17.12.2025 11:32:50
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

81951

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Δεκεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6704**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 54/2025

Έγκριση της τροποποίησης και συμπλήρωσης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου.

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, όπως ισχύει, απαρτία.

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως, μετά από την υπ' αρ. 7716/2-10-2025 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 Πρωτοδικών Ρόδου.

Εισηγήτρια ορίστηκε από τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου η Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Ουρανία Σταθέα.

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

Κατόπιν τούτων η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Σταθέα, αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 2759/20-5-2025 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου, το οποίο αναφέρει: «Σας υποβάλλουμε ακριβές υπηρεσιακό αντίγραφο της υπ' αρ. 2/20-5-2025 απόφασης της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου, για τη σύσταση νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου και παρακαλούμε για την κύρωσή της σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022 "Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών" όπως ισχύει.».

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, ως ισχύει και πρότεινε την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου, όπως ειδικότερα αναφέρεται σε αυτήν.

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

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΝΟΜΟ

Επειδή, κατά την παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», «οι κανονισμοί και οι τροποποιήσεις τους υποβάλλονται προς έγκριση, υποχρεωτικά, σε ενιαίο κωδικοποιημένο κείμενο 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. 2/2025 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου 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 Ρόδου πρέπει να τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και κωδικοποιηθεί σε ενιαίο κείμενο, όπως ορίζεται στο διατακτικό.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

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

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΡΟΔΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

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

Άρθρο 2
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

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

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

2. Διευθύνει όλες τις υπηρεσίες της Εισαγγελίας, φροντίζοντας για την εύρυθμη διεξαγωγή των υπηρεσιών της και εποπτεύει ολόκληρο το προσωπικό που υπηρετεί σ’ αυτήν είτε με την ιδιότητα του εισαγγελικού λειτουργού είτε με την ιδιότητα του υπαλλήλου της γραμματείας. Ασκεί τη διεύθυνση των αντίστοιχων περιφερειακών υπηρεσιών της Δικαστικής Αστυνομίας πολιτικού και αστυνομικού τομέα, εποπτεύει το έργο τους και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους, μεριμνώντας ώστε το προσωπικό του πολιτικού και αστυνομικού τομέα να κατανέμεται με τέτοιον τρόπο για τις καλύτερες ανάγκες όλων των δικαστικών υπηρεσιών.

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

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

5. Δικαιούται να ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση όταν και εφόσον το ζητήσει για κάθε θέμα της υπηρεσίας είτε αυτό ανάγεται στη διοίκηση της υπηρεσίας είτε στον τρόπο επεξεργασίας και πορείας των δικογραφιών χωρίς αυτό να σημαίνει δέσμευση του Εισαγγελικού Λειτουργού να διεκπεραιώσει τη δικογραφία σύμφωνα με τη συνείδησή του και τα αποδεικτικά στοιχεία της δικογραφίας.

6. Καθορίζει τις εσωτερικές υπηρεσίες του ιδίου και των εισαγγελικών λειτουργών, καθώς και το ωράριο αυτών, μη επιτρεπομένης κάποιας μεταβολής σ’ αυτές, χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του, αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών, αναθέτει στους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών εγγράφων και πορισμάτων κ.λπ., λαμβάνοντας υπόψη την ισάριθμη κατανομή τους ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους κατ’ άρθρο 19 παρ. 5 εδαφίου β’ του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, (κατατάσσοντάς τις υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική καθώς και κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης δικογραφιών. Δεν επιτρέπεται η μεταξύ των εισαγγελικών λειτουργών ανταλλαγή δικογραφιών χωρίς έγγραφη ή προφορική άδεια του Διευθύνοντος.

Κατ’ εξαίρεση, κατόπιν αιτιολογημένης πράξης του, δύναται να αναθέσει μικρότερο αριθμό δικογραφιών, δηλαδή μειωμένη χρέωση, σε έναν ή περισσότερους εισαγγελικούς λειτουργούς, όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία υπάγεται από το νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας.

Με γνώμονα, ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων, τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου και της στελέχωσής της, καθορίζεται κατώτατος και ανώτατος αριθμός υποθέσεων που χρεώνονται ανά εισαγγελικό λειτουργό μηνιαίως, με προτεραιότητα των παλαιότερων κατά το χρόνο τέλεσης και των βαρύτερων και συγκεκριμένα: α) Καθορίζεται ως κατώτατος αριθμός μηνύσεων, εγκλήσεων και αναφορών οι διακόσιες (200) και ως ανώτατος αριθμός μηνύσεων, εγκλήσεων και αναφορών οι πεντακόσιες (500) όσον αφορά τη μηνιαία χρέωση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία και την χρέωση των εισαγγελικών λειτουργών εν γένει κατά τα θερινά τμήματα και β) καθορίζεται ως κατώτατος αριθμός μηνύσεων, εγκλήσεων και αναφορών οι δέκα (10) και ως ανώτατος αριθμός μηνύσεων, εγκλήσεων και αναφορών οι τριάντα (30) όσον αφορά τη μηνιαία χρέωση

των εισαγγελικών λειτουργών (αντεισαγγελέων - εισαγγελικών παρέδρων), γ) καθορίζεται ως κατώτατος αριθμός δικογραφιών (προκαταρκτικών, προανακριτικών, ανακριτικών) οι τριάντα (30) και ως ανώτατος αριθμός δικογραφιών (προκαταρκτικών, προανακριτικών, ανακριτικών) οι εβδομήντα (70). Υπέρβαση του ανώτατου αριθμού υποθέσεων μπορεί να γίνει σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπόμενων εισαγγελικοί λειτουργοί ή ανακύπτει ασυνήθιστα μαζική υποβολή στην υπηρεσία δικογραφιών. Σημειώνεται δε, ότι τα ανωτέρω αναφερόμενα αριθμητικά πλαίσια αφορούν αποκλειστικά στην χρέωση δικογραφιών κατόπιν της α’ παραγγελίας, ενώ όσο αφορά τις δικογραφίες κατόπιν β’ ή περισσότερων παραγγελιών, αυτές χρεώνονται στον Εισαγγελικό Λειτουργό που τις διέταξε χωρίς αριθμητικό περιορισμό.

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

ΣΥΣΤΗΜΑ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΥΣΧΕΡΕΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

-1- Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα με ελάχιστο αποδεικτικό υλικό που περαιώνονται άμεσα χωρίς προκαταρκτική εξέταση. Εντελώς απλές δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ’ άρθρο 43 Κ.Π.Δ. Δικογραφίες που τίθενται στο αρχείο αγνώστων δραστών ή διαβιβάζονται στον κατά τόπο αρμόδιο Εισαγγελέα ή στον καθ’ ύλην αρμόδιο στρατιωτικό Εισαγγελέα. Η σύνταξη μη τυποποιημένων εισαγωγικών στο ακροατήριο του αρμόδιου δικαστηρίου για οποιαδήποτε αίτηση. Εν γένει υποθέσεις με περιορισμένο αποδεικτικό υλικό που περατώνονται άμεσα χωρίς περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση.

-2- Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και για συνήθη-ουχί σύνθετα - κακουργήματα, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ’ άρθρο 43 Κ.Π.Δ. με ικανό αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διάταξης κατ’ άρθρο 51 Κ.Π.Δ. για παραγραφή, δεδικασμένο, εκκρεμοδικία, για αναβολή της διαδικασίας κατ’ άρθρο 59 Κ.Π.Δ., για αναβολή της ποινικής δίωξης κατ’ άρθρο 44 Κ.Π.Δ., καθώς επίσης οι δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο για τα άνω ζητήματα ή για αναστολή της ποινικής δίωξης. Δικογραφίες για σύνταξη μη τυποποιημένων κλητηρίων θεσπισμάτων αρμοδιότητας Μονομελούς Πλημμελειοδικείου. Δικογραφίες η κυρία ανάκριση των οποίων περατώνεται με την διαδικασία του άρθρου 309 Κ.Π.Δ. σε βάρος μέχρι τριών κατηγορουμένων. Γενικά δικογραφίες μέτριας βαρύτητας, με ικανό (όχι εκτενές) αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση ή τέτοιες δικογραφίες προκαταρκτικής εξέτασης όπου ασκείται μόνο ποινική δίωξη.

-3- Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα κακουργήματα με ήδη εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης ή άσκηση ποινικών διώξεων και παραγγελία κυρίας ανάκρισης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ’ άρθρο 43 Κ.Π.Δ. με ογκώδες αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατ’ άρθρο 51 Κ.Π.Δ. και διατάξεων αποχής από την ποινική δίωξη ή αποχής υπό όρους ή αποχής ύστερα από εντελή ικανοποίηση κατά τα άρθρα 45 - 50 Κ.Π.Δ. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο σχετικά με παρεμπίπτοντα ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη κλητηρίου θεσπίσματος αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου ή για υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών λόγω ειδικής δωσιδικίας με σχέδιο κλητηρίου θεσπίσματος. Δικογραφίες με περισσότερους από τρεις κατηγορουμένους ή με προσωρινά κρατούμενο, των οποίων η κυρία ανάκριση περατώνεται με την διαδικασία του άρθρου 309 Κ.Π.Δ. Δικογραφίες με αίτημα ποινικής διαπραγμάτευσης ή ποινικής συνδιαλλαγής. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατ’ απόφασης. Δικογραφίες επί σοβαρών, αρκούντως περίπλοκων, πολλαπλών ή εξακολουθητικών αξιοποίνων πράξεων, μακροχρονίως τελεσθεισών, με εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν περαιτέρω διερεύνηση και ενδεχομένως συνδρομή ετέρων αρχών.

-4- Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα, περίπλοκα, πολλαπλά ή κατ’ εξακολούθηση κακουργήματα μείζονος απαξίας, με πολλούς υπαιτίους και ογκώδες αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης και συνδρομή ετέρων αρχών ή άσκηση ποινικών διώξεων και παραγγελία κυρίας ανάκρισης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ’ άρθρο 43 Κ.Π.Δ. με ογκώδες αποδεικτικό υλικό και δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατ’ άρθρο 51 Κ.Π.Δ. με δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας ή για ακυρότητα αρμοδιότητας του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατ’ απόφασης σε υπόθεση ιδιαίτερα σοβαρή και περίπλοκη. Δικογραφίες εν γένει επί ιδιαίτερα σοβαρών και περίπλοκων ή πολλαπλών ή εξακολουθητικών κακουργηματικών πράξεων μακροχρονίως τελεσθεισών ή τέτοιων με επείγοντα χαρακτήρα και πολλούς κατηγορουμένους ή τέτοιων με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα, σε όλες τις περιπτώσεις με ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό, χωρίς όμως πρόταση στο συμβούλιο.

-5- Η άσκηση αναίρεσης κατά βουλεύματος ή κατ’ απόφασης. Ανακριτικές δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας: (i) με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα ή (ii) με περισσότερες κακουργηματικές πράξεις, πολλούς κατηγορουμένους, προσωρινές κρατήσεις και ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό.

Ο βαθμός δυσκολίας εκάστης υπόθεσης τίθεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών που την χρεώνει, κατά τρόπο διακριτό και εμφανή στο σώμα της δικογραφίας, ενώ δύναται να τροποποιηθεί ανάλογα με την εξέλιξη της, κατόπιν αιτιολογημένου αιτήματος του εισαγγελικού λειτουργού που χειρίστηκε τη δικογραφία και έγκρισης του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας με την ίδια διαδικασία, ώστε να ληφθεί υπόψη σε μεταγενέστερη χρέωση με σκοπό την ισομερή κατανομή του φόρτου εργασίας. Με δεδομένο δε, ότι στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Ρόδου υφίσταται ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής των δικογραφιών, σημειώνεται ότι η αναγραφή του βαθμού κατάταξης θα λαμβάνει χώρα και ηλεκτρονικά. Οι αρμόδιοι για τη χρέωση και κίνηση των ποινικών δικογραφιών γραμματείς του Τμήματος Μηνύσεων και Πληροφορικής επιφορτίζονται με το καθήκον της τήρησης στο ηλεκτρονικό αρχείο της Υπηρεσίας της ανωτέρω κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5) κατά τρόπο δυνάμενο όπως παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής. Εξαιτίας δε του γεγονότος ότι στην Εισαγγελία υφίσταται οργανική θέση Παρέδρου, κατά τη χρέωση των πάσης φύσεως δικογραφιών, λαμβάνεται πρόνοια ώστε η χρέωση αυτού να γίνεται με ίσο με τους υπόλοιπους εισαγγελικούς λειτουργούς αριθμό δικογραφιών, ωστόσο μειωμένης δυσχέρειας (με βάση τα ανωτέρω αναφερόμενα κριτήρια), με σκοπό τόσο την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας, όσο και την ομαλή εισαγωγή του Παρέδρου της Εισαγγελίας στα καθήκοντα του εισαγγελικού λειτουργού.

Σε περίπτωση κωλύματος επεξεργασίας κάποιας δικογραφίας από εισαγγελικό λειτουργό, το κώλυμα τίθεται υπόψη του Διευθύνοντα για τις δικές του ενέργειες. Κατά τη διάρκεια των θερινών τμημάτων το δικαίωμα χρέωσης των δικογραφιών ανήκει στον Προϊστάμενο εκάστου θερινού τμήματος, εκτός αν ο Διευθύνων την Εισαγγελία παρευρίσκεται στην υπηρεσία οπότε το δικαίωμα αυτό ασκείται πάλι από τον ίδιο ή ενημερωθεί ο ίδιος για την ανάγκη χρέωσης, που μπορεί να κάνει και προφορικά, οπότε καταγράφεται η εντολή του στο ειδικό πρόγραμμα χρέωσης των δικογραφιών στην Εισαγγελία.

7. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία προβαίνει στην έκδοση γνωμοδοτήσεων 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 (βλ. άρθρο 29 παρ. 2 σε συνδ. με άρθρο 28 παρ. 5 εδαφίου β’ ν.Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ). Τις γνωμοδοτήσεις κοινοποιεί μέσω του εισαγγελέα Εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

8. Εποπτεύει το Ποινικό Μητρώο ή αναθέτει την εποπτεία του σε άλλο εισαγγελικό λειτουργό και με πράξη του μπορεί να αναθέσει στους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών ειδικότερα καθήκοντα ανά τομείς ενδιαφέροντος (θέματα ανηλίκων, ενδοοικογενειακής βίας, προστασίας περιβάλλοντος, προστασίας ζώων, τυχερά παίγνια, ρατσιστική βία, ναρκωτικά, οργανωμένο έγκλημα κ.λπ.). Επίσης, με πράξη του ο Διευθύνων την Εισαγγελία δύναται να εκχωρήσει σε Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών την εποπτεία και την παράλληλη συντρέχουσα λειτουργική αρμοδιότητα επί συγκεκριμένων τμημάτων και άλλων αντικειμένων της Εισαγγελίας.

9. Εποπτεύει, απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους προς τους εισαγγελικούς λειτουργούς, ανακριτικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, υπαλλήλους εισαγγελίας, φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και τους ληξιάρχους, υπαλλήλους και επιμελητές και άμισθους δικαστικούς επιμελητές της περιφέρειας της Εισαγγελίας.

10. Προβαίνει μέσω των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου σε έκτακτο έλεγχο ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υπαλλήλων εισαγγελίας, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και ληξίαρχων, υπαλλήλων και επιμελητών και άμισθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας της Εισαγγελίας σε περίπτωση που περιέλθει σε γνώση του, με οποιοδήποτε τρόπο, πληροφορία για παράβαση των υποχρεώσεων και απαγορεύσεων που προβλέπονται από τον νόμο και από τις λοιπές κανονιστικές πράξεις ή εγκυκλίους που συνδέονται με την υπηρεσιακή κατάσταση ή την άσκηση του λειτουργήματός τους, καθώς και τη σύννομη κατάρτιση όλων των πράξεων ή εγγράφων που εκδίδουν και ό,τι άλλο ο νόμος ορίζει. Χειρίζεται τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά δικαστικών υπαλλήλων της Υπηρεσίας, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και αμίσθων δικαστικών επιμελητών, καθώς και αστυνομικών για την αναφερόμενη στο άρθρο 10 παρ. 1α και 3 ΚΟΔΚΚΔΛ παράβασή τους.

11. Προϊσταται της Γραμματείας της Εισαγγελίας και με την αρμοδιότητα του αυτή, ορίζει τους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές σε τμήματα, μετακινεί αυτούς από ένα τμήμα σε άλλο, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών, ενεργώντας πάντα σύμφωνα με τις διατυπώσεις που ο νόμος ορίζει, μετά τη σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας.

12. Εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 2) άδειες, με εξαίρεση τις αναφερόμενες στα άρθρα 101, 103, 104 και στην παρ. 2 του άρθρου 106 του ίδιου Κώδικα (ν. 4798/2021) που χορηγούνται από τον προϊστάμενο της Γραμματείας της Εισαγγελίας, ύστερα από αίτηση του δικαστικού υπαλλήλου και γνώμη του Προϊσταμένου διεύθυνσης της γραμματείας και εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις.

13. Αξιολογεί, σύμφωνα με τον ως άνω Κώδικα ως μόνος Αξιολογητής τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας και ως Β’ Αξιολογητής τους Τμηματάρχες.

14. Επικοινωνεί με τους εισαγγελικούς λειτουργούς με οποιοδήποτε τρόπο για κάθε σημαντική ή επίκαιρη

νομολογιακή και νομοθετική πληροφορία, αλλά και κάθε αίτημα αρχών, πολιτών, ώστε τούτα να λαμβάνονται υπόψη για ενημέρωση των εισαγγελικών λειτουργών, οι οποίοι ακολούθως ενεργούν κατά τη συνείδησή τους. Στο πλαίσιο της επιστημονικής ενημέρωσης των εισαγγελικών λειτουργών μπορεί να συγκαλεί επιστημονικές συναντήσεις στο κατάστημα της Εισαγγελίας. Μπορεί να συμμετέχει ο ίδιος με την παρουσία και άλλων εισαγγελικών λειτουργών σε επιστημονικές εκδηλώσεις εντός και εκτός επικράτειας (στη δεύτερη περίπτωση, μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών Δωδεκανήσου), για τη βελτίωση της κατάρτισης και της ανταλλαγής επιστημονικών απόψεων σε ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος.

15. Απευθύνει έγγραφες και προφορικές προσκλήσεις προς όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και υπαλλήλους της γραμματείας για ζητήματα που αφορούν τη δράση της Εισαγγελίας σε εκδηλώσεις (επιστημονικές, υπηρεσιακές). Στα καθήκοντα του Διευθύνοντος υπάγεται και το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων ιδιαίτερα κατά Αποφάσεων των Πλημμελειοδικείων. Ο Διευθύνων μπορεί να αναθέσει σε άλλον εισαγγελικό λειτουργό την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου. Ο εισαγγελικός λειτουργός της σύνθεσης του Δικαστηρίου κατά της αποφάσεως του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο, μπορεί να το ασκήσει ο ίδιος, μετά από σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντα.

16. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης και τη διαμόρφωση των διεθνών σχέσεων της Εισαγγελίας με άλλους θεσμικούς και επιστημονικούς φορείς για την άμεση επιστημονική, θεωρητική ενημέρωση των εισαγγελικών λειτουργών και των φορέων των εγχώριων και διεθνών θεσμών για ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος. Στα εν λόγω καθήκοντα είναι και η επικαιροποίηση των πληροφοριών ηλεκτρονικών υπολογιστών, οι οποίοι χρησιμοποιούνται από τους εισαγγελικούς λειτουργούς εντός του Δικαστικού Μεγάρου για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους.

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

18. Μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο της Εισαγγελίας υπηρεσιακό έργο αν οι έκτακτες ανάγκες το επιβάλλουν ανεξάρτητα με το τμήμα στο οποίο ο υπάλληλος υπηρετεί, ενεργώντας σύμφωνα με το νόμο και το συμφέρον της υπηρεσίας.

19. Με αιτιολογημένη πράξη του αποφασίζει την αναστολή μέρους ή 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 Δικηγορικό Σύλλογο, ενώ αναρτάται στην είσοδο του δικαστικού καταστήματος, στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της εισαγγελίας, εφόσον υπάρχει.

20. 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.

21. Ο διευθύνων την εισαγγελία ή κατ’ ανάθεσή του ο/οι ορισθέντες προς τούτο από αυτόν εισαγγελικοί λειτουργοί προσδιορίζουν τις ποινικές υποθέσεις στις δικάσιμους του αρμόδιου δικαστηρίου με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και υπογραφή στον φάκελο της και αποφαίνονται για τις αιτήσεις κατά προτίμηση προσδιορισμού συζήτησης υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμη, πάντοτε όμως εντός των αριθμητικών πλαισίων που ορίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό του Πρωτοδικείου Ρόδου και μάλιστα λαμβανομένου υπόψη κατά πιθανολόγηση του αριθμού των υποθέσεων που προσδιορίζει το δικαστήριο ύστερα από αναβολή της εκδικάσεώς τους. Κατ’ εξαίρεση ο διευθύνων την Εισαγγελία ή κατ’ ανάθεσή του ο/οι ορισθέντες προς τούτο από αυτόν εισαγγελικοί λειτουργοί προσδιορίζουν υποθέσεις σε επείγουσες περιπτώσεις (όταν υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή εκ της φύσεως του αδικήματος επιβάλλεται) καθ’ υπέρβαση του αριθμού που καθορίζει ο Κανονισμός σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού. Σε ό,τι αφορά τον αριθμό των δικασίμων και τις ημέρες συνεδρίασης των ποινικών δικαστηρίων ισχύουν τα όσα ορίζονται κάθε φορά από τον Εσωτερικό Κανονισμό του Πρωτοδικείου Ρόδου.

22. Εκδίδει πλήρως και ειδικώς αιτιολογημένες διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 1 ν. 5172/2025 που κοινοποιεί στον διαχειριστή ή τον πάροχο φιλοξενίας για την εντός 24 ωρών συμμόρφωσή του, άλλως τον ενημερώνει ότι θα ζητήσει την διακοπή πρόσβασης στη διεύθυνση διαδικτυακού πρωτοκόλλου (IP address) ή και στο όνομα χώρου (domain name) από τους παρόχους υπηρεσιών πρόσβασης στο διαδίκτυο (ISPs).

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

24. Σε περίπτωση που ο Διευθύνων απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται κατά νόμο.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ-
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Ρόδου, 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.

Άρθρο 4
ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Καθήκοντα Εισαγγελέα Υπηρεσίας εκτελεί, σε ημερήσια βάση, οποιοσδήποτε εισαγγελικός λειτουργός που έχει ορισθεί σύμφωνα με πρόγραμμα που καθορίζει ο Διευθύνων την Εισαγγελία. Στα καθήκοντα του εν λόγω Εισαγγελικού Λειτουργού περιλαμβάνονται:

1. Ο χειρισμός των υποθέσεων των επ’ αυτοφώρω τελούμενων κακουργημάτων και πλημμελημάτων. Αποφασίζει, μετά από ενημέρωσή του από τις αρμόδιες αρχές, για την τήρηση ή μη της αυτόφωρης διαδικασίας σε κάθε περίπτωση αυτεπάγγελτης προανάκρισης.

2. Η σύσταση είτε προσωπικά είτε μέσω των αρμοδίων αστυνομικών αρχών σε όσους φιλονικούν να αποφεύγουν την τέλεση αξιοποίνων πράξεων και να επιδιώκουν την ειρηνική επίλυση της διαφοράς τους.

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

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

5. Η παραγγελία της πνευματικής λύσης του γάμου που λύθηκε με αμετάκλητη δικαστική απόφαση.

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

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

8. Η υπογραφή κάθε υπηρεσιακού εγγράφου, όπως θα έχει ορίσει ο Διευθύνων.

9. Η υπογραφή των εκθέσεων εγχείρησης των εγκλήσεων, μηνύσεων και αναφορών των πολιτών και εκπροσώπων αρχών, που κατατίθενται στο Τμήμα Μηνύσεων και Πληροφορικής.

10. Ο Εισαγγελέας Υπηρεσίας μπορεί στο πλαίσιο της εκτέλεσης της υπηρεσίας ακροάσεων να παραλαμβάνει και εγγράφως αιτήματα δικηγόρων και πολιτών προς αποφυγή συνωστισμού και αφού τα μελετά να τα αξιολογεί με διατύπωση της κρίσης επί των αιτημάτων.

11. Η επιμέλεια της εκτέλεσης των ποινικών αποφάσεων και των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης και η επίλυση κάθε θέματος σχετικού με την εκτέλεση.

12. Η εισαγωγή στο ακροατήριο αιτήσεων ακυρώσεως διαδικασίας, αποφάσεως, καθορισμού συνολικής ποινής, αναβολής και διακοπής της ποινής, αναστολής εκτέλεσης απόφασης, μετατροπής της ποινής, καθορισμού συνολικής ποινής και αντιρρήσεων περί την εκτέλεση.

13. Η αξιολόγηση της ανάγκης για αναβολή ή διακοπή της ποινής σύμφωνα με τα άρθρα 430 παρ. 2, 556, 557 και 593 του Κ.Π.Δ., όπως κάθε φορά ισχύουν. Η διαταγή για εξέταση του καταδίκου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 555 παρ. 1 και 3 Κ.Π.Δ., όπως κάθε φορά ισχύει.

14. Γνωμοδοτεί για την προσωρινή κράτηση ή την επιβολή περιοριστικών όρων σε κατηγορούμενους, μετά την απολογία τους, όπως επίσης και για την έκδοση ενταλμάτων σύλληψης.

15. Ενημερώνει τον Διευθύνοντα για κάθε σημαντικό θέμα που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

16. Με απόφαση του Διευθύνοντος μπορεί να του ανατεθεί η άσκηση ενδίκου μέσου κατά απόφασης Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου ή η εισαγωγή οποιουδήποτε αιτήματος και ενδίκου βοηθήματος σε Πολιτικό Δικαστήριο, που κατά τον Κ.Π.Δ. μπορεί να εισαγάγει ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών.

Άρθρο 5
ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ

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

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

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

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

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

γ) με απόφαση του οικείου δικηγορικού συλλόγου για θέματα που άπτονται της άσκησης του δικηγορικού λειτουργήματος, κατά τη συζήτηση των οποίων ο πρόεδρος ή εκπρόσωπος του οικείου δικηγορικού συλλόγου δικαιούται να παρίσταται και να συμμετέχει στη συζήτηση και αποχωρεί πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας και

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

3. Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας υπάγονται:

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

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

γ. η κατάρτιση των θερινών τμημάτων,

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

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

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

4. Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά κατά τον χρόνο της σύγκλησης μέλη της, όχι όμως λιγότερα από τρία (3). Αν η Ολομέλεια αποτελείται από μονό αριθμό μελών, για τη συμπλήρωση της νόμιμης απαρτίας το προκύπτον κλάσμα στρογγυλοποιείται προς την αμέσως επόμενη μονάδα. Όταν δεν υπάρχει απαρτία η Ολομέλεια συνέρ-

χεται αυτοδικαίως μετά 3 ημέρες σε ώρα που ορίζεται και ανακοινώνεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

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

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

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

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

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

Άρθρο 6

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία, με πράξη του μπορεί να αναθέσει στους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών, ειδικότερα καθήκοντα ανά τομείς ενδιαφέροντος και ειδικότερα:

1) Εγκλημάτων ρατσισμού.

2) Τήρησης στατιστικών στοιχείων για εγκλήματα λαθρεμπορίας, οργανωμένου εγκλήματος.

3) Ηλεκτρονικού εγκλήματος.

4) Εποπτείας αστυνομικών ελέγχων για παίγνια, στοίχημα.

5) Τακτικό και αναπληρωματικό Εισαγγελέα ή Αντεισαγγελέα έδρας του Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων με 3ετή θητεία (παρ. 4 του άρθρου 4 του ν. 4938/2022 όπως ισχύει).

6) Προστασίας ζώων.

7) Καταπολέμησης της Αθλητικής βίας.

8) Καταπολέμησης της Ενδοοικογενειακής βίας.

9) Προστασίας Περιβάλλοντος και Δημόσιας Περιουσίας.

Οι ορισθέντες εισαγγελικοί λειτουργοί ειδικών καθηκόντων μπορεί να συνεπικουρούνται στο έργο τους από έναν ή περισσότερους, οι οποίοι ορίζονται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών. Η ανωτέρω απαρίθμηση είναι ενδεικτική και ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών μπορεί να αναθέτει ελεύθερα κατά την κρίση του ειδικά καθήκοντα στους εισαγγελικούς λειτουργούς. Επίσης ορίζει αρμόδιο Εισαγγελέα για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ποινικής συνδιαλλαγής και διαπραγμάτευσης, κατά τα οριζόμενα στα άρθρα 301,302 και 303 Κ.Π.Δ.

Άρθρο 7

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία δύναται με πράξη του να ορίζει έναν εισαγγελικό λειτουργό, ο οποίος θα μετέχει σε ομάδες εργασίας για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων με αντικείμενο την ανάπτυξη, την προώθηση και τη βελτίωση της ηλεκτρονικής δικαιοσύνης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
Οργάνωση Γραμματείας και Τμήματα Εισαγγελίας

Άρθρο 8
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου αντιστοιχεί σε Διεύθυνση και τις υπηρεσίες της διευθύνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο προϊστάμενο τμήματος.

Τη διεύθυνση της γραμματείας ασκεί ο εκάστοτε οριζόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο δικαστικός υπάλληλος.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας διευθύνει τις υπηρεσίες αυτής και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, ασκώντας τα καθήκοντά του όπως ο νόμος ορίζει.

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

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες - αντικείμενα:

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

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

3. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την Ολομέλεια των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Ρόδου, εισαγγελικών λειτουργών. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον Διευθύνοντα και τηρεί βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων αυτής. Υποβάλλει στην Ολομέλεια έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον κανονισμό, που αφορούν τη Γραμματεία και τις αναπτύσσει προφορικώς στη συνεδρίασή της.

4. Συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων και εκτελεί χρέη Προέδρου αυτής.

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

6. Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών, στάσεων εργασίας κ.λπ.), και ενημερώνει σχετικά τον Διευθύνοντα.

7. Χορηγεί στο προσωπικό τις προβλεπόμενες από τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων άδειες.

8. Αναθέτει στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπερωριακής εργασίας ή υπηρεσίας για απογεύματα, Σάββατα, Κυριακές και λοιπές αργίες, κατά τις ώρες λειτουργίας του γραφείου του Εισαγγελέα Υπηρεσίας.

9. Διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου στο Διαδίκτυο και είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση, καταχώρηση, τροποποίηση οργανογράμματος, διαχείρισης θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων και προγραμμάτων θέσεων στον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και διεκπεραίωση ενεργειών μέσω κινητικότητας.

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

11. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

12. Τηρεί και ενημερώνει με τη συνδρομή του Τμήματος Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Κατηγορητηρίων τα προβλεπόμενα βιβλία εγκυκλίων, πράξεων των εισαγγελικών λειτουργών, ενδίκων μέσων (αιτήσεων εφέσεων κ.λπ.) αγοράς υλικού, εκθέσεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, αδειών κ.λπ.

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

14. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται για την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: 1) Επιθεωρήσεις εισαγγελικών λειτουργών και Γραμματείας της Υπηρεσίας, 2) έκτακτους ελέγχους συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, ληξίαρχων, δικαστικών επιμελητών, 3) πειθαρχικές διώξεις δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Ρόδου, 4) πραγματογνώμονες και διερμηνείς, ενόρκους (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων κ.λπ.).

15. Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους Τμημάτων και τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας για τη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές, υπηρεσίες και ηλεκτρονικές πλατφόρμες.

16. Αναλαμβάνει αντικείμενα του Τμήματος Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Κατηγορητηρίων συνεπικουρούμενος από τους υπαλλήλους που υπηρετούν σ’ αυτό ή και άλλους κατά την κρίση του και δια σχετικής πράξης ανάθεσης καθηκόντων εκ του Διευθύνοντος την Εισαγγελία.

17. Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των προϊσταμένων Τμημάτων ως Α’ Αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (Γραμματέων και Επιμελητών Δικαστηρίων) ως Β’ Αξιολογητής.

18. Διαχειρίζεται την πρακτική άσκηση των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

19. Διαχειρίζεται τα πάγια επιχορηγήματα.

20. Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις ανάγκες της υπηρεσίας και τις απαιτούμενες ενέργειες προς εξασφάλιση σχετικών πιστώσεων, καθώς και τη διαχείριση αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 ν. 5108/2024 (ΤΑΧΔΙΚ).

21. Διενεργεί μειοδοτικούς διαγωνισμούς για την προμήθεια υλικού και μηχανολογικού εξοπλισμού και την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αυτού, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 ν. 5108/2024 (ΤΑΧΔΙΚ).

22. Συντάσσει και υποβάλλει τα δικαιολογητικά για την πληρωμή των δικαιούχων προμηθευτών (γραφικής ύλης, καθαριότητας κ.λπ.) της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 ν. 5108/2024 (ΤΑΧΔΙΚ).

23. Ελέγχει τη σωστή καταχώρηση και διαχείριση των ηλεκτρονικών εφαρμογών που αφορούν τις εφαρμογές «Διαύγεια», «procurement», Α.Δ.Α.Μ, Ο.Π.Α.Δ, «ergani», Ο.Α.Ε.Δ, Μητρώου Ψηφιακής Υποδομής, Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (ΗΔΔ) κ.λπ.

Άρθρο 9
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των τεσσάρων (4) τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και πέραν του γραμματειακού τους έργου-αντικειμένου εργασίας που θα τους ανατεθεί, έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

3. Ενημέρωση και παρακολούθηση των φακέλων του Τμήματός τους.

4. Τήρηση και έλεγχος των Βιβλίων του Τμήματός τους.

5. Συγκέντρωση και έκδοση στατιστικών στοιχείων σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματός τους και το γραφείο Πληροφορικής και κατάρτιση των σχετικών πινάκων και καταστάσεων.

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

Άρθρο 10
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ

Οι γραμματείς ασκούν τα καθήκοντα του Τμήματος της Εισαγγελίας, όπου υπηρετούν με πράξη του Διευθύνοντος την υπηρεσία και σύμφωνα με τις οδηγίες και παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του Τμήματός τους.

Δύνανται να παράγουν και να διακινήσουν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα είτε ως πρωτότυπα είτε ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα είτε ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα. Η διακίνηση τέτοιου είδους ηλεκτρονικών δημόσιων εγγράφων ρυθμίζεται με εκάστοτε οδηγίες του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών Ρόδου.

Άρθρο 11
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ-ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Οι επιμελητές δικαστηρίων έχουν ως αντικείμενο την επίδοση κάθε εγγράφου και ποινικού δικογράφου και 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 Τμήματός τους. Ειδικότερα, είναι επιφορτισμένοι με:

1. Την επίδοση κάθε εγγράφου και ποινικού δικογράφου και κατά κύριο λόγο κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων, διατάξεων του Εισαγγελέα Εφετών Δωδεκανήσου, επί προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων ή διατάξεων του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών Ρόδου που απορρίπτει εγκλήσεις, ποινικών δικογράφων του εξωτερικού (δικαστική συνδρομή), ποινικών δικογράφων Ξένων Αρχών (Εισαγγελιών του Κράτους),κλήσεων μαρτύρων προς εξέταση, κλήσεων ενόρκων, κλήσεων αντικλήτων, κλήσεων πολιτών προς διευθέτηση διαφορών από τον Εισαγγελέα, αποφάσεων και αποσπασμάτων σε ερήμην καταδικασθέντες κατηγορούμενους, για πολίτες που η κατοικία τους είναι στην έδρα του Πρωτοδικείου Ρόδου.

2. Τη διανομή των ποινικών δικογράφων κατά περιοχή αρμοδιότητας Αστυνομικών Τμημάτων και την παράδοση ή αποστολή αυτών στο Τμήμα ή στην Υπηρεσία, από την οποία έχει παραγγελθεί να κάνει την επίδοση.

3. Την εκτέλεση κάθε βοηθητικής υπηρεσίας και εργασίας της Εισαγγελίας, όπως εξαγωγή φωτοαντιγράφων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας καθώς και την άσκηση κάθε άλλου καθήκοντος που τους ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας.

Άρθρο 12
ΤΜΗΜΑΤΑ

Τα Τμήματα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου είναι τέσσερα (4) στα οποία ορίζεται να υπηρετούν αντίστοιχα τέσσερις (4) Προϊστάμενοι Τμημάτων και είναι τα ακόλουθα:

1) Τμήμα Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Ανηλίκων (με αρμοδιότητα τη διεκπεραίωση εργασιών που αφορούν στη διοίκηση της Εισαγγελίας, εργασίες πρωτοκόλλου, της αλληλογραφίας, καθώς και το αντικείμενο του εισαγγελέα ανηλίκων και ενδοοικογενειακής βίας). Στο Τμήμα αυτό ανήκει το Γραφείο Κατηγορητηρίων με αρμοδιότητα την καθαρογραφή των Κατηγορητηρίων που συντάχθηκαν σε σχέδιο από εισαγγελικούς λειτουργούς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα απ’ αυτούς επί των δικογραφιών, ποινικών διαταγών και διατάξεων διαμεσολάβησης.

2) Τμήμα Μηνύσεων και Πληροφορικής (με αρμοδιότητα την παραλαβή, αρίθμηση και ανάθεση μηνύσεων, εγκλήσεων και αναφορών στους Εισαγγελείς, παραλαβή δικογραφιών, ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών και προετοιμασία αυτών προς χρέωση από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία κ.λπ.). Στο Τμήμα αυτό ανήκει το Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής με αρμοδιότητα την οργάνωση, το συντονισμό, την ενημέρωση των παραγομένων ή τηρούμενων σε ηλεκτρονική μορφή δεδομένων, την πλήρη ανάπτυξη και εφαρμογή πληροφοριακών συστημάτων, την απρόσκοπτη λειτουργία τους, τη μελέτη- ανάλυση - επίβλεψη και τη δημιουργία αναλυτικών φακέλων τεκμηρίωσης, καθώς και τη συντήρηση και υποστήριξη των τελούντων σε λειτουργία πληροφορικών συστημάτων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου. Επιπλέον σε συνεργασία με τα αντίστοιχα γραφεία -τμήματα προβαίνει στην συγκέντρωση των αιτούμενων υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων και στις απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων και σύνταξη καταστάσεων ή πινάκων στατιστικών στοιχείων κ.λπ.

3) Τμήμα Κλήσεων και Δικασίμων (με αρμοδιότητα την εισαγωγή ωρίμων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και τη διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων και των Ποινικών Διαταγών κ.λπ.).

4) Τμήμα Εκτέλεσης Αποφάσεων, Ποινικού Μητρώου και Βουλευμάτων (με αρμοδιότητα την εισαγωγήηλεκτρονική καταχώριση των δικογραφιών Ποινικών Διαταγών, ερήμην αποφάσεων Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, Δικαστηρίων Ανηλίκων, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Ρόδου - και των μεταβατικών Καρπάθου -, επίδοση και εκτέλεση αποφάσεων αυτών, παραλαβή και έλεγχο αιτήσεων και αποστολή τους στα Τμήματα Προσδιορισμού Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, τη σύνταξη, θεώρηση, ταξινόμηση, καταστροφή, αντικατάσταση των δελτίων ποινικού μητρώου, έκδοση πιστοποιητικών, επίδοση και εκτέλεση βουλευμάτων κ.λπ.).

Συστήνεται Γραφείο Έρευνας και Νομολογίας το οποίο υπάγεται απευθείας στη Διεύθυνση της Γραμματείας της Εισαγγελίας. Οι αρμοδιότητες του εν λόγω Γραφείου καθορίζονται ως εξής:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ

Το Γραφείο διευθύνεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών, συνεπικουρούμενο από έναν Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών, που ορίζεται με Πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών που διευθύνει την Εισαγγελία και εξυπηρετείται από έναν υπάλληλο του Γραφείου Γραμματείας, άπαντες δε, απασχολούνται με την οργάνωση της Βιβλιοθήκης της Εισαγγελίας και με την παρακολούθηση της

νομολογιακής βάσης δεδομένων της Εισαγγελίας όταν αυτή υλοποιηθεί.

Συστήνεται περιφερειακή υπηρεσία Δικαστικής Αστυνομίας Αστυνομικού Τομέα κατά τα οριζόμενα στο ν. 5049/2023 όπως ισχύει και με τις αρμοδιότητες που ορίζεται σε αυτό. Υπηρετούν ένας (1) προϊστάμενος τμήματος και τρεις (3) φρουροί.

Άρθρο 13
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Ανηλίκων κυρίως υπάγονται:

Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου

1. Η τήρηση Βιβλίου Πράξεων του Διευθύνοντα και των εισαγγελικών λειτουργών.

2. Η τήρηση Μητρώου εισαγγελικών λειτουργών, Δικαστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού και η ενημέρωση των μεταβολών τους μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής του «Μητρώου Ανθρωπίνου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου» και Ψηφιακής Υποδομής, η καταχώρηση στον ΟΑΕΔ-ΙΚΑ, όπου προβλέπεται, η παραλαβή και διανομή στο προσωπικό των μηνιαίων βεβαιώσεων αποδοχών που αποστέλλει ηλεκτρονικά το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

3. Η Επιμέλεια δημοσίευσης της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και λοιπών υπηρεσιών των εισαγγελικών λειτουργών.

4. Η υποβολή της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και λοιπών υπηρεσιών των εισαγγελικών λειτουργών στον Εισαγγελέα Αρείου Πάγου μετά την λήξη του μηνός.

5. Η σύνταξη πινακίου κάθε συνόδου του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου Ρόδου.

6. Η αποστολή των αναφορών του Εισαγγελέα του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου στον Εισαγγελέα Εφετών Δωδεκανήσου.

7. Η αποστολή των αναφορών των εισαγγελικών λειτουργών που αφορούν στην αποχή από την ποινική δίωξη παράτυπα εισερχομένων μεταναστών Τρίτων Χωρών στον Εισαγγελέα Εφετών Δωδεκανήσου και γενικά η διεκπεραίωση της όλης διαδικασίας.

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

9. Η διεκπεραίωση διαδικασιών για τις έκτακτες επιθεωρήσεις και πειθαρχικές διώξεις των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, άμισθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Ρόδου.

10. Η καταχώρηση των αδειών (κανονικών - αναρρωτικών - εκπαιδευτικών - γονικών - φοιτητικών - άνευ αποδοχών κ.λπ.) των εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού.

11. Η σύνταξη πράξεων Εμφάνισης και Αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων.

12. Η διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις επιθεωρήσεις των εισαγγελικών λειτουργών, καθώς και για την υπό του Εισαγγελέως Εφετών Δωδεκανήσου επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ρόδου.

13. Η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις ατομικές εκθέσεις αξιολόγησης των δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και του βοηθητικού προσωπικού, καθώς και η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις πειθαρχικές διώξεις αυτών.

14. Η κοινοποίηση εγκυκλίων.

15. Η διεκπεραίωση των αιτήσεων για χορήγηση ή ανανέωση άδειας οπλοφορίας και η αποστολή των σχετικών πράξεων των εισαγγελικών λειτουργών επ’ αυτών.

16. Η κατάρτιση των ετησίων πινάκων ενόρκων.

17. Η παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων για τη σύνταξη των ετήσιων καταλόγων πραγματογνωμόνων και διερμηνέων.

18. Η παραλαβή-καταχώρηση διατάξεων για άρση απορρήτου, γνωμοδοτήσεων και εισαγγελικών εντολών και αναφορών.

19. Η διαδικαστική υλοποίηση των ενεργειών από το Γραφείο του Εισαγγελέα Υπηρεσίας, όπως διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, πνευματική λύση γάμου, εγκλεισμός ψυχοπαθών σε ψυχιατρικά νοσοκομεία ή κλινικές και συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων.

20. Η δέσμευση κατά περίπτωση του προβλεπόμενου ηλεκτρονικού παραβόλου.

21. Η διανομή των εισερχομένων εγγράφων στα αρμόδια Τμήματα με την τοποθέτηση αυτών στις σχετικές θυρίδες στο Γραφείο της Γραμματείας.

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

23. Η διεκπεραίωση αιτήσεων απονομής χάριτος.

24. Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας με άλλες δημόσιες υπηρεσίες.

25. 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 αυτών στους έχοντες έννομο συμφέρον.

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

27. Η διεκπεραίωση διαδικασιών για τον έλεγχο και την εκκαθάριση των δαπανών των κατατιθεμένων αιτήσεων μετά των δικαιολογητικών πραγματογνωμόνων, δικηγόρων αυτεπαγγέλτως διοριζομένων κ.λπ.

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

29. Πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων, διεκπεραίωση και αποχρέωση εκ του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

30. Κάθε προβλεπόμενη ανάρτηση από τον πιστοποιημένο υπάλληλο Α’ βαθμού (άλλως από πιστοποιημένο υπάλληλο με βάση τα προσόντα του κατά τις κείμενες διατάξεις) στα προγράμματα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και «ΚΗΜΔΗΣ»

για τις υπηρεσιακές προμήθειες και δαπάνες, καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη ψηφιακή πλατφόρμα που εξυπηρετεί την υπηρεσία, η δέσμευση κατά περίπτωση του προβλεπόμενου ηλεκτρονικού παραβόλου.

31. Η ηλεκτρονική καταχώρηση και ενημέρωση της πλατφόρμας με τα ζητούμενα στατιστικά στοιχεία (γραμματείας, κατηγορητηρίων, ανηλίκων) από το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

32. Η διανομή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της μηνιαίας υπηρεσίας των Αντεισαγγελέων και των λοιπών εγγράφων που τους αφορούν και περιέρχονται στην Εισαγγελία με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Η διεκπεραίωση διαδικασίας έκδοσης παραγγελιών για απόδοση εγγυήσεων και κατασχεθέντων με βούλευμα ή εισαγγελική διάταξη.

33. Διεκπεραίωση όλων των εργασιών που απαιτούνται κατά τη διενέργεια βουλευτικών, αυτοδιοικητικών εκλογών και ευρωεκλογών.

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

35. Οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο- εργασία προκύψει αρμοδιότητα του Γραφείου μετά την εφαρμογή - εγκατάσταση και λειτουργία του προγράμματος του Υπουργείου Δικαιοσύνης «ΣΟΛΩΝ» (ψηφιακή πύλη πολιτικής και ποινικής δικαιοσύνης - Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων).

Γραφείο Ανηλίκων

1. Η ανάληψη ενεργειών για υποθέσεις στις οποίες εμπλέκονται ανήλικοι με οποιαδήποτε ιδιότητα, όπως: α) Η έκδοση εντολών για κοινωνική έρευνα και παιδοψυχιατρική εκτίμηση, β) Η αφαίρεση επιμέλειας και γονικής μέριμνας, γ) Ο διορισμός επιτρόπου, δ) Η υλοποίηση ενεργειών που αφορούν ασυνόδευτα ανήλικα, ε) Οι συστάσεις για ειρηνική λύση διαφοράς, στ) Η επικοινωνία-συνεργασία με παιδοψυχιατρικά κέντρα, ζ) Η έκδοση κάθε είδους διατάξεων που αφορούν ανήλικους, η) Η συσχέτιση εγγράφων στους φακέλους ανηλίκων, ύστερα από γραπτή παραγγελία του Εισαγγελέα, θ) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που σχετίζονται με φακέλους ανηλίκων.

2. Η ανάληψη ενεργειών για υποθέσεις στις οποίες εμπλέκονται ενήλικες (υπέργηροι, άτομα με ειδικές ανάγκες κ.λπ.) με οποιαδήποτε ιδιότητα, όπως: α) Η έκδοση εντολών για κοινωνική έρευνα και ψυχιατρική εκτίμηση, β) Η ανακοίνωση στο Πρόεδρο Πρωτοδικών της ανάγκης διορισμού δικαστικού συμπαραστάτη, αντικατάσταση δικαστικού συμπαραστάτη ή μέλους του εποπτικού συμβουλίου, γ) Οι συστάσεις για ειρηνική λύση διαφοράς, δ) Η επικοινωνία-συνεργασία με ψυχιατρικά κέντρα, ιδρύματα κ.λπ., ε) Η συσχέτιση εγγράφων στους φακέλους, ύστερα από γραπτή παραγγελία του Εισαγγελέα, ζ) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που σχετίζονται με φακέλους ενήλικων ατόμων με ειδικές ανάγκες, υπέργηρων κ.λπ.).

3. Συμμετοχή σε όλα τα αντικείμενα του Γραφείου Γραμματείας και Πρωτοκόλλου.

4. Η παροχή πληροφοριών στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.

5. Η συσχέτιση εγγράφων σε φακέλους του Γραφείου (ανηλίκων κ.λπ.), κατόπιν γραπτής παραγγελίας του Εισαγγελέα.

6. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου με κάθε τρόπο (και ηλεκτρονικά όπου απαιτείται), παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

7. Η ηλεκτρονική καταχώρηση και ενημέρωση της πλατφόρμας με τα ζητούμενα στατιστικά στοιχεία του Γραφείου από το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

8. Η δέσμευση κατά περίπτωση του προβλεπόμενου ηλεκτρονικού παραβόλου.

9. Συμμετοχή σε όλα τα αντικείμενα του Γραφείου Κατηγορητηρίων.

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

11. Οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο - εργασία προκύψει αρμοδιότητα του Γραφείου μετά την εφαρμογή -εγκατάσταση και λειτουργία του προγράμματος του Υπουργείου Δικαιοσύνης «ΣΟΛΩΝ» (ψηφιακή πύλη πολιτικής και ποινικής δικαιοσύνης - Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων).

Γραφείο Κατηγορητηρίων

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

2. Καθαρογραφή αιτήσεων προς έκδοση Ποινικής διαταγής.

3. Σύνταξη πινακίου Ποινικών Διαταγών.

4. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες που εκκρεμούν στο Γραφείο, κατόπιν γραπτής παραγγελίας του Εισαγγελέα.

5. Η παροχή πληροφοριών στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.

6. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου με κάθε τρόπο (και ηλεκτρονικά όπου απαιτείται), παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

7. Παραλαβή εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας και αντιγράφων δικογραφιών, έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων και αποστολή ή παράδοση αυτών αρμοδίως για τις δικογραφίες αρμοδιότητας του Γραφείου τους (τριμήνου).

8. Η ηλεκτρονική καταχώρηση και ενημέρωση της πλατφόρμας με τα ζητούμενα στατιστικά στοιχεία του Γραφείου από το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

9. Η δέσμευση κατά περίπτωση του προβλεπόμενου ηλεκτρονικού παραβόλου.

10. Συμμετοχή σε όλα τα αντικείμενα του Γραφείου Γραμματείας και Πρωτοκόλλου.

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

12. Οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο - εργασία προκύψει αρμοδιότητα του Γραφείου μετά την εφαρμογή - εγκα-

τάσταση και λειτουργία του προγράμματος του Υπουργείου Δικαιοσύνης «ΣΟΛΩΝ» (ψηφιακή πύλη πολιτικής και ποινικής δικαιοσύνης - Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων).

Άρθρο 14
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΝΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μηνύσεων-Πληροφορικής κυρίως υπάγονται:

Γραφείο Μηνύσεων και Δικογραφιών

1. Η παραλαβή και ηλεκτρονική καταχώρηση μηνύσεων, αναφορών, καταγγελιών και δικογραφιών.

2. Η διακίνηση, μετά την επεξεργασία από τους Εισαγγελείς, των μηνύσεων-εγκλήσεων-αναφορών, καταγγελιών και των σχηματιζόμενων δικογραφιών.

3. Η διεκπεραίωση αναφορών και διατάξεων των Εισαγγελέων κατά τα άρθρα 43 και 51 του Κ.Π.Δ., 314 του ΠΚ, 59 του Κ.Π.Δ. και του ν. 3500/2006 για την αρχειοθέτηση δικογραφιών-διατάξεις διαδικασίας ποινικής διαμεσολάβησης και τήρηση στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας.

4. Η τήρηση αρχείων των άρθρων 43, 51, 244 παρ. 3 του Κ.Π.Δ., αγνώστων δραστών και κάθε άλλου αρχείου που προβλέπεται από το νόμο.

5. Η παρακολούθηση της πορείας μηνύσεων-δικογραφιών, καθώς και η παροχή πληροφοριών, βάσει των στοιχείων τους σ’ αυτούς που έχουν έννομο συμφέρον.

6. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες, κατόπιν γραπτής παραγγελίας του αρμόδιου Εισαγγελέα.

7. Παραλαβή εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας (ή αντιγράφων), μηνύσεων, εγκλήσεων και δικογραφιών, έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων και αποστολή ή παράδοση αυτών αρμοδίως για τις μηνύσεις και δικογραφίες που εκκρεμούν στην προδικασία.

8. Η προετοιμασία των ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών δικογραφιών προς χρέωση από τον Διευθύνοντα της Εισαγγελίας στους Εισαγγελικούς λειτουργούς για επεξεργασία.

9. Η ηλεκτρονική ενημέρωση των Αντεισαγγελέων σχετικά με επείγουσες χρεώσεις δικογραφιών προς επεξεργασία.

10. Η ενημέρωση του ηλεκτρονικού συστήματος για την χρέωση και αποχρέωση μηνύσεων και πάσης φύσεως δικογραφιών και διεκπεραίωση των ενεργειών των εισαγγελικών λειτουργών που τις επεξεργάστηκαν (αντίγραφα, χωρισμός δικογραφιών κ.λπ.) και η προώθηση τους στα αρμόδια γραφεία της υπηρεσίας, στις ανακριτικές και προανακριτικές αρχές, στην Εισαγγελία Εφετών, στο Δικαστικό Συμβούλιο κ.λπ.

11. Η δέσμευση κατά περίπτωση του προβλεπόμενου ηλεκτρονικού παραβόλου.

12. Η διαδικασία βεβαίωσης δικαστικών εξόδων όταν αυτά επιβάλλονται με Διάταξη του Εισαγγελέα.

13. Η γνωστοποίηση της ποινικής δίωξης όπου απαιτείται από το νόμο κατά περίπτωση και σύμφωνα με τη σχετική επισημείωση στη μήνυση ή στη δικογραφία του εισαγγελικού λειτουργού που την άσκησε.

14. Η καταχώρηση αιτήσεων του Εισαγγελέα για την έκδοση Ποινικών Διαταγών, καθώς και οι περιπτώσεις που ο Δικαστής παραπέμπει τις σχετικές αιτήσεις στην τακτική διαδικασία.

15. Έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων και σύνταξη καταστάσεων ή πινάκων.

16. Η ηλεκτρονική καταχώρηση και ενημέρωση της πλατφόρμας με τα ζητούμενα στατιστικά στοιχεία του Τμήματος από το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

17. Η παρακολούθηση της ηλεκτρονικής κατάθεσης δικογραφιών.

18. Έκδοση πιστοποιητικών γενικής εκκρεμοδικίας μετά από αίτημα πολιτών ή από αίτημα άλλης δημόσιας υπηρεσίας.

19. Παρακολούθηση πορείας υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ’ άρθρο 59 Κ.Π.Δ.

20. Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων (ηλεκτρονικά) μετά την παραλαβή τους και η μέριμνα για την άμεση παράδοση αυτών στο αρμόδιο Γραφείο του Πρωτοδικείου Ρόδου.

21. Η εκτέλεση των αποφάσεων που διατάσσουν δήμευση ή καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων.

22. Η διεκπεραίωση των εργασιών για την συγκρότηση της επιτροπής που ορίζεται για την καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων (άρθρο 268 παρ. 3 Κ.Π.Δ).

23. Η παροχή πληροφοριών στους έχοντες έννομο συμφέρον κατόπιν σχετικής αίτησης που έχει εγκριθεί από εισαγγελικό λειτουργό.

24. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος (και ηλεκτρονικά), παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

25. Η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και τήρηση του φυσικού αρχείου: α) αρχειοθέτησης μηνύσεων (άρθρο 43 Κ.Π.Δ.) υποβάλλοντας τις σχετικές αναφορές στον Εισαγγελέα Εφετών β) απορριπτικών διατάξεων (άρθρο 51 Κ.Π.Δ.) έχοντας την επιμέλεια επίδοσης αυτών και της παραλαβής των ασκουμένων κατ’ αυτών προσφυγών καθώς και της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

26. Σύνταξη και υποβολή στον Εισαγγελέα 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 Δωδεκανήσου και του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

27. Η παραλαβή και ηλεκτρονική καταχώρηση των εγκλήσεων-μηνύσεων-αναφορών και πάσης φύσεως δικογραφιών (ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών) και των ποινικών διαταγών, η παροχή πληροφοριών και η χορήγηση αντιγράφων στους νομιμοποιούμενους για το σκοπό αυτό.

28. Η διακίνηση αιτήσεων προς τους Ανακριτές και το Δικαστικό Συμβούλιο για παρεμπίπτοντα ζητήματα, μεταξύ των οποίων και οι δηλώσεις αποχής-αιτήσεις εξαίρεσης δικαστικών και εισαγγελικών λειτουργών και των προσφυγών κατά διατάξεων και κατά ενταλμάτων

προσωρινής κράτησης, καθώς επίσης και κατά Διατάξεων του Προέδρου της Αρχής Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, κατά το άρθρο 42 του ν. 4557/2018, όπως και κάθε άλλη ενέργεια που προβλέπεται από τον νόμο αυτό, όπως κάθε φορά ισχύει.

29. Η αρίθμηση και υποβολή των προτάσεων προς το Δικαστικό Συμβούλιο.

30. Η τήρηση στο ηλεκτρονικό αρχείο της κατηγοριοποίησης από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5) κατά τρόπο δυνάμενο όπως παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής.

31. Η παραλαβή αιτήσεων και έκδοση πιστοποιητικών περί μη άσκησης ποινικής δίωξης και περί μη παραπομπής σε δίκη, ο δειγματοληπτικός έλεγχος των υπεύθυνων δηλώσεων πολιτών που έχουν κατατεθεί σε αντικατάσταση των ως άνω πιστοποιητικών.

32. Η παροχή πληροφοριών στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.

33. Οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο- εργασία προκύψει αρμοδιότητα του Γραφείου μετά την εφαρμογή -εγκατάσταση και λειτουργία του προγράμματος του Υπουργείου Δικαιοσύνης «ΣΟΛΩΝ» (ψηφιακή πύλη πολιτικής και ποινικής δικαιοσύνης - Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων).

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής στο οποίο θα υπηρετεί υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής, υπάγονται:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ιβ) η οργάνωση της άμυνας των συστημάτων Πληροφορικής της Εισαγγελίας από Κυβερνοεπιθέσεις,

ιγ) η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της μηχανογράφησης των ουσιωδών αντικειμένων των Τμημάτων της Εισαγγελίας με την κατάρτιση κατάλληλων και λειτουργικών προγραμμάτων πληροφορικής για τη διευκόλυνση του έργου του προσωπικού της υπηρεσίας και για συνεργασία με άλλες δικαστικές ή μη υπηρεσίες,

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

ιε) η εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού σε οποιοδήποτε ζήτημα πληροφορικής, καθώς επίσης και η διεκπεραίωση της διαδικασίας χορήγησης ψηφιακών υπογραφών στο προσωπικό αυτής, όταν ο νόμος το επιτρέψει, καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

Η διαδικασία εύρεσης μεταφραστών για την μετάφραση των δικαστικών εγγράφων (κλητηρίων θεσπισμάτων, διατάξεων, βουλευμάτων κ.λπ.), η εξασφάλιση της σχετικής πίστωσης και η διεκπεραίωση της σχετικής διαδικασίας για την πληρωμή αυτών.

Η ηλεκτρονική καταχώριση-ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών πραγματογνωμόνων, διερμηνέων, μεταφραστών, οδοιπορικών εισαγγελικών λειτουργών, μεσεγγυούχων κ.λπ.

Οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο - εργασία προκύψει αρμοδιότητα του Γραφείου μετά την εφαρμογή -εγκατάσταση και λειτουργία του προγράμματος του Υπουργείου Δικαιοσύνης «ΣΟΛΩΝ» (ψηφιακή πύλη πολιτικής και ποινικής δικαιοσύνης- Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων).

Άρθρο 15
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΙΜΩΝ

Το Τμήμα Κλήσεων και Δικασίμων αποτελείται από το Γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και το Γραφείο Προσδιορισμού Μονομελούς Πλημμελειοδικείου στην αρμοδιότητα των οποίων κυρίως υπάγονται:

Γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς Πλημμελειοδικείου:

1. Η εισαγωγή πρωτοείσακτων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς και η διεκπεραίωση του

προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους του Β’ Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

2. Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων και η εκτύπωση των πινακίων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 του Κ.Π.Δ.

3. Η δέσμευση κατά περίπτωση του προβλεπόμενου ηλεκτρονικού παραβόλου.

4. Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών στους Επιμελητές Δικαστηρίων και στην Δικαστική Αστυνομία ή η αποστολή τους στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα και τις Δημοτικές Ενότητες, για επίδοση.

5. Η διαδικασία επίδοσης των μεταφρασμένων κλητηρίων θεσπισμάτων κατηγορουμένων και κλήσεων μαρτύρων, σε κατοίκους εξωτερικού.

6. Η εκτέλεση των αναβλητικών αποφάσεων και ειδικά η άμεση διεκπεραίωση αυτών που επικαλούνται την μέριμνα της Εισαγγελίας για την εκτέλεση των αιτημάτων του Δικαστηρίου (αποστολή εγγράφων σε υπηρεσίες για χορήγηση εγγράφων κρίσιμων στην αποδεικτική διαδικασία, κλήση μαρτύρων εκτός του καταλόγου του κατηγορητηρίου, κλήση διερμηνέων κ.λπ.).

7. Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από τους Επιμελητές Δικαστηρίων, την Δικαστική Αστυνομία, τα Αστυνομικά Τμήματα και τις Δημοτικές Ενότητες, καθώς και ο έλεγχος και η διανομή αυτών στα πινάκια. Ιδιαίτερα, σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτησή τους απαράδεκτη, ο Προϊστάμενος του Τμήματος μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση.

8. Η διανομή στα πινάκια των αντιγράφων ποινικού μητρώου κατηγορουμένων των υποθέσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Β’ Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

9. Η διεκπεραίωση των αιτήσεων αναιρέσεων και προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου

10. Η διαδικασία διορισμού δικηγόρων κατηγορουμένων κατόπιν αίτησης όπου αυτό προβλέπεται από το νόμο.

11. Η συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες του Β’ Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα.

12. Παραλαβή εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας και αντιγράφων δικογραφιών, έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων και αποστολή ή παράδοση αυτών αρμοδίως για τις δικογραφίες αρμοδιότητας του Γραφείου τους.

13. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου με κάθε τρόπο (και ηλεκτρονικά όπου απαιτείται), παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

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

15. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας για την μεταγωγή κρατουμένων κατηγορουμένων.

16. Η υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών, εφέσεων κατά ερήμην αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με τις οικείες δικογραφίες και τα σχετικά αποδεικτικά επιδόσεως.

17. Η σύνταξη πρακτικών ποινικής διαμεσολάβησης, η ευθύνη διακίνηση της σχετικής δικογραφίας και η εισαγωγή της στην ορισμένη δικάσιμο μετά την έκδοση της σχετικής διάταξης για τη διαδικασία ποινικής διαμεσολάβησης.

18. Η διεκπεραίωση υποθέσεων ποινικής συνδιαλλαγής (άρθρο 301 Κ.Π.Δ.) και ποινικής διαπραγμάτευσης (άρθρο 303 Κ.Π.Δ.).

19. Η καταχώρηση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς, Β Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Ρόδου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Ρόδου με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.

20. Η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και τήρηση του φυσικού αρχείου για τις δικογραφίες που έχουν τεθεί προσωρινά στο αρχείο κατ’ αρθρ. 61 ΚΠΔ, άρθρο 8 ν. 4997/2022, άρθρο 32 παρ. 2γ ν. 4139/2013 καθώς και κάθε άλλου αρχείου αρμοδιότητας του γραφείου τους που θα θεσπιστεί, έχοντας την επιμέλεια για την εισαγωγή τους.

21. Παραλαβή εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας και αντιγράφων δικογραφιών, έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων και αποστολή ή παράδοση αυτών αρμοδίως για τις δικογραφίες αρμοδιότητας του Γραφείου.

22. Η ηλεκτρονική καταχώρηση και ενημέρωση της πλατφόρμας με τα ζητούμενα στατιστικά στοιχεία του Γραφείου τους από το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

23. Οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο - εργασία προκύψει αρμοδιότητα του Γραφείου μετά την εφαρμογή - εγκατάσταση και λειτουργία του προγράμματος του Υπουργείου Δικαιοσύνης «ΣΟΛΩΝ» (ψηφιακή πύλη πολιτικής και ποινικής δικαιοσύνης - Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων).

Γραφείο Προσδιορισμού Μονομελούς Πλημμελειοδικείου:

1. Η εισαγωγή πρωτοείσακτων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

2. Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων και η εκτύπωση των πινακίων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 του Κ.Π.Δ.

3. Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών στους Επιμελητές Δικαστηρίων και στην Δικαστική Αστυνομία ή η αποστολή τους στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα και τις Δημοτικές Ενότητες για επίδοση.

4. Η διαδικασία επίδοσης των μεταφρασμένων κλητηρίων θεσπισμάτων κατηγορουμένων και κλήσεων μαρτύρων, σε κατοίκους εξωτερικού.

5. Η εκτέλεση των αναβλητικών αποφάσεων και ειδικά η άμεση διεκπεραίωση αυτών που επικαλούνται την μέριμνα της Εισαγγελίας για την εκτέλεση των αιτημάτων του Δικαστηρίου (αποστολή εγγράφων σε υπηρεσίες

για χορήγηση εγγράφων κρίσιμων στην αποδεικτική διαδικασία, κλήση μαρτύρων εκτός του καταλόγου του κατηγορητηρίου, κλήση διερμηνέων κ.λπ.).

6. Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από τους Επιμελητές Δικαστηρίων, την Δικαστική Αστυνομία, τα Αστυνομικά Τμήματα και τις Δημοτικές Ενότητες, καθώς και ο έλεγχος και η διανομή αυτών στα πινάκια. Ιδιαίτερα, σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτησή τους απαράδεκτη, ο Προϊστάμενος του Τμήματος μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση.

7. Η διεκπεραίωση διατυπώσεων αιτήσεων αναιρέσεων.

8. Η σύνταξη πρακτικών ποινικής διαμεσολάβησης, η ευθύνη διακίνηση της σχετικής δικογραφίας και η εισαγωγή της στην ορισμένη δικάσιμο μετά την έκδοση της σχετικής διάταξης για τη διαδικασία ποινικής διαμεσολάβησης.

9. Η συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα.

10. Παραλαβή εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας και αντιγράφων δικογραφιών, έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων και αποστολή ή παράδοση αυτών αρμοδίως για τις δικογραφίες αρμοδιότητας του γραφείου τους.

11. Η δέσμευση κατά περίπτωση του προβλεπόμενου ηλεκτρονικού παραβόλου.

12. Η ηλεκτρονική καταχώρηση και ενημέρωση της πλατφόρμας με τα ζητούμενα στατιστικά στοιχεία (γραμματείας, κατηγορητηρίων, ανηλίκων και ενδοοικογενειακής βίας) από το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

13. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου με κάθε τρόπο (και ηλεκτρονικά όπου απαιτείται), παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

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

15. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας για την μεταγωγή κρατουμένων κατηγορουμένων.

16. Καταχώρηση αντιρρήσεων κατά ποινικής διαταγής.

17. Η διεκπεραίωση υποθέσεων ποινικής συνδιαλλαγής (άρθρο 301 Κ.Π.Δ.) και ποινικής διαπραγμάτευσης (άρθρο 303 Κ.Π.Δ.).

18. Η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και τήρηση του φυσικού αρχείου για τις δικογραφίες που έχουν τεθεί προσωρινά στο αρχείο κατ’ άρθρ. 61 Κ.Π.Δ., άρθρο 8 ν. 4997/2022, άρθρο 32 παρ. 2γ ν. 4139/2013 καθώς και κάθε άλλου αρχείου αρμοδιότητας του γραφείου τους που θα θεσπιστεί έχοντας την επιμέλεια για την εισαγωγή τους.

19. Οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο- εργασία προκύψει αρμοδιότητα του Γραφείου μετά την εφαρμογή -εγκατάσταση και λειτουργία του προγράμματος του Υπουργείου Δικαιοσύνης «ΣΟΛΩΝ» (ψηφιακή πύλη πολιτικής και ποινικής δικαιοσύνης - Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων).

Άρθρο 16
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ - ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εκτέλεσης Αποφάσεων-Ποινικού Μητρώου και Βουλευμάτων κυρίως υπάγονται τα παρακάτω Γραφεία με τις αναλυτικά περιγραφόμενες αρμοδιότητες:

Γραφείο Εκτέλεσης Αποφάσεων

1. Η ηλεκτρονική καταχώριση των ερήμην αποφάσεων Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Ρόδου, Ποινικών Διαταγών καθώς και Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων Δωδεκανήσου, με τις οποίες απορρίπτονται εφέσεις ως ανυποστήρικτες ή απαράδεκτες.

2. Η αποστολή των ως άνω Αποφάσεων (ή αποσπασμάτων αυτών κατά περίπτωση) προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, ο έλεγχος των επιδόσεων των ερήμην αποφάσεων και των αποσπασμάτων τους.

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

4. Η εισαγωγή αιτήσεων στα ακροατήρια για διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων.

5. Η εκτέλεση αποφάσεων όταν αυτές πλέον είναι εκτελεστές κατά το νόμο.

6. Η καταχώρηση των ποινικών διαταγών στα ηλεκτρονικά βιβλία και η αποστολή τους προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, Δημοτικές Ενότητες ή την Δικαστική Αστυνομία.

7. Η παραλαβή και εισαγωγή των αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής, μετατροπής ποινής σε κοινωφελή εργασία, χορήγησης προθεσμίας για καταβολή ποινής, μείωσης ποσού της ημερήσιας μετατροπής της ποινής σε χρήμα, διόρθωσης ή συμπλήρωσης απόφασης, ακύρωσης διαδικασίας ή απόφασης, αναστολής της ποινής υπό όρους κ.λπ.

8. Η διεκπεραίωση της αίτησης άρσης ή τροποποίησης των όρων της αναστολής, που τέθηκαν με απόφαση Δικαστηρίου.

9. Η διεκπεραίωση της κατ’ οίκον έκτισης ποινής κατόπιν δικαστικής αποφάσεως.

10. Η διεκπεραίωση της αίτησης αναγνώρισης και εκτέλεσης αλλοδαπών αποφάσεων Δικαστηρίων και Αρχής του κράτους έκδοσης.

11. Η διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες Εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων και κάθε διαδικασίας από τη σύλληψη προσώπου.

12. Η παραγγελία προς το Γραμματέα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Ρόδου, για βεβαίωση χρηματικών ποινών, προστίμων και δικαστικών εξόδων, που επιβλήθηκαν με ερήμην απόφαση.

13. Η δέσμευση κατά περίπτωση του προβλεπόμενου ηλεκτρονικού παραβόλου.

14. Η υποβολή δικογραφιών, με τα αποδεικτικά επίδοσης και βεβαίωση εκτέλεσης, στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου μετά από άσκηση αίτησης αναίρεσης σε ερήμην καταδικαστική απόφαση.

15. Η παρακολούθηση της παροχής κοινωφελούς εργασίας μέχρι την ολοκλήρωση αυτής και η τυχόν παράταση ή ανάκλησή της (χρήση της σχετικής πλατφόρμας).

16. Παρακολούθηση της διαδικασίας του άρθρου 14 της υπ’ αρ. 56169/2023 κοινής υπουργικής απόφασης.

17. Παραγγελίες φυλακίσεων που παραγγέλλονται από εισαγγελικούς λειτουργούς σε εκτέλεση ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων μετά από σύλληψη κατηγορουμένου ή ήδη κρατούμενου σε Κατάστημα Κράτησης και έχει περιέλθει σε γνώση του γεγονότος αυτού εγγράφως από Αστυνομικές και άλλες αρμόδιες Αρχές.

18. Η αίτηση αναστολής ποινής κατ’ άρθρου 33 του ν. 4139/2013, η παρακολούθηση του όρου, που τάσσει η σχετική απόφαση, εφόσον γίνει δεκτή και η ανάκληση αυτής, όταν δεν τηρούνται οι όροι από τον αιτούντα.

19. Η εκτέλεση ποινικών διαταγών και διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων, η φροντίδα για την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων που επιβάλλουν το μέτρο των άρθρων 69, 69 Α και 70 ΠΚ, η εισαγωγή στο ακροατήριο αιτήσεων άρσης ή αντικατάστασης του μέτρου φύλαξης, ακαταλογίστου, εκπροθέσμων αντιρρήσεων κατά ποινικής διαταγής, αιτήσεων απόλυσης με ηλεκτρονική επιτήρηση.

20. Η διερεύνηση ερωτημάτων για το αν συντρέχουν οι προϋποθέσεις για άρση υφ’ όρον απόλυσης και αθροιστική έκτιση ανασταλέντος υπολοίπου ποινής, που επιβλήθηκε με απόφαση Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Ρόδου.

21. Η αίτηση μεταβολής/άρσης αναμορφωτικού μέτρου και η εισαγωγή τους στο ακροατήριο.

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

23. Η παραλαβή και εισαγωγή των αιτήσεων αναβολής και διακοπής εκτέλεσης ποινής.

24. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων.

25. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου με κάθε τρόπο (και ηλεκτρονικά όπου απαιτείται), παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

26. Η συσχέτιση των εγγράφων σε δικογραφίες και φακέλους του Γραφείου, ύστερα από γραπτή παραγγελία του Εισαγγελέα.

27. Παραλαβή εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας και αντιγράφων δικογραφιών, έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων και αποστολή ή παράδοση αυτών αρμοδίως για τις δικογραφίες αρμοδιότητας του Γραφείου τους.

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

29. Η ηλεκτρονική καταχώρηση και ενημέρωση της πλατφόρμας με τα ζητούμενα στατιστικά στοιχεία του Τμήματος από το Υπουργείο Δικαιοσύνης καθώς και η έκδοση των ετήσιων στατιστικών στοιχείων του Γραφείου.

30. Οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο - εργασία προκύψει αρμοδιότητα του Γραφείου μετά την εφαρμογή - εγκατάσταση και λειτουργία του προγράμματος του Υπουργείου Δικαιοσύνης «ΣΟΛΩΝ» (ψηφιακή πύλη πολιτικής και ποινικής δικαιοσύνης - Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων).

Γραφείο Ποινικού Μητρώου

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 των Ανακριτών της Χώρας, το Αυτοτελές Τμήμα Ποινικού Μητρώου του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Λιμενικές και Αστυνομικές Αρχές, ΚΕΠ, υπηρεσίες, πιστοποιημένους χρήστες κ.λπ.

3. Η προώθηση αιτήσεων έκδοσης αντιγράφου ποινικού μητρώου κατηγορουμένων (υποθέσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Β’ Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, αυτοφώρων και όπου ζητηθεί από εισαγγελικό λειτουργό), η εκτύπωση του σχετικού αντιγράφου και η παράδοση του στον αρμόδιο γραμματέα Προσδιορισμού για την διανομή τους στα πινάκια ανά δικάσιμο.

4. Η διαγραφή των δελτίων ποινικού μητρώου μετά από αναίρεση, έφεση, ακύρωση ή επανάληψη διαδικασίας αν προκύπτει αρμοδιότητα του Γραφείου προς τούτο.

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

6. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου με κάθε τρόπο (και ηλεκτρονικά όπου απαιτείται), παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

7. Η δέσμευση κατά περίπτωση του προβλεπόμενου ηλεκτρονικού παραβόλου.

8. Η παραλαβή αιτήσεων Δικαστικών αρχών, Δημοσίων υπηρεσιών, πολιτών και ξένων αρχών μέσω του Ευρωπαϊκού Ποινικού Μητρώου (BCRIS) για έκδοση αντιγράφων Ποινικού Μητρώου, η καταχώριση τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή Εθνικού Ποινικού Μητρώου (ΕΠΜ-NCRIS), ο έλεγχος και η έκδοση αυτών.

9. Ο έλεγχος και ηλεκτρονική θεώρηση Δελτίων και Εγγράφων Ποινικού Μητρώου του Πρωτοδικείου προς τα Τμήματα του Εθνικού Ποινικού Μητρώου.

10. Η σύνταξη και έκδοση αναφορών για άρση και ανάκληση αναστολών προς διάφορες Εισαγγελίες Πρωτοδικών, Εφετών και Στρατοδικείων.

11. Η καταχώρηση εγγράφων Ποινικού Μητρώου (Δελτία Π.Μ., Εκθέσεις Αποφυλάκισης, Πράξεις Εισαγγελέων, Βουλεύματα, Διατάξεις) που στάλθηκαν στο Τμήμα με αλληλογραφία.

12. Η καταχώριση Διατάξεων Ενδοοικογενειακής Βίας (Ν. 3500/2006).

13. Η διεκπεραίωση αιτήσεων και προσφυγών (άρθρο 571 παρ. 7 και 575 Κ.Π.Δ. όπως κάθε φορά ισχύουν), ενημέρωση του Εθνικού Ποινικού Μητρώου και επίδοση των διατάξεων.

14. Η πιστοποίηση Χρηστών Πολιτών/Υπηρεσιών ως χρηστών του Εθνικού Ποινικού Μητρώου.

15. Η ηλεκτρονική καταχώρηση και ενημέρωση της πλατφόρμας με τα ζητούμενα στατιστικά στοιχεία του Τμήματος από το Υπουργείο Δικαιοσύνης καθώς και η έκδοση των ετήσιων στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.

16. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων.

17. Η παροχή πληροφοριών στους πολίτες για την ποινική τους κατάσταση (καταδικασθέντες ή μη) και στους εξουσιοδοτημένους για το σκοπό αυτό κατόπιν αιτήσεων που εγκρίθηκαν από εισαγγελικό λειτουργό.

18. Οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο- εργασία προκύψει αρμοδιότητα του Γραφείου μετά την εφαρμογή -εγκατάσταση και λειτουργία του προγράμματος του Υπουργείου Δικαιοσύνης «ΣΟΛΩΝ» (ψηφιακή πύλη πολιτικής και ποινικής δικαιοσύνης - Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων).

Γραφείο Βουλευμάτων

1. Η καταχώρηση, επίδοση και εκτέλεση των εκδιδομένων βουλευμάτων.

2. Ο έλεγχος των αποδεικτικών, η συσχέτιση τους στη σχετική δικογραφία.

3. Η διακίνηση των δικογραφιών μετά των σχετικών αποδεικτικών ανάλογα με το διατακτικό των επ’ αυτών βουλευμάτων.

4. Η διακίνηση εφέσεων και προσφυγών κατά βουλευμάτων και η υποβολή αυτών αρμοδίως (Εισαγγελία Εφετών κ.λπ.).

5. Η διαδικασία άρσης ή επιβολής των περιοριστικών όρων (απαγόρευσης εξόδου, εγγυοδοσίας κ.λπ.) που τίθενται με βουλεύματα ή ανακριτικές διατάξεις.

6. Η παραγγελία αποφυλάκισης προσωρινά κρατουμένων σε περίπτωση αντικατάστασης αυτής με περιοριστικούς δια βουλεύματος.

7. Η διαδικασία επίδοσης πολιτικών δικογράφων σε κατοίκους του εξωτερικού.

8. Η διαδικασία επίδοσης ποινικών και πολιτικών δικογράφων αλλοδαπών δικαστηρίων (Ξένων Αρχών) σε πολίτες που η κατοικία τους είναι στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Ρόδου.

9. Η ηλεκτρονική καταχώρηση και ενημέρωση της πλατφόρμας με τα ζητούμενα στατιστικά στοιχεία του Γραφείου από το Υπουργείο Δικαιοσύνης καθώς και η έκδοση των ετήσιων στατιστικών στοιχείων του Γραφείου.

10. Η καταχώρηση και εκτέλεση των ενταλμάτων προσωρινής κράτησης και των ενταλμάτων σύλληψης και η έκδοση των σχετικών παραγγελιών.

11. Η καταχώρηση, αποστολή και παρακολούθηση των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από την χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις και βουλεύματα.

12. Η διεκπεραίωση της κατ’ οίκον έκτισης ποινής κατόπιν βουλεύματος.

13. Οι μεταγωγές κρατουμένων από φυλακές της ημεδαπής για απολογία προς τον Ανακριτή Ρόδου.

14. Η διεκπεραίωση Διατάξεων, προκειμένου να εκτελεστεί η παρεπόμενη ποινή, που επιβλήθηκε με δικαστική απόφαση κατά τον αθλητικό νομό, η επίδοσή τους, καθώς και παρακολούθηση της εκτέλεσης αυτής.

15. Η αποστολή αποσπασμάτων απόφασης, που επιβάλλει περιοριστικούς όρους, για εκτέλεση η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους, καθώς και η εκτέλεση της απόφασης για μη τήρηση περιοριστικών όρων.

16. Η παροχή πληροφοριών ή αντιγράφων στους διαδίκους και στους εξουσιοδοτημένους για το σκοπό αυτό κατόπιν αιτήσεων που εγκρίθηκαν από εισαγγελικό λειτουργό.

17. Παραλαβή εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας και αντιγράφων δικογραφιών, έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων και αποστολή ή παράδοση αυτών αρμοδίως για τις δικογραφίες αρμοδιότητας του Γραφείου τους.

18. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου με κάθε τρόπο (και ηλεκτρονικά όπου απαιτείται), παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

19. Οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο - εργασία προκύψει αρμοδιότητα του Γραφείου μετά την εφαρμογή - εγκατάσταση και λειτουργία του προγράμματος του Υπουργείου Δικαιοσύνης «ΣΟΛΩΝ» (ψηφιακή πύλη πολιτικής και ποινικής δικαιοσύνης - Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 17
ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ

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

Δηλαδή:

α) Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (ΜΟΔ).

β) Τα Τριμελή Πλημμελειοδικεία της έδρας του Πρωτοδικείου Ρόδου και μεταβατικής έδρας (Καρπάθου) και Αυτοφώρων.

γ) Τα Μονομελή Πλημμελειοδικεία της έδρας του Πρωτοδικείου Ρόδου και μεταβατικής έδρας (Καρπάθου) και Αυτοφώρων.

δ) Το Δικαστήριο Ανηλίκων: Μονομελές και Τριμελές.

Επίσης προβλέπεται η έκδοση Ποινικής Διαταγής από τον Δικαστή τ ου Πρωτοδικείου Ρόδου.

Άρθρο 18

Τα δικαστήρια που αναφέρονται στο προηγούμενο άρθρο συνεδριάζουν κατά τις εργάσιμες ημέρες, όπως κάθε φορά ορίζει ο Κανονισμός του Πρωτοδικείου Ρόδου. Κατ’ εξαίρεση, το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζουν και κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες.

Οι συνεδριάσεις των ποινικών δικαστηρίων κατά τις εργάσιμες ημέρες αρχίζουν πάντοτε στις 09:00 π.μ.

Κατά την περίοδο των Εορτών των Χριστουγέννων (κατά το οριζόμενο χρονικό διάστημα από τον κανονισμό του Πρωτοδικείου Ρόδου), καθώς επίσης και κατά την περίοδο των εορτών του Πάσχα, δηλαδή όλη την Μεγάλη Εβδομάδα έως και την εβδομάδα της Διακαινησίμου, δεν προσδιορίζονται υποθέσεις στα Ποινικά Δικαστήρια.

Κατά τις περιόδους αυτές λειτουργούν μόνο το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

Κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων (από 1 Ιουλίου έως και 15 Σεπτεμβρίου) δεν προσδιορίζονται προς εκδίκαση τακτικές ποινικές υποθέσεις. Ομοίως και στις οριζόμενες από το νόμο ημέρες αργίας των δημοσίων υπηρεσιών. Κατ’ εξαίρεση, τον μήνα Ιούλιο και το πρώτο 15νθήμερο του μήνα Σεπτεμβρίου προσδιορίζονται υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, όπως οι δικάσιμοι αυτών (ο αριθμός) ορίζονται κάθε φορά από τον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Ρόδου.

Κατά το μήνα Αύγουστο λειτουργεί μόνο το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο με ώρα έναρξης των συνεδριάσεών τους την 12:00’ μ.μ.

Άρθρο 19
ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

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

Άρθρο 20

Υπηρεσία Αυτοφώρων Ακροατηρίων της Γραμματείας

Για τις συνεδριάσεις του Αυτόφωρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Αυτόφωρου Μονομελούς Πλημμελειοδικείου κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες ένας υπάλληλος της Εισαγγελίας εκτελεί χρέη γραμματέα στον Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης και ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

Ο γραμματέας ενημερώνει τα πινάκια της ημέρας με τις αναβλητικές δικογραφίες, παραλαμβάνει και καταχωρεί στο ηλεκτρονικό σύστημα τις δικογραφίες που υποβάλλονται από διάφορα Αστυνομικά Τμήματα όπως επίσης και τυχόν πειστήρια, κάνει την αντιστοίχιση κατηγορουμένων και αδικημάτων, αποστέλλει τις δικογραφίες σε ανακριτικά γραφεία, εφόσον απαιτείται ή τις προσδιορίζει και τις εισάγει για εκδίκαση στο αρμόδιο Αυτόφωρο Πλημμελειοδικείο, χωρίς την σύνταξη κατηγορητηρίου.

Καλεί τους μάρτυρες που πρέπει να παρασταθούν στην ακροαματική διαδικασία και εξάγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης.

Εκτελεί κάθε ενέργεια που απαιτείται σε περίπτωση διενέργειας Ανάκρισης ημέρα Σαββάτου ή αργίας (Καταχώρηση δικογραφίας, εκτέλεση ανακριτικών διατάξεων, ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης κ.λπ.).

Άρθρο 21

Η διαδικασία κλήρωσης των εισαγγελικών λειτουργών στις συνθέσεις των Ποινικών Δικαστηρίων του Πρωτοδικείου Ρόδου διενεργείται όπως ο νόμος ορίζει.

Οι Εισαγγελείς που κληρώνονται ως αναπληρωματικοί οφείλουν να βρίσκονται στο κατάστημα της Εισαγγελίας στις 08:30.

Άρθρο 22

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

Άρθρο 23

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία συγκαλεί τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Γραμματείας οποτεδήποτε κριθεί αναγκαίο, προς συζήτηση θεμάτων αφορώντων την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας.

Άρθρο 24

Αντικατάσταση ή τροποποίηση του παρόντος κανονισμού γίνεται όπως ο νόμος κάθε φορά ορίζει.

Άρθρο 25

Η έναρξη ισχύος του παρόντος κανονισμού αρχίζει από την έγκρισή του από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου και την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενος.

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

02067041512250020