10.12.2025 11:29:46
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Δεκεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6594**

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 53/2025

**Έγκριση της τροποποίησης και συμπλήρωσης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου.**

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ
ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Στην Αθήνα και στην Αίθουσα της Βιβλιοθήκης του Αρείου Πάγου (Λεωφ. Αλεξάνδρας 121 - 2ος όροφος), σήμερα στις 30 Οκτωβρίου 2025, ημέρα Πέμπτη και ώρα 13:00 συνήλθε η Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

Παρέστησαν ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου Κωνσταντίνος Τζαβέλλας και οι Αντεισαγγελείς: Νίκη-Αναστασία Μουζάκη, Άννα Καλουτά, Μαρία Γκανέ, Βασίλειος Φλωρίδης, Ευσταθία Καπαγιάννη, Ελένη Κοντακτσή, Παγώνα Ζάκκα, Καλλιόπη Βαρδάκη, Ευάγγελος Μπακέλας, Σοφοκλής Λογοθέτης, Στυλιανός Κωσταρέλλος, Αικατερίνη Ψύρη, Ουρανία Σταθέα, Ελένη Ράϊκου, Γεώργιος Καντζίδης, Βασιλική Βλάχου, Νικόλαος Νικολάου, Ελένη Σκεπαρνιά και Ευστράτιος Παπαθανασόπουλος.

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: Ελένη Καρκαμπούνα, Αναστάσιος Σκάρας, Δημήτριος Μητρουλιάς, Κωνσταντίνος Σοφουλάκης και Μαρία Τρουπή.

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

Στη συνέχεια, μετά από εντολή του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου η Γραμματέας της Ολομέλειας εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντεισαγγελέων Αρείου Πάγου και διαπιστώθηκε ότι από τους 25 υπηρετούντες, συνολικά, εισαγγελικούς λειτουργούς είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας είκοσι (20), άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από την παρ. 3 του άρθρου 16 του ν. 4938/2022, απαρτία.

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως, μετά από την υπ' αρ. 7716/02.10.2025 έγγραφη πρόσκληση του Εισαγγελέα 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 Εφετών Δωδεκανήσου.

Εισηγήτρια ορίστηκε από τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου η Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Άννα Καλουτά.

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

Κατόπιν τούτων η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Καλουτά, αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 2630/10.07.2025 έγγραφο της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου, το οποίο αναφέρει: «Εις εκτέλεση της υπ' αρ. 5042/2023 από 30.04.2025 παραγγελίας Σας, και συνέχεια του υπ' αρ. 2974/2023 εγγράφου μας με τη συνημμένη σ' αυτό υπ' αρ. 53/2023 απόφαση (προς έγκριση) της συνεδρίασης των υπηρετούντων στην υπηρεσία μας εισαγγελικών λειτουργών, σας υποβάλλουμε ολοκληρωμένο το κείμενο του Κανονισμού Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου, με την ενσωμάτωση σ' αυτόν των τροποποιήσεων που αποφασίστηκαν με την ως άνω υπ' αρ. 53/2023 απόφαση».

Η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου, αναπτύσσοντας την εισήγησή της, την οποία κατέθεσε, ανέφερε ότι στον υπό έγκριση Κανονισμό έχουν ληφθεί υπόψη οι διατάξεις του ν. 4938/2022 και πρότεινε την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου, όπως ειδικότερα αναφέρεται σε αυτήν.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών ακολούθησε ψηφοφορία κατά την οποία όλα τα μέλη αποφάσισαν ομόφωνα να εγκριθεί ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή της η εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Επειδή, κατά την παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», «οι κανονισμοί και οι τροποποιήσεις τους υποβάλλονται προς έγκριση, υποχρεωτικά, σε ενιαίο κωδικοποιημένο κείμενο αμέσως στις οικείες Ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυ-

τών, 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. 53/2023 απόφαση της Συνεδρίασης των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου 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 Εφετών Δωδεκανήσου 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 Εφετών Δωδεκανήσου και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Για την εύρυθμη λειτουργία και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου, λαμβανομένων υπόψη τις διατάξεις του Νόμου και των συνθηκών λειτουργίας της υπηρεσίας, αλλά και των δυνατοτήτων λόγω του αριθμού των υφιστάμενων οργανικών θέσεων, συγκροτείται ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 1
Διεύθυνση της Εισαγγελίας και αρμοδιότητες
Εισαγγελέα Εφετών

Η Εισαγγελία Εφετών Δωδεκανήσου έχει έδρα τη Ρόδο. Η τυπική αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου εκτείνεται στις Περιφερειακές Ενότητες Ρόδου και Καρπάθου (Εισαγγελία Πρωτοδικών Ρόδου με έδρα τη Ρόδο και περιφερειακή έδρα την Κάρπαθο) και Περιφερειακές Ενότητες Κω και Καλύμνου (Εισαγγελία Πρωτοδικών Κω με έδρα τη Κω και περιφερειακές έδρες την Κάλυμνο και τη Λέρο).

Η Εισαγγελία αποτελεί ενιαία και αδιαίρετη δικαστική αρχή και έχει ως αποστολή την τήρηση της νομιμότητας, την προστασία του πολίτη και τη διαφύλαξη της δημοσίας τάξης. Οι Εισαγγελείς συνδέονται μεταξύ τους με σχέση ιεραρχικής εξάρτησης, οφείλουν δε να υπακούουν στον νόμο και στη συνείδηση τους και δικαιούνται να απευθύνουν παραγγελίες καθώς και γενικές οδηγίες και συστάσεις σε ευρύτατες κατηγορίες προσώπων συνδεομένων με τη Δικαιοσύνη.

Την Εισαγγελία διευθύνει ο Εισαγγελέας Εφετών, ο οποίος προϊσταται της γραμματείας ως εποπτεύων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες προεχόντως στον προϊστάμενο της γραμματείας για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία αυτής. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1) Εκπροσωπεί την Εισαγγελία και μεριμνά για την εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της.

2) Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων του Εφετείου Δωδεκανήσου, ο αριθμός των οποίων καθώς και ο αριθμός των υποθέσεων αυτών, καθορίζονται με απόφαση της Ολομέλειας του Εφετείου Δωδεκανήσου. Αποφαίνεται επί των αιτήσεων επίσπευσης, μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση και την εκτέλεση των αποφάσεων.

3) Καθορίζει τις υπηρεσίες γραφείου και ακροατηρίων των Εισαγγελικών Λειτουργών, τους αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια υπάγεται στα καθήκοντά τους. Επίσης αναθέτει στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς ειδικότερα καθήκοντα, όσον αφορά τον προσδιορισμό υποθέσεων αρμοδιότητας Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων ή άλλων ποινικών Δικαστηρίων, την εκτέλεση των αποφάσεων, την διενέργεια προκαταρκτικών εξετάσεων, ή την εποπτεία συγκεκριμένων αντικειμένων της γραμματείας της Εισαγγελίας. Εφαρμόζει στην Εισαγγελία το σύστημα χρέωσης υποθέσεων, που προβλέπεται στο εδάφιο β της παρ. 5 του άρθρου 19 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. Με τον παρόντα κανονισμό ορίζεται ότι ο ελάχιστος αριθμός πάσης φύσης δικογραφιών για δικονομική επεξεργασία, που χρεώνονται σε μηνιαία βάση σε καθέναν από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς από τον Διευθύνοντα, δεν μπορεί να είναι μικρότερος των είκοσι (20) και ανώτερος των πενήντα (50). Λαμβάνεται υπόψη και τηρείται προς τον σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων σύστημα με το οποίο κατανέμονται οι υποθέσεις ως προς τον αριθμό τους και κατατάσσονται τούτες 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.

Ειδικότερα:

(1) Αν αφορούν δικογραφίες για έγκριση αρχειοθέτησης χωρίς ογκώδες αποδεικτικό υλικό ή χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα,

(2) αν αφορούν μόνον έναν κατηγορούμενο, που δεν είναι προσωρινά κρατούμενος, με εφαρμοστέα διαδικασία την προβλεπόμενη στο άρθρο 309 Κ.Π.Δ.,

(3) αν αφορούν δικογραφίες επί προσφυγής κατά απορριπτικής διάταξης Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών, προσφυγής κατά κλητηρίου θεσπίσματος Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών, δικογραφίες για σύνταξη παρεμπίπτουσας πρότασης προς το Συμβούλιο Εφετών ή σύνταξη πρότασης επί άσκησης έφεσης κατά βουλεύματος Συμβουλίου Πλημμελειοδικών χωρίς ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα, δικογραφίες με περισσότερους κατηγορουμένους με εφαρμοστέα τη διάταξη του άρθρου 309 Κ.Π.Δ. ή αν πρέπει να γίνουν περισσότερες δικονομικές ενέργειες από τις αναφερόμενες στο άρθρο 309 Κ.Π.Δ.,

(4) αν αφορούν δικογραφίες έγκρισης αρχειοθέτησης με ογκώδες αποδεικτικό υλικό ή με δυσχερή νομικά ζητήματα, αν αφορούν δικογραφίες στα πλαίσια προσφυγής κατά απορριπτικής διάταξης του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών με πολλούς προσφεύγοντες ή με δυσχερή

νομικά ζητήματα ή με πολλούς λόγους προσφυγής ή με δικόγραφο προσφυγής πολυσέλιδο ή προσφυγής κατά κλητηρίου θεσπίσματος Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών με πολλούς προσφεύγοντες ή με δυσχερή νομικά ζητήματα ή με πολλούς λόγους προσφυγής ή με πολυσέλιδο δικόγραφο, αν αφορούν δικογραφίες με εφαρμοστέα διάταξη αυτή του άρθρου 309 Κ.Π.Δ. με κατηγορούμενο προσωρινά κρατούμενο, που απαιτούν άμεση εισαγωγή παρεμπιπτουσών προτάσεων στο Συμβούλιο Εφετών, αν αφορούν σύνταξη έκθεσης έφεσης και εισαγωγής πρότασης στο Συμβούλιο Εφετών ή στο αρμόδιο Εφετείο, αν αφορούν δικογραφίες επί προσφυγής κατά κλητηρίου θεσπίσματος από πρόσωπα ιδιάζουσας δωσιδικίας και (5) αν αφορούν δικογραφίες με προσωρινά κρατούμενους και απαιτείται η άμεση σύνταξη παρεμπιπτουσών προτάσεων στο Συμβούλιο Εφετών, σύνταξη έκθεσης έφεσης και εισαγωγή πρότασης στο Συμβούλιο Εφετών με δυσχερή νομικά ζητήματα ή σύνθετα πραγματικά περιστατικά ή εισαγωγή πρότασης στο Συμβούλιο Εφετών επί ασκηθείσας έφεσης από τον κατηγορούμενο με δυσχερή νομικά ζητήματα ή σύνθετα πραγματικά περιστατικά, αν αφορούν δικογραφίες με εφαρμοστέα διάταξη αυτή του άρθρου 309 Κ.Π.Δ. με μεγάλο αριθμό κατηγορουμένων.

Με βάση τα προαναφερθέντα στη χρέωση των υποθέσεων, ο βαθμός δυσκολίας τίθεται από τον Εισαγγελέα Εφετών στο σώμα εκάστης δικογραφίας, ενώ δύναται να τροποποιηθεί ανάλογα με την εξέλιξη της υποθέσεως, κατόπιν αιτιολογημένου αιτήματος του Εισαγγελικού Λειτουργού που την χειρίστηκε και έγκριση του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας, με την ίδια διαδικασία.

4) Προΐσταται της γραμματείας της Εισαγγελίας και αναθέτει καθήκοντα στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών, αξιολογεί και βαθμολογεί, όπου συντρέχει νόμιμη περίπτωση την επιμέλεια και απόδοση των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, εγκρίνει και χορηγεί τις άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας της Εισαγγελίας (άρθρο 100 § 2 Κώδικας Δικαστικών Υπαλλήλων) με εξαίρεση τις αναφερόμενες στα άρθρα 101, 103, 104 και στην παράγραφο 2 του άρθρου 106 του ιδίου Κώδικα (Ν. 4798/2021) που χορηγούνται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας της Εισαγγελίας, ύστερα από αίτηση των δικαστικών υπαλλήλων και γνώμη του Προϊσταμένου της Γραμματείας και εφόσον πληρούν τους όρους και προϋποθέσεις. Προτείνει στο Υπουργείο Δικαιοσύνης τις προβλεπόμενες στο άρθρο 136 ΚΔΥ ηθικές αμοιβές σε δικαστικό υπάλληλο, ύστερα από εισήγηση του προϊσταμένου γραμματέα. Χορηγεί στους εισαγγελικούς λειτουργούς της εισαγγελίας: κανονική άδεια ενός μηνός μετ’ αποδοχών και ενός μηνός άνευ αποδοχών, άδεια κύησης και λοχείας, καθώς επίσης ανατροφής τέκνου και αναρρωτική άδεια, υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους και την διαδικασία των άρθρων 52, 53 και 54 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

5) Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής των Εισαγγελικών Λειτουργών και των Δικαστικών Υπαλλήλων της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου.

6) Δύναται να απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικά με την άσκηση των καθηκόντων τους, προς τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, Ανακριτικούς Υπαλλήλους, Δικαστικούς Υπαλλήλους και Επιμελητές της Εισαγγελίας.

7) Ζητεί τη σύγκληση της Ολομέλειας του Εφετείου επί ζητημάτων γενικού ενδιαφέροντος, παρίσταται και μετέχει της συζητήσεως στην Ολομέλεια, ενώ μετέχει με ψήφο, όπως ορίζει ο νόμος, στο Συμβούλιο Εφετών που αποφαίνεται για την καταλληλότητα των Παρέδρων Πρωτοδικείου και Εισαγγελίας περιφερείας του, ώστε να διορισθούν πρωτοδίκες και αντεισαγγελείς, αντίστοιχα. Επίσης καλείται στην υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων, παρίσταται και μπορεί να υποβάλλει έγγραφες προτάσεις, τις οποίες, εφόσον επιθυμεί, αναπτύσσει αμέσως μετά την εισήγηση.

8) Επιμελείται για τη διαδικασία κλήρωσης εντός του πρώτου δεκαπενθημέρου Δεκεμβρίου κάθε έτους από την οποία αναδεικνύεται ο Αντεισαγγελέας Εφετών και ο Αναπληρωτής του για την πειθαρχική δίωξη στους δικαστικούς υπαλλήλους της γραμματείας της Εισαγγελίας για το επόμενο ημερολογιακό έτος, όπως ορίζεται στον νόμο (άρθρο 178 του ν. 4798/2021).

9) Έχει την εποπτεία των Εισαγγελιών Πρωτοδικών και Ανακριτικών γραφείων της περιφέρειάς του, καθώς και την πειθαρχική δικαιοδοσία επί των Εισαγγελικών Λειτουργών του πρώτου βαθμού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον νόμο.

10) Διενεργεί επιθεώρηση όλων των εισαγγελικών λειτουργών του πρώτου βαθμού της περιφέρειάς του, της γραμματείας των Εισαγγελιών Πρωτοδικών αυτής. Επίσης των Πταισματοδικών που υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του ν. 5108/2024 και μέχρι τη συμπλήρωση τριετίας και στη συνέχεια των Προανακριτών Πρωτοδικών που θα οριστούν κατ’ άρθρο 30Α του ν. 4938/2022, όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 81 ν. 5134/2024 και της Γραμματείας των ειδικών προανακριτικών τμημάτων της περιφερείας του, ως προς το προανακριτικό τους έργο.

11) Έχει όποια άλλη αρμοδιότητα ορίζεται από το νόμο και αποφασίζει για οποιοδήποτε θέμα δεν προβλέπεται σ’ αυτόν ή στον κανονισμό.

12) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του ο Εισαγγελέας Εφετών αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Αντεισαγγελέα Εφετών κατά το νόμο.

13) Γνωμοδοτεί για νομικά ζητήματα, που δεν εκκρεμούν σε δικαστική κρίση, και απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις στις περιπτώσεις που προβλέπει ο Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών.

14) 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 προσωπικού του πολιτικού και αστυνομικού τομέα να κατανέμεται με τέτοιο τρόπο για τις καλύτερες ανάγκες όλων των δικαστικών υπηρεσιών.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες και
Καθήκοντα Εισαγγελικών Λειτουργών

Δεδομένου του αριθμού των οργανικών θέσεων των Εισαγγελικών Λειτουργών (τρεις) δεν συγκροτείται ολομέλεια (άρθρο 14Α του ν. 1756/1988). Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Εφετών Εισαγγελικών Λειτουργών ανήκει η κατάρτιση, τροποποίηση ή συμπλήρωση του κανονισμού της Εισαγγελίας.

Ειδικότερα οι Αντεισαγγελείς Εφετών:

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 κατά την κρίση τους έγγραφα και ζητήματα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους.

2) Μετέχουν της σύνθεσης κατά τις συνεδριάσεις των Ποινικών Δικαστηρίων του Εφετείου.

3) Επεξεργάζονται τις δικογραφίες που τους ανατίθενται, ελέγχουν την ορθότητα των βουλευμάτων κατά της παρ. 2 του άρθρο 317 του Κ.Π.Δ., το νομότυπο των επιδόσεων και του αμετάκλητου αυτών, καταρτίζουν πίνακα κλητευτέων μαρτύρων και αναγνωστέων εγγράφων, συντάσσουν προτάσεις προς το Συμβούλιο Εφετών,

4) Εκδίδουν διατάξεις επί προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων και κατά διατάξεων των Εισαγγελέων Πρωτοδικών, αποφαίνονται επί των αιτήσεων για άσκηση ενδίκων μέσων ή άλλων αιτήσεων που χρεώνονται και εκτελούν τις παραγγελίες του Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα που από το νόμο υπάγεται στα καθήκοντά τους.

5) Επιμελούνται της διαδικασίας που προβλέπεται από την παρ. 7 του άρθρου 301 Κ.Π.Δ.:

α) «Ποινική συνδιαλλαγή μέχρι την τυπική περάτωση της ανάκρισης»,

β) της παρ. 2 του άρθρου 302 Κ.Π.Δ. «ποινική συνδιαλλαγή μετά την τυπική περάτωση της ανάκρισης και μέχρι το πέρας της αποδεικτικής διαδικασίας στο πρωτοβάθμιο δικαστήριο» και

γ) τις παρ. 2 και 6 του άρθρου 303 Κ.Π.Δ. «ποινική διαπραγμάτευση».

6) Εκτελούν οποιαδήποτε έκτακτη υπηρεσία τους ανατίθεται.

7) Οι ορισθέντες κατά νόμο δύο Αντεισαγγελείς Εφετών μετέχουν ως μέλη στη συγκρότηση του Πενταμελούς Δικαστικού Συμβουλίου του Εφετείου Δωδεκανήσου (άρθρο 85 παρ. 1 περ. γ ν. 4798/2021). Ο ορισθείς κατά νόμο Αντεισαγγελέας Εφετών μετέχει ως μέλος του Πενταμελούς Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Εφετείου Δωδεκανήσου (άρθρο 85 παρ. 2 περ. α’ ν. 4798/2021).

8) Στους Αντεισαγγελείς Εφετών, ο Διευθύνων την Εισαγγελία αναθέτει ειδικά καθήκοντα σχετικά με ζητήματα ανηλίκων (προστασία, παραβατικότητα, θυματοποίηση, επιμέλεια, ασυνόδευτοι ανήλικοι, αναδοχή - υιοθεσία κ.λπ.). Ορίζει με 3ετή θητεία τον τακτικό και τον αναπληρωτή Εισαγγελέα έδρα του Εφετείου Ανηλίκων (άρθρο 4 παρ. 4 ν. 4938/2022, ως ισχύει). 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.

Άρθρο 3
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Στην Εισαγγελία Εφετών Δωδεκανήσου, λειτουργεί Γραμματεία (άρθρο 11 ν. 4938/2022) και αντιστοιχεί σε Διεύθυνση, σύμφωνα με την υπ’ αρ. 117830/09.12.1987 κοινή απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, του Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης και του Υπουργού Δικαιοσύνης, «Καθορισμός αντιστοιχίας των Γραμματειών των Δικαστικών Υπηρεσιών της Χώρας σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία». Λαμβανομένων υπόψη τόσο των υφιστάμενων οργανικών θέσεων των υπαλλήλων της υπηρεσίας (τελευταία κατανομή με υπό στοιχεία 11124οικ./2022 απόφαση Υπουργού Δικαιοσύνης Β΄ 1754/2022) - έξι γραμματέων (εκ των οποίων η μία προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας), μία ΤΕ πληροφορικής (η οποία είναι κενή) και δύο επιμελητών δικαστηρίων - όσο και της πιο πάνω αναφερθείσας κοινής απόφασης, η γραμματεία της Εισαγγελίας συγκροτείται: από τη Διεύθυνση της Γραμματείας στην οποία υπάγονται απευθείας τα δύο γραφεία που συστήνονται: α) Το Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής και β) το Γραφείο Έρευνας και Νομολογίας, και ένα Τμήμα (πρωτοκόλλου - εκδόσεων - δικαστικών συνδρομών - ευρωπαϊκών ενταλμάτων σύλληψης - εκτέλεσης και προσδιορισμού), το οποίο απαρτίζεται από το Γραφείο Διοικητικού και το Γραφείο Ποινικού. Στη Διεύθυνση της Γραμματείας εκτός των αρμοδιοτήτων του άρθρου 4 του Κανονισμού, υπάγεται η εποπτεία του Τμήματος της Εισαγγελίας.

Στη Διεύθυνση της γραμματείας υπηρετούν οπωσδήποτε ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας και οι Επιμελητές. Στο Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής θα υπηρετεί υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής, στο Γραφείο Έρευνας και Τεχνολογίας θα υπηρετεί ένας δικαστικός υπάλληλος.

Στο Τμήμα της Γραμματείας ορίζεται να υπηρετούν οπωσδήποτε πέντε υπάλληλοι.

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στο Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής, θα υπηρετεί υπάλληλος ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και στην αρμοδιότητά του υπάγονται ιδίως:

1) Η ηλεκτρονική καταχώρηση και ενημέρωση της πλατφόρμας με τα ζητούμενα στατιστικά στοιχεία από το Υπουργείο Δικαιοσύνης και Εισαγγελία Αρείου Πάγου.

2) Κάθε προβλεπόμενη ανάρτηση από πιστοποιημένο υπάλληλο Α’ βαθμού ή από πιστοποιημένο υπάλληλο με βάση τα προσόντα του κατά τις κείμενες διατάξεις, στα προγράμματα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και «ΚΗΜΔΗΣ» για τις προμήθειες και δαπάνες της υπηρεσίας, καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη ψηφιακή πλατφόρμα προς εξυπηρέτηση των αναγκών της υπηρεσίας, η δέσμευση κατά περίπτωση του προβλεπόμενου ηλεκτρονικού παραβόλου, η τήρηση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού η παραλαβή

και τήρηση ή και διανομή στο προσωπικό των μηνιαίων βεβαιώσεων αποδοχών που αποστέλλονται ηλεκτρονικά από το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

3) Η διανομή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υπηρεσιακών και λοιπών εγγράφων καθώς και εγκυκλίων και παραγγελιών, που περιέρχονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στην υπηρεσία προς τους Αντεισαγγελείς Εφετών καθώς και στις Εισαγγελίες Πρωτοδικών της περιφέρειας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου.

4) Η ευθύνη για την υποστήριξη, διαχείριση, συντήρηση, επίλυση προβλημάτων, επιδιόρθωση βλαβών, βελτίωση και ανάπτυξη των βάσεων δεδομένων που λειτουργούν στην υπηρεσία, των λειτουργικών συστημάτων, του υλικού Η/Υ (hardware), σε συνεργασία όπου απαιτείται, με την εκάστοτε ιδιωτική εταιρεία στην οποία έχει ανατεθεί το έργο της «Συντήρησης -υποστήριξης μέρους υλικού πληροφορικής», για την οποία συντάσσει την προβλεπόμενη βεβαίωση καλής εκτέλεσης του έργου.

5) Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της μηχανοργάνωσης - μηχανογράφησης των ουσιωδών αντικειμένων των Γραφείων ης Εισαγγελίας με την κατάρτιση καταλλήλων και λειτουργικών προγραμμάτων πληροφορικής για διευκόλυνση του έργου των υπαλλήλων και λειτουργών της υπηρεσίας και για συνεργασία με άλλες δικαστικές ή μη υπηρεσίες.

6) Η σύνδεση του δικτύου υπολογιστών της υπηρεσίας με το Ενιαίο Δίκτυο των Φορέων του Δημόσιου Τομέα «ΣΥΖΕΥΞΙΣ», οτιδήποτε απαιτείται από πλευράς της Εισαγγελίας για την μελλοντική εγκατάσταση και λειτουργία του προγράμματος του Υπουργείου δικαιοσύνης «ΣΟΛΩΝ» (ψηφιακή πύλη πολιτικής και ποινικής δικαιοσύνης - Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων).

7) Ο σχεδιασμός, δημιουργία και τακτική ενημέρωση της ιστοσελίδας της Εισαγγελίας, όταν αυτή δημιουργηθεί.

Επίσης:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ

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

Άρθρο 4
Διεύθυνση της Γραμματείας της Εισαγγελίας

Στη Διεύθυνση της Γραμματείας διεκπεραιώνονται οι εργασίες της Διοίκησης. Επίσης υπάγεται το Τμήμα της Γραμματείας με τα γραφεία που αυτό απαρτίζεται και οι επιμελητές.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της γραμματείας της Εισαγγελίας:

1. Διευθύνει τις υπηρεσίες της γραμματείας, συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 11 του ν. 4938/2022 και εκτελεί χρέη Προέδρου αυτής. Επίσης, 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, όπου μπορεί να παρίσταται και ο προϊστάμενος της γραμματείας, εκθέτει την απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης. Μετέχει στην Ολομέλεια της Εισαγγελίας Εφετών 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, φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, δίδει τις αναγκαίες οδηγίες στον προϊστάμενο τμήματος και στο προσωπικό της, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία των γραφείων σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντος Εισαγγελέα Εφετών.

2. Εισηγείται, προς τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Εφετών, για την ανακατανομή των αντικειμένων των Δικα-

στικών Υπαλλήλων και των Επιμελητών Δικαστηρίων, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας.

3. Υποβάλλει στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Εισαγγελέα Εφετών έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών, που αφορούν την οργάνωση των υπηρεσιών της με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της γραμματείας της Εισαγγελίας Εφετών.

4. Καταχωρεί στην διαδικτυακή εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού της Υπηρεσίας, τους υπηρετούντες στην Εισαγγελία Εφετών Δωδεκανήσου Εισαγγελικούς Λειτουργούς και Δικαστικούς Υπαλλήλους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη σχετική Νομοθεσία και επιμελείται της ανάρτησης στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη των από τον νόμο προβλεπόμενων στοιχείων. Επίσης επιμελείται των εγγράφων σχετικά με τις προαγωγές, μεταθέσεις, αποσπάσεις, άδειες, συνταξιοδοτήσεις ή άλλες υπηρεσιακές μεταβολές εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών, καθώς και των εγγράφων σε πειθαρχικές υποθέσεις εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών και γενικά σε κάθε φύσεως συναφείς υποθέσεις. Τηρεί βιβλίο προσωπικού των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Εφετών Δωδεκανήσου Εισαγγελικών Λειτουργών και Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών και διατηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους.

5. Αξιολογεί την εργασία και την απόδοση των Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών κατά τα οριζόμενα στον Κώδικα δικαστικών υπαλλήλων και συντάσσει ατομικές εκθέσεις κάθε έτος.

6. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διεκπεραιώνει την εμπιστευτική αλληλογραφία.

7. Συντάσσει ετήσια Έκθεση Επιθεώρησης της Γραμματείας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου και διεκπεραιώνει τις Εκθέσεις Επιθεωρήσεως των Γραμματειών των Εισαγγελιών Πρωτοδικών Ρόδου και Κω καθώς και των Ατομικών Εκθέσεων των υπηρετούντων σ’ αυτές Εισαγγελικών Λειτουργών και των Αυτοτελών Πταισματοδικείων περιφερείας.

8. Επιμελείται για την καθαρογραφή και έγκαιρη διανομή της υπηρεσίας των Εισαγγελικών Λειτουργών.

9. Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία που αναφέρονται στα καθήκοντά του και μεριμνά για την τήρηση του αρχείου και των άλλων αντικειμένων της Εισαγγελίας.

10. Μεριμνά για την κοινοποίηση των εγκυκλίων και παραγγελιών του Αρείου Πάγου και του Υπουργείου Δικαιοσύνης στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς της Εισαγγελίας Εφετών και στους Εισαγγελείς Πρωτοδικών περιφέρειας Εφετείου Δωδεκανήσου.

11. Διεκπεραιώνει τις εργασίες για την κατάρτιση - οριστικοποίηση του ετήσιου καταλόγου ενόρκων του Μικτού Ορκωτού Εφετείου.

12. Διεκπεραίωση γνωμοδοτήσεων εισαγγελέων για απονομή χάριτος.

13. Παρακολουθεί και προγραμματίζει τις ανάγκες της υπηρεσίας και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες προς εξασφάλιση των σχετικών πιστώσεων. Ειδικότερα μεριμνά για τη σύνταξη αιτημάτων για την προμήθεια αναλώσιμων υλικών (ειδών γραφικής ύλης, εντύπων, βιβλίων, κ.λπ.), για την προμήθεια επίπλων και σκευών και για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών για την εύρυθμη λειτουργία του εν γένει μηχανικού εξοπλισμού της Εισαγγελίας Εφετών, την επισκευή και τη συντήρησή τους. Συντάσσει και έχει την επιμέλεια των συμβάσεων. Επιμελείται την παραλαβή και την υποβολή των τιμολογίων αγοράς και λοιπών δικαιολογητικών, μετά τις αναρτήσεις που απαιτούνται στις διαδικτυακές πύλες ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΑΔΑΜ, κ.λπ., στην Τριμελή Επιτροπή Προμηθειών του Εφετείου ή στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων. Τηρεί το βιβλίο καταχώρησης των τιμολογίων επί των προμηθειών.

14. Μετέχει των εργασιών επί των αντικειμένων του Τμήματος της υπηρεσίας ιδιαίτερα επί Ευρωπαϊκών Ενταλμάτων Σύλληψης, Εκδόσεων, Δικαστικών Συνδρομών, εκτελέσεων βουλευμάτων και αποφάσεων. Επίσης των εργασιών για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων και τη σύνταξη και υποβολή των σχετικών πινάκων της Εισαγγελίας Εφετών και πινάκων Εισαγγελιών Πρωτοδικών και των Ανακριτών της περιφέρειας της Εισαγγελίας.

15. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία περί της πολτοποίησης αρχείων της υπηρεσίας χωρίς υπηρεσιακή χρησιμότητα και ιστορική αξία, σύμφωνα με το β.δ. 120/1966.

16. Έχει τη μέριμνα για τη βιβλιοθήκη της Εισαγγελίας.

17. Ελέγχει το συνεργείο καθαρισμού.

Άρθρο 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος Τμήματος της Εισαγγελίας Εφετών διευθύνει τις υπηρεσίες του Τμήματος και των Γραφείων του, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες του Εισαγγελέα Εφετών και του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως της Γραμματείας, παρακολουθεί, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες του, δίδοντας τις αναγκαίες οδηγίες για την ταχεία και ορθή εκτέλεσή τους. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 6
ΤΜΗΜΑ πρωτοκόλλου - εκδόσεων - δικαστικών συνδρομών - ευρωπαϊκών ενταλμάτων σύλληψης - εκτέλεσης και προσδιορισμού

Το εν λόγω τμήμα απαρτίζεται από τα γραφεία: Διοικητικού και Ποινικού, τα οποία αναφέρονται παρακάτω, με τα αντίστοιχα αντικείμενα εργασιών, το συντονισμό και εποπτεία των οποίων ασκεί ο εκάστοτε Προϊστάμενος Τμήματος, ο οποίος παράλληλα υπηρετεί σε ένα από τα γραφεία του Τμήματος.

Άρθρο 7
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωση εγγράφων -Βουλεύματα - Εκτέλεση βουλευμάτων - Εκτέλεση αποφάσεων - Δικαστικές Συνδρομές και Εκδόσεις -Σύνταξη πινάκων, στατιστικών στοιχείων - Τμήμα διαχείρισης οικονομικών.

Τα αντικείμενα του γραφείου αυτού είναι:

1. Τήρηση του κοινού πρωτοκόλλου της Εισαγγελίας, καταχώρηση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων, αιτήσεων και δικογραφιών που αφορούν τα ποινικά δικαστήρια του Εφετείου Δωδεκανήσου.

2. Καταχώριση στα ειδικά βιβλία και διεκπεραίωση των δικογραφιών: α) επί των οποίων έχει ασκηθεί το ένδικο μέσο της εφέσεως κατά βουλευμάτων των Συμβουλίων Πλημμελειοδικών περιφέρειας Εφετείου Δωδεκανήσου, β) οι οποίες υποβάλλονται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 43,59 και 245 ΚΠΔ, γ) στις οποίες έχουν ασκηθεί προσφυγές κατά Κλητηρίων Θεσπισμάτων (άρθρο 322 ΚΠΔ) ή Διατάξεων του Εισαγγελέως Πλημμελειοδικών που απορρίπτουν την έγκληση (του άρθρου 51 ΚΠΔ), δ) οι οποίες αφορούν πρόσωπα ιδιάζουσας δωσιδικίας (παρ. 6 του άρθρου 111 του ΚΠΔ), στ) στις οποίες έχουν επίσης ασκηθεί προσφυγές κατά των Κλητηρίων Θεσπισμάτων (παρ. 3 του άρθρου 322 του ΚΠΔ).

3. Η παραλαβή των αιτήσεων για την άσκηση ενδίκων μέσων και λοιπών αιτήσεων, ακυρώσεως διαδικασίας (άρθρο 341 ΚΠΔ), ακυρώσεως αποφάσεων (άρθρο 430 ΚΠΔ), συγχωνεύσεως συντρεχουσών ποινών (άρθρο 551 ΚΠΔ), αναστολής εκτελέσεως αποφάσεων (παρ. 7 του άρθρου 497 ΚΠΔ), και η παράδοσή τους στο γραφείο ποινικού για την εισαγωγή τους στο αρμόδιο Δικαστήριο.

4. Η παραλαβή και έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτήσεων για άρση ή αντικατάσταση της προσωρινής κρατήσεως ή των περιοριστικών όρων που έχουν επιβληθεί, καθώς και λοιπών αιτήσεων που υποβάλλονται από τους διαδίκους, σχετικά με δικογραφίες που εκκρεμούν στο αρμόδιο γραφείο της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας αυτών, από τον Προϊστάμενο Εισαγγελέα Εφετών, στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς και τέλος η επίδοση και εκτέλεση των εκδιδομένων επ’ αυτών βουλευμάτων.

5. Η παραλαβή αιτήσεων για επανάληψη διαδικασίας, καθώς και κανονισμού αρμοδιότητας και η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας αυτών από τον Προϊστάμενο Εισαγγελέα Εφετών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.

6. Καταχώριση και διεκπεραίωση των αιτήσεων για αναβολή εκτελέσεως αποφάσεων σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 556 ΚΠΔ.

7. Διαβίβαση δικογραφιών προς τον Πρόεδρο Εφετών για την απευθείας παραπομπή στο ακροατήριο.

8. Ανακοίνωση των αποφάσεων που αναιρέθηκαν σύμφωνα με το άρθρο 521 ΚΠΔ.

9. Η υποβολή εκθέσεων αναιρέσεων με τις ποινικές δικογραφίες καθώς και η υποβολή ποινικών δικογραφιών κατόπιν δηλώσεως ασκήσεως αναιρέσεως στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου.

10. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και η επιμέλεια για τη σύνταξη και υποβολή των σχετικών πινάκων της Εισαγγελίας Εφετών, καθώς επίσης των πινάκων εργασιών των Εισαγγελιών Πρωτοδικών Ρόδου και Κω και των Ανακριτών Ρόδου και Κω.

11. Η καταχώριση στο οικείο βιβλίο και διεκπεραίωση των εισαγγελικών προτάσεων για έκδοση βουλευμάτων, η επίδοση και εκτέλεση των εκδοθεισών βουλευμάτων.

12. Η επιμέλεια για την ειδοποίηση των διαδίκων ή των συνηγόρων τους να λάβουν γνώση εισαγγελικών προτάσεων, και για τη μνεία στον φάκελο της δικογραφίας με τη σύνταξη της σχετικής βεβαιώσεως.

13. Παραγγελίες για την εκτέλεση των καταδικαστικών ή αθωωτικών αποφάσεων και βουλευμάτων, φυλακίσεις, αποφυλακίσεις, επιβολή περιοριστικών όρων, άρσης περιοριστικών όρων, αποδόσεις χρηματικών εγγυήσεων, αποδόσεις κατασχεθέντων χρημάτων και κατασχεθέντων αντικειμένων, βεβαίωση δικαστικών εξόδων και χρηματικών ποινών.

14. Παραγγελίες για μεταγωγές κρατουμένων ενώπιον των δικαστηρίων και για μεταγωγές στα Καταστήματα Κράτησης από τα οποία προήλθαν.

15. Ενέργειες στις περιπτώσεις άρσεως του ευεργετήματος της υπό όρους απολύσεως σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 108 του Π.Κ.

16. Η παραλαβή, καταχώριση και διεκπεραίωση των αιτήσεων για μετατροπή των ποινών φυλακίσεως σε παροχή κοινωφελούς εργασίας, καθώς και των αιτήσεων για σταδιακή καταβολή των χρηματικών ποσών από την μετατροπή των ποινών φυλακίσεως, καθώς και οι παραγγελίες επί των εκδοθεισών αποφάσεων και η εποπτεία και παρακολούθηση της εκτέλεσης αυτών.

17. Η παραλαβή των σχετικών αιτημάτων για αναστολή εκτελέσεως ποινών συνεπεία παρακολούθησης προγραμμάτων απεξάρτησης (άρθρο 32 του ν. 4139/2013), ενέργειες επ’ αυτών και εποπτεία και παρακολούθηση των προγραμμάτων αυτών.

18. Η καθαρογραφή διοικητικών εγγράφων - τήρηση διοικητικού αρχείου.

19. Η μέριμνα για τη λήψη έγκρισης για μετάβαση εκτός έδρας των Εισαγγελικών Λειτουργών για εκτέλεση υπηρεσίας και διεκπεραίωση δικαιολογητικών για εκτός έδρας μετάβαση και οδοιπορικών εξόδων.

20. Η έκδοση πιστοποιητικών περί μή διώξεως.

21. Η παραλαβή, ο έλεγχος και η προώθηση αιτημάτων δικαστικής συνδρομής των Ελληνικών Ανακριτικών και λοιπών Δικαστικών Αρχών προς τις αρμόδιες αλλοδαπές Αρχές, καθώς και των αιτημάτων των αλλοδαπών Αρχών για παροχή δικαστικής συνδρομής και η ανάθεση αυτών στις αρμόδιες ημεδαπές Αρχές.

22. Η έκδοση εντολών προσωρινής σύλληψης προσώπων διωκομένων από αλλοδαπές Αρχές που εντοπίζονται εντός της περιφέρειας της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου και οι ενέργειες επί της διαδικασίας εκδόσεως στις αιτούσες την έκδοση αλλοδαπές Αρχές.

23. Η σύνταξη Ευρωπαϊκών Ενταλμάτων Σύλληψης και αιτημάτων έκδοσης με την συνεργασία του Προϊσταμένου διεύθυνσης της γραμματείας. Τήρηση των βιβλίων που αναφέρονται στα ανωτέρω αντικείμενα.

24. Η διεκπεραίωση κάθε θέματος που ανακύπτει αναφορικά με την έκδοση και δικαστική συνδρομή κατόπιν εφαρμογής των συνθηκών Σέγκεν, Ευρωπαϊκού Δικαστικού Δικτύου EUROPOL και των λοιπών διεθνών συνθηκών και συμβάσεων.

25. Η διενέργεια ποινικών προκαταρκτικών εξετάσεων (άρθρο 32 ΚΠΔ) κατόπιν παραγγελίας του Προϊσταμένου Εισαγγελέα Εφετών.

26. Διεκπεραίωση δικαιολογητικών αμοιβών πραγματογνωμόνων.

27. Τήρηση βιβλίου φυγοδίκων και φακέλων αναστολής της διαδικασίας.

Άρθρο 8
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ

Προσδιορισμός υποθέσεων Ποινικών Δικαστηρίων Εφετείου Δωδεκανήσου - κατηγορητήρια - Ποινική Διαπραγμάτευση - Εκτελέσεις ερήμην και φυγόποινων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται:

Α. ΜΙΚΤΟ ΟΡΚΩΤΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ-ΜΙΚΤΟ ΟΡΚΩΤΟ ΕΦΕΤΕΙΟ

1. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών επί των οποίων εξεδόθησαν βουλεύματα που παραπέμπουν στο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο της περιφέρειας του Εφετείου Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας, από τον Διευθύνοντα την υπηρεσία της Εισαγγελίας, Εισαγγελέα Εφετών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.

2. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Μικτού Ορκωτού Εφετείου (εφέσεις κατά αποφάσεων Μικτών Ορκωτών Δικαστηρίων περιφέρειας Εφετείου Δωδεκανήσου), καθώς και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων.

3. Ο έλεγχος της διάρκειας της προσωρινής κρατήσεως των κατηγορουμένων και η μέριμνα για την έγκαιρη χρέωση των σχετικών δικογραφιών που εκκρεμούν, στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς για την εξακολούθηση ή την παράταση αυτής.

4. Η σύνταξη και η καταχώρηση των κλήσεων (στον εισαγωγικό φάκελο της δικογραφίας), η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοσή τους, καθώς και η μέριμνα για την κλήτευση διερμηνέων.

5. Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεως.

6. Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατουμένων στα ακροατήρια του Μ.Ο.Δ. και Μ.Ο.Ε.

7. Η μέριμνα έκδοσης Ποινικών Μητρώων μέσω της Εφαρμογής του συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου.

8. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού και η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων (εφεσιβαλλομένων αποφάσεων, παραπεμπτικών βουλευμάτων) και την τήρησή τους εντός ειδικού φακέλου για χρήση από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς που θα ασκήσουν καθήκοντα ως Εισαγγελείς Έδρας.

9. Η σύνταξη των κλήσεων για την κλήτευση των ενόρκων του Μικτού Ορκωτού Εφετείου Δωδεκανήσου του Α’ και Β’ δωδεκαημέρου εκάστου μηνός, μετά την κλήρωσή τους, καθώς επίσης ο έλεγχος και η ταξινόμηση των αποδεικτικών επιδόσεως των σχετικών κλήσεων.

10. Η μέριμνα για την έγκαιρη αποστολή των προσδιορισμένων υποθέσεων πριν τις δικασίμους της συνόδου στα Μικτά Ορκωτά Δικαστήρια περιφέρειας Εφετείου Δωδεκανήσου και ειδικότερα στο εκτός έδρας.

11. Η παραλαβή, καταχώρηση των υποθέσεων επί των οποίων εκδόθησαν αναβλητικές αποφάσεις και η μέριμνα για την προώθησή τους σε νέα δικάσιμο.

12. Η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων λιπενορκίας, καθώς η εκτέλεση των αποφάσεων αυτών.

13. Η καταχώρηση και ο προσδιορισμός των αιτήσεων ακυρώσεως των αποφάσεων λιπενορκίας κατά την παρ. 2 του άρθρου 392 του Κ.Π.Δ., καθώς και των αιτήσεων για χορήγηση άδειας απουσίας των ενόρκων κατ’ άρθρο 393 του Κ.Π.Δ., στις υποθέσεις αρμοδιότητας του Μ.Ο.Δ. και Μ.Ο.Ε.

14. Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τμήματος και γενικά διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

15. Η έκδοση στατιστικών στοιχείων και η παράδοσή τους στο διοικητικό για την κατάρτιση πινάκων.

16. Η τήρηση βιβλίου των ερήμην καταδικασθέντων από τα Μικτά Ορκωτά Δικαστήρια περιφέρειας Εφετείου Δωδεκανήσου και από το Μικτό Ορκωτό Εφετείο Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων καθώς και η τήρηση βιβλίου φυγόποινων και η εκτέλεση των αποφάσεων.

17. Η μέριμνα για την επιστροφή των δικογραφιών του Μ.Ο.Δ. και του Μ.Ο.Ε. στα Πρωτοδικεία περιφέρειας και στο Εφετείο Δωδεκανήσου, αντίστοιχα, για τη σύνταξη Ποινικού Μητρώου και την εν συνεχεία θέση αυτών στο αρχείο των Πρωτοδικείων και Εφετείου αντίστοιχα.

18. Η μέριμνα για τη συσχέτιση άλλων εγγράφων στις σχετικές ποινικές δικογραφίες.

Β. ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ Β’ ΒΑΘΜΟΥ

1. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τριμελούς Εφετείου Β’ Βαθμού (εφέσεις κατά αποφάσεων Τριμελούς Εφετείου Κακουργημάτων), διεκπεραίωση των δικογραφιών αυτών μέχρι την εκδίκασή τους, καθώς και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων.

2. Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων σε δικασίμους, καθώς και των αιτήσεων αρμοδιότητας Τριμελούς Εφετείου, από τον αρμόδιο Εισαγγελικό λειτουργό.

3. Η σύνταξη και η καταχώρηση των κλήσεων (στον εισαγωγικό φάκελο της δικογραφίας), η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοσή τους, καθώς και η μέριμνα για την κλήτευση διερμηνέων.

4. Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατουμένων στο ακροατήριο του Πενταμελούς Εφετείου.

5. Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεως, καθώς και οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ενέργειες για τις παραβάσεις τις σχετικές με την επίδοση (άρθρο 163 Κ.Π.Δ.). Σε περίπτωση τέτοιας παραβάσεως η αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει άμεσα τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Εφετών.

6. Η μέριμνα έκδοσης Ποινικών Μητρώων μέσω της Εφαρμογής του συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου.

7. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού και η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων (εφεσιβαλλομένων αποφάσεων, παραπεμπτικών βουλευμάτων) και την τήρησή τους εντός ειδικού φακέλου για χρήση από τους Εισαγγελικούς λειτουργούς που θα ασκήσουν καθήκοντα ως Εισαγγελείς Έδρας.

8. Η καταχώρηση των υποθέσεων επί των οποίων εκδόθησαν αναβλητικές αποφάσεις και η μέριμνα για την προώθησή τους σε νέα δικάσιμο.

9. Η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων, καθώς η εκτέλεση των αποφάσεων αυτών.

10. Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τμήματος και γενικά διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

11. Η έκδοση στατιστικών στοιχείων και παράδοσή τους στο Διοικητικό Τμήμα για την κατάρτιση τριμηνιαίων πινάκων.

12. Η τήρηση βιβλίου των ερήμην καταδικασθέντων από το Πενταμελές Εφετείο Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων καθώς και η τήρηση βιβλίου φυγόποινων και η εκτέλεση των αποφάσεων.

13. Η μέριμνα για την επιστροφή των δικογραφιών στο Εφετείο Δωδεκανήσου, για τη σύνταξη Ποινικού Μητρώου και την εν συνεχεία θέση αυτών στο αρχείο του Εφετείου Δωδεκανήσου.

14. Η τήρηση των βιβλίων που αφορούν το εν λόγω τμήμα.

Γ. ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ

1. Η παραλαβή και η καταχώριση των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Μονομελούς Εφετείου Κακουργημάτων, διεκπεραίωση των δικογραφιών αυτών μέχρι την εκδίκασή τους, καθώς και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων. Επίσης η μέριμνα για τη χρέωση των δικογραφιών αυτών από τον Εισαγγελέα Εφετών σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς της Εισαγγελίας Εφετών.

2. Ο έλεγχος της διάρκειας της προσωρινής κρατήσεως των κατηγορουμένων και η μέριμνα για την έγκαιρη χρέωση των σχετικών δικογραφιών που εκκρεμούν στο Τμήμα στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, που τις χειρίσθηκαν, για την εξακολούθηση ή την παράταση αυτής.

3. Η παραλαβή των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τμήματος μετά την επιστροφή από τον Πρόεδρο Εφετών και η κοινοποίηση των Διατάξεων αυτού.

4. Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων σε δικασίμους, καθώς και των αιτήσεων αρμοδιότητας Μονομελούς Εφετείου Κακουργημάτων, από τον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό.

5. Η καθαρογραφή των Κλητηρίων Θεσπισμάτων (δυνατή η σάρωση), η σύνταξη και η καταχώριση των κλήσεων, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοσή τους, καθώς και η μέριμνα για την κλήτευση διερμηνέων.

6. Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεως, καθώς και οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ενέργειες για τις παραβάσεις τις σχετικές με την επίδοση (το άρθρο 163 Κ.Π.Δ.). Σε περίπτωση τέτοιας παραβάσεως ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει άμεσα τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Εφετών.

7. Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατουμένων στο ακροατήριο του Μονομελούς Εφετείου Κακουργημάτων Δωδεκανήσου.

8. Η μέριμνα έκδοσης Ποινικών Μητρώων μέσω της Εφαρμογής του συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου και η τήρησή τους σε ειδικό φάκελο της δικασίμου.

9. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού.

10. Η καταχώρηση των υποθέσεων επί των οποίων εκδόθησαν αναβλητικές αποφάσεις και η μέριμνα για την προώθησή τους σε νέα δικάσιμο.

11. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού και η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων και την τήρησή τους εντός ειδικού φακέλου για χρήση από τους Εισαγγελικούς λειτουργούς που θα ασκήσουν καθήκοντα ως Εισαγγελείς Έδρας.

12. Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών και γενικά διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

13. Η έκδοση στατιστικών στοιχείων και η παράδοσή τους στο διοικητικό για την κατάρτιση τριμηνιαίων πινάκων.

14. Η τήρηση βιβλίου των ερήμην καταδικασθέντων από το Μονομελές Εφετείο Κακουργημάτων Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων καθώς και η τήρηση βιβλίου φυγόποινων και η εκτέλεση των αποφάσεων.

15. Η μέριμνα για την επιστροφή των δικογραφιών στο Εφετείο Δωδεκανήσου, για τη σύνταξη Ποινικού Μητρώου και την εν συνεχεία θέση αυτών στο αρχείο του Εφετείου Δωδεκανήσου.

16. Η τήρηση των βιβλίων που αφορούν το εν λόγω τμήμα.

Δ. ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ ΚΑΚΟΥΡΓΗΜΑΤΩΝ

1. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τριμελούς Εφετείου Κακουργημάτων, απευθείας και μετά από έφεση κατά αποφάσεων Μονομελούς Εφετείου, διεκπεραίωση των δικογραφιών αυτών μέχρι την εκδίκασή τους, καθώς και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων. Επίσης η μέριμνα για τη χρέωση των δικογραφιών αυτών από τον Εισαγγελέα Εφετών σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς της Εισαγγελίας Εφετών.

2. Η παραλαβή των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τμήματος μετά την επιστροφή τους από τον Πρόεδρο Εφετών και η κοινοποίηση των διατάξεων αυτού.

3. Έλεγχος της διάρκειας της προσωρινής κρατήσεως των κατηγορουμένων και η μέριμνα για την έγκαιρη χρέωση των σχετικών δικογραφιών που εκκρεμούν στο Τμήμα στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, που τις χειρίσθηκαν, για την εξακολούθηση ή την παράταση αυτής.

4. Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων σε δικασίμους, καθώς και των αιτήσεων αρμοδιότητας Τριμελούς Εφετείου Κακουργημάτων, από τον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό.

5. Η καθαρογραφή των Κλητηρίων Θεσπισμάτων (δυνατή η σάρωση), η σύνταξη και η καταχώριση των

κλήσεων, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοσή τους, καθώς και η μέριμνα για την κλήτευση διερμηνέων.

6. Η παραλαβή και καταχώριση των ποινικών δικογραφιών επί των οποίων εξεδόθησαν βουλεύματα που παραπέμπουν στο Τριμελές Εφετείο Κακουργημάτων και η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας, από τον Προϊστάμενο Εισαγγελέα Εφετών των σχετικών δικογραφιών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς για τον σχετικό έλεγχο της ορθότητας των βουλευμάτων κατά την παρ. 2 του άρθρο 317 του Κ.Π.Δ, του νομότυπου των επιδόσεων και του αμετάκλητου αυτών, καθώς και για την κατάρτιση πίνακα κλητευτέων μαρτύρων και αναγνωστέων εγγράφων.

7. Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεως, καθώς και οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ενέργειες για τις παραβάσεις τις σχετικές με την επίδοση (άρθρο 163 Κ.Π.Δ.). Σε περίπτωση τέτοιας παραβάσεως ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει άμεσα τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Εφετών.

8. Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατουμένων στο ακροατήριο του Τριμελούς Εφετείου Κακουργημάτων Δωδεκανήσου.

9. Η μέριμνα έκδοσης Ποινικών Μητρώων μέσω της Εφαρμογής του συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου και η τήρησή τους σε ειδικό φάκελο της δικασίμου.

10. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού, η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων και την τήρησή τους εντός ειδικού φακέλου για χρήση από τους Εισαγγελικούς λειτουργούς που θα ασκήσουν καθήκοντα ως Εισαγγελείς Έδρας.

11. Η καταχώριση των υποθέσεων επί των οποίων εκδόθησαν αναβλητικές αποφάσεις και η μέριμνα για την προώθησή τους σε νέα δικάσιμο.

12. Η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων, καθώς η εκτέλεση των αποφάσεων αυτών.

13. Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τμήματος και γενικά διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

14. Η παράδοση στατιστικών στοιχείων στο Διοικητικό Τμήμα για την κατάρτιση τριμηνιαίων πινάκων.

15. Η τήρηση βιβλίου των ερήμην καταδικασθέντων από το Τριμελές Εφετείο Κακουργημάτων Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων καθώς και η τήρηση βιβλίου φυγόποινων και η εκτέλεση των αποφάσεων.

16. Η μέριμνα για την επιστροφή των δικογραφιών, στο Εφετείο Δωδεκανήσου, για τη σύνταξη Ποινικού Μητρώου και την εν συνεχεία θέση αυτών στο αρχείο του Εφετείου Δωδεκανήσου.

17. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

18. Η τήρηση των βιβλίων που αφορούν το εν λόγω τμήμα.

Ε. ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ ΠΛΗΜΜΕΛΗΜΑΤΩΝ - ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

1. Η παραλαβή και η καταχώρηση των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων και του Τριμελούς Εφετείου Ανηλίκων, διεκπεραίωση των δικογραφιών αυτών μέχρι την εκδίκασή τους, καθώς και ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής των αδικημάτων.

2. Η παραλαβή και η καταχώριση των ποινικών δικογραφιών επί των οποίων εξεδόθησαν βουλεύματα που παραπέμπουν στο Τριμελές Εφετείο Πλημμελημάτων, η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας, από τον Προϊστάμενο Εισαγγελέα Εφετών των σχετικών δικογραφιών στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, για τον σχετικό έλεγχο της ορθότητας των βουλευμάτων κατά την παρ. 2 του άρθρο 317 του Κ.Π.Δ., του νομότυπου των επιδόσεων και του αμετάκλητου αυτών, καθώς και για την κατάρτιση πίνακα κλητευτέων μαρτύρων και αναγνωστέων εγγράφων ή τη σύνταξη προτάσεως.

3. Η μέριμνα για την ανάθεση της επεξεργασίας, από τον Προϊστάμενο Εισαγγελέα Εφετών των ποινικών δικογραφιών που αφορούν πρόσωπα ιδιάζουσας δωσιδικίας σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς της Εισαγγελίας Εφετών

4. Η καθαρογραφή των Κλητηρίων Θεσπισμάτων (επί δικογραφιών που αφορούν πρόσωπα ιδιάζουσας δωσιδικίας, δυνατή η σάρωση), η σύνταξη και η καταχώρηση των κλήσεων καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοσή τους.

5. Η καταχώριση κάθε αιτήσεως που αφορούν τις υποθέσεις του τμήματος και η μέριμνα για τη χρέωσή τους στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.

6. Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων σε δικασίμους, καθώς και των αιτήσεων, από τον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό.

7. Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των οικείων αποδεικτικών επιδόσεως, καθώς και οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ενέργειες για τις παραβάσεις τις σχετικές με την επίδοση (άρθρο 163 Κ.Π.Δ.). Σε περίπτωση τέτοιας παραβάσεως ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει άμεσα τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα Εφετών.

8. Η μέριμνα για τη μεταγωγή των κρατουμένων στο ακροατήριο του Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων Δωδεκανήσου.

9. Η μέριμνα έκδοσης Ποινικών Μητρώων μέσω της Εφαρμογής του συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου.

10. Η έγκαιρη κατάρτιση των πινακίων και εκθεμάτων σύμφωνα με την προεργασία και τις υποδείξεις του αρμοδίου Εισαγγελικού Λειτουργού, η μέριμνα για την έκδοση φωτοαντιγράφων των εισαγωγικών της δίκης εγγράφων (εφεσιβαλλομένων αποφάσεων, παραπεμπτικών βουλευμάτων) και την τήρησή τους εντός των δικογραφιών για χρήση από τους Εισαγγελικούς λειτουργούς που θα ασκήσουν καθήκοντα ως Εισαγγελείς Έδρας.

11. Η καταχώριση των υποθέσεων επί των οποίων εκδόθησαν αναβλητικές αποφάσεις και η μέριμνα για την προώθησή τους σε νέα δικάσιμο.

12. Η αποστολή φωτοαντιγράφων σε Δικαστικές και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, καθώς και η αποστολή

σχετικών βεβαιώσεων περί της πορείας των ποινικών δικογραφιών αρμοδιότητας του Τμήματος και γενικά διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

13. Η έκδοση στατιστικών στοιχείων και παράδοσή τους στο Διοικητικό Τμήμα για την κατάρτιση πινάκων.

14. Η τήρηση βιβλίου των ερήμην καταδικασθέντων από το Τριμελές Εφετείο Πλημμελημάτων Δωδεκανήσου, η μέριμνα για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση των ερήμην αποφάσεων καθώς και η τήρηση βιβλίου φυγόποινων και η εκτέλεση των αποφάσεων.

15. Η μέριμνα για την επιστροφή των δικογραφιών στο Εφετείο Δωδεκανήσου, για τη σύνταξη Ποινικού Μητρώου και την εν συνεχεία θέση αυτών στο αρχείο του Εφετείου Δωδεκανήσου.

16. Η τήρηση των βιβλίων που αφορούν το εν λόγω τμήμα.

Άρθρο 9
ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ

Οι Επιμελητές εντάσσονται στη Διεύθυνση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Εφετών και στο αντικείμενο των εργασιών των Επιμελητών Δικαστηρίων της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου υπάγονται κυρίως:

1. Η παραλαβή, διευθέτηση της αλληλογραφίας και η διεκπεραίωση αυτής που αφορά την καταχώρηση, ταξινόμηση και αποστολή των υπηρεσιακών εγγράφων των γραφείων της Υπηρεσίας.

2. Η διαλογή των δικογράφων και κλήσεων και η παράδοσή τους στο γραφείο προσδιορισμού της Υπηρεσίας.

3. Η κατάθεση της αλληλογραφίας με σχετικά παραστατικά και παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας - συστημένης και απλής.

4. Το άνοιγμα της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η ταξινόμηση των εγγράφων και η παράδοσή τους στα γραφεία της Υπηρεσίας.

5. Οι επιδόσεις κλήσεων και εγγράφων εντός αλλά και εκτός της Υπηρεσίας και αποστολές δικογράφων και υπηρεσιακών εγγράφων εκτός Υπηρεσίας.

6. Οι επιδόσεις κλήσεων και εγγράφων προς διαδίκους και μάρτυρες ποινικών υποθέσεων, που έχουν προσδιορισθεί προς εκδίκαση στα Δικαστήρια του Εφετείου Δωδεκανήσου, εφόσον αυτοί κατοικούν εντός της πόλης και σε ικανή απόσταση.

7. Τηρούν σε τάξη και επιτηρούν τα υλικά των προμηθειών για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

8. Εκτέλεση βοηθητικών εργασιών στα τμήματα της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν παραγγελίας του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, των υπηρετούντων Εισαγγελικών λειτουργών και της Γραμματέως της Εισαγγελίας.

9. Επίσης εκτελούν και τα καθήκοντα που κάθε φορά τους ανατίθενται με πράξη του Διευθύνοντα, την Εισαγγελία Εφετών Δωδεκανήσου, Εισαγγελέα Εφετών.

Άρθρο 10
ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ

1. Τα Ποινικά Δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Εφετείου Δωδεκανήσου, τα οποία συνεδριάζουν κατά τις δικασίμους που ορίζονται επίσης στον Κανονισμό του Εφετείου Δωδεκανήσου.

2. Οι συνεδριάσεις των Ποινικών Δικαστηρίων αρχίζουν την ενάτη πρωινή (09.00) ώρα.

Άρθρο 11
ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Τα Θερινά Τμήματα της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου και ο αριθμός των Εισαγγελικών Λειτουργών που θα υπηρετήσουν σε αυτά καθορίζονται με πράξη του Προϊσταμένου Εισαγγελέα Εφετών, εντός του δευτέρου δεκαπενθημέρου του μηνός Μαΐου κάθε έτους.

2. Κατά την κατάρτιση των Θερινών Τμημάτων λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Εφετών Εισαγγελικών Λειτουργών, η άσκηση καθηκόντων στα Θερινά Τμήματα των προηγουμένων ετών, οι τυχόν ειδικές ανάγκες ορισμένων Εισαγγελικών Λειτουργών και οι επιθυμίες αυτών.

Άρθρο 12
ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1. Το ωράριο λειτουργίας των Υπηρεσιών της Εισαγγελίας Εφετών Δωδεκανήσου καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

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

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

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε η παρούσα απόφαση και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 30 Οκτωβρίου 2025.

Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΖΑΒΕΛΛΑΣ

## 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 5279139)

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

*02065940912250012*