαρύτητα - χρονική διάρκεια).

Άρθρο 13
ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Τα θερινά τμήματα αρχίζουν την 1η Ιουλίου και λήγουν στις 15 Σεπτεμβρίου και καταρτίζονται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών Σύρου ανάλογα με τις ανάγκες της Εισαγγελίας. Κατά την κατάρτιση των θερινών τμημάτων λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών και οι τυχόν ειδικές ανάγκες τους.

2. Οι εισαγγελικοί λειτουργοί, που δεν υπηρετούν στο συγκεκριμένο θερινό τμήμα σε περίπτωση που ανακύψει αναπόφευκτη υπηρεσιακή ανάγκη στην εισαγγελία μπορεί να κληθούν 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 Σύρου, κατά το χρονικό διάστημα από την 1η Ιουλίου έως και την 15η Σεπτεμβρίου εκάστου έτους, πέραν των λοιπών κατά νόμο προβλεπόμενων υπηρεσιακών του καθηκόντων, ο εκάστοτε υπηρετών εισαγγελικός λειτουργός επιφορτίζεται ημερησίως με τη χρέωση-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 του άρθρου 309 §1 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. Σε εκτέλεση δε της υπ’ αρ. 4/2019 εγκυκλίου της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου και προκειμένου να αποφευχθεί η κατά την έναρξη εκάστου δικαστικού έτους (16/9) συσσώρευση ποινικών δικογραφιών, έκαστος υπηρετών σε τμήμα διακοπών εισαγγελικός λειτουργός επιφορτίζεται να αυτοχρεωθεί και να επεξεργασθεί δέκα (10) κατ’ ανώτατο αριθμό δικογραφίες από εκείνες στις οποίες είχε κατά το παρελθόν ο ίδιος παραγγείλει προκαταρκτική εξέταση και ήδη εισήλθαν μετά το πέρας αυτής στην υπηρεσία κατά την περίοδο των θερινών διακοπών.

Άρθρο 14
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Για τις συνεδριάσεις του Αυτοφώρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Αυτοφώρου Μονομελούς Πλημμελειοδικείου κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες, ένας υπάλληλος της Εισαγγελίας εκτελεί χρέη γραμματέα στον Εισαγγελέα Υπηρεσίας και ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία. Ο γραμματέας παραλαμβάνει και καταχωρεί τις δικογραφίες που υποβάλλονται από διάφορα Αστυνομικά Τμήματα, όπως επίσης και τυχόν πειστήρια, μεριμνά για την αποστολή των δικογραφιών στο ανακριτικό γραφείο, εφόσον απαιτείται, ή για τον προσδιορισμό και την εισαγωγή τους για εκδίκαση στο

αρμόδιο αυτόφωρο πλημμελειοδικείο, σύμφωνα με τις εντολές και κατόπιν συνταχθέντος κατηγορητηρίου εκ μέρους του αρμοδίου εισαγγελικού λειτουργού. Μεριμνά για την κλήτευση των μαρτύρων που πρέπει να παρασταθούν στην ακροαματική διαδικασία και εξάγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του εισαγγελέα υπηρεσίας. Διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια αναφορικά με την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδόθηκαν, των συνοδειών φυγόποινων ή φυγόδικων και με την αποστολή διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων.

Άρθρο 15

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 και της Γραμματείας Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου 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 την συμπλήρωση της εξαετίας μπορεί να επιτραπεί μόνο με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου όπως ορίζει η αμέσως ανωτέρω ίδια διάταξη.

Άρθρο 16

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

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

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

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

Η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου

ΓΕΩΡΓΙΑ ΑΔΕΙΛΙΝΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) 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:

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 Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

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

02022660905250016