03.06.2025 10:19:39
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Ιουνίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2713**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 14/2025

Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καστοριάς.

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 το άρθρο 16 παρ. 3 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 Καστοριάς.

Εισηγητής ορίστηκε από την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου ο Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου κ. Αναστάσιος Σκάρας.

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. 1512/2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καστοριάς, το οποίο αναφέρει: «Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλλουμε σε δύο (2) αντίγραφα τα πρακτικά και την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καστοριάς, με την οποία έγινε δεκτή ομόφωνα η σύνταξη Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καστοριάς, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας Σας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 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, ως ισχύει και πρότεινε την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καστοριάς, 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.

Σκέφθηκε σύμφωνα με τον νόμο.

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

Στην προκειμένη περίπτωση, με την υπ’ αρ. 1/2023 απόφαση των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καστοριάς 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 Καστοριάς πρέπει να τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και κωδικοποιηθεί σε ενιαίο κείμενο, όπως ορίζεται στο διατακτικό.

Για τους λόγους αυτούς,

αποφασίζει, ομόφωνα, την τροποποίηση και συμπλήρωση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Καστοριάς και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

Κανονισμός εσωτερικής λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καστοριάς

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

Κεφάλαιο Πρώτο

Άρθρο 1
Εισαγγελία

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

Άρθρο 2
Διεύθυνση της Εισαγγελίας

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

Ειδικότερα ο Εισαγγελέας:

1. Προΐσταται της γραμματείας, εποπτεύει το έργο της και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της προεχόντως στον προϊστάμενο αυτής δικαστικό υπάλληλο. Ορίζει με πράξη του - μέχρι τη νόμιμη πλήρωση της θέσης τους ή τον ορισμό τους - τον αναπληρωτή Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή τον αναπληρωτή προϊστάμενο του 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 στο άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021). Ύστερα από γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης κατανέμει τους νεοδιοριζόμενους ή νεοεμφανιζόμενους με μετάθεση ή απόσπαση δικαστικούς υπαλλήλους σε συγκεκριμένη θέση οργανικής μονάδας της γραμματείας αναθέτοντας συγκεκριμένα καθήκοντα. Μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και γνώμη του αρμοδίου 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 (άρθρο 100§2) άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας και (iii) σε έκτακτη υπηρεσιακή ανάγκη μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή επιμελητή της Γραμματείας υπηρεσιακό έργο ανεξαρτήτως του Τμήματος ή του Γραφείου στο οποίο έχει τοποθετηθεί. Ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης δύναται να μετακινήσει δικαστικό υπάλληλο σε άλλη οργανική μονάδα, αφού συμπληρώσει δύο έτη σε αυτή που υπηρετεί και τον μετακινεί υποχρεωτικά αφού συμπληρώσει τα έξι έτη στην ίδια μονάδα. Πριν τη συμπλήρωση της διετίας ο διευθύνων Εισαγγελέας μπορεί να τον μετακινήσει για εξαιρετικούς λόγους με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση ύστερα από σύμφωνη γνώμη του προϊσταμένου Διεύθυνσης, ενώ μετά την εξαετία ο διευθύνων Εισαγγελέας επιτρέπει την παραμονή του δικαστικού υπαλλήλου στην ίδια οργανική μονάδα ακόμη έως έξι έτη μόνο ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου. Σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών που δεν μπορούν να καλυφθούν με άλλο τρόπο, αναθέτει σε δικαστικό υπάλληλο (πλην αυτού του κλάδου ΠΕ - Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου κατά ρητή εξαίρεση του άρθρο 52 εδ. α’ ΚΔΥ) καθήκοντα άλλου κλάδου ή ειδικότητας ή εργασίες συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντά του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδίκευση για διάστημα μέχρι έξι μήνες με δυνατότητα παράτασης για έξι ακόμη μήνες με όμοια πράξη, όπως προβλέπεται στο άρθρο 112 παρ. 1 ΚΔΥ. 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 ιδίου 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.

2. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων. Καταρτίζει τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας. Μεριμνά ο ίδιος ή κατ’ ανάθεσή του ο/οι ορισθέντες προς τούτο από αυτόν εισαγγελικοί λειτουργοί για τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων στις δικασίμους του αρμόδιου δικαστηρίου με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και υπογραφή στο φάκελο της δικογραφίας. Ο ίδιος - ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - αποφαίνεται για τις αιτήσεις κατά προτίμηση προσδιορισμού συζήτησης υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμη, πάντοτε όμως εντός των αριθμητικών πλαισίων που καθορίζει ο Κανονισμός του Πρωτοδικείου Καστοριάς ή/και της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καστοριάς και μάλιστα λαμβανομένου υπόψη

κατά πιθανολόγηση του αριθμού των υποθέσεων που προσδιορίζει το δικαστήριο ύστερα από αναβολή της εκδικάσεώς τους. Πλέον συγκεκριμένα, προσδιορίζει κατ’ ακρίβεια λιγότερες υποθέσεις του προβλεπόμενου ανώτατου ορίου, ώστε το δικαστήριο να έχει το περιθώριο να προσδιορίσει αναβλητικές υποθέσεις μέχρι να συμπληρωθεί το όριο αυτό. Κατ’ εξαίρεση προσδιορίζει σε επείγουσες περιπτώσεις υποθέσεις καθ’ υπέρβαση του αριθμού που καθορίζει ο Κανονισμός του Πρωτοδικείου Καστοριάς σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού αυτού. Απαγορεύεται με ποινή ακυρότητας να προσδιοριστεί υπόθεση σε δικάσιμη για την οποία έγινε ήδη κλήρωση της σύνθεσης του δικαστηρίου και μόνο κατ’ εξαίρεση επιτρέπεται τούτο υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 20 παρ. 8 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

3. Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου και του Αντεισαγγελέα. Πλέον συγκεκριμένα αναθέτει με πράξη του εγκαίρως, αναλόγως και εκ περιτροπής σε μηνιαία βάση καθήκοντα εισαγγελέα έδρας ανά δικαστήριο και ανά δικάσιμη και σε περίπτωση ανυπέρβλητου κωλύματος ορίζει αναπληρωτή με αιτιολογημένη πράξη. Αναλαμβάνει, ακόμη, την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών, δύναται να αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.λπ., καθώς και την έκδοση γνωμοδοτήσεων σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας στους εισαγγελικούς λειτουργούς, λαμβάνοντας υπόψη την ισάριθμη κατανομή τους ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, κατατάσσοντάς τες υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική, καθώς και τον κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης δικογραφιών. Κατ’ εξαίρεση 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 Πρωτοδικών Καστοριάς.

Ειδικότερα:

Με γνώμονα - ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων - τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καστοριάς και της στελέχωσής της, καθορίζεται ως ελάχιστος αριθμός πάσης φύσεως δικογραφιών, που χρεώνονται μηνιαίως για δικονομική επεξεργασία ανά εισαγγελικό λειτουργό, οι δέκα (10) και ως ανώτατος αριθμός οι εξήντα (60). Υπέρβαση του ανώτατου αριθμού μπορεί να γίνει σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπόμενων εισαγγελικοί λειτουργοί ή ανακύπτει ασυνήθης μαζική υποβολή στην υπηρεσία δικογραφιών, μηνύσεων κι εγκλήσεων.

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 παρήγγειλε, χωρίς δέσμευση ως προς τον αριθμό χρέωσης, με εξαίρεση την επεξεργασία μηνύσεων, εγκλήσεων και αναφορών κατά το αρχικό στάδιο, οι οποίες μετά από την πρώτη παραγγελία διενέργειας προκαταρκτικής εξέτασης δύναται να χρεωθούν και σε άλλο εισαγγελικό λειτουργό. Για τη διαμόρφωση των ανώτατων αριθμών μηνύσεων και δικογραφιών λαμβάνεται υπόψη το ενδεχόμενο ιδιαίτερα εξαιρετικών συνθηκών, όπως ιδίως η αιφνίδια μείωση του αριθμού των υπηρετούντων ή η ασυνήθης μαζική υποβολή δικογραφιών μετά την παρέλευση των θερινών τμημάτων. Σε περίπτωση κωλύματος επεξεργασίας κάποιας δικογραφίας από εισαγγελικό λειτουργό, το κώλυμα τίθεται υπόψη του διευθύνοντα για τις δικές του ενέργειες.

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

Σύστημα - Κριτήρια Κατάταξης Σοβαρότητας και Δυσχέρειας Υποθέσεων

-1-. Υποθέσεις, ήτοι μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές και δικογραφίες για πλημμελήματα με ελάχιστο αποδεικτικό υλικό, που περαιώνονται άμεσα χωρίς προκαταρκτική εξέταση και δικογραφίες - 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 με ένα κατηγορούμενο ή δικογραφίες με άγνωστο δράστη ή δικογραφίες που διαβιβάζονται στον κατά τόπο αρμόδιο εισαγγελέα ή στον καθ’ ύλην αρμόδιο στρατιωτικό εισαγγελέα ή δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ’ άρθρο 43 ΚΠΔ με περιορισμένο αλλά πλήρες αποδεικτικό υλικό, καθώς και αντίστοιχες για έκδοση διάταξης κατ’ άρθρο 51 ΚΠΔ, σύνταξη μη τυποποιημένων εισαγωγικών στο ακροατήριο του αρμόδιου δικαστηρίου για οποιαδήποτε αίτηση, ιδίως για ζητήματα εκτέλεσης και δικογραφίες για έκδοση ποινικής διαταγής (409 επ. ΚΠΔ).

-2-. Υποθέσεις, ήτοι μηνύσεις, εγκλήσεις, αναφορές και δικογραφίες αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και για συνήθη -όχι σύνθετα- κακουργήματα, 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, δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ’ άρθρο 43ΚΠΔ με ικανό αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα, δικογραφίες για έκδοση διάταξης κατ’ άρθρο 51 ΚΠΔ για παραγραφή, δεδικασμένο, εκκρεμοδικία και αναβολή της διαδικασίας

κατ’ άρθρο 59 ΚΠΔ, για αναβολή της δίωξης κατ’ άρθρο 44 ΚΠΔ καθώς και δικογραφίες για σύνταξη πρότασης για τα άνω ζητήματα ή λόγω θανάτου του κατηγορουμένου ή για αναστολή της ποινικής δίωξης, δικογραφίες για σύνταξη μη τυποποιημένων κλητηρίων θεσπισμάτων αρμοδιότητας Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, δικογραφίες που η κύρια ανάκριση περαιώνεται με τη διαδικασία του άρθρου 309 ΚΠΔ σε βάρος μέχρι τριών κατηγορουμένων ή δικογραφίες προκαταρκτικής εξέτασης για πράξεις κακουργηματικού χαρακτήρα. Προτάσεις προς το Συμβούλιο Πλημ/κών για απόλυση υπό τον όρο της ανάκλησης χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα, για ρύθμιση ζητημάτων κατάσχεσης, για επικύρωση διατάξεων άρσης και άρση κάθε είδους απορρήτου, και για θέματα που άπτονται του τμήματος Ποινικού Μητρώου, καθώς και διατάξεις για την άρση κάθε είδους απορρήτου και την τύχη κατασχεθέντων πραγμάτων.

-3- Υποθέσεις, ήτοι μηνύσεις, εγκλήσεις, αναφορές και δικογραφίες υπερβαίνουσες τον κατά την προηγούμενη κλίμακα βαθμό μέσης σοβαρότητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας, απαιτούσες ενδεχομένως συνδρομή έτερων δικαστικών αλλοδαπών Αρχών ή την έκδοση Ευρωπαϊκής Εντολής Έρευνας ή διττή ενέργεια και εμπεριέχουσες σύνθετα πραγματικά περιστατικά και εκτενές αποδεικτικό υλικό (και μηνύσεων και εγκλήσεων που απαιτούν τέτοια ενέργεια), δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ’ άρθρο 43 ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα, δικογραφίες για έκδοση διάταξης επί της ουσίας κατ’ άρθρο 51 ΚΠΔ και διατάξεων αποχής από την ποινική δίωξη ή αποχής υπό όρους ή αποχής ύστερα από εντελή ικανοποίηση κατ’ άρθρο 45-50 ΚΠΔ, προτάσεις προς το Συμβούλιο Πλημ/κών για απόλυση υπό τον όρο της ανάκλησης με δυσχερή νομικά ζητήματα, καθώς και δικογραφίες για σύνταξη πρότασης προς το Συμβούλιο Πλημ/κών για διαφορές που ανακύπτουν στην προδικασία μεταξύ των διαδίκων ή μεταξύ αυτών και του εισαγγελέα, δικογραφίες για σύνταξη κλητηρίου θεσπίσματος αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με μέτρια αποδεικτική δυσκολία, καθώς και δικογραφίες για υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών λόγω ειδικής δωσιδικίας με σχέδιο κατηγορητηρίου, δικογραφίες με περισσότερους από τρεις κατηγορούμενους ή με προσωρινά κρατούμενο, των οποίων η ανάκριση περαιώνεται με τη διαδικασία του άρθρου 309 ΚΠΔ, δικογραφίες με αίτημα ποινικής διαπραγμάτευσης ή ποινικής συνδιαλλαγής καθώς και η άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατ’ απόφασης.

-4- Υποθέσεις, ήτοι μηνύσεις, εγκλήσεις, αναφορές και δικογραφίες με αυξημένο αριθμό διερευνώμενων ή διωκόμενων πράξεων, με σύνθετα, περίπλοκα, πολλαπλά ή κατ’ εξακολούθηση κακουργήματα αυξημένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων και μαρτύρων), ενδεχομένως υπεχουσών παρεμπιπτόντων ζητημάτων - αιτήσεων, μη δυνάμενων εκ των προτέρων να περαιωθούν δια μίας παραγγελίας προς διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και ενδεχομένως με επείγοντα ως εκ του χρόνου τέλεσης χαρακτήρα απαιτούσες την άμεση διεκπεραίωση και χειρισμό ή με προσωρινά κρατούμενο, δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ’ άρθρο 43 ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό και δυσχερή νομικά ζητήματα, δικογραφίες για έκδοση διατάξεων (51 ΚΠΔ) για δυσχερή νομικά ζητήματα και δικογραφίες για σύνταξη πρότασης προς το Συμβούλιο Πλημ/κών επί της ουσίας ή για ακυρότητα και εν γένει δικογραφίες επί ιδιαίτερα σοβαρών και περίπλοκων ή πολλαπλών ή εξακολουθητικών κακουργηματικών πράξεων, μακροχρονίως τελεσθεισών ή τέτοιων με επείγοντα χαρακτήρα με πολλούς κατηγορούμενους ή τέτοιων με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα με ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό καθώς και η άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατά απόφασης ιδιαίτερα σοβαρής με δυσχέρειες καθώς και η άσκηση του ενδίκου μέσου της αναίρεσης.

-5- Υποθέσεις, ήτοι μηνύσεις, εγκλήσεις, αναφορές και δικογραφίες ιδιαίτερης αποδεικτικής δυσκολίας, μείζονος ποινικού ενδιαφέροντος, αυξημένου προς εκτίμηση και επεξεργασία αποδεικτικού υλικού επί σύνθετων και δυσχερών νομικών ζητημάτων ή πραγματικών περιστατικών, ενέχουσες ιδιαίτερη χρονική και ποιοτική απαιτητικότητα δια το χειρισμό τους με περισσότερες κακουργηματικές πράξεις, πολλούς κατηγορούμενους και προσωρινές κρατήσεις και ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό που απαιτούν πρόταση επί της ουσίας στο Συμβούλιο Πλημ/κών.

Ο βαθμός δυσκολίας εκάστης υπόθεσης τίθεται από τον Εισαγγελικό Λειτουργό που την χρεώνει κατά τρόπο διακριτό και εμφανή στο σώμα της, μπορεί δε ανάλογα με την εξέλιξη της υπόθεσης να αλλάξει. Οι αρμόδιοι δικαστικοί υπάλληλοι του Τμήματος Μηνύσεων επιφορτίζονται με το καθήκον της τήρησης στο ηλεκτρονικό αρχείο της Υπηρεσίας της ανωτέρω κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5) κατά τρόπο δυνάμενο να παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής.

Περαιτέρω, εποπτεύει ειδικά το Ποινικό Μητρώο και με πράξη του μπορεί να αναθέσει στον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών ειδικότερα καθήκοντα ανά τομείς ενδιαφέροντος (θέματα ανηλίκων, ενδοοικογενειακής βίας, προστασίας περιβάλλοντος, προστασίας ζώων, τυχερά παίγνια, ρατσιστική βία, ναρκωτικά κ.λπ.). Απευθύνει παραγγελίες, γενικές 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, όμως οι μεν πρώτοι κατά την εκτέλεση συγκεκριμένου καθήκοντος και την έκφραση γνώμης ενεργούν αδέσμευτα υπακούοντας στον νόμο και στη συνείδησή τους, οι δε δεύτεροι αν διαφωνούν όσον αφορά την νομιμότητα ενεργούν κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 113 ν. 4798/2021. 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, νηολογίων και υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και των ληξιάρχων και των άμισθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας της Εισαγγελίας. Διεξάγει ο ίδιος ή αναθέτει σε εισαγγελικό

λειτουργό τον έκτακτο έλεγχο αυτών, όταν συντρέξει περίπτωση κατ’ άρθρο 29 παρ. 1 εδ. θ’ ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

4. Χορηγεί α) 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 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., β) όσον αφορά τις άδειες των δικαστικών υπαλλήλων, ύστερα από γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης 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 Διεύθυνσης της Γραμματείας (άρθρο 101 παρ. 5 ΚΔΥ), (ii) εγκρίνει την απουσία μέχρι δέκα ημέρες κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων (άρθρο 102 ΚΔΥ), (iii) χορηγεί τις άδειες εξετάσεων (άρθρο 105 ΚΔΥ), τις αναρρωτικές άδειες (άρθρο 106 παρ. 1, 3, 4 και 5 ΚΔΥ), τις ειδικές άδειες (άρθρο 107 ΚΔΥ) και τις συνδικαλιστικές άδειες (άρθρο 108 ΚΔΥ), (iv) χορηγεί τις άδειες χωρίς αποδοχές (άρθρο 109 ΚΔΥ), ύστερα και από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου όπου απαιτείται (άρθρο 109 παρ. 2, 4 ΚΔΥ), και (v) χορηγεί ύστερα από γνώμη του άμεσου προϊσταμένου του υπαλλήλου άδεια μετ’ αποδοχών μικρής χρονικής διάρκειας για συμμετοχή σε συνέδρια (άρθρο 129 παρ. 14, 15 ΚΔΥ).

5. Ζητεί τη σύγκληση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου επί ζητημάτων γενικού ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας του δικαστηρίου, παρίσταται και μετέχει σε όλες τις συνεδριάσεις αυτής, αποχωρώντας πριν την έναρξη της ψηφοφορίας.

6. Καλείται στην υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων της εισαγγελίας, παρίσταται, αναπτύσσει τις προτάσεις του και αποχωρεί πριν την ψηφοφορία.

7. Εποπτεύει και ελέγχει - ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - τις αστυνομικές αρχές και κάθε αρχή που εκτελεί αστυνομικά καθήκοντα αναφορικά με την πρόληψη και τη δίωξη των εγκλημάτων.

8. Καλεί ενώπιόν του τις πλευρές που φιλονικούν και τους απευθύνει συστάσεις αποφυγής τέλεσης αξιοποίνων πράξεων και ειρηνικής επίλυσης της διαφοράς τους.

9. Παραγγέλλει τις σχετικώς αποδεδειγμένα αρνηθείσες υπηρεσίες του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των λοιπών φορέων γενικής διακυβέρνησης του άρθρου 14 ν. 4270/2014, καθώς και τις επιχειρήσεις του ευρύτερου δημόσιου τομέα, να παραδώσουν στο αιτούν φυσικό ή νομικό πρόσωπο που έχει δικαίωμα ή έννομο συμφέρον έγγραφα ή να χορηγήσουν αντίγραφα, με εξαίρεση τα αναφερόμενα στο άρθρο 263 ΚΠΔ έγγραφα.

10. Γνωμοδοτεί ο ίδιος - ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - για νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια, σε ερωτήματα που αντιμετωπίζουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, αφενός μεν οι εισαγγελικοί λειτουργοί, οι υπάλληλοι της εισαγγελίας, οι ανακριτικοί υπάλληλοι, οι συμβολαιογράφοι, οι φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων και υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, οι ληξίαρχοι 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 (άρθρο 29 παρ. 2 σε συνδ. με άρθρο 28 παρ. 5 εδ. β’ ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.), υποβάλλει δε τις γνωμοδοτήσεις του μέσω του Εισαγγελέα Εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

11. Επιμελείται για τη διαδικασία κλήρωσης εντός του πρώτου δεκαπενθημέρου Δεκεμβρίου κάθε έτους από την οποία αναδεικνύεται ο εισαγγελικός λειτουργός και ο αναπληρωτής του για την πειθαρχική δίωξη στους δικαστικούς υπαλλήλους της Γραμματείας της Εισαγγελίας για το επόμενο ημερολογιακό έτος, όπως ορίζεται στο νόμο.

12. Ο ίδιος - ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - ασκεί την πειθαρχική αγωγή και εν γένει επιμελείται της πειθαρχικής διαδικασίας σε βάρος των υπαιτίων αστυνομικών οργάνων κατά το άρθρο 10 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. σε συνδυασμό με άρθρο 57 παρ. 1 π.δ. 120/2008.

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

14. Ο ίδιος - ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - ασκεί τα ένδικα μέσα κατ’ αποφάσεων και βουλευμάτων, οσάκις τούτο προβλέπεται και επιβάλλεται. Ο εισαγγελέας της έδρας ασκεί το ένδικο μέσο, μόνο εφόσον ενημερώσει σχετικά τον διευθύνοντα. Υποβάλλει προτάσεις στα δικαστικά συμβούλια και τα δικαστήρια.

15. Φροντίζει για την έγκαιρη και ορθή κατάρτιση των πινάκων εργασίας εκάστου εισαγγελικού λειτουργού, που περιλαμβάνουν οπωσδήποτε - πλην των λοιπών - την ημερομηνία εισαγωγής στην εισαγγελία εκάστης μήνυσης ή δικογραφίας, την ημερομηνία χρέωσης και την ημερομηνία παράδοσης, ενώ σημειώνει στις παρατηρήσεις το δικαιολογημένο ή μη της καθυστέρησης εκάστης. Ορίζεται χρόνος επεξεργασίας ως εξής: α) Κατ’ ανώτατο όριο ο μήνας όσον αφορά τις μηνύσεις, τις δικογραφίες του άρθρου 309 ΚΠΔ, τις παρεμπίπτουσες προτάσεις και τις προτάσεις για υφ’ όρον απόλυση στο Συμβούλιο, τις προσφυγές κατά κλητηρίου θεσπίσματος και τις χαρακτηρισμένες ως επείγουσες δικογραφίες από εισαγγελικό λειτουργό. β) Κατ’ ανώτατο όριο οι προθεσμίες του άρθρου 308 παρ. 1 ΚΠΔ για τις ανακριτικές δικογραφίες, των οποίων το τέλος της κυρίας ανάκρισης κηρύσσεται από το Συμβούλιο. γ) Κατ’ ανώτατο όριο οι δύο μήνες για τις λοιπές δικογραφίες. δ) Τα άνω όρια συντέμνονται αν επίκειται κίνδυνος παραγραφής ή συμπλήρωσης των ορίων της προσωρινής κράτησης ή επίκειται η εκδίκαση της υπόθεσης επί προσφυγής κατά κλητηρίου θεσπίσματος. Σε περίπτωση δε αδικαιολόγητης καθυστέρησης από εισαγγελικό λειτουργό, συντάσσει και υποβάλλει ειδική αναφορά στους Εισαγγελείς Εφετών και Αρείου Πάγου, προκειμένου να κριθεί ο πειθαρχικός του έλεγχος, η υποχρεωτική του μετάθεση και η μη προαγωγή

του κατά τα άρθρα 59 παρ. 9, 10, 60 παρ. 4 εδ. β’ και 109 παρ. 1, 2 εδ. ε’ ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

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

17. Αξιολογεί ως μόνος αξιολογητής τον προϊστάμενο της διεύθυνσης γραμματείας και ως Β’ αξιολογητής τους τμηματάρχες.

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

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

20. Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση και διευθύνει την προανάκριση.

21. Αποφασίζει με αιτιολογημένη πράξη του την αναστολή μέρους ή του συνόλου των εργασιών της εισαγγελίας, ρυθμίζοντας συνάμα τα προκύπτοντα δικονομικά και λοιπά ζητήματα για τον απολύτως αναγκαίο χρόνο μέχρι να εκλείψουν οι λόγοι ανώτερης βίας που καθιστούν αδύνατη την ομαλή λειτουργία της εισαγγελίας. Η απόφαση γνωστοποιείται στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και στον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο, ενώ αναρτάται στην είσοδο του δικαστικού καταστήματος και στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της Εισαγγελίας εφόσον υπάρχει (άρθρο 22 παρ. 2 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ).

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

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

24. Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματογνωμόνων.

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

26. Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

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

28. Εκφράζει τη γνώμη του στον επιθεωρητή για έκαστον επιθεωρούμενο εισαγγελικό λειτουργό, ενώ ενθαρρύνει και διευκολύνει τους εισαγγελικούς λειτουργούς της υπηρεσίας του να παρακολουθούν τα προγράμματα επιμόρφωσης της ΕΣΔΙ, τα οποία λαμβάνονται υπόψη κατά την επιθεώρηση και από 16.09.2026 επίσης κατά την προαγωγή των εισαγγελικών λειτουργών.

29. Καταρτίζει τα θερινά τμήματα ανάλογα με το δυναμικό του προσωπικού, τις ανάγκες και την κίνηση της υπηρεσίας, κατανέμει σε αυτά όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς λαμβάνοντας υπόψη τις επιθυμίες τους κατά σειρά αρχαιότητας και τυχόν σοβαρά και αποδεδειγμένα κωλύματα.

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

31. Ο ίδιος - ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός- φροντίζει για την κατάρτιση, συμπλήρωση, βελτίωση, επικαιροποίηση των πάσης φύσεως υπηρεσιακών εντύπων σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή και ιδίως των κατηγορητηρίων και των κλητεύσεων, οι τυχόν ατέλειες των οποίων άγουν σε ακυρότητες, επίσης των εντύπων των απλών/τυποποιημένων προτάσεων και διατάξεων, των εισαγωγικών αιτήσεων στο ακροατήριο κ.λπ.

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

33. Ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας προτείνει στο Υπουργείο Δικαιοσύνης τις προβλεπόμενες στο άρθρο 136 ΚΔΥ ηθικές αμοιβές σε δικαστικό υπάλληλο.

34. 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 αρμοδιότητας).

35. 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
Αρμοδιότητες - Καθήκοντα Εισαγγελικών Λειτουργών

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 ποινικής δικαιοσύνης.

Ειδικότερα, ο Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών:

1. Εκτελεί την εσωτερική υπηρεσία της Εισαγγελίας, κατά τη διάρκεια της οποίας παραλαμβάνει τις υποβαλλόμενες αιτήσεις, αναφορές και δικόγραφα, χαρακτηρίζει και χρεώνει την αλληλογραφία, υπογράφει παραγγελίες και λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα, επιλαμβάνεται των τρεχόντων θεμάτων και ενημερώνει τον Εισαγγελέα για τα σημαντικά έγγραφα και ζητήματα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.

2. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

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

4. Επεξεργάζεται τις αναφορές, μηνύσεις και δικογραφίες (ανακριτικές, προανακριτικές και προκαταρκτικές, καθώς και παρεμπίπτουσες) που του ανατίθενται, συντάσσει προτάσεις προς τον Ανακριτή και το Συμβούλιο Πρωτοδικών και εκτελεί τις παραγγελίες του Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα, υπαγόμενο από τον νόμο στα καθήκοντά του. Απέχει από την ποινική δίωξη, υποβάλλει αιτήσεις για έκδοση ποινικής διαταγής, διεκπεραιώνει αιτήματα ποινικής συνδιαλλαγής και ποινικής διαπραγμάτευσης.

5. Μετέχει 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 τους. Η επιλογή του Εισαγγελικού Λειτουργού γίνεται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

6. Εκτελεί 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 κατηγορουμένους, μετά την απολογία τους, όπως επίσης και για την έκδοση ενταλμάτων σύλληψης είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας.

Κεφάλαιο Δεύτερο
Οργάνωση Γραμματείας Εισαγγελίας

Άρθρο 5
Διεύθυνση Γραμματείας

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καστοριάς 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.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες - αντικείμενα:

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

2. Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας, καθώς και την τοποθέτηση (γνώμη) και μετακίνηση (σύμφωνη γνώμη) των Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών Δικαστηρίων, στο Τμήμα, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου, κατόπιν και της υποβολής σχετικής πρότασης του Προϊσταμένου Τμήματος.

3. α) Ύστερα από απόφαση της απόλυτης πλειοψηφίας του συνόλου των μελών της υπηρεσιακής συνέλευσης των δικαστικών υπαλλήλων, ζητεί την σύγκληση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας για θέματα λειτουργίας της γραμματείας, του διευθύνοντος την Εισαγγελία υποχρεωμένου να τη συγκαλέσει εντός 15 ημερών, όπου ο αιτών παρίσταται, εκθέτει την απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης και αποχωρεί πριν την έναρξη της ψηφοφορίας (άρθρο 16 παρ. 2 εδ. δ’ ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).
β) Καλείται στην Ολομέλεια της Εισαγγελίας που καταρτίζει, συμπληρώνει, τροποποιεί, αντικαθιστά ή καταργεί τον Κανονισμό ή διατάξεις του και ύστερα από απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης των δικαστικών υπαλλήλων παρίσταται, αναπτύσσει τις προτάσεις της συνέλευσης για τον Κανονισμό και αποχωρεί πριν την ψηφοφορία (άρθρο 19 παρ. 6 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. και 91 ΚΔΥ).
γ) Ο ανωτέρω προϊστάμενος και σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος ο αναπληρωτής του συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των υπηρετούντων δικαστικών υπαλλήλων (πλην αυτών του Κλάδου ΠΕ - ΤΕΔΕ κατά το άρθρο 46 παρ. 1 ΚΔΥ) υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους, τις διαδικασίες και για τα ζητήματα που προβλέπονται στις διατάξεις των άρθρων 90 - 92 ΚΔΥ.

4. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της υπηρεσιακής συνέλευσης και της Ολομέλειας, όταν την ζητεί ο Διευθύνων. Εκτελεί καθήκοντα Προέδρου της υπηρεσιακής συνέλευσης και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής.

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

6. Χορηγεί κατ’ άρθρο 100 παρ. 3, ΚΔΥ τις κανονικές άδειες των δικαστικών υπαλλήλων (άρθρο 101 ΚΔΥ), τις άδειες μητρότητας (άρθρο 103 ΚΔΥ), τις γονικές άδειες ανατροφής τέκνων (άρθρο 104 ΚΔΥ) και τις αναρρωτικές άδειες μικρής διάρκειας (άρθρο 106 παρ. 2 ΚΔΥ).

7. Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία πρωτοκόλλου, εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εγκυκλίων/γνωμοδοτήσεων, 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.

8. α) Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης καθηκόντων των πρωτοδιοριζομένων εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, καθώς επίσης τις εκθέσεις

αναχώρησης και εμφάνισης των ιδίων, όταν προάγονται, μετατίθενται ή αποσπώνται (άρθρο 41 παρ. 8, 63 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. και 15 παρ. 3 ΚΔΥ). β) Τηρεί το προσωπικό μητρώο κάθε δικαστικού υπαλλήλου που υπηρετεί στην Εισαγγελία, που τηρείται σε ειδικό χωριστό αρχείο (άρθρο 130, 54 ΚΔΥ). γ) Μεριμνά ο ίδιος ή εποπτεύει τον/τους αρμοδίως ορισθέντες υπαλλήλους για την προετοιμασία και εκτέλεση των πιστώσεων και των προμηθειών (άρθρο 11 παρ. 3 εδ. θ’ ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.) και διαχειρίζεται την πάγια επιχορήγηση. δ) Φροντίζει για την ορθή τήρηση κατά περίπτωση σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή των βιβλίων και αρχείων της εισαγγελίας ή την καταστροφή ή εκποίηση όσων δεν έχουν υπηρεσιακή ή ιστορική αξία (άρθρο 11 παρ. 3 εδ. ζ’ και 13 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.). ε) Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των δικαστικών υπαλλήλων και ενημερώνει σχετικά τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. στ) Αναθέτει στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπηρεσίας εκτός ωραρίου και κατά τις αργίες για την γραμματειακή διεκπεραίωση των αυτοφώρων συνοδειών και τυχόν άλλων εξαιρετικών και εκτάκτων αναγκών (λ.χ. εκλογικών), καταρτίζοντας προς τούτο ειδική κατάσταση υπηρεσίας και όσον αφορά τα αυτόφωρα αδικήματα.

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

10. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: α) ετήσιες επιθεωρήσεις Εισαγγελικών Λειτουργών και Γραμματείας της Υπηρεσίας, β) εκτάκτους ελέγχους Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Ληξιάρχων, Δικαστικών Επιμελητών κ.λπ., γ) πειθαρχικές διώξεις δικαστικών υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Καστοριάς, δ) 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.

11. Εποπτεύει και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Τμήματος και τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας για τη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές, υπηρεσίες και ηλεκτρονικές πλατφόρμες.

12. Αναλαμβάνει αντικείμενα του Γραφείου Διοίκησης, συνεπικουρούμενος από τον υπάλληλο που υπηρετεί σε αυτό ή και άλλους κατά την κρίση του και με σχετική πράξη ανάθεσης καθηκόντων που εκδίδει ο Προϊστάμενος της Εισαγγελίας.

13. Αξιολογεί ετησίως ως Α’ αξιολογητής τον Προϊστάμενο Τμήματος και ως Β’ αξιολογητής τους λοιπούς υπαλλήλους της Γραμματείας σύμφωνα με τον ΚΔΥ.

14. Ασκεί καθήκοντα και μετά τη λήξη της θητείας του ως την επανεπιλογή του ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου, αναπληρώνεται, δε, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 146 παρ. 3 και 4 ΚΔΥ σε συνδυασμό με το άρθρο 11 παρ. 4 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., εκδιδομένης σχετικής πράξης του διευθύνοντος την εισαγγελία, είτε διαπιστωτικής είτε κατά περίπτωση εκτελεστικής της απόφασης του υπηρεσιακού συμβουλίου. Αν δεν είναι δυνατή η αναπλήρωση του προϊσταμένου της γραμματείας από υπάλληλο της ίδιας εισαγγελίας, αναπληρώνεται κατά παραγγελία του διευθύνοντος την εισαγγελία από γραμματέα της εισαγγελίας εφετών (άρθρο 11 παρ. 5 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

Άρθρο 6
Προϊστάμενος Τμήματος

Ο προϊστάμενος του τμήματος της Γραμματείας διορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ασκεί τα καθήκοντά του και μετά τη λήξη της θητείας του έως την επανεπιλογή του, αναπληρώνεται, δε, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 146 ΚΔΥ. Πέραν του γραμματειακού του έργου - αντικειμένου εργασίας που θα του ανατεθεί, έχει ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

2. Έκφραση γνώμης για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός του.

3. Ενημέρωση και παρακολούθηση φακέλων του Τμήματός του.

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

5. Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός του ως Α’ αξιολογητής, σύμφωνα με τα άρθρα 131 - 135 ΚΔΥ.

Άρθρο 7
Δικαστικοί Υπάλληλοι

Οι δικαστικοί υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντα του Τμήματος και του Γραφείου της Εισαγγελίας, όπου υπηρετούν με πράξη του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας και σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του Τμήματός τους.

Δύνανται να παράγουν και να διακινούν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα είτε ως πρωτότυπα είτε ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα είτε ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα και να δεσμεύουν ηλεκτρονικά παράβολα

Άρθρο 8
Επιμελητές Δικαστήριων

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 Διευθύνοντος την Εισαγγελία, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Κεφάλαιο Τρίτο

Άρθρο 9

1. ΤΜΗΜΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καστοριάς,

για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, αποτελείται από ένα (1) τμήμα με επιμέρους καταμερισμό των αντικειμένων δικαιοδοσίας της Εισαγγελίας σε πέντε γραφεία ήτοι:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΜΗΝΥΣΕΩΝ-ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ, ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ-ΚΛΗΣΕΩΝ-ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ, ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα αντικείμενα του Γραφείου ενδεικτικά είναι τα εξής:

1. Η τήρηση του αρχείου επιδόσεων ποινικών δικογράφων κλήσεων-κλητηρίων κ.λπ. τα οποία επιδίδονται 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.

2. Η επιμέλεια των διαδικασιών που απαιτούνται σε περίοδο εκλογών (βουλευτικών- δημοτικών -περιφερειακών- ευρωεκλογών) και ιδίως η επιμέλεια της συγκρότησης εκλογικών συνεργείων για την επίδοση των διορισμών στους Δικαστικούς Αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, καθώς επίσης και της έκδοσης εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής, σε συνεργασία με τον εκάστοτε οριζόμενο προϊστάμενο τμήματος και τους υπαλλήλους της υπηρεσίας.

3. Η επιμέλεια δημοσίευσης της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και υπηρεσιών ακροάσεων των εισαγγελικών λειτουργών.

4. Η μέριμνα για την συγκέντρωση στοιχείων και την κατάρτιση των πινάκων των ενόρκων, των πραγματογνωμόνων και των διερμηνέων, τις αμοιβές πραγματογνωμόνων

5. Η διεκπεραίωση κάθε ενέργειας σχετικής με την εκουσία δικαιοδοσία (ακούσια νοσηλεία, δικαστική συμπαράσταση).

6. Η διεκπεραίωση κάθε ενέργειας σχετικής με τους ασυνόδευτους ανηλίκους.

7. Η έκδοση παραγγελιών για κοινωνική έρευνα, παιδοψυχιατρική εκτίμηση, αφαίρεση επιμέλειας γονικής μέριμνας, διορισμού επιτρόπου, έκδοση κάθε είδους διατάξεων που αφορούν ανήλικους, συσχέτιση εγγράφων σε οικείους φακέλους κοινωνικών ερευνών και ανηλίκων και μόνο ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα.

8. Η έκδοση παραγγελιών του Εισαγγελέα 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 (παρ. 4β άρθρο 29 ν. 4938/2022), για διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων και παραγγελίες για πνευματική λύση γάμου.

9. Η επιμέλεια των κλητεύσεων των διαδίκων των αναβλητικών υποθέσεων του ΜΟΔ, διεκπεραίωση ενεργειών σχετικά με αιτήσεις αδείας απουσίας ενόρκων, με λιπενόρκους, μεταγωγές κρατουμένων του ΜΟΔ, υποβολή δικογραφιών στο Εισαγγελέα Εφετών κατόπιν ασκήσεως έφεσης κ.λπ.

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

11. Η διαχείριση της πλατφόρμας της ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών δαπανών και ανάρτησης του ηλεκτρονικού φακέλου δαπανών προμηθειών, μεταφραστών και πραγματογνωμόνων.

12. Η διαχείριση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού και η ενημέρωση, καταχώρηση, τροποποίηση του οργανογράμματος, η διαχείριση θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, η υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων στον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, η υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και η διεκπεραίωση ενεργειών πρόσληψης μέσω κινητικότητας.

13. Η διαχείριση της πρακτικής άσκησης των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

14. Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής του ΤΑΧΔΙΚ και η υποβολή της μηνιαίου ισοζυγίου και των δικαιολογητικών δαπάνης.

15. Η χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών πιστοποιητικών στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς

16. Η διεκπεραίωση κάθε ενέργειας αναφορικά με το ΣΥΖΕΥΞΙΣ Ι και ΙΙ.

17. Η διαχείριση των λογαριασμών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων.

18. Η καταχώρηση στο «E-inventory» του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας.

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

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

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

22. Η διεκπεραίωση κάθε απαραίτητης ενέργειας αναφορικά με την καταστροφή αρχειακού υλικού, πεπαλαιωμένου μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού τηρώντας την ισχύουσα νομοθεσία.

23. Η επιμέλεια για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Δυτικής Μακεδονίας, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή, υποβάλλοντας στον αποστολέα αμελλητί τα σχετικά αποδεικτικά κατόπιν ελέγχου.

24. Η διαβίβαση διαθηκών που υποβάλλονται από τα πρώην ειρηνοδικεία και νυν πρωτοδικεία στο αρμόδιο γραφείο του Πρωτοδικείου και η επιμέλεια τήρησης του σχετικού φακέλου.

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

26. Η διεκπεραίωση από τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο γραφείο της συμβατικής ή ηλεκτρονικής αλ-

ληλογραφίας, σχετικής με τα αντικείμενα του γραφείου, την οποία χρεώνει ο προϊστάμενος του τμήματος, και η αποχρέωση από το πρωτόκολλο.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ-ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Αντικείμενο το γραφείου μηνύσεων-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 παροχή πληροφοριών βάσει των καταχωρημένων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα στοιχείων σε πρόσωπα που νομιμοποιούνται να λάβουν γνώση.

2. Η καταχώρηση 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, όταν οι δικογραφίες είναι στην αρμοδιότητα του γραφείου.

6. Η Συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες και μόνο ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα και 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. Η παρακολούθηση πορείας υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ’ άρθρο 59 ΚΠΔ.

9. Η παρακολούθηση πορείας υποθέσεων ενδοοικογενειακής διαμεσολάβησης

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

11. Η διόρθωση βουλευμάτων.

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

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

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

13. Η παραλαβή προσφυγών κατά κλητηρίου θεσπίσματος και η υποβολή τους μετά των σχετικών δικογραφιών τους στον Εισαγγελέα Εφετών

14. Η παραλαβή πειστηρίων, η τήρηση, η ενημέρωση του βιβλίου πειστηρίων και η παράδοσή τους στον αρμόδιο γραμματέα του Πρωτοδικείου. Η συσχέτιση της αλληλογραφίας που αφορά πειστήρια στις οικίες δικογραφίες.

15. Η διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών για την καταστροφή των πειστηρίων, των ρυπαρών-αχρήστων, των ναρκωτικών, χαρτονομισμάτων κ.α. Η αναζήτηση αποφάσεων από το Πρωτοδικείο, των διατάξεων κ.λπ. που αποφαίνονται για την τύχη των πειστηρίων.

16. Η γνωστοποίηση άσκησης Ποινικής Δίωξης κατά υπαλλήλων ή άλλων προσώπων, όταν προβλέπεται.

17. Η καταχώρηση των αιτήσεων κατηγορουμένων για αλλαγή τόπου κατοικίας τους, όταν οι σχετικές δικογραφίες εκκρεμούν στο οικείο γραφείο.

18. Η δέσμευση του ηλεκτρονικού παραβόλου

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

20. Η παραλαβή αιτήσεων για άρση κατάσχεσης, χρέωσή τους στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα και παράδοση στον χρεωθέντα εισαγγελικό λειτουργό.

21. Η απάντηση των εγγράφων του Εισαγγελέα Εφετών για εκζητούμενους.

22. Η παροχή πληροφοριών, βάσει των καταχωρημένων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα στοιχείων σε πρόσωπα που νομιμοποιούνται να λάβουν γνώση.

23. 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 Δυτικής Μακεδονίας και του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

24. Η διεκπεραίωση από τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο γραφείο της συμβατικής ή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, σχετικής με τα αντικείμενα του γραφείου, την οποία χρεώνει ο προϊστάμενος του τμήματος, και η αποχρέωση από το πρωτόκολλο.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ - ΚΛΗΣΕΩΝ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Αντικείμενο 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 ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου εφέσεων και η σύνταξη των εισαγωγικών στις εφέσεις κατ’ αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, του Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, κατά των αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Καστοριάς,

3. Η ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου αναβλητικών, του βιβλίου λιπομαρτύρων και ανακοπών κατά των αποφάσεων λιπομαρτυρίας με τη σύνταξη του εισαγωγικού εντύπου, και της ποινικής διαμεσολάβησης πλην αυτών του ν. 3500/2006.

4. Ο έλεγχος λιπομαρτυριών και αποστολή τους στο Τμήμα Εκτέλεσης.

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 στους διαδίκους και στους πληρεξουσίους τους, όταν οι δικογραφίες εκκρεμούν στο γραφείο.

11. Η πρωτοκόλληση και συσχέτιση εγγράφων, μόνο κατόπιν επισημείωσης από τους εισαγγελικούς λειτουργούς, σε δικογραφίες που είναι στην αρμοδιότητα του γραφείου.

12. Η παραλαβή και απάντηση αιτημάτων άλλων αρχών αναφορικά με δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων του γραφείου.

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

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

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

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

17. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης.

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

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

20. Η διεκπεραίωση απαιτούμενων ενεργειών για την υποβολή περιοδικών στοιχείων του γραφείου.

21. Η διεκπεραίωση από τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο γραφείο της συμβατικής ή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, σχετικής με τα αντικείμενα του γραφείου, την οποία χρεώνει ο προϊστάμενος του τμήματος, και η αποχρέωση από το πρωτόκολλο.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου εκτέλεσης ποινών είναι:

1. Η καταχώρηση στην ηλεκτρονική εφαρμογή των αποφάσεων ΜΟΔ Καστοριάς, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων Καστοριάς.

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

3. Η διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε φυγόδικους επίδοση- εκτέλεση αποφάσεων και δια πληρεξουσίου.

4. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ Καστοριάς, Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Καστοριάς και ξένων αρχών.

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

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

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

8. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, μετατροπής ποινής σε κοινωφελή εργασία, χορήγησης προθεσμίας για καταβολή ποινής, μείωσης ποσού της ημερήσιας μετατροπής της ποινής σε χρήμα.

9. Η σύνταξη εισαγωγικών διόρθωσης ή συμπλήρωσης απόφασης.

10. Η σύνταξη εισαγωγικών κατόπιν αιτήσεων ακύρωσης διαδικασίας ή απόφασης.

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

12. Η παραγγελία προς τον γραμματέα του Πρωτοδικείου για σύνταξη ποινικού μητρώου και αρχειοθέτηση.

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

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

15. Οι αποφυλακίσεις υφ’ όρων απολυθέντων με διάταξη Εισαγγελέα και παρακολούθηση αυτών.

16. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

17. Η παραλαβή εφέσεων κατ’ αποφάσεων Τριμελούς

Πλημμελειοδικείου και η υποβολή αυτών μετά των σχετικών δικογραφιών τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

18. Η διεκπεραίωση των ενεργειών αναφορικά με την εκτέλεση αποφάσεων, βουλευμάτων ή διατάξεων Εισαγγελέα που διατάσσουν απόδοση κατασχεθέντων αντικειμένων ή εγγυοδοσίας, δήμευση ή καταστροφή και εκτέλεση αποφάσεων που διατάσσουν την επιβολή παρεπόμενων ποινών (όπως αφαιρέσεις αδειών ικανότητας οδήγησης ή στοιχείων κυκλοφορίας οχημάτων)

19. Η αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων, που δεν ανακλήθηκαν.

20. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

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

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

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

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

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

26. Η διεκπεραίωση απαιτούμενων ενεργειών για την υποβολή περιοδικών στοιχείων του γραφείου.

27. Η διεκπεραίωση από τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο γραφείο, της συμβατικής ή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, σχετικής με τα αντικείμενα του γραφείου, την οποία χρεώνει ο προϊστάμενος του τμήματος, και η αποχρέωση από το πρωτόκολλο.

Ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

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

Αντικείμενο 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 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 σε σφραγιστό αδιαφανή φάκελο και στις δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων κατόπιν αιτημάτων των κατηγορουμένων ή των πληρεξούσιων αυτών.

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

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

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

7. Η διεκπεραίωση των ενεργειών και η σύνταξη των εισαγωγικών που αφορούν σε ανακλήσεις και άρσεις αναστολών.

8. 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.

9. Η σύνταξη πινάκων περιοδικών στατιστικών στοιχείων του γραφείου

10. Η διεκπεραίωση από τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο γραφείο της συμβατικής ή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, σχετικής με τα αντικείμενα του γραφείου, την οποία χρεώνει ο προϊστάμενος του τμήματος, και η αποχρέωση από το πρωτόκολλο.

2. ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων τους υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

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

2. Η μηνιαία αναφορά προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης της εξερχόμενης αλληλογραφίας της υπηρεσίας και η τήρηση σχετικών καταστάσεων παράδοσης και παραλαβής αλληλογραφίας.

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

4. Η επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Δυτικής Μακεδονίας, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή.

5. Η τήρηση του βιβλίου όπου καταχωρείται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης, του κλητηρίου θεσπίσματος, της απόφασης και η ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής τους.

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

7. Στους επιμελητές δικαστηρίων, πέραν των βασικών

αντικειμένων εργασίας τους, δύναται να ανατεθεί βοηθητική εργασία σε επιμέρους αντικείμενα της υπηρεσίας με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες.

Άρθρο 10
Δικαστήρια - Προσδιορισμός -Υπηρεσίες Αυτόφωρων Ακροατηρίων

Ενώπιον των ακροατηρίων των ποινικών δικαστηρίων παρίσταται υποχρεωτικά ο αρμόδιος εισαγγελέας. Στα μονομελή και τριμελή δικαστήρια ανηλίκων παρίσταται πάντοτε ένας (1) εισαγγελέας ή αντεισαγγελέας πρωτοδικών.

Σχετικά με τον προσδιορισμό ισχύουν τα εξής:

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

I. Μονομελές Πλημμελειοδικείο
II. Τριμελές Πλημμελειοδικείο
III. Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων
IV. Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων
V. Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο

2. Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε Τετάρτη του μήνα, το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε Δευτέρα του μήνα, το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων και το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζουν κάθε Δευτέρα του μηνός Μαΐου και Νοεμβρίου κάθε έτους, το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο κάθε Τρίτη σε ημερομηνίες που προσδιορίζονται από τον κ. Εισαγγελέα Εφετών Δυτικής Μακεδονίας με ώρα ενάρξεως την 9η πρωινή και οι ποινικές διαταγές εκδικάζονται σε ημέρα που ορίζει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών. 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 ΚΠΔ ποινικές υποθέσεις.

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

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

5. Κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Μονομελές Πλημμελειοδικείο λειτουργούν σύμφωνα με τον κανονισμό του Πρωτοδικείου Καστοριάς.

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

Άρθρο 11
Θερινά Τμήματα

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

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 Καστοριάς, 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, προανακριτικών και ανακριτικών δικογραφιών, οι οποίες ενέχουν επείγοντα χαρακτήρα, είτε λόγω του χρόνου τέλεσης και της εντεύθεν επαπειλούμενης παραγραφής, είτε λόγω της ιδιάζουσας και ενέχουσας ιδιαίτερη σοβαρότητα φύσεως αυτών, καθώς και των ανακριτικών δικογραφιών οι οποίες περαιώνονται κατ’ εφαρμογή του άρθρου 309 § 1 ΚΠΔ, κατατάσσοντας όσες εξ αυτών δεν έχουν ήδη καταταχθεί υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική, κατά τα ανωτέρω οριζόμενα, και όλων των δικογραφιών εκείνων στις οποίες είχε παραγγείλει ήδη συμπληρωματική προκαταρκτική εξέταση ή ανάκριση. 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 (16/09) συσσώρευση ποινικών δικογραφιών, κατά την 30η Ιουνίου κάθε έτους χρεώνονται όλες οι δικογραφίες, ώστε να υπάρχει μηδενική εκκρεμότητα αχρέωτων δικογραφιών.

Άρθρο 12
Υπηρεσία Αυτόδωρων Ακροατηρίων της Γραμματείας

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 τυ-

χόν πειστήρια, αποστέλλει τις δικογραφίες στο ανακριτικό γραφείο, εφόσον απαιτείται, ή τις προσδιορίζει και τις εισάγει για εκδίκαση στο αρμόδιο Αυτόφωρο Πλημμελειοδικείο κατόπιν συνταχθέντος κατηγορητηρίου από τον Εισαγγελικό λειτουργό. Καλεί τους μάρτυρες που πρέπει να παρασταθούν στην ακροαματική διαδικασία και εξάγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του Εισαγγελέα υπηρεσίας. Διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια αναφορικά με την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδόθηκαν, των συνοδειών φυγοποίνων ή φυγοδίκων και με την αποστολή διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων.

Άρθρο 13

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 Διεύθυνσης της Γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου τμήματος. Με όμοια απόφαση θα γίνεται η μετακίνηση των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών στα τμήματα και τα 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.

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 14

Θέματα που προκύπτουν, τα οποία δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζονται και ανατίθενται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών Καστοριάς.

Άρθρο 15

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

02027130206250016