



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Μαΐου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2880

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 4/2026

Έγκριση του Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Μεσσηνίας.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Στην Αθήνα και στην αίθουσα της Βιβλιοθήκης του Αρείου Πάγου (Λεωφ. Αλεξάνδρας 121 - 2ος όροφος), σήμερα στις 26 Φεβρουαρίου 2026, 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, Αναστάσιος Σκάρας, Βασίλειος Φλωρίδης, Ευσταθία Καπαγιάννη, Καλλιόπη Βαρδάκη, Ευάγγελος Μπακέλας, Σοφοκλής Λογοθέτης, Στυλιανός Κωσταρέλλος, Αικατερίνη Ψύρη, Ουρανία Σταθά, Γεώργιος Καντζίδης, Βασιλική Βλάχου, Νικόλαος Νικολάου, Ελένη Σκεπαρνιά, Ευστράτιος Παπαθανασόπουλος και Σταματίνα Περιμένη.

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: Ελένη Καρκαμπούνα, Ελένη Κοντακτοή, Παγώνα Ζάκκα, Δημήτριος Μητρουλιάς, Κωνσταντίνος Σοφουλάκης, Ελένη Ράϊκου 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 26 υπηρετούντες, συνολικά, εισαγγελικούς λειτουργούς είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας δεκαεννέα (19), άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από την παρ. 3 του άρθρου 16 του ν. 4938/2022, απαρτία.

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως, μετά από την υπ' αρ. 750/26-01-2026 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 Μεσσηνίας.

Εισηγήτρια ορίστηκε από τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου η Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου κα Βασιλική Βλάχου.

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

Κατόπιν τούτων η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου κα Βασιλική Βλάχου, αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 322/21-1-2026 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Μεσσηνίας, το οποίο αναφέρει: «Έχουμε την τιμή να σας υποβάλλουμε σε δύο (2) αντίγραφα τα πρακτικά της υπηρεσιακής συνέλευσης των δικαστικών υπαλλήλων και την υπ' αρ. 41/2025 απόφαση της συνεδρίασης της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Μεσσηνίας, με την οποία έγινε δεκτή ομόφωνα η σύνταξη Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Μεσσηνίας».

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 Μεσσηνίας, 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 Μεσσηνίας με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή της η εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Επειδή, κατά την παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών», «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. 41/2025 απόφαση της συνεδρίασης των εισαγγελικών λειτουργιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Μεσσηνίας 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 Μεσσηνίας 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 Μεσσηνίας και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ-ΟΡΓΑΝΩΣΗ-ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Άρθρο 1

Τοπική αρμοδιότητα - Ανεξαρτησία

Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Μεσσηνίας έχει την έδρα της στην Καλαμάτα, ενώ η τοπική αρμοδιότητά της εκτείνεται στην περιφερειακή ενότητα Μεσσηνίας της Περιφέρειας Πελοποννήσου. Στην περιφέρειά της λειτουργεί η Εισαγγελία Πρωτοδικών Μεσσηνίας (με κεντρική έδρα την Καλαμάτα και παράλληλη έδρα την Κυπαρισσία και περιφερειακή έδρα την Πύλο).

Η Εισαγγελία είναι δικαστική αρχή ανεξάρτητη από τα δικαστήρια και τις υπηρεσίες της εκτελεστικής εξουσίας της ανωτέρω Περιφέρειας και των περιφερειακών ενοτήτων αυτής. Δρα ενιαία και αδιαίρετα και έχει ως αποστολή της την τήρηση της νομιμότητας, την προστασία του πολίτη και τη διαφύλαξη των κανόνων της δημόσιας τάξης.

Άρθρο 2

Διεύθυνση της Εισαγγελίας

Την Εισαγγελία Πρωτοδικών Μεσσηνίας διευθύνει ο αρχαιότερος, εκ των υπηρετούντων, Εισαγγελέας Πρωτοδικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Καταστάσεως Δικαστικών Λειτουργιών (άρθρο 18 του ν. 4938/2022), ο οποίος 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 το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτήν, είτε με την ιδιότητα του εισαγγελικού λειτουργού, είτε με την ιδιότητα του υπαλλήλου της Γραμματείας.
3. Προϊσταται της Γραμματείας, η οποία περιλαμβάνει τους δικαστικούς υπαλλήλους όλων των κλάδων, ειδικοτήτων και κατηγοριών.
4. Δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Γραμματείας και συντονίζει τις εργασίες της.
5. Διατυπώνει (προφορικά ή εγγράφως) εγκύκλιες οδηγίες και συστάσεις, που απευθύνονται προς όλους, σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας της υπηρεσίας, που είναι δεσμευτικές, επιλύοντας κάθε υπηρεσιακό ζήτημα και αμφισβήτηση.



6. Δικαιούται να ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση, όταν και εφόσον το ζητήσει, για κάθε θέμα της υπηρεσίας, είτε αυτό ανάγεται στην διοίκηση της υπηρεσίας είτε στον τρόπο επεξεργασίας και πορείας των δικογραφιών, χωρίς αυτό να σημαίνει δέσμευση του εισαγγελικού λειτουργού, ο οποίος διεκπεραιώνει τις δικογραφίες σύμφωνα με τη συνείδηση του και τα αποδεικτικά στοιχεία της δικογραφίας.

7. Έχει δικαίωμα να απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες, και συστάσεις σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους στους εισαγγελικούς λειτουργούς και τους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές της υπηρεσίας του, οι οποίοι οφείλουν να τις εκτελούν. Όμως, οι εισαγγελικοί λειτουργοί, κατά την εκτέλεση συγκεκριμένου καθήκοντος και κατά την έκφραση γνώμης, ενεργούν αδέσμευτα κατά τον νόμο και την συνείδησή τους. Οι δικαστικοί υπάλληλοι εάν διαφωνούν αναφορικά με την νομιμότητα ενεργούν κατά τα οριζόμενα κατά το άρθρο 113 του ν. 4798/2021.

8. Επικοινωνεί με τους εισαγγελικούς λειτουργούς με οποιοδήποτε τρόπο και κυρίως με τη χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για κάθε σημαντική ή επίκαιρη νομολογιακή 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.

9. Στα πλαίσια της επιστημονικής ενημέρωσης των εισαγγελικών λειτουργών μπορεί να συγκαλεί επιστημονικές συναντήσεις στο κατάστημα της Εισαγγελίας.

10. Μπορεί να συμμετέχει 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 Καλαμάτας), για τη βελτίωση της κατάρτισης και της ανταλλαγής επιστημονικών απόψεων σε ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος.

11. 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 απόφασης του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο, μπορεί να το ασκήσει ο ίδιος, εφόσον ενημερώσει σχετικά τον Διευθύνοντα.

12. Συγκαλεί την Ολομέλεια της Εισαγγελίας στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις, καθορίζει την ημερήσια διάταξη και διευθύνει τις εργασίες της. Ζητεί τη σύγκληση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου επί ζητημάτων γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας αυτού.

13. Δύνатаι να αναθέτει στους εισαγγελικούς λειτουργούς ειδικότερα καθήκοντα ανά τομείς ενδιαφέροντος (θέματα ανηλικών, ενδοοικογενειακής βίας, προστασίας περιβάλλοντος, προστασίας ζώων, τυχερά παίγνια, ρατσιστική βία, ναρκωτικά κ.λπ.).

14. Μετέχει των συνεδριάσεων των δικαστικών συμβουλίων (όπου προβλέπεται στο νόμο) και των ποινικών δικαστηρίων, αναλαμβάνει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων, προσφυγών, αιτήσεων κ.λπ., αποφαινεται επί των αιτήσεων επίσπευσης ποινικής διαδικασίας, μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση και για την εκτέλεση των αποφάσεων. Με πράξη του δύναται να εκχωρήσει στους λοιπούς εισαγγελικούς λειτουργούς την παράλληλη - συντρέχουσα αρμοδιότητα προσδιορισμού των προς εκδίκαση ποινικών υποθέσεων, εκτέλεσης των αποφάσεων ή εποπτείας συγκεκριμένων Τμημάτων και αντικειμένων της Γραμματείας της Εισαγγελίας.

15. Καθορίζει τις υπηρεσίες του ίδιου και των άλλων εισαγγελικών λειτουργών.

16. Αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων, προσφυγών, αιτήσεων κ.λπ. στους εισαγγελικούς λειτουργούς, λαμβάνοντας υπόψη την ισάριθμη κατανομή τους ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια που από το νόμο υπάγεται στα καθήκοντα τους και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Μεσσηνίας.

17. Εφαρμόζει στην Εισαγγελία, κατά την ανάθεση της επεξεργασίας των δικογραφιών, το σύστημα χρέωσης υποθέσεων που προβλέπεται από τη διάταξη του εδαφίου β' της παρ. 5 του άρθρου 19 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ (ν. 4938/2022), ώστε να διασφαλίζεται η ποιοτική και αποδοτική άσκηση του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών και της στελέχωσης της Εισαγγελίας. Με τον παρόντα Κανονισμό ορίζεται ότι ο ελάχιστος αριθμός πάσης φύσης δικογραφιών για δικονομική επεξεργασία, που χρεώνονται σε μηνιαία βάση σε καθέναν από τους εισαγγελικούς λειτουργούς από τον Διευθύνοντα, δεν μπορεί να είναι μικρότερος των σαράντα (40) και ανώτερος των εξήντα (60), πλην των μηνύσεων που χρεώνονται μηνιαίως για δικονομική επεξεργασία ανά εισαγγελικό λειτουργό, ο ως άνω δε αριθμός αφορά τη συνολική χρέωση δικογραφιών, κεντρικής και παράλληλης έδρας, ανά μήνα και ανά εισαγγελικό λειτουργό. Κατά τη χρέωση των δικογραφιών λαμβάνεται μέριμνα, ώστε αυτή να είναι κατ' αρχήν ίση κατά αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους εισαγγελικούς λειτουργούς που επεξεργάζονται τις δικογραφίες, ενώ μειωμένη χρέωση



επιτρέπεται όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων. Λαμβάνεται υπόψη και τηρείται προς τον σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων σύστημα με το οποίο κατανέμονται οι υποθέσεις ως προς τον αριθμό τους και κατατάσσονται αυτές ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στην λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική.

Ειδικότερα:

«Βαθμός 1»: Υποθέσεις μειωμένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων - μαρτύρων) άνευ πολυπλοκότητας και δυνάμενες όπως περαιωθούν ευχερώς ως εκ του αντικειμένου τους, χωρίς περαιτέρω ενέργειες αναζήτησης επιπλέον αποδεικτικών στοιχείων ή εμπίπτουσες στον τρόπο περαίωσης του άρθρου 309 ΚΠΔ ή με άγνωστο δράστη.

«Βαθμός 2»: Υποθέσεις η περαίωση των οποίων επιτάσσει τη διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης, μέσω τουλάχιστον μίας και έως δύο σχετικών παραγγελιών προς συλλογή ή συμπλήρωση του αποδεικτικού υλικού, μέσης σοβαρότητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας.

«Βαθμός 3»: Δικογραφίες υπερβαίνουσες τον κατά την προηγούμενη κλίμακα βαθμό μέσης σοβαρότητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας που απαιτούν ενδεχομένως συνδρομή έτερων δικαστικών αλλοδαπών Αρχών, ή διττή ενέργεια και εμπειρεύουσες σύνθετα πραγματικά περιστατικά.

«Βαθμός 4»: Δικογραφίες με αυξημένο αριθμό διερευνώμενων ή διωκόμενων πράξεων, αυξημένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων και μαρτύρων), ενδεχομένως υπερχουσών παρεμπόδιοντα ζητήματα - αιτήσεις, μη δυνάμενα εκ των προτέρων να περαιωθούν με μία παραγγελία προς διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και ενδεχομένως με επείγοντα ως εκ του χρόνου τέλεσης χαρακτήρα, που απαιτούν την άμεση διεκπεραίωση και χειρισμό ή με προσωρινά κρατούμενο ή δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας ή για διερεύνηση κάποιας ακυρότητας.

«Βαθμός 5»: Δικογραφίες ιδιαίτερης αποδεικτικής δυσκολίας, μείζονος ποινικού ενδιαφέροντος, αυξημένου προς εκτίμηση και επεξεργασία αποδεικτικού υλικού επί σύνθετων και δυσχερών νομικών ζητημάτων ή πραγματικών περιστατικών, ενέχουσες ιδιαίτερη χρονική και ποιοτική απαιτητικότητα διά το χειρισμό τους ή δικογραφίες με περισσότερες κακουρηματικές πράξεις, πολλούς κατηγορούμενους, πολλές περιπτώσεις προσωρινής κράτησης και ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό.

Αν μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας της δικογραφίας διαπιστωθεί ότι αυτή υπάγεται σε διαφορετικό βαθμό δυσχέρειας και σοβαρότητας, κατά τα ανωτέρω αναφερόμενα κριτήρια, αναθεωρείται ο αρχικός χαρακτηρισμός με σχετική σημείωση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία.

Σε περίπτωση άσκησης προσφυγής κατά κλητηρίου θεσπίσματος, καθώς και σε περίπτωση κήρυξης ακυρότητας του κλητηρίου θεσπίσματος η επεξεργασία της δικογραφίας ανατίθεται στον ίδιο εισαγγελικό λειτουργό που έκρινε για την παραπομπή και συνέταξε το κλητήριο θέσπισμα αντίστοιχα. Επίσης ο ίδιος εισαγγελικός λειτουργός στον οποίο ανατίθεται η επεξεργασία της δικογραφίας μετά από κυρία ανάκριση ή προανάκριση είναι αρμόδιος και για τον χειρισμό των παρεμπιπτόντων αιτημάτων.

Με βάση τα προαναφερθέντα στη χρέωση των δικογραφιών λαμβάνεται υπόψη μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας τους ο ανωτέρω περιγραφόμενος βαθμός δυσκολίας τους, ενώ προβλέπεται δυνατότητα παρέκκλισης των ανωτέρω κατώτατων και ανώτατων ορίων αριθμού δικογραφιών προς χρέωση σε εντελώς εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπομένων εισαγγελικοί λειτουργοί ή όταν ανακύπτει ασυνήθιστα μαζική υποβολή δικογραφιών.

18. 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.

19. Προβαίνει ο ίδιος ή ορισθείς από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός σε έκτακτο έλεγχο αυτών σε περίπτωση που περιέλθει σε γνώση του, με οποιοδήποτε τρόπο, πληροφορία για παράβαση των υποχρεώσεων και απαγορεύσεων που προβλέπονται από τον νόμο και από τις λοιπές κανονιστικές πράξεις ή εγκυκλίου 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.

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

21. Έχει δικαίωμα να συνιστά σε όσους φιλονικούν να αποφύγουν την τέλεση αξιοποιήσιμων πράξεων και να επιδιώξουν την ειρηνική επίλυση της διαφοράς τους.



22. Έχει δικαίωμα να παραγγέλλει στις υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., αλλά και των λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης, καθώς και στις επιχειρήσεις του ευρύτερου δημόσιου τομέα, αν έχει προηγηθεί αποδεδειγμένη με έγγραφα άρνηση παράδοσης ή χορήγησής τους, να παραδώσουν έγγραφα ή να χορηγήσουν αντίγραφα τους, όταν το ζητήσουν νομικά ή φυσικά πρόσωπα που έχουν δικαίωμα ή έννομο συμφέρον, εκτός αν πρόκειται για έγγραφα από αυτά που αναφέρονται στο άρθρο 263 του ΚΠΔ.

23. Γνωμοδοτεί ο ίδιος ή ορισθείς εξ αυτού εισαγγελικός λειτουργός σε νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια, όταν του υποβάλλουν ερωτήματα που αντιμετωπίζουν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους οι αναφερόμενοι στη παράγραφο πέντε περίπτωση β' του άρθρου 28 του ν. 4938/2022 και οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας, υποβάλλει δε τις γνωμοδοτήσεις (όπως και τις εγκυκλίους του) μέσω του Εισαγγελέα Εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

24. Χειρίζεται ο ίδιος ή ορισθείς από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και αμίσθων δικαστικών επιμελητών, καθώς και αστυνομικών στο πλαίσιο των καθηκόντων τους ως ανακριτικών υπαλλήλων.

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

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

27. Συντάσσει προτάσεις επί των αμοιβών των διορισθέντων πραγματογνωμόνων.

28. Γνωμοδοτεί ο ίδιος ή ο οριζόμενος υπ' αυτού εισαγγελικός λειτουργός επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

29. Συντάσσει τις ετήσιες ατομικές εκθέσεις των υπαλλήλων της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τον Κώδικα Καταστάσεως Δικαστικών Υπαλλήλων.

30. Δέχεται σε ακρόαση Δικηγόρους και πολίτες κατά τις εργάσιμες ημέρες και σε προκαθορισμένο σταθερό πλαίσιο ωραρίου.

31. Ασκεί όσες άλλες αρμοδιότητες καθορίζονται σε ειδικούς νόμους και ρυθμίζει κάθε άλλο θέμα που δεν προβλέπεται στον νόμο ή στον παρόντα κανονισμό (τεκμήριο αρμοδιότητας).

32. Προϊστάται της Γραμματείας της Εισαγγελίας και με την αρμοδιότητά του αυτή δίδει τις αναγκαίες οδηγίες, προεχόντως στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της, δύναται να ορίζει με πράξη του (μέχρι τη νόμιμη πλήρωση της θέσης) τον αναπληρωτή Προϊστάμενο Διεύθυνσης, καθώς και τον Αναπληρωτή Προϊστάμενο Τμήματος σε περίπτωση κένωσης θέσης ή διαρκούς κωλύματος, ορίζει τους δικαστικούς υπαλλήλους, συμπεριλαμβανομένων των επιμελητών, σε Τμήματα και Γραφεία, αναθέτει καθήκοντα σ' αυτούς, τους μετακινεί από το Τμήμα ή Γραφείο σε άλλο αναλόγως με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών και ενεργώντας πάντοτε σύμφωνα με τις διατυπώσεις που ο νόμος ορίζει, μετά τη γνώμη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας. Αξιολογεί και βαθμολογεί, όπου συντρέχει νόμιμη περίπτωση, την επιμέλεια και την απόδοση των δικαστικών υπαλλήλων κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, ενώ, εγκρίνει και χορηγεί τις άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας, όπως ο νόμος ορίζει.

33. Δύναται να αναθέτει σε υπάλληλο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών υπηρεσιακό έργο, αν οι έκτακτες ανάγκες το επιβάλλουν, ανεξαρτήτως με το Τμήμα ή το Γραφείο στο οποίο ο υπάλληλος υπηρετεί, ενεργώντας σύμφωνα με το νόμο και το συμφέρον της υπηρεσίας.

34. Ειδικά στους δικαστικούς υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου αναθέτει καθήκοντα σύμφωνα με το άρθρο 24 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, τους τοποθετεί σε Αυτοτελές Τμήμα ή Γραφείο κατά το άρθρο 41 του ίδιου Κώδικα και εν γένει φροντίζει για την αποδοτική ένταξή τους στο δυναμικό της Εισαγγελίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ανωτέρω Κώδικα.

35. Προβαίνει σε ανακατανομή των οργανικών θέσεων των υπαλλήλων των Τμημάτων της Γραμματείας, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας.

36. Επιμελείται για τη σύνθεση και ενημέρωση ιστοσελίδας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Μεσσηνίας στο διαδίκτυο, εφόσον υπάρχει, ενώ μπορεί να εκχωρεί το δικαίωμα αυτό ή να επικουρείται σε αυτό από άλλο εισαγγελικό λειτουργό, που εκείνος θα ορίσει. Η ιστοσελίδα αφορά επιστημονικά θέματα, την ενημέρωση των δικηγόρων και του κοινού για τη διάρθρωση των Τμημάτων και των Γραφείων της Εισαγγελίας, του ωραρίου των εσωτερικών υπηρεσιών, τη διοργάνωση επιστημονικών εκδηλώσεων, την ενημέρωση για την έκδοση εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και για επίκαιρα και σημαντικά νομοθετικά και νομολογιακά ζητήματα.



37. Ενημερώνει ο ίδιος ή ορισθείς εξ αυτού εισαγγελικός λειτουργός τον τύπο για σημαντικές δράσεις και παρεμβάσεις της Εισαγγελίας σε ζητήματα με ιδιαίτερο ενδιαφέρον για το κοινωνικό σύνολο, δίχως να παραβιάζονται η μυστικότητα και η αποτελεσματικότητα των ερευνών και να θίγεται η αξία ατόμων.

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

39. Δύναται να ορίζει επιβλέποντα Εισαγγελέα της παράλληλης έδρας.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο Διευθύνων αναπληρώνεται από τους εισαγγελικούς λειτουργούς της οικείας Εισαγγελίας κατά τη σειρά της αρχαιότητάς τους, σε όλες τις αρμοδιότητές του, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ΚΟΔ.

Άρθρο 3

Ολομέλεια της Εισαγγελίας

Η Ολομέλεια της Εισαγγελίας αποτελείται από τους Εισαγγελείς, Αντεισαγγελείς και Παρέδρους Εισαγγελίας που υπηρετούν σ' αυτήν. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Εισαγγελέας που διευθύνει την Εισαγγελία και προεδρεύει αυτής. Η σύγκλησή της είναι υποχρεωτική όταν: α) το ζητήσουν εγγράφως τα 2/5 των εισαγγελικών λειτουργών που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά το χρόνο της αίτησης και β) ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διοικήσεως του Πρωτοδικείου Μεσσηνίας και εφόσον η σύγκληση της αφορά ζητήματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας. Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά κατά το χρόνο της σύγκλησης μέλη της. Όταν δεν υπάρχει απαρτία η Ολομέλεια συνέχεται αυτοδικαίως μετά 3 ημέρες σε ώρα που ορίζεται και ανακοινώνεται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. 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.

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. Η συμμετοχή των εισαγγελικών λειτουργών στη συνεδρίαση της Ολομέλειας αποτελεί πρωταρχική υποχρέωση και καθήκον αυτών. 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 Διευθύνοντα. Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων, υπάγονται:

1) Η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του Κανονισμού της Εισαγγελίας,

2) η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας, επιμόρφωσης των εισαγγελικών λειτουργών και απονομής της Ποινικής Δικαιοσύνης,

3) η κατάρτιση των τμημάτων διακοπών και

4) η λήψη απόφασης ή η γνωμοδότηση για όσα θέματα έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητα της από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Άρθρο 4

Γενικά Καθήκοντα και Αρμοδιότητες

Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Μεσσηνίας, εισαγγελικών λειτουργών ανήκει η κατάρτιση, τροποποίηση ή συμπλήρωση του κανονισμού της Εισαγγελίας και η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας και απονομής της ποινικής δικαιοσύνης. Ειδικότερα, οι υπηρετούντες εισαγγελικοί λειτουργοί:

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

2. Μετέχουν των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων και των δικαστικών συμβουλίων, όπως ο νόμος ορίζει.

3. Ασκούν καθήκοντα Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης σε μηνύσεις και σε εγκλήσεις που τους ανατίθενται, σε αυτόφωρες συνοδείες, καθώς και καθήκοντα Εισαγγελέα Ανηλίκων, Εισαγγελέα Εκτέλεσης Ποινών και Γνωμοδοτήσεων στον Ανακριτή, καθώς και Εισαγγελέα Ερευνών, όπου αυτό απαιτηθεί. Τα ανωτέρω καθήκοντα



εκτελούνται πάντοτε με τη γραμματειακή υποστήριξη ενός (1) δικαστικού υπαλλήλου που ορίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας, ακόμα και κατά τα απογεύματα, τα Σάββατα, τις Κυριακές και λοιπές αργίες.

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

5. Μετέχουν στην υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων με αντικείμενο την ανάπτυξη, την προώθηση και τη βελτίωση της ηλεκτρονικής δικαιοσύνης το οποίο συνιστά δικαστικό έργο που παρέχεται στο πλαίσιο των υπηρεσιακών καθηκόντων τους.

6. Δύνатаι να συμμετέχουν σε επιστημονικές εκδηλώσεις εντός και εκτός επικράτειας, τηρώντας την νόμιμη διαδικασία (στην πρώτη περίπτωση μετά από ενημέρωση και έγκριση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία και στη δεύτερη περίπτωση μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών Καλαμάτας).

7. Μπορούν να ασκούν ένδικο μέσα, κατόπιν προηγούμενης ενημέρωσης του Διευθύνοντος την Εισαγγελία. Ο εισαγγελικός λειτουργός της σύνθεσης του Δικαστηρίου κατά της αποφάσεως του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο, δύναται να το ασκήσει ο ίδιος, εφόσον ενημερώσει σχετικά τον Διευθύνοντα.

8. Μεριμνούν για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση, εφόσον τους το αναθέσει ο Διευθύνων την Εισαγγελία.

9. Διενεργούν έκτακτο έλεγχο ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υπαλλήλων της εισαγγελίας, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και ληξιάρχων, υπαλλήλων και επιμελητών και αμίσθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας της Εισαγγελίας, κατόπιν σχετικής ανάθεσης από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

10. Έχουν δικαίωμα να συνιστούν σε όσους φιλονικούν να αποφύγουν την τέλεση αξιοποιώνων πράξεων και να επιδιώξουν την ειρηνική επίλυση της διαφοράς τους.

11. Έχουν δικαίωμα να παραγγέλλουν στις υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ. και των λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης, καθώς και στις επιχειρήσεις του ευρύτερου δημόσιου τομέα, αν έχει προηγηθεί αποδεδειγμένη με έγγραφα άρνηση παράδοσης ή χορήγησής τους, να παραδώσουν έγγραφα ή να χορηγήσουν αντίγραφά τους, όταν το ζητήσουν νομικά ή φυσικά πρόσωπα που έχουν δικαίωμα ή έννομο συμφέρον, εκτός αν πρόκειται για έγγραφα από αυτά που αναφέρονται στο άρθρο 263 του ΚΠΔ.

12. Χειρίζονται τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και αμίσθων Δικαστικών Επιμελητών, καθώς και Αστυνομικών στο πλαίσιο των καθηκόντων τους ως ανακριτικών υπαλλήλων, παρίστανται στο Δικαστικό Συμβούλιο και ασκούν εφέσεις κατά των αποφάσεων του Συμβουλίου αυτού, κατόπιν σχετικής ανάθεσης από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

13. Διενεργούν προκαταρκτική εξέταση και εποπτεύουν την προανάκριση.

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

15. Συντάσσουν προτάσεις επί αμοιβών πραγματογνωμόνων.

16. Γνωμοδοτούν επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

17. Δέχονται σε ακρόαση Δικηγόρους και πολίτες κατά τις εργάσιμες ημέρες και σε προκαθορισμένο σταθερό πλαίσιο ωραρίου.

18. Γνωμοδοτούν κατόπιν σχετικής ανάθεσης από τον Διευθύνοντα σε νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα Δικαστήρια, όταν υποβάλλουν ερωτήματα που αντιμετωπίζουν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους οι αναφερόμενοι στην παράγραφο πέντε περίπτωση β' του άρθρου 28 του ν. 4938/2022 και οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας.

19. Επιμελούνται για την εκτέλεση των ποινικών αποφάσεων και παρέχουν τη συνδρομή τους για την εκτέλεση των εκτελεστών τίτλων.

20. Παρίστανται στις κατ'οίκον έρευνες που προκύπτουν κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους.

21. Ασκούν τις αρμοδιότητες και εκτελούν οποιαδήποτε υπηρεσία τους ανατίθεται - προφορικά ή εγγράφως - από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία ή προβλέπονται από το νόμο, πλην όμως κατά την άσκηση των



καθηκόντων τους και την έκφραση της γνώμης τους ενεργούν αδέσμευτα και ανεξάρτητα, υπακούοντας στο νόμο και την συνείδησή τους (άρθρο 28 ΚΟΔΚΔΛ).

Άρθρο 5 Ειδικά Καθήκοντα

Στους υπηρετούντες στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Μεσσηνίας εισαγγελικούς λειτουργούς δύναται, με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών, να ανατίθενται ειδικά καθήκοντα και ιδία:

1. Ο έλεγχος της λειτουργίας των Υπηρεσιών της παράλληλης έδρας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Μεσσηνίας (με έδρα την Κυπαρισσία).

2. Η αυτοπρόσωπη διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και προανάκρισης σε υποθέσεις μείζονος κοινωνικού ενδιαφέροντος.

3. Ειδικά καθήκοντα σχετικά με ζητήματα ανηλίκων (προστασία, παραβατικότητα, θυματοποίηση, επιμέλεια, ασυνόδευτοι ανήλικοι, αναδοχή - υιοθεσία κ.λπ.).

Οι Εισαγγελείς και Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών, στους οποίους έχουν ανατεθεί ειδικά καθήκοντα, οφείλουν στο τέλος του έτους, να συντάσσουν και να υποβάλουν στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία ειδική έκθεση (καθένας στον τομέα του), για τις ενέργειες στις οποίες προέβησαν και τα σχετικά αποτελέσματα αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ (ΕΔΡΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑ) ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Μεσσηνίας (με έδρα την Καλαμάτα) λειτουργεί Γραμματεία (άρθρο 11 του ν. 4938/2022), η οποία αντιστοιχεί, σύμφωνα με την υπ' αρ. 67581/2024/12-2-2025 κοινή απόφαση των Υπουργών Δικαιοσύνης, Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Εσωτερικών (Β' 1206), σε Διεύθυνση. Στη Γραμματεία, που αποτελεί ενιαία οργανική μονάδα, ανήκουν οι δικαστικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων, ειδικοτήτων και κατηγοριών, σύμφωνα με τον Κώδικα των Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρα 19 - 24 του ν. 4798/2021), τα τυπικά προσόντα και καθήκοντα των οποίων περιγράφονται αναλυτικώς στο άρθρο 22 του ίδιου Κώδικα (ν. 4798/2021). Για την εύρυθμη διεξαγωγή της υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καλαμάτας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών της αναγκών συνεστήθησαν και λειτουργούν τα Τμήματα της Γραμματείας, καθώς και τα Γραφεία που αναφέρονται στο άρθρο «6» του παρόντος Κανονισμού. Σε κάθε Τμήμα ορίζεται να υπηρετούν πέντε (5) τουλάχιστον δικαστικοί υπάλληλοι.

Άρθρο 6 Τμήματα Γραμματείας και Γραφεία

Τα Τμήματα της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Μεσσηνίας (με έδρα την Καλαμάτα) καθορίζονται σε τρία (3) και είναι τα ακόλουθα:

1. Τμήμα Διοικήσεως (Διοικητικού).
2. Τμήμα Ποινικής Δίωξης (Μηνύσεων - Εκτέλεσης - Στατιστικής - Ποινικού Μητρώου).
3. Τμήμα Προσδιορισμού - Κατηγορητηρίων.

Ο αριθμός των υπαλλήλων του κάθε τμήματος είναι τουλάχιστον πέντε (5), ανεξαρτήτως του αριθμού των υπηρετούντων συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος. Επιπλέον, στο Τμήμα Διοίκησης υπάγεται ένας υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής και τρεις επιμελητές δικαστηρίων.

Τα Γραφεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Μεσσηνίας καθορίζονται σε τρία (3) και είναι:

1. Γραφείο του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών Καλαμάτας.
2. Γραφείο Πληροφορικής.
3. Γραφείο Έρευνας και Νομολογίας.

Άρθρο 7 Διεύθυνση της Γραμματείας

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας ορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Αν δεν υπάρχει γραμματέας ή για οποιονδήποτε λόγο απουσιάζει ή κωλύεται, ο αναπληρωτής του στη διεύθυνση των υπηρεσιών της γραμματείας ορίζεται - μέχρι τη νόμιμη πλήρωση της θέσης του - από τον Εισαγγελέα που διευθύνει την Εισαγγελία, σύμφωνα με τη διάταξη των παρ. 3 και 4 του άρθρου 146 του Κώδικα των Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021) και δη ορίζεται ο ανώτερος κατά βαθμό Προϊστάμενος των υποκειμένων οργανικών μονάδων και αν υπάρχουν περισσότεροι ομοιόβαθμοι, ο Προϊστάμενος που έχει τον περισσότερο χρόνο υπηρεσίας στον βαθμό. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καλαμάτας διευθύ-



νει τις υπηρεσίες αυτής και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών Μεσσηνίας Εισαγγελέα Πρωτοδικών, ασκώντας τα καθήκοντά του όπως ο νόμος ορίζει. Στην Διεύθυνση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καλαμάτας ασκεί τα καθήκοντά του ένας (1) υπάλληλος δικαστηρίων και στα πλαίσια της αρμοδιότητας του αυτής ιδίως:

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 Προϊσταμένων των Τμημάτων, των υπαλλήλων και των επιμελητών στα διάφορα Τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις κάθε υπαλλήλου, τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες κάθε υπαλλήλου, κατόπιν υποβολής σχετικής πρότασης των Προϊσταμένων των Τμημάτων.

3. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών (και του Πρωτοδικείου όταν τη ζητεί ο Διευθύνων) και τη διεξαγωγή των συνεδριάσεών της.

4. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών και τηρεί Βιβλίο Πρακτικών και Αποφάσεων αυτής, καθώς και Βιβλίο Αποφάσεων της Ολομέλειας του Εφετείου.

5. Υποβάλλει στην Ολομέλεια της Εισαγγελίας Πρωτοδικών έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας που αφορούν τη Γραμματεία και τις αναπτύσσει προφορικά στη συνεδρίασή της.

6. Συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων υπό τους όρους και για τα ζητήματα που ορίζονται στο νόμο (περ. ιβ' της παρ. 3 του άρθρου 11 του ΚΟΔΚΔΛ) και εκτελεί καθήκοντα Προέδρου αυτής, ενώ τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την κλήρωση των εισαγγελικών λειτουργών στις συνθέσεις των Ποινικών Δικαστηρίων (κατάρτιση σχετικών πινάκων και διαβίβαση αυτών στο Πρωτοδικείο) και τον ορισμό των υπηρεσιών των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών.

8. Διαχειρίζεται τις πάγιες επιχορηγήσεις, τη γραφική ύλη και τα λοιπά αναλώσιμα, τα οποία διανέμει στα Τμήματα της Υπηρεσίας. Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις ανάγκες της υπηρεσίας και διαχειρίζεται τα θέματα προμηθειών υλικοτεχνικής υποδομής, ηλεκτρονικού εξοπλισμού-λογισμικού, αναλωσίμων και εκτέλεσης έργων αυτής, εξασφαλίζει πιστώσεις και διαχειρίζεται αυτές, διαφυλάσσει τα αντικείμενα, τον εξοπλισμό και το αρχείο, συνεργαζόμενος με τους οριζόμενους ανά περίπτωση υπαλλήλους της Υπηρεσίας.

9. Εποπτεύει το έργο των δικαστικών επιμελητών, των ασκούμενων δικηγόρων, των συμβασιούχων υπαλλήλων ορισμένου χρόνου και των εκτελούντων πρακτική εξάσκηση σπουδαστών και φοιτητών, όπως αυτό τους ανετέθη από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών, ενώ εποπτεύει και ελέγχει την απόδοση των εργασιών του εκάστοτε συνεργείου καθαρισμού του συνόλου των χώρων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών. Τέλος μεριμνά για την ασφάλεια και την ευπρεπή εμφάνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του υλικού εξοπλισμού της Εισαγγελίας Πρωτοδικών.

10. Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών κ.λπ.) και χορηγεί σε αυτό τις προβλεπόμενες από τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 3) άδειες.

11. Καταχωρεί στη διαδικτυακή εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού της Υπηρεσίας τους υπηρετούντες στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Μεσσηνίας εισαγγελικούς λειτουργούς και δικαστικούς υπαλλήλους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις νόμου.

12. Τηρεί (και σε ηλεκτρονική μορφή) και ενημερώνει το μητρώο ανθρώπινου δυναμικού, 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.

13. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με τις ετήσιες επιθεωρήσεις εισαγγελικών λειτουργών και Γραμματείας της Υπηρεσίας.

14. Εποπτεύει και συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας για τη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές, υπηρεσίες και ηλεκτρονικές πλατφόρμες.

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

16. Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων ως Α' αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (Γραμματέων και Επιμελητών Δικαστηρίων) ως Β' αξιολογητής σύμφωνα με τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.



17. Τηρεί βιβλίο πράξεων (και σε ηλεκτρονική μορφή) του Διευθύνοντος και των εισαγγελικών λειτουργιών.
18. Μεριμνά για την ασφαλή τήρηση του Αρχείου της Εισαγγελίας και για την τήρηση της διαδικασίας καταστροφής του άχρηστου μέρους αυτού.
19. Αναθέτει σε δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπερωριακής εργασίας ή υπηρεσίας τα απογεύματα, τα Σάββατα και τις Κυριακές και λοιπές αργίες, κατά τις ώρες λειτουργίας του Γραφείου του Εισαγγελέως Ποινικής δίωξης και του Εισαγγελέα Υπηρεσίας.
20. Συντάσσει καταστάσεις αποζημίωσης των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών για υπερωριακή εργασία.
- Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών αναπληρώνεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών, ως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 8

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών ορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και προΐστανται των Τμημάτων τους, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας.

Στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Καλαμάτας ασκούν τα καθήκοντά τους ως Προϊστάμενοι των Τμημάτων αυτής τρεις (3) υπάλληλοι δικαστηρίων. Οι ως άνω Προϊστάμενοι Τμημάτων, στα πλαίσια της αρμοδιότητάς τους αυτής ιδίως:

1. Διευθύνουν τις εργασίες των Τμημάτων τους και μεριμνούν για την εύρυθμη λειτουργία αυτών, ενώ οι ίδιοι ασκούν τα καθήκοντά τους υπηρετώντας σε κάποιο από τα αντικείμενα που ανήκουν στο Τμήμα τους.
2. Παρακολουθούν, ελέγχουν και συντονίζουν τις εργασίες του Τμήματος, καθώς και την αποδοτικότητα των υπαλλήλων του Τμήματος και αναθέτουν σε αυτούς οποιαδήποτε εργασία υπάγεται στο αντικείμενο του Τμήματος.
3. Ενημερώνουν τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών, καθώς και τον αρμόδιο Εισαγγελέα ή Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών που είναι επιφορτισμένος με την εποπτεία του Τμήματος, για κάθε σημαντικό θέμα που αφορά την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
4. Μεριμνούν, σε συνεργασία με τους αρμοδίους υπαλλήλους του Τμήματος, για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων που αφορούν τις εργασίες του Τμήματός τους και την κατάρτιση των αναγκαίων πινάκων εργασιών αυτού, τα οποία θέτουν υπόψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας.
5. Αξιολογούν τους δικαστικούς υπαλλήλους του Τμήματός τους ως πρώτοι αξιολογητές και εκφέρουν γνώμη για την τοποθέτηση και μετακίνηση υπαλλήλων σε αυτά.
6. Εκφέρουν γνώμη για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός τους.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τους αναπληρώνονται όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

Άρθρο 9

Δικαστικοί Υπάλληλοι

Οι δικαστικοί υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντά τους στο Τμήμα και το Γραφείο της Εισαγγελίας, όπου έχουν τοποθετηθεί με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία και σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του Τμήματός τους. Δύνανται να παράγουν και να διακινούν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα, είτε ως πρωτότυπα, είτε ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα, είτε ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα.

Άρθρο 10

Επιμελητές Δικαστηρίων

Οι επιμελητές δικαστηρίων έχουν ως αντικείμενο εργασίας την επίδοση κάθε εγγράφου και ποινικού δικογράφου, καθώς επίσης την εκτέλεση κάθε βοηθητικής υπηρεσίας και εργασίας της Εισαγγελίας, ασκούν δε και κάθε άλλο καθήκον, που τους ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του κάθε Τμήματος. Στα καθήκοντά τους υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Παραγωγή φωτοαντιγράφων/φωτοτυπιών, ψηφιακών αντιγράφων, τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής και εσωτερικής αλληλογραφίας, με τη μεταφορά, παράδοση και παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο, άνοιγμα των φακέλων, ταξινόμηση εγγράφων και διανομή τους στα



αντίστοιχα τμήματα. Η διακίνηση των δικογραφιών και των εγγράφων μεταξύ της Εισαγγελίας και των λοιπών δικαστικών υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου και άλλων υπηρεσιών.

2. Η μηνιαία αναφορά προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης της εξερχόμενης αλληλογραφίας της υπηρεσίας και η τήρηση των σχετικών καταστάσεων παράδοσης και παραλαβής αλληλογραφίας. Επιδόσεις πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων, όπως κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, βουλευμάτων, διατάξεων, αποφάσεων και ποινικών δικογράφων ξένων αρχών με φυσική ή ηλεκτρονική επίδοση, καθώς και αστικών δικογράφων.

3. Η επιμέλεια της επίδοσης των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Καλαμάτας, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή.

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

5. Συνοδεία πολιτών και δικηγόρων εκτός των κτιριακών εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας προς έκδοση φωτοαντιγράφων δικογραφιών.

Άρθρο 11

Τμήματα της Γραμματείας

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ: Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγεται η διεκπεραίωση των εργασιών που αφορούν τη Διοίκηση της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καλαμάτας και ιδίως:

1. Η διαδικαστική υλοποίηση των ενεργειών από το Γραφείο του Εισαγγελέα Υπηρεσίας, όπως ο διορισμός προσωρινών επιτρόπων, δικαστικών συμπαραστατών, διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, παραγγελία καταχώρισης εκπροθέσμων δηλώσεων γέννησης - βάπτισης - γάμου, πνευματική λύση γάμου, διορισμός κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών, άδειες για τέλεση πολιτικού γάμου σε άλλο τόπο από εκείνο που έχει οριστεί και άδειες για σύναψη γάμου πριν από την παρέλευση της νόμιμης προθεσμίας, διεκπεραίωση αγωγών και προτάσεων για υποθέσεις που αφορούν γαμικές διαφορές, έκδοση παραγγελιών του Εισαγγελέα για παροχή πληροφοριών για τα εισοδήματα των συζύγων προς καθορισμό του ύψους της διατροφής (άρθρο 1445 ΑΚ) και χορήγηση εγγράφων ή αντιγράφων στους έχοντες έννομο συμφέρον (περ. β' της παρ. 4 του άρθρου 25 του ν. 1750/1988 και παρ. 6 του άρθρου 1 ν. 1256/1982), διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων, παραγγελίες προς Συμβολαιογράφους για χορήγηση αντιγράφων συμβολαίων και λοιπών συμβολαιογραφικών εγγράφων σε όσους έχουν έννομο συμφέρον, παραγγελίες στις υπηρεσίες του Δημοσίου και γενικά όλων των Επιχειρήσεων του Δημόσιου Τομέα να παραδίδουν έγγραφα ή να χορηγούν αντίγραφα σε όσους έχουν έννομο συμφέρον σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, διαδικασία ακούσιας νοσηλείας ψυχικά ασθενών σε Ψυχιατρικά Καταστήματα, παραλαβή δικογράφων που αναφέρονται στο άρθρο 134 Κ.Π.Δ.

2. Τήρηση του Αρχείου επιδόσεων ποινικών δικογράφων κλήσεων-κλητηρίων κ.λπ. τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών, του Αρχείου καταστατικών σωματείων και του Αρχείου επιδόσεων αστικών δικογράφων επί αρνήσεως παραλαβής από δημόσιες αρχές (άρθρο 138 Κ.Πολ.Δ) σε πρόσωπα άγνωστης διαμονής (άρθρο 135 Κ.Πολ.Δ), σε πρόσωπα αλλοδαπής σύμφωνα με το άρθρο 134 Κ.Πολ.Δ και τις διμερείς και διεθνείς συμβάσεις που ισχύουν. Διεκπεραίωση αιτημάτων δικηγόρων σχετικά με επιδόσεις στο εξωτερικό επί αστικών υποθέσεων. Επιμέλεια για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Καλαμάτας, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή, υποβάλλοντας στον αποστολέα αμελλητί τα σχετικά αποδεικτικά κατόπιν ελέγχου. Διεκπεραίωση αιτημάτων δικηγόρων σχετικά με επιδόσεις στο εξωτερικό επί αστικών υποθέσεων.

3. Επιμέλεια των διαδικασιών που απαιτούνται σε περίοδο εκλογών (βουλευτικών - δημοτικών - περιφερειακών - ευρωεκλογών) και ιδίως επιμέλεια της συγκρότησης εκλογικών συνεργειών για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, καθώς επίσης της έκδοσης εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής, σε συνεργασία με τους εκάστοτε οριζόμενους προϊσταμένους τμημάτων και τους υπαλλήλους της υπηρεσίας. Η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών γραμματέων, επιμελητών δικαστηρίων για την συμμετοχή τους πέραν του ωραρίου εργασίας τους σε εκλογικά συνεργεία απαραίτητα για τη διενέργεια και προπαρασκευή των Βουλευτικών, Περιφερειακών, Δημοτικών Εκλογών, καθώς επίσης και των Εκλογών για το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο. Η προπαρασκευαστική φάση της διαδικασίας των Βουλευτικών και Δημοτικών εκλογών, η εκτέλεση των ενεργειών που προβλέπονται από το νόμο σε περίπτωση βουλευτικών, Περιφερειακών, Δημοτικών Εκλογών και Ευρωεκλογών, η ενημέρωση των φακέλων των Πρωτοδικείων της χώρας με τις χιλιομετρικές αποφάσεις των μέσων μαζικής μεταφοράς και τις ισχύουσες τιμές εισιτηρίων. Η διεκπεραίωση των διαδικασιών σε περίοδο εκλογών και ιδίως: Η συγκρότηση εκλογικών συνεργειών για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, η έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων και δια-



τακτικών πληρωμής, η εξασφάλιση μέσω του Υπουργείου Εσωτερικών των απαιτούμενων πιστώσεων για τις διάφορες προμήθειες και υπηρεσίες που είναι αναγκαίες για την προπαρασκευή και διενέργεια των Βουλευτικών, Περιφερειακών και Δημοτικών Εκλογών, καθώς επίσης και των Εκλογών για το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο.

4. Διεκπεραίωση κάθε ενέργειας σχετικής με την εκούσια δικαιοδοσία (ακούσια νοσηλεία, δικαστική συμπαράσταση, αφαίρεση γονικής μέριμνας, κοινωνικές έρευνες), τους ασυνόδευτους ανηλίκους και τις προσφυγές υπηκόων τρίτων χωρών στο Ε.Δ.Δ.Α.

5. Διαχείριση της πλατφόρμας της ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών δαπανών και ανάρτησης του ηλεκτρονικού φακέλου δαπανών προμηθειών, διεργασιών και πραγματογνωμόνων, καθώς επίσης κάθε ενέργεια αναφορικά με το ΣΥΖΕΥΞΙΣ Ι και ΙΙ. Η ανάρτηση στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ των παντός είδους πράξεων και αποφάσεων της Υπηρεσίας. Η σύνταξη, στις αρχές κάθε έτους, βεβαιώσεων αποδοχών των μισθοδοτούμενων για φορολογική χρήση. Η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής δικαστικών γραμματέων, επιμελητών δικαστηρίων για έκτακτες αμοιβές, όπως υπερωριακή απασχόληση, μέσω του προγράμματος μισθοδοσίας της Υπηρεσίας και υποβολή αυτών για έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών. Ο έλεγχος και η υποβολή προς έγκριση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης των εντός και εκτός έδρας οδοιπορικών εξόδων των Επιμελητών Δικαστηρίων. Ο έλεγχος και η υποβολή προς έγκριση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης των παντός είδους εξόδων εγκατάστασης λόγω απόσπασης ή μετάθεσης των εισαγγελικών λειτουργών. Η υποβολή στο Υπουργείο Δικαιοσύνης καταστάσεων πληρωμών σχετικών με την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων. Η διαχείριση της Πάγιας Προκαταβολής. Ο απολογισμός των δαπανών και η κατάρτιση του νέου προϋπολογισμού, σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας. Η εξασφάλιση, μέσω της Επιτροπής Διαχείρισης της Επιχορήγησης του Πρωτοδικείου Καλαμάτας και του Υπουργείου Δικαιοσύνης (Τμήμα Προϋπολογισμού και ΤΑΧΔΙΚ), των απαιτούμενων πιστώσεων, αναγκάων για τις διάφορες προμήθειες και υπηρεσίες που ανατίθενται ανάλογα με το ποσό της προϋπολογισθείσας δαπάνης, με τη διαδικασία είτε της απευθείας ανάθεσης, είτε μέσω πρόχειρου διαγωνισμού, είτε μέσω ανοιχτού διαγωνισμού. Η σύνταξη και υποβολή των δικαιολογητικών για πληρωμή των δικαιούχων προμηθευτών και συντηρητών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καλαμάτας, είτε από την Επιτροπή Διαχείρισης της Επιχορήγησης του Πρωτοδικείου, είτε από το Υπουργείο Δικαιοσύνης (Τμήμα Προϋπολογισμού και ΤΑΧΔΙΚ). Διαχείριση της πάγιας προκαταβολής του ΤΑΧΔΙΚ προς την Εισαγγελία και υποβολή μηνιαίας αναφοράς δαπανών και φακέλων δαπανών προς εκκαθάριση. Η διαχείριση των παντός είδους αναλωσίμων και μη υλικών. Τήρηση του Μητρώου μισθοδοσίας και διεκπεραίωση κάθε άλλης ενέργειας που απαιτείται αναφορικά με αποζημιώσεις από μετακινήσεις εισαγγελικών λειτουργών, υπερωριακή απασχόληση δικαστικών υπαλλήλων, εκλογικά συνεργεία κ.λπ. Επιμέλεια της ανάρτησης στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη (ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΣ) των από τον νόμο προβλεπόμενων στοιχείων.

6. Διαχείριση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού και ενημέρωση, καταχώρηση, τροποποίηση οργανογράμματος, διαχείριση θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων στον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και διεκπεραίωση ενεργειών πρόσληψης μέσω κινητικότητας. Διαχείριση της πρακτικής άσκησης των δικηγόρων στην Εισαγγελία. Η τήρηση Μητρώου εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού και η ενημέρωση των ατομικών φακέλων αυτών. Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου μισθοδοτούμενων και των ατομικών φακέλων των, η αποστολή στο Τμήμα Μισθοδοσίας της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Δικαιοσύνης των μισθολογικών μεταβολών των, καθώς και η λειτουργία και ενημέρωση της βάσης δεδομένων του προγράμματος μισθοδοσίας της Υπηρεσίας. Η τήρηση του Ηλεκτρονικού Μητρώου Απογραφής των Μισθοδοτούμενων της Υπηρεσίας μέσω του Ελληνικού Δημοσίου, καθώς και διαγραφής αυτών λόγω συνταξιοδότησης, μετάθεσης, απόλυσης κ.λπ., και η χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων. Η ηλεκτρονική τήρηση αδειών (κανονικών - αναρρωτικών - εκπαιδευτικών - γονικών - φοιτητικών - άνευ αποδοχών) των εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού.

7. Χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών πιστοποιητικών στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς και διαχείριση των λογαριασμών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων.

8. Διεκπεραίωση κάθε απαραίτητης ενέργειας αναφορικά με την καταστροφή αρχειακού υλικού, πεπαλαιωμένου μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Η απόσυρση παλαιών επίπλων, συσκευών και μηχανημάτων γραφείου μέσω ΟΔΔΥ και εταιρειών ανακύκλωσης. Η εποπτεία των μηχανημάτων φωτοαντιγραφής, των συσκευών τηλεομοιοτυπίας καθώς και των τηλεφωνικών συνδέσεων μέσω του ΟΤΕ.

9. Πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων, καθώς επίσης διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας. Οι εργασίες του πρωτοκόλλου και της αλληλογραφίας και ιδίως: Η ηλεκτρονική καταχώριση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, πλην αυτών που έχουν εμπιστευτικό



χαρακτήρα. Η διανομή των εισερχομένων εγγράφων στα αρμόδια τμήματα. Η μεταφορά του ταχυδρομείου και η παραλαβή της αλληλογραφίας της υπηρεσίας, το άνοιγμα των φακέλων, η ταξινόμηση των εγγράφων και η διανομή τους σε αντίστοιχα τμήματα. Η διακίνηση εγγράφων μεταξύ της Εισαγγελίας και των λοιπών Δικαστικών Αρχών της Χώρας, καθώς και των Υπουργείων και λοιπών φυσικών και νομικών προσώπων. Η προετοιμασία της αλληλογραφίας του Διευθύνοντος. Η καταχώριση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

10. Η παροχή πληροφοριών στο κοινό περί της πορείας των εγγράφων που καταχωρούνται στα βιβλία του πρωτοκόλλου. Η καταχώριση των αιτήσεων κατηγορουμένων για αλλαγή τόπου κατοικίας τους.

11. Οι μεταγωγές κρατούμενων σε περιπτώσεις που τούτο ζητείται από άλλες εισαγγελικές και δικαστικές Αρχές.

12. Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, άμισθων δικαστικών επιμελητών, αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Καλαμάτας και η παράδοση των αρχείων αυτών. Η κοινοποίηση εγγράφων που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις, μεταβολές συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών και η υποβολή των οικείων αποδεικτικών. Οι επιθεωρήσεις και οι πειθαρχικές διώξεις των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, δικαστικών επιμελητών και λοιπών Δικαστικών Γραφείων (Ληξιαρχείων κ.λπ.) της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Καλαμάτας.

13. Η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις δηλώσεις «ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ» των δικαστικών υπαλλήλων και τις πειθαρχικές διώξεις με βάση αυτές.

14. Η διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις ετήσιες επιθεωρήσεις των εισαγγελικών λειτουργιών από τον Επιθεωρητή Αντεισαγγελέα Αρείου Πάγου και Εισαγγελέα Εφετών, καθώς και για την υπό του τελευταίου επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών.

15. Η κοινοποίηση εγκυκλίων και η τήρηση Αρχείου αυτών.

16. Η διεκπεραίωση των εργασιών για την παροχή γνώμης από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό αναφορικά με την χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

17. Η διεκπεραίωση των εργασιών για την διατύπωση γνώμης του αρμόδιου εισαγγελικού λειτουργού αναφορικά με την αμοιβή διορισθέντων πραγματογνωμόνων.

18. Η επικύρωση εγγράφων (συμβολαιογραφικών, εγγράφων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καλαμάτας) για τις χώρες που δεν έχουν υπογράψει τη σύμβαση της Χάγης.

19. Η διεκπεραίωση των εργασιών για την παροχή γνώμης από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό αναφορικά με τις αιτήσεις για την Απονομή Χάριτος.

20. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας διενεργούμενης προανάκρισης (διενέργεια προκαταρκτικών εξετάσεων, κλήσεις μαρτύρων, κλήσεις ανωμοτί μαρτύρων, λήψη καταθέσεων μαρτύρων-ανωμοτί μαρτύρων, διεκπεραίωση σχετικών εγγράφων).

21. Η κατάρτιση πινάκων Γνωμοδοτήσεων και Πειθαρχικών Προκαταρκτικών Εξετάσεων.

22. Η καθαρογραφή και υποβολή στις αρμόδιες αρχές των αποφάσεων και πρακτικών της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καλαμάτας.

23. Η διεκπεραίωση εντολών κοινωνικών ερευνών - τήρηση και ενημέρωση φακέλων ανηλίκων.

24. Η υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών δικογραφιών με έφεση κατ' ερήμην απόφασεως Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με την δικογραφία και το αποδεικτικό επιδόσεως της απόφασεως, καθώς και η υποβολή δικογραφιών, μετά την άσκηση ενδίκων μέσων, στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και στον Εισαγγελέα Εφετών.

25. Εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται στο Τμήμα με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών προς εξυπηρέτηση των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας.

Στο Τμήμα Διοικήσεως της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καλαμάτας εντάσσονται τα πιο κάτω Γραφεία:

1) Γραφείο Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών

Το Γραφείο του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών έχει ως αντικείμενο:

1. Τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών, συνήθους και εμπιστευτικής ή απόρρητης.

2. Την τήρηση του εμπιστευτικού (ή απορρήτου) πρωτοκόλλου και του Αρχείου της εμπιστευτικής (ή απόρρητης) αλληλογραφίας.

3. Τη μέριμνα για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης της Εισαγγελίας με κώδικες και συγγράμματα νέων εκδόσεων.

2) Γραφείο Πληροφορικής

Το αντικείμενό του είναι ιδίως η διαχείριση της διαδικτυακής εφαρμογής Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού, όπου:

1. Καταχωρεί τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και δικαστικούς υπαλλήλους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία, επικαιροποιώντας κάθε φορά τα στοιχεία αυτών.



2. Διαχειρίζεται το ψηφιακό οργανόγραμμα της υπηρεσίας.
3. Υποβάλλει αιτήματα για κάλυψη κενών οργανικών θέσεων μέσω της κινητικότητας και του ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία.
4. Επιμελείται της ανάρτησης στις εφαρμογές ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ των από τον νόμο προβλεπομένων στοιχείων.
5. Διαχειρίζεται την εφαρμογή της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δαπανών του Υπουργείου Δικαιοσύνης.
6. Διαχειρίζεται την εφαρμογή του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, υποβάλλοντας αιτήματα για έκδοση ΔΠΜ, μεριμνά για την έγκαιρη συσχέτιση αυτών στις σχετικές δικογραφίες και σε συνεργασία με τον ορισθέντα εισαγγελικό λειτουργό μεριμνά για τη θεώρηση.
7. Διαχειρίζεται το Μητρώο Ψηφιακής Υποδομής. Επιμελείται για την υποστήριξη, διαχείριση, συντήρηση, επίλυση προβλημάτων, επιδιόρθωση βλαβών, βελτίωση και ανάπτυξη αντιστοίχως των βάσεων δεδομένων που λειτουργούν στην Υπηρεσία, του δικτύου υπολογιστών, των λειτουργικών συστημάτων, του τμηματικού υλικού Η/Υ (hardware), των εκτυπωτικών μηχανημάτων και σαρωτών αυτής.
8. Επιμελείται την ανάλυση, σχεδιασμό και υλοποίηση της μηχανογράφησης των ουσιαδών αντικειμένων του Τμήματος και των Γραφείων της Εισαγγελίας με την κατάρτιση καταλλήλων και λειτουργικών προγραμμάτων πληροφορικής για διευκόλυνση του έργου του προσωπικού της Υπηρεσίας και για συνεργασία με άλλες δικαστικές ή μη υπηρεσίες.
9. Επιμελείται της δημιουργίας και της συνεχούς ενημέρωσης ιστοσελίδας της Υπηρεσίας. Μεριμνά για τη σύνδεση του δικτύου υπολογιστών της υπηρεσίας με το Ενιαίο Δίκτυο των Φορέων του Δημόσιου Τομέα «ΣΥΖΕΥΞΙΣ», καθώς και για οποιαδήποτε ενέργεια απαιτείται από πλευράς της Εισαγγελίας για την εγκατάσταση και λειτουργία του προγράμματος του Υπουργείου Δικαιοσύνης «ΣΟΛΩΝ» (ψηφιακή πύλη πολιτικής και ποινικής δικαιοσύνης - Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων). Φροντίζει για την εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού σε οποιοδήποτε ζήτημα πληροφορικής.
10. Μεριμνά για τη λήψη αντιγράφων ασφαλείας (backup) των δεδομένων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καλαμάτας, που διατηρούνται στον εξυπηρετητή (server) της υπηρεσίας, σε καθημερινή βάση και ταυτόχρονα με τη λήξη του ωραρίου της υπηρεσίας.
11. Αναλόγως με τις λειτουργικές ανάγκες της Υπηρεσίας δύναται να ανατίθενται στον υπάλληλο ΤΕ Πληροφορικής και άλλα καθήκοντα εντός του Τμήματος Διοικητικού. Σε περίπτωση απουσίας ή αδυναμίας υπηρετήρησης υπαλλήλου του κλάδου Πληροφορικής, τα ανωτέρω καθήκοντα ασκούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας, συνεπικουρούμενο από έναν ακόμη Γραμματέα ή και Επιμελητή Δικαστηρίων.

3) Γραφείο Έρευνας και Νομολογίας

Το αντικείμενό του είναι ιδίως:

1. Η παρακολούθηση της επίκαιρης νομοθεσίας σε εθνικό και σε ευρωπαϊκό επίπεδο, η καταχώρηση των νομοθετικών κειμένων με ιδιαίτερο ενδιαφέρον σε ειδικό Αρχείο και η διαβίβασή τους στο Γραφείο Πληροφορικής για ανάρτηση στην ιστοσελίδα της Εισαγγελίας.
2. Η παρακολούθηση της επίκαιρης νομολογίας του Πρωτοδικείου, του Εφετείου Καλαμάτας, του Αρείου Πάγου, του ΔΕΕ, του ΕΔΔΑ και η καταχώριση σε ειδικό Αρχείο των σημαντικών νομολογιακών κειμένων, περαιτέρω δε η διαβίβασή τους στο Γραφείο Πληροφορικής για ανάρτηση στην ιστοσελίδα της Εισαγγελίας.
3. Η παρακολούθηση των διατάξεων των Εισαγγελέων Εφετών, όπως και επίσης των μελετών - εργασιών που αυτοί εκπονούν και η καταχώρισή τους σε ειδικό Αρχείο, περαιτέρω δε η διαβίβασή τους στο Γραφείο Πληροφορικής για ανάρτηση στην ιστοσελίδα της Εισαγγελίας.

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΞΗΣ: Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγεται η διεκπεραίωση των εργασιών που αφορούν:

α) Μηνύσεις και Πληροφορίες και ιδίως:

1. Παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών (προανακριτικών, προκαταρκτικών και ανακριτικών), η αρίθμηση και η αναγραφή επ' αυτών του αριθμού βιβλίου μηνύσεων (ΑΒΜ), η ηλεκτρονική καταχώριση αυτών, η μέριμνα για τη χρέωση αυτών από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών σε εισαγγελικούς λειτουργούς, η καταχώριση στην ηλεκτρονική εφαρμογή, αφενός μεν της χρέωσής τους από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία στους εισαγγελικούς λειτουργούς για επεξεργασία, αφετέρου δε της περαιτέρω κίνησης και πορείας τους, η διανομή τους στους εισαγγελικούς λειτουργούς, καθώς επίσης και η παροχή πληροφοριών βάσει των καταχωρημένων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα στοιχείων σε πρόσωπα που νομιμοποιούνται να λάβουν γνώση.
2. Η αρίθμηση, η ηλεκτρονική καταχώριση και η αποχρέωση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων, καθώς και η έκδοση φωτοαντιγράφων για το σχηματισμό νέων δικογραφιών έπειτα από σχετική παραγγελία του Εισαγγελέως, καθώς και η αρίθμηση και ηλεκτρονική καταχώριση των κατασχεμένων αντικειμένων.



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

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

5. Σύνταξη πινάκων κινήσεως δικογραφιών και μηνύσεων και η τήρηση Αρχείων δικογραφιών επί των οποίων έλαβε χώρα προσωρινή ή οριστική αποχή από τη δίωξη και η παρακολούθηση τήρησης των επιβληθέντων όρων (άρθρα 48 και 49 ΚΠΔ), η τήρηση Αρχείου δικογραφιών επί των οποίων έλαβε χώρα αναβολή ποινικής δίωξης, Αρχείου δικογραφιών επί των οποίων έπαυσε υπό όρους η ποινική δίωξη (ν. 4043/2012, ν. 4198/2013, ν. 4411/2016 και συναφών), Αρχείου που προβλέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 315 ΠΚ, 381}1 β' ΠΚ, 468 ΠΚ, 244}3 ΚΠΔ, 591 ΚΠΔ, καθώς και Αρχείου δικογραφιών με Άγνωστους Δράστες.

6. Παρακολούθηση της πορείας των ποινικών υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ.

7. Διαχείριση των αιτήσεων του Εισαγγελέα για έκδοση Ποινικής Διαταγής (άρθρο 409 ΚΠΔ) και των ενεργειών του σχετικά με την ποινική συνδιαλλαγή και ποινική διαπραγμάτευση.

8. Η τήρηση, εφαρμογή, κοινοποίηση, καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων του νόμου 3500/2006 περί ενδοοικογενειακής βίας και παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων ενδοοικογενειακής διαμεσολάβησης.

9. Διεκπεραίωση της διαδικασίας περί άρσεως του απορρήτου.

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

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

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

13. Παραλαβή των προσφυγών κατά διατάξεων του άρθρου 51 ΚΠΔ.

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

15. Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου εγκλημάτων σχετικών με την υπηρεσία και τη διαφθορά, σχετικών με την παράνομη διακίνηση ενηλίκων και παιδιών, σχετικών με υποθέσεις νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και χρηματοδότησης της τρομοκρατίας, σχετικών με τις φυλετικές διακρίσεις, σχετικών με τον χαρακτηρισμό προσώπου ως θύματος εμπορίας ανθρώπων και η παρακολούθηση της πορείας, τήρηση στατιστικών δεδομένων των υποθέσεων trafficking. Η συγκέντρωση και υποβολή στατιστικών στοιχείων Φορολογικών Υποθέσεων, υποθέσεων νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και χρηματοδότησης της τρομοκρατίας, υποθέσεων σωματεμπορίας και εμπορίας ανθρώπων, υποθέσεων σχετικών με τις φυλετικές διακρίσεις.

16. Η σύνταξη πινάκων για την ενημέρωση των αρμοδίων εισαγγελικών Αρχών για την πορεία των διεκπεραιούμενων δικογραφιών, καθώς και των πινάκων εργασίας των εισαγγελικών λειτουργιών του Τμήματος. Η συγκέντρωση και η υποβολή στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, δια του Εισαγγελέως Εφετών, στοιχείων των εργασιών της Εισαγγελίας. Η σύνταξη πινάκων αυτοφώρων εγκλημάτων για την ενημέρωση των αρμοδίων εισαγγελικών Αρχών για την πορεία των διεκπεραιούμενων δικογραφιών, καθώς και των πινάκων εργασίας των εισαγγελικών λειτουργιών του Τμήματος.

17. Η σύνταξη πινάκων συνταχθέντων κατηγορητηρίων επί αυτοφώρων εγκλημάτων και εγχειριζόμενων μηνύσεων, καθώς και η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου αυτοφώρων εγκλημάτων σχετικών με την παράνομη διακίνηση ενηλίκων και παιδιών, υποθέσεων νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και χρηματοδότησης της τρομοκρατίας, υποθέσεων φοροδιαφυγής και υποθέσεων σχετικών με τις φυλετικές διακρίσεις.

18. Η παραλαβή των πειστηρίων, η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου πειστηρίων, η παράδοση αυτών στο Πρωτοδικείο και η τήρηση αρχείου αποδόσεως πειστηρίων. Η διεκπεραίωση παραγγελιών προς διάφορες Αρχές που αφορούν αποδόσεις κατασχεμένων αντικειμένων, μετά την έκδοση αμετάκλητων αποφάσεων, έπειτα από σχετική αίτηση των προς τούτων νομιμοποιημένων προσώπων και η συσχέτιση της σχετικής αλληλογραφίας για τα πειστήρια στις οικείες δικογραφίες.

19. Η παραλαβή και προώθηση αιτήσεων αυτοπρόσωπης εμφάνισης διαδίκων.

20. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας περί διόρθωσης Βουλευμάτων.



21. Η παράδοση απαλλακτικών, παραπεμπτικών και παρεμπιπτόντων βουλευμάτων στους Δικαστικούς Επιμελητές ή η αποστολή τους στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση.

22. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας για την πιστοποίηση του αμετακλήτου και αρχειοθέτηση των απαλλακτικών βουλευμάτων.

23. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας εισαγωγής των δια βουλευμάτων παραπεμπομένων υποθέσεων στο ακροατήριο του Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

24. Η παραλαβή και διακίνηση αιτήσεων προς τους Ανακριτές και το Δικαστικό Συμβούλιο για παρεμπιπτόντα ζητήματα και των προσφυγών κατά διατάξεων και κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης ή υποβολής αιτήματος ποινικής διαμεσολάβησης.

25. Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Τμήματος, παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

26. Η ενημέρωση του Ηλεκτρονικού Αρχείου και η τήρηση του φυσικού Αρχείου: α) Αρχαιοθετημένων μηνύσεων (άρθρο 43 ΚΠΔ), με την υποβολή των σχετικών αναφορών στον Εισαγγελέα Εφετών, β) Απορριπτικών διατάξεων (άρθρο 51 ΚΠΔ), με επιμέλεια της επίδοσης αυτών και της παραλαβής των ασκουμένων κατ' αυτών προσφυγών, καθώς και της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

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

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

29. Παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων για τη σύνταξη των ετήσιων καταλόγων πραγματογνωμόνων και διερμηθένων.

30. Σύνταξη Εκθέσεων Ανάκλησης Εγκλήσεων και Αποδοχής σε δικογραφίες που δεν έχουν προσδιοριστεί προς εκδίκαση.

31. Η παραλαβή αιτήσεων για άρση κατάσχεσης, η μέριμνα για τη χρέωσή τους από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών σε εισαγγελικούς λειτουργούς, η σχετική ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος και η παράδοση αυτών στον χρεωθέντα εισαγγελικό λειτουργό.

32. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας για την καταστροφή ναρκωτικών, ηχομημητικών συσκευών, χαρτονομισμάτων και πειστηρίων.

33. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας για την κατάρτιση των Ετήσιων Καταλόγων Ενόρκων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου Καλαμάτας.

34. Η έκδοση πιστοποιητικών μη δίωξης.

β) Εκτέλεση Αποφάσεων - Ποινικών Διαταγών, Βουλευμάτων, Ενταλμάτων και Διατάξεων και ιδίως:

1. Η καταχώριση των αποφάσεων ΜΟΔ, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων και ξένων Αρχών.

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

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

4. Η καταχώριση και η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ, Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων και ξένων Αρχών, ποινικών διαταγών, βουλευμάτων και ενταλμάτων προσωρινής κράτησης και σύλληψης, καθώς και διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων.

5. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες Εισαγγελίες της χώρας για εκτέλεση αποφάσεων.

6. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας με Καταστήματα Κράτησης, καθώς και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων.

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

8. Η αποστολή παραγγελίας προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων αποφυλακισθέντων κρατούμενων.

9. Η καταχώριση, αποστολή, παρακολούθηση και διαγραφή των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις, βουλεύματα και αποφάσεις, καθώς και η τήρηση του αρχείου των εκθέσεων εμφάνισης των υποδίκων.



10. Η διεκπεραίωση της απαιτούμενης διαδικασίας για την υποβολή περιοδικών στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.
11. Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος και των αντίστοιχων βιβλίων (ηλεκτρονικών και χειρόγραφων), φακέλων και πρωτοκόλλων.
12. Η εκτέλεση των κατά νόμο εκτελεστών αποφάσεων και η διαγραφή τους.
13. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.
14. Η διεκπεραίωση ανακοπών κατ'αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων και η αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων που δεν ανακλήθηκαν.
15. Η εκτέλεση αποφάσεων που διατάσσουν την επιβολή παρεπόμενων ποινών (όπως αφαιρέσεις αδειών ικανότητας οδήγησης ή στοιχείων κυκλοφορίας οχημάτων).
16. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγοποιίνων και φυγοδίκων.
17. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων στις οικείες δικογραφίες, κατόπιν σχετικής επισημείωσης από τους εισαγγελικούς λειτουργούς.
18. Η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερομένους και στους εξουσιοδοτημένους για το σκοπό αυτό.
19. Οι μεταγωγές συλληφθέντων δυνάμει αποφάσεων ή ενταλμάτων δικαστικών αρχών σε Κατάστημα Κράτησης ή στις αρμόδιες Δικαστικές Αρχές που διέταξαν σχετικά και οι επαναμεταγωγές.
20. Η σύνταξη, αφενός μεν, των εγγράφων διαγραφής φυγόποιινων προς την ξένη Αρχή που είχε παραγγείλει την εκτέλεση, αφετέρου δε, κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατουμένου. Η επιμέλεια για την συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, των παραστατικών εξαγοράς της ποινής και των εκθέσεων φυλάκισης στην οικεία δικογραφία.
21. Η σύνταξη υπομνήσεων προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση των ποινών αρχές, ανά εξάμηνο εκάστου έτους.
22. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας επί των αιτήσεων αποζημίωσης εκείνων που κρατήθηκαν και κατόπιν αθωώθηκαν (άρθρο 538 ΚΠΔ) και η τήρηση σχετικού φακέλλου (σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή).
23. Η αποστολή αποσπασμάτων των διωκτικών εγγράφων και των διατάξεων Ανακριτή και Εισαγγελέα για άρση της επιβολής των περιοριστικών όρων και σύλληψη καταδίκων και υποδίκων για μη τήρηση των περιοριστικών όρων, στις αρμόδιες Αστυνομικές Αρχές, για εκτέλεση.
24. Διεκπεραίωση της διαδικασίας αποφυλακίσεως των υπό όρους απολυθέντων κρατουμένων με βούλευμα ή διάταξη και παρακολούθηση της τήρησης των όρων αυτών.
25. Μέριμνα για την επίδοση των πράξεων του Προέδρου του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών για εμφάνιση στο Συμβούλιο.
26. Διακίνηση εφέσεων και προσφυγών κατά βουλευμάτων.
27. Η παραλαβή αιτήσεων-δικαιολογητικών, αποστολή προτάσεων στο Δικαστικό Συμβούλιο για υφ'όρον απόλυση, αποφυλάκιση με κατ'οίκον έκτιση ποινής και επιτήρηση με ηλεκτρονικά μέσα, αφαίρεση του χρόνου προσωρινής κράτησης, άρση απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα και αποφυλακίσεις υποδίκων.
28. Η εισαγωγή αιτήσεων ακυρώσεως διαδικασίας, ακυρώσεως αποφάσεως, αναβολής και διακοπής της ποινής, αναστολής εκτελέσεως αποφάσεως, ανασταλτικότητας των ένδικων μέσων, μετατροπής της ποινής, άρσης ή τροποποίησης των όρων της αναστολής, καθορισμού συνολικής ποινής, εξακολούθησης ή παράτασης προσωρινής κράτησης, άρσης ή αντικατάστασης μέτρου φύλαξης ακαταλόγιστου, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, εκπρόθεσμων αντιρρήσεων κατά ποινικής διαταγής, καθορισμού προθεσμίας καταβολής σε δόσεις ποινών φυλάκισης που έχουν μετατραπεί σε χρηματικές και χρηματικών ποινών, καθώς και περαιτέρω μετατροπής σε κοινωφελή εργασία, αιτήσεων αναγνώρισης και εκτέλεσης αλλοδαπών αποφάσεων, προσαρμογής ποινής στην ελληνική έννομη τάξη, μεταφοράς κρατουμένων από την αλλοδαπή, αιτήσεων για αναστολή δικαστικής απέλασης, για απόδοση εγγυήσεως μετά την εκδίκαση της υπόθεσης, καθώς και αιτήσεων για κατ'οίκον έκτιση ποινής και επιτήρηση με ηλεκτρονικά μέσα.
29. Η καταχώριση των φυλακίσεων.
30. Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφία με τα Καταστήματα Κράτησης της χώρας, και άλλες Αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων.
31. Η διεκπεραίωση των αιτήσεων απόδοσης εγγυοδοσίας και επιστροφής γραμματίων σύστασης παρακαταθήκης, η βεβαίωση χρηματικών ποινών στα αρμόδια δημόσια ταμεία, καθώς και η απόδοση ή καταστροφή πειστηρίων.
32. Η διόρθωση των στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων.
33. Η εκτέλεση αποφάσεων όταν η έφεση απορρίπτεται ως ανυποστήρικτη και όταν απορρίπτεται η αίτηση αναιρέσεως.



34. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας αναφορικά με την εκτέλεση αποφάσεων, βουλευμάτων ή εισαγγελικών διατάξεων που διατάσσουν δήμευση ή καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων.

γ) Ποινικού Μητρώου: Ο υπάλληλος που ασκεί καθήκοντα στο Ποινικό Μητρώο ορίζεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών Μεσσηνίας και εποπτεύεται ειδικά από τον ίδιο ή τον ορισθέντα προς τούτο εισαγγελικό λειτουργό, ενώ στα καθήκοντά του ανάγονται ιδίως:

1. Η ηλεκτρονική καταχώριση, θεώρηση, καταστροφή, αντικατάσταση δελτίων Ποινικού Μητρώου.

2. 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.

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

4. Ο έλεγχος των ποινικών καταστάσεων για όλα τα Δικαστήρια, τους Ανακριτές και τα Καταστήματα Κράτησης.

5. Η παρακολούθηση των μεταβολών, η διαβίβαση δελτίων Ποινικού Μητρώου στις διάφορες δικαστικές και λοιπές αρχές και η διαγραφή των δελτίων Ποινικού Μητρώου, μετά από αναίρεση, έφεση, ακύρωση ή επανάληψη διαδικασίας. Η καταστροφή των δελτίων Ποινικού Μητρώου σύμφωνα με τον νόμο κατά περίπτωση (πέρας θετικής σε ποινές με τριετή αναστολή κ.λπ.).

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

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

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση ή μη των δελτίων Ποινικού Μητρώου που συντάσσουν ηλεκτρονικά οι γραμματείς της έδρας.

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

10. Η παραλαβή και έκδοση Διατάξεων από τον καθ' ύλην αρμόδιο Εισαγγελέα για διαγραφή ποινών από το Ποινικό Μητρώο.

11. Ο έλεγχος γνησιότητας αντιγράφων Ποινικού Μητρώου, σύμφωνα με τον ν. 4305/2014.

12. Η ενεργοποίηση λογαριασμών χρηστών της διαδικτυακής πύλης του Εθνικού Ποινικού Μητρώου.

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

14. Η πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Ποινικό Μητρώο με ευθύνη του, η διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας.

15. Η σύνταξη πινάκων περιοδικών στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ - ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ: Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγεται ιδίως:

1. Η καθαρογραφία των κατηγορητηρίων αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους εισαγγελικούς λειτουργούς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό επί της δικογραφίας, ποινικών διαταγών και διατάξεων διαμεσολάβησης.

2. Η σύνταξη των εισαγωγικών εγγράφων στις ασκηθείσες εφέσεις κατά αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, κατά των αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Καλαμάτας, καθώς και στις ασκηθείσες ανακοπές λιπομαρτυρίας.

3. Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού και χειρόγραφου βιβλίου αναβλητικών αποφάσεων, του βιβλίου λιπομαρτύρων και ανακοπών κατά των αποφάσεων λιπομαρτυρίας και της ποινικής διαμεσολάβησης, πλην αυτών του ν. 3500/2006.

4. Η υποβολή αιτημάτων έκδοσης Ποινικού Μητρώου μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, η εκτύπωσή τους και η επισύναψη στις δικογραφίες αρμοδιότητας Τριμελούς, Τριμελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων και αυτοφώρων Τριμελούς Πλημ/κείου, των Δελτίων Ποινικού Μητρώου σε σφραγιστό αδιαφανή φάκελο και στις δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων κατόπιν αιτημάτων των κατηγορουμένων ή των πληρεξούσιων αυτών.

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

6. Οι ενέργειες για εκτέλεση των διατάξεων που περιέχονται σε αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) ποινικών δικαστηρίων, όπως ο ορισμός πραγματογνωμόνων, αναζήτηση άλλων αποφάσεων ή άλλων σχετικών με τη δικογραφία εγγράφων από άλλες υπηρεσίες.



7. Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.
8. Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 Κ.Π.Δ.
9. Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων και των πινακίων ποινικών διαταγών και ποινικής διαπραγμάτευσης.
10. Η κατόπιν έγγραφης παραγγελίας του αρμοδίου Εισαγγελέα χορήγηση κυρωμένων αντιγράφων των δικογραφιών στους διαδίκους και στους πληρεξουσίους τους.
11. Η πρωτοκόλληση και η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες κατόπιν σχετικής σημείωσης από τους εισαγγελικούς λειτουργούς και η παραλαβή και απάντηση αιτημάτων άλλων αρχών αναφορικά με δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.
12. Η τήρηση του βιβλίου αναστολών ποινικών δικογραφιών Μονομελούς και Τριμελούς Πλημ/κείου και ο έλεγχος για την τήρηση ή μη των όρων της ρύθμισης.
13. Ο έλεγχος των αποφάσεων περί λιπομαρτυρίας και η αποστολή τους στο Τμήμα Εκτέλεσης Αποφάσεων.
14. Ο προσδιορισμός των υποθέσεων και των αντιρρήσεων ποινικών διαταγών, ο οποίος γίνεται με επιμέλεια του αρμοδίου εισαγγελικού λειτουργού.
15. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας εκτέλεσης κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατουμένων - κατηγορουμένων για τις δικασίμους.
16. Η καταχώριση των αιτήσεων κατηγορουμένων, των οποίων οι υποθέσεις εκκρεμούν προς εκδίκαση, για αλλαγή του τόπου κατοικίας τους, επί των δικογραφιών που εκκρεμούν στο Τμήμα.
17. Η καταχώριση και η επίδοση ερήμην αποφάσεων Μονομελούς, Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.
18. Η σύνταξη Εκθέσεων Ανάκλησης και Αποδοχής της έγκλησης επί των δικογραφιών που εκκρεμούν στο Τμήμα.
19. Η έκδοση περιοδικών στατιστικών στοιχείων και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Μηνύσεων της Εισαγγελίας.
20. Ο καθημερινός έλεγχος του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, η παραλαβή μέσω αυτού αιτήσεων, εγγράφων και η διεκπεραίωσή τους με ηλεκτρονικά μέσα ή σε έγχαρτη μορφή.
21. Η παραλαβή των δικογραφιών επί αποφάσεων ποινικών διαταγών, επί των οποίων ασκήθηκαν αντιρρήσεις κατ' άρθρο 412 ΚΠΔ, με τα αντίστοιχα αποδεικτικά, η σύνταξη εισαγωγικών εγγράφων στις αντιρρήσεις κατά αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου αντιρρήσεων ποινικών διαταγών, η τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις ποινικές διαταγές και για τις αντιρρήσεις που ασκούνται επ' αυτών.
22. Η παραλαβή αιτήσεων ποινικής διαπραγμάτευσης για τις δικογραφίες του Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, η διεκπεραίωση αυτών και η τήρηση ηλεκτρονικού βιβλίου ποινικής διαπραγμάτευσης.
23. Η διεκπεραίωση δικογραφιών (αλλοδαπών) που αφορούν αποχή από την ποινική δίωξη και τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου αυτών.
24. Επιμέλεια των κλητεύσεων των διαδίκων επί των αναβλητικών υποθέσεων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, επιδόσεις αποφάσεων σε βάρος λιπενόρκων, επιδόσεις αποφάσεων επί των αιτήσεων άδειας απουσίας ενόρκου και επί των αιτήσεων ακύρωσης αποφάσεων ΜΟΔ.
25. Επιμέλεια για την μεταγωγή των κρατουμένων στο ακροατήριο του ΜΟΔ, για την έκδοση Ποινικού Μητρώου των κατηγορουμένων στο ΜΟΔ και για την υποβολή των ποινικών δικογραφιών του ΜΟΔ στον Εισαγγελέα Εφετών κατόπιν άσκησης εφέσεως.
26. Παραλαβή των προσφυγών κατά Κλητηρίων Θεσπισμάτων, καταχώρηση αυτών στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα της Υπηρεσίας και επιμέλεια για την υποβολή τους στον Εισαγγελέα Εφετών.
27. Επιμέλεια για τη σύνταξη των κλήσεων των Ενόρκων στο ΜΟΔ, κατά μήνα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΠΑΡΑΛΛΗΛΗΣ ΕΔΡΑΣ
ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ (ΕΔΡΑ ΚΥΠΑΡΙΣΣΙΑ)
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Η Γραμματεία της παράλληλης έδρας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Μεσσηνίας, με έδρα την Κυπαρισσία, διαρθρώνεται σε Διεύθυνση Γραμματείας, όπου ασκεί τα καθήκοντά του ένας Υπάλληλος Δικαστηρίων-Προϊστάμενος της Διεύθυνσης αυτής και ένας υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής και σε ένα (1) Ποινικό Τμήμα, στο οποίο θα ασκούν τα καθήκοντά τους πέντε (5) Υπάλληλοι Δικαστηρίων-Γραμματείς και τρεις (3) Επιμελητές Δικαστηρίων, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου του Τμήματος αυτού.



Άρθρο 12

Διεύθυνση της Γραμματείας της παράλληλης έδρας της Κυπαρισσίας

Η Γραμματεία της παράλληλης έδρας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Μεσσηνίας, με έδρα την Κυπαρισσία, αντιστοιχεί σε Διεύθυνση και τις υπηρεσίες της διευθύνει ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών ή του αναπληρωτή του, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Το αντικείμενο εργασιών της Διεύθυνσης της Γραμματείας είναι ιδίως:

1. Τήρηση του Αρχείου επιδόσεων ποινικών δικογράφων-κλήσεων, τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών, του Αρχείου καταστατικών σωματείων και του Αρχείου επιδόσεων αστικών δικογράφων επί αρνήσεως παραλαβής από δημόσιες αρχές (άρθρο 138 Κ.Πολ.Δ.), σε πρόσωπα άγνωστης διαμονής (άρθρο 135 Κ.Πολ.Δ.), σε πρόσωπα κατοίκων αλλοδαπής (σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 134 Κ.Πολ.Δ. και τις οικείες διμερείς και διεθνείς συμβάσεις που ισχύουν).

2. Επιμέλεια των διαδικασιών που απαιτούνται σε περίοδο εκλογών (Βουλευτικών- Δημοτικών- Περιφερειακών- Ευρωεκλογών) και ιδίως για τη συγκρότηση εκλογικών συνεργείων, για την επίδοση των διορισμών στους Δικαστικούς Αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, καθώς και για την έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής, σε συνεργασία με τον εκάστοτε οριζόμενο Προϊστάμενο του Ποινικού Τμήματος και τους Υπαλλήλους της υπηρεσίας.

3. Επιμέλεια δημοσίευσης και αποστολής της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και υπηρεσιών ακροάσεων των εισαγγελικών λειτουργιών.

4. Διεκπεραίωση κάθε ενέργειας σχετικής με την εκουσία δικαιοδοσία (ακούσια νοσηλεία, δικαστική συμπαράσταση, αφαίρεση γονικής μέριμνας, κοινωνικές έρευνες) και ασυνόδετους ανηλίκους και προσφυγές υπηκόων τρίτων χωρών στο Ε.Δ.Δ.Α.

5. Διεκπεραίωση αιτημάτων δικαστικής συνδρομής αλλοδαπών Αρχών και ευρωπαϊκών εντολών έρευνας.

6. Διεκπεραίωση των εγγράφων παραγγελιών του αρμόδιου εισαγγελικού λειτουργού για παροχή πληροφοριών για τα εισοδήματα των συζύγων προς καθορισμό του ύψους της διατροφής (άρθρο 1445 ΑΚ) και χορήγηση εγγράφων ή αντιγράφων στους έχοντες έννομο συμφέρον, για διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων και για πνευματική λύση γάμου.

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

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

9. Διαχείριση της πρακτικής άσκησης Δικηγόρων στην Εισαγγελία.

10. Διαχείριση της πάγιας προκαταβολής του ΤΑΧΔΙΚ προς την παράλληλη έδρα της Εισαγγελίας και υποβολή μηνιαίας αναφοράς δαπανών και φακέλους δαπανών προς εκκαθάριση.

11. Χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών πιστοποιητικών στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς και διαχείριση των λογαριασμών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων.

12. Καταχώρηση στο i-nventory του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας.

13. Τήρηση του μητρώου μισθοδοσίας και διεκπεραίωση κάθε άλλης ενέργειας που απαιτείται αναφορικά με αποζημιώσεις από μετακινήσεις εισαγγελικών λειτουργιών, υπερωριακή απασχόληση δικαστικών υπαλλήλων, εκλογικά συνεργεία κ.λπ.

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

15. Διεκπεραίωση αιτημάτων Δικηγόρων σχετικά με επιδόσεις στο εξωτερικό επί αστικών υποθέσεων.

16. Παραλαβή των προσφυγών κατά διατάξεων κατ' άρθρο 51 Κ.Π.Δ και κατά κλητηρίου θεσπίσματος κατ' άρθρο 322 ΚΠΔ, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος της υπηρεσίας και επιμέλεια της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

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



18. Εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας, που ανατίθεται στη Διεύθυνση της Γραμματείας της παράλληλης έδρας της Εισαγγελίας με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία ή του αναπληρωτή του, προς εξυπηρέτηση των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας.

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

1. Ελέγχει και συντονίζει τη δράση τη Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Ποινικού Τμήματος της παράλληλης έδρας της Εισαγγελίας, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία τους, την καλύτερη οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό της Υπηρεσίας.

2. Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας, καθώς και την τοποθέτηση (γνώμη) και μετακίνηση (σύμφωνη γνώμη) των δικαστικών υπαλλήλων και των επιμελητών δικαστηρίων στα γραφεία, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες κάθε υπαλλήλου, κατόπιν υποβολής σχετικής πρότασης του Προϊσταμένου του Τμήματος.

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

4. 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.

5. Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών κ.λπ.)

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

7. 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.

8. Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, άμισθων δικαστικών επιμελητών της παράλληλης έδρας του Πρωτοδικείου Μεσσηνίας.

9. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: 1) ετήσιες επιθεωρήσεις εισαγγελικών λειτουργών και υπαλλήλων της Γραμματείας της Υπηρεσίας, 2) ετήσιες επιθεωρήσεις ληξιάρχων 3) πειθαρχικές δίωξεις δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας της παράλληλης έδρας του Πρωτοδικείου Μεσσηνίας, 4) πραγματογνωμονες και διερμηνείς, ενόρκους (συγκέντρωση στοιχείων για την κατάρτιση των σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματογνωμόνων κ.λπ.), γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο κ.λπ.

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

11. Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση του Προϊσταμένου του Ποινικού Τμήματος ως Α' αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (Γραμματέων και Επιμελητών Δικαστηρίων) ως Β' αξιολογητής, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

12. Μεριμνά για την αρίθμηση, μονογραφή κατά φύλλο και σφράγιση των βιβλίων της Γραμματείας που τηρούνται σε φυσική μορφή.

Άρθρο 13

Προϊστάμενος Τμήματος της παράλληλης έδρας της Κυπαρισσίας

Ο Προϊστάμενος του Ποινικού Τμήματος της Γραμματείας της παράλληλης έδρας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Μεσσηνίας, με έδρα την Κυπαρισσία, διορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμου και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας που θα του ανατεθεί, έχει ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

2. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Γραμματείας οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία και την εξυπηρέτηση των αναγκών του Τμήματός του.



3. Γνωμοδοτεί για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός του.
4. Μεριμνά για την ενημέρωση και την παρακολούθηση φακέλων του Τμήματός του.
5. Μεριμνά για την τήρηση στατιστικών στοιχείων, σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματός του και την κατάρτιση των σχετικών πινάκων και καταστάσεων.
6. Μεριμνά για την ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός του ως Α' αξιολογητής

Άρθρο 14

Δικαστικοί Υπάλληλοι της παράλληλης έδρας της Κυπριαρχίας

Οι Δικαστικοί Υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντα τους στο Τμήμα της παράλληλης έδρας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Μεσσηνίας, με έδρα την Κυπριαρχία, όπου υπηρετούν με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών ή του αναπληρωτή του και σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, αλλά και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του Τμήματός τους. Δύνανται να παράγουν και να διακινούν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα, είτε ως πρωτότυπα, είτε ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα, είτε ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα.

Άρθρο 15

Επιμελητές Δικαστηρίων της παράλληλης έδρας της Κυπριαρχίας

Οι Επιμελητές Δικαστηρίων που ασκούν τα καθήκοντα τους στην παράλληλη έδρα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Μεσσηνίας, με έδρα την Κυπριαρχία, 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 ή του αναπληρωτή του, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, αλλά και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του Τμήματος. Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων τους υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

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

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

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

4. Επιμέλεια της επίδοσης των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Καλαμάτας, το Συμβούλιο της Επικράτειας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή.

5. Τήρηση του βιβλίου (και σε ηλεκτρονική μορφή) όπου καταχωρείται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης-κλητηρίου-απόφασης και ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής τους.

6. Διανομή πινακίων στα ακροατήρια.

7. Συνοδεία πολιτών και δικηγόρων εκτός του κτιρίου της Υπηρεσίας προς έκδοση φωτοαντιγράφων δικογραφιών.

8. Στους επιμελητές δικαστηρίων της υπηρεσίας, πέραν των βασικών αντικειμένων εργασίας τους, ανατίθεται, από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία και βοηθητική εργασία σε επιμέρους αντικείμενα της Υπηρεσίας, μετά από πρόταση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 16

Ποινικό Τμήμα της παράλληλης έδρας της Κυπριαρχίας

Στο Ποινικό Τμήμα της παράλληλης έδρας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Μεσσηνίας, με έδρα την Κυπριαρχία, υπηρετούν πέντε (5) Υπάλληλοι Δικαστηρίων-Γραμματείς και τρεις (3) Επιμελητές Δικαστηρίων, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου του Τμήματος, στην αρμοδιότητα δε του Τμήματος αυτού υπάγεται η διεκπεραίωση των εργασιών που αφορούν:

- α) Μηνύσεις - Βουλεύματα και ιδίως:

1. Παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών (προανακριτικών, προκαταρκτικών και ανακριτικών), η αρίθμηση και η αναγραφή επ' αυτών του αριθμού βιβλίου μηνύσεων (ΑΒΜ), η ηλεκτρονική καταχώριση αυτών, η μέρι-



μνα για τη χρέωση αυτών από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών σε εισαγγελικούς λειτουργούς, η καταχώριση στην ηλεκτρονική εφαρμογή, αφενός μεν της χρέωσής τους από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία στους εισαγγελικούς λειτουργούς για επεξεργασία, αφετέρου δε της περαιτέρω κίνησης και πορείας τους, η διανομή τους στους εισαγγελικούς λειτουργούς, καθώς επίσης και η παροχή πληροφοριών βάσει των καταχωρημένων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα στοιχείων σε πρόσωπα που νομιμοποιούνται να λάβουν γνώση.

2. Η αρίθμηση, η ηλεκτρονική καταχώριση και η αποχρέωση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων, καθώς και η έκδοση φωτοαντιγράφων για το σχηματισμό νέων δικογραφιών έπειτα από σχετική παραγγελία του Εισαγγελέως, καθώς και η αρίθμηση και ηλεκτρονική καταχώριση των κατασχεμένων αντικειμένων.

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

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

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

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

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

8. Έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για την έκδοση υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων και σύνταξη καταστάσεων ή πινάκων κ.λπ.

9. Παρακολούθηση πορείας ποινικών υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ.

10. Παρακολούθηση πορείας υποθέσεων ενδοοικογενειακής διαμεσολάβησης.

11. Διεκπεραίωση της διαδικασίας χειρισμού ποινικών υποθέσεων μετά από άσκηση εφέσεως κατά αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

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

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

14. Διεκπεραίωση της διαδικασίας για διόρθωση βουλευμάτων.

15. Η ενημέρωση του Ηλεκτρονικού Αρχείου και η τήρηση του φυσικού Αρχείου: α) Αρχαιοθετημένων μηνύσεων (άρθρο 43 ΚΠΔ), με την υποβολή των σχετικών αναφορών στον Εισαγγελέα Εφετών και β) Απορριπτικών διατάξεων (άρθρο 51 ΚΠΔ) και επιμέλεια για την επίδοση αυτών και την παραλαβή των ασκουμένων κατ' αυτών προσφυγών, καθώς και την υποβολή τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

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

17. Συσχέτιση αλληλογραφίας που αφορά τα πειστήρια στις σχετικές δικογραφίες.

18. Τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων και η παραλαβή πειστηρίων και παράδοση αυτών στο Πρωτοδικείο.

19. Παραλαβή αιτήσεων για άρση κατάσχεσης, μέριμνα για τη χρέωσή τους από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία σε εισαγγελικούς λειτουργούς, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος περί της χρεώσεως και παράδοση αυτών στον χρεωθέντα εισαγγελικό λειτουργό.

β) Κατηγορητήρια - Κλήσεις - Προσδιορισμός - Ένδικα μέσα και ιδίως:

1. Η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, που συντάχθηκαν από τους Εισαγγελείς, ποινικών διαταγών και διατάξεων διαμεσολάβησης.

2. Η σύνταξη των εισαγωγικών εγγράφων στις εφέσεις κατά αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, καθώς και στις ανακοπές λιπομαρτυρίας, συμπλήρωση-διόρθωση αποφάσεων.

3. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου αναβλητικών αποφάσεων, του βιβλίου λιπομαρτύρων και ανακοπών κατά των αποφάσεων λιπομαρτυρίας και της ποινικής διαμεσολάβησης, πλην αυτών του ν. 3500/2006.

4. Η υποβολή αιτημάτων έκδοσης Ποινικού Μητρώου, διά της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, η εκτύπωση και επισύναψή στις δικογραφίες αρμοδιότητας Τριμελούς, Τριμελούς Δικασ-



στηρίων Ανηλίκων και αυτοφώρων Τριμελούς, δελτίων Ποινικού Μητρώου σε σφραγιστό αδιαφανή φάκελο και στις δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων κατόπιν αιτημάτων των κατηγορουμένων ή των πληρεξουσίων αυτών.

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

6. Οι ενέργειες για εκτέλεση των διατάξεων που περιέχονται σε αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) ποινικών δικαστηρίων, όπως ο ορισμός πραγματογνωμόνων, αναζήτηση άλλων αποφάσεων ή άλλων σχετικών με τη δικογραφία εγγράφων από άλλες υπηρεσίες.

7. Η κλήτευση διαδίκων κατοίκων εξωτερικού.

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

9. Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων.

10. Η χορήγηση, κατόπιν έγγραφης παραγγελίας του αρμοδίου εισαγγελικού λειτουργού, κυρωμένων αντιγράφων των δικογραφιών στους διαδίκους και στους πληρεξουσίους τους.

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

12. Τήρηση του βιβλίου αναστολών ποινικών δικογραφιών Μονομελούς και Τριμελούς και έλεγχο για την τήρηση ή μη των όρων της ρύθμισης.

13. Ο έλεγχος αποφάσεων που αποφαίνονται επί λιπομαρτυριών και η αποστολή τους στο Τμήμα Εκτέλεσης.

14. Μέριμνα για την εκτέλεση των παραγγελιών των εισαγγελικών λειτουργών αναφορικά με την μεταγωγή κρατουμένων - κατηγορουμένων στα ακροατήρια των ποινικών Δικαστηρίων.

15. Η καταχώρηση των αιτήσεων κατηγορουμένων, των οποίων οι υποθέσεις εκκρεμούν προς εκδίκαση, για αλλαγή τόπου κατοικίας τους, στις δικογραφίες που εκκρεμούν στο Τμήμα.

16. Η καταχώρηση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Μονομελούς, Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, δυνάμει των οποίων το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.

17. Η σύνταξη Εκθέσεων Ανάκλησης και Αποδοχής της Έγκλησης.

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

19. Επιμέλεια για την κλήτευση των διαδίκων στις αναβλητικές υποθέσεις του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, για την επίδοση αποφάσεων που αποφαίνονται για λιπενόρκους, για την επίδοση αποφάσεων που αποφαίνονται για αιτήσεις άδειας απουσίας ενόρκων και για την επίδοση αποφάσεων που αποφαίνονται επί αιτήσεων ακύρωσης αποφάσεων ΜΟΔ.

20. Μέριμνα για την μεταγωγή των κρατουμένων σε υποθέσεις ΜΟΔ, για την έκδοση Δελτίων Ποινικού Μητρώου κατηγορουμένων στο ΜΟΔ και για την υποβολή των ποινικών δικογραφιών του ΜΟΔ στον Εισαγγελέα Εφετών, κατόπιν άσκησης του ενδίκου μέσου της εφέσεως.

γ) Εκτέλεση Ποινών και ιδίως:

1. Η καταχώρηση των αποφάσεων του ΜΟΔ της παράλληλης έδρας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Μεσσηνίας, με έδρα την Κυπαρισσία, του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και του Δικαστηρίου Ανηλίκων της παράλληλης έδρας Κυπαρισσίας και των ξένων αρχών.

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

3. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας που αφορά σε φυγόδικους (επίδοση-εκτέλεση αποφάσεων και δια πληρεξουσίου).

4. Η παράδοση στο Γραφείο Προσδιορισμού του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου της Εισαγγελίας των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις με τα αντίστοιχα αποδεικτικά επιδόσεις.

5. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ της παράλληλης έδρας της Κυπαρισσίας, του Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και των Δικαστηρίων Ανηλίκων της παράλληλης έδρας της Κυπαρισσίας και των ξένων αρχών.

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

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

8. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας με τα Καταστήματα Κράτησης και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων.



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

10. Η αποστολή έγγραφης παραγγελίας προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για βεβαίωση των χρηματικών ποινών και των δικαστικών εξόδων αποφυλακισθέντων κρατουμένων.

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

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

13. Διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών για την περιοδική υποβολή στοιχείων του Τμήματος.

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

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

16. Οι αποφυλακίσεις των υπό όρους απολυθέντων κρατουμένων με διάταξη Εισαγγελέα και παρακολούθηση αυτών.

17. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

18. Η διεκπεραίωση ανακοπών κατά αποφάσεων περί τιμωρίας λιπομαρτύρων και η αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων περί τιμωρίας λιπομαρτύρων που δεν ανακλήθηκαν.

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

20. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

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

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

23. Οι μεταγωγές συλληφθέντων προσώπων, δυνάμει αποφάσεων ή ενταλμάτων Δικαστικών Αρχών, σε Κατάστημα Κράτησης ή στις αρμόδιες Δικαστικές Αρχές που διέταξαν σχετικά και οι επαναμεταγωγές.

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

25. Η σύνταξη υπομνήσεων προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση των ποινών αρχές, ανά εξάμηνο εκάστου έτους.

26. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας επί των αιτήσεων αποζημίωσης εκείνων που κρατήθηκαν και κατόπιν αθώωθηκαν (άρθρο 538 ΚΠΔ) και η τήρηση σχετικού φακέλλου (σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή).

27. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας αναφορικά με την εκτέλεση αποφάσεων, βουλευμάτων ή εισαγγελικών διατάξεων που διατάσσουν δήμευση ή καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων.

28. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας για την καταστροφή ναρκωτικών, ηχομημητικών συσκευών, χαρτονομισμάτων και πειστηρίων.

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

δ) Ποινικό Μητρώο και ιδίως:

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

2. Η απάντηση των αιτημάτων για έκδοση Ποινικού Μητρώου που έχουν καταχωρηθεί στην ηλεκτρονική εφαρμογή Εθνικού Ποινικού μητρώου από Γραμματείς Εισαγγελιών και Ανακριτικών Γραφείων της Χώρας, ΚΕΠ, Αστυνομικές και Λιμενικές Αρχές, πιστοποιημένους χρήστες κ.λπ.

3. Η καταστροφή των Δελτίων Ποινικού Μητρώου σύμφωνα με τον νόμο κατά περίπτωση (πέρας δετίας σε ποινές με τριετή αναστολή κ.λπ.).

4. Η καταχώριση εισερχομένων Δελτίων Ποινικού Μητρώου, αποφυλακιστηρίων, βουλευμάτων, ληξιαρχικών πράξεων θανάτου, εγγράφων αλλαγής στοιχείων κ.λπ.

5. Ενέργειες σχετικές με ανακλήσεις και άρσεις αναστολών εκτέλεσης ποινών.

6. Ο έλεγχος και η θεώρηση ή μη των Δελτίων Ποινικού Μητρώου που συντάσσουν ηλεκτρονικά οι γραμματείς της έδρας.



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

8. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας της αμφισβήτησης διόρθωσης εσφαλμένων εγγραφών- - επίδοση σχετικών διατάξεων.

9. Η τήρηση, ενημέρωση, ταξινόμηση, φύλαξη και εκκαθάριση του φυσικού αρχείου των δελτίων Ποινικού Μητρώου.

10. Η διαχείριση των δελτίων των υπό όρους αρχειοθετημένων ποινικών δικογραφιών στις μερίδες των καταδικασθέντων και η μέριμνα για την ανάκληση, εφόσον συντρέξουν οι απαραίτητες προϋποθέσεις.

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

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

13. Η σύνταξη πινάκων περιοδικών στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Άρθρο 17 Ποινικά Δικαστήρια

Στα ακροατήρια των ποινικών δικαστηρίων παρίσταται υποχρεωτικά ο αρμόδιος Εισαγγελέας. Στα μονομελή και τριμελή δικαστήρια ανηλίκων παρίσταται πάντοτε ένας (1) Εισαγγελέας ή Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών που ορίζονται ως Εισαγγελείς Ανηλίκων σύμφωνα με τον Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων.

Αναφορικά με τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων ισχύουν τα εξής:

1. Τα Ποινικά Δικαστήρια ορίζονται στον αντίστοιχο ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Μεσσηνίας και συνεδριάζουν κατά τις δικασίμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες, όλες δε οι συνεδριάσεις έχουν ώρα έναρξεως την 9η πρωινή. Η συνεδρίαση μπορεί να διακοπεί για να συνεχιστεί και σε ημέρα που είναι αργία για τις δικαζόμενες με τη διαδικασία των άρθρων 417 έως 427 του ΚΠΔ ποινικές υποθέσεις.

2. Πλην του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου (ΜΟΔ) που συνεδριάζει σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 377 και 378 ΚΠΔ, τα οργανωτικά θέματα των συνεδριάσεων των λοιπών ποινικών δικαστηρίων (αριθμός ανά μήνα και ημέρες των συνεδριάσεων, αριθμός προσδιοριζόμενων υποθέσεων ανά δικάσιμο) ορίζονται στον αντίστοιχο ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Μεσσηνίας, καθώς και στις τυχόν πράξεις του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο Μεσσηνίας. Ειδικότερα:

ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟ

α) Κεντρική Έδρα Καλαμάτας:

Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο Μεσσηνίας, με έδρα την Καλαμάτα, συνεδριάζει τις Δευτέρες κάθε μήνα, με ώρα έναρξης της συνεδριάσεώς του την 09:00 π.μ.

β) Παράλληλη έδρα Κυπαρισσίας:

Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο Μεσσηνίας, με παράλληλη έδρα την Κυπαρισσία συνεδριάζει την πρώτη Πέμπτη κάθε μήνα, με ώρα έναρξης της συνεδριάσεώς του την 09:00 π.μ.

γ) Αυτόφωρη διαδικασία για υποθέσεις αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου

Οι συνεδριάσεις του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, τόσο της κεντρικής όσο και της παράλληλης έδρας, για πλημμελήματα που καταλαμβάνονται επ' αυτοφώρω (άρθρο 417 επ. ΚΠΔ) γίνονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στη διάταξη του άρθρου 418 του ΚΠΔ. Όταν κατά την ημέρα της παραπομπής δεν συνεδριάζει το αρμόδιο Δικαστήριο, η έκτακτη δικάσιμος γίνεται σε ώρα που ορίζεται από τον Δικαστή που προεδρεύει του Δικαστηρίου στο οποίο παραπέμφθηκε η υπόθεση.

ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟ

α) Κεντρική Έδρα Καλαμάτας:

Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο Μεσσηνίας, με έδρα την Καλαμάτα, συνεδριάζει τις Τρίτες, Τετάρτες και Παρασκευές κάθε μήνα, με ώρα έναρξης της συνεδριάσεώς του την 09:00 π.μ.

β) Παράλληλη έδρα Κυπαρισσίας:

Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο Μεσσηνίας, με παράλληλη έδρα την Κυπαρισσία, συνεδριάζει την πρώτη και την δεύτερη Παρασκευή κάθε μήνα, με ώρα έναρξης της συνεδριάσεώς του την 09:00 π.μ.

γ) Αυτόφωρη διαδικασία για υποθέσεις αρμοδιότητας Μονομελούς Πλημ/κειού



Οι συνεδριάσεις του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, τόσο της κεντρικής έδρας όσο και της παράλληλης έδρας, για πλημμελήματα που καταλαμβάνονται επ' αυτοφώρω (άρθρο 417 επ. ΚΠΔ) γίνονται σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη διάταξη του άρθρου 418 του ΚΠΔ. Όταν κατά την ημέρα της παραπομπής δεν συνεδριάζει το αρμόδιο Δικαστήριο, η έκτακτη δικάσιμος γίνεται σε ώρα που ορίζεται από τον Δικαστή που προεδρεύει του Δικαστηρίου στο οποίο παραπέμφθηκε η υπόθεση.

ΜΙΚΤΟ ΟΡΚΩΤΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ

α) Κεντρική Έδρα Καλαμάτας:

Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο Μεσσηνίας, με έδρα την Καλαμάτα, συνεδριάζει ημέρα Παρασκευή κάθε μήνα, με ώρα έναρξης της συνεδριάσεώς του την 09.00 π.μ. σε ημερομηνίες που προσδιορίζονται από τον αρμόδιο Εισαγγελέα Εφετών Καλαμάτας.

β) Παράλληλη έδρα Κυπαρισσίας:

Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο Μεσσηνίας, στην παράλληλη έδρα της Κυπαρισσίας, συνεδριάζει ημέρα Τρίτη κάθε μήνα, με ώρα έναρξης της συνεδριάσεώς του την 09.00 π.μ. σε ημερομηνίες που προσδιορίζονται από τον αρμόδιο Εισαγγελέα Εφετών Καλαμάτας.

ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΑΝΗΛΙΚΩΝ:

α) Κεντρική έδρα Καλαμάτας

1) Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων

Το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων της κεντρικής έδρας συνεδριάζει την τελευταία Πέμπτη των μηνών Σεπτεμβρίου, Νοεμβρίου, Ιανουαρίου, Μαρτίου και Μαΐου, με ώρα έναρξης της συνεδριάσεώς του την 09:00 π.μ. εφόσον έχουν προσδιοριστεί υποθέσεις προς εκδίκαση από τον αρμόδιο Εισαγγελέα Πρωτοδικών Μεσσηνίας.

2) Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων

Το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων της Κεντρικής έδρας συνεδριάζει την τελευταία Πέμπτη των μηνών Οκτωβρίου, Δεκεμβρίου, Φεβρουαρίου, Απριλίου και Ιουνίου κάθε μήνα, με ώρα έναρξης της συνεδριάσεώς του την 09:00 π.μ.

β) Παράλληλη έδρα Κυπαρισσίας

Το Τριμελές και το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων της παράλληλης έδρας συνεδριάζουν δύο φορές κατ' έτος, κατά τους μήνες Μάρτιο και Οκτώβριο, ημέρα Δευτέρα (πλην της πρώτης εργάσιμης Δευτέρας εκάστου ημερολογιακού μηνός), με ώρα έναρξης της συνεδριάσεώς τους την 09.00 π.μ. εφόσον έχουν προσδιοριστεί υποθέσεις προς εκδίκαση από τον αρμόδιο Εισαγγελέα Πρωτοδικών Μεσσηνίας.

ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΓΕΣ

α) Κεντρική Έδρα Καλαμάτας:

Οι ποινικές διαταγές εκδικάζονται την τελευταία Πέμπτη κάθε μήνα και ώρα 09:00 π.μ.

β) Παράλληλη έδρα Κυπαρισσίας:

Οι ποινικές διαταγές εκδικάζονται κατά την τελευταία δικάσιμο του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου εκάστου μηνός και ώρα 09:00 π.μ.

3. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις (κίνδυνος παραγραφής, συμπλήρωση ανωτάτου ορίου προσωρινής κράτησης, αίτηση αναστολής εκτελέσεως, κ.λπ.), οι αριθμοί προσδιοριζόμενων ανά δικάσιμο υποθέσεων μπορούν να ξεπεραστούν με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Ποινικών Δικαστηρίων και τη στατιστικά αποδεικνυόμενη γενικότερη βελτίωση του χρόνου απόδοσης της ποινικής δικαιοσύνης.

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

5. Κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Μονομελές Πλημμελειοδικείο λειτουργούν σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Μεσσηνίας.

6. Στις υποθέσεις αυτόφωρης διαδικασίας τα Δικαστήρια συνεδριάζουν και σε ημέρες αργιών σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Μεσσηνίας και τις πράξεις του Διευθύνοντος του Πρωτοδικείου Μεσσηνίας, στην περίοδο των δικαστικών διακοπών και των διακοπών Χριστουγέννων - Πάσχα, μετά την 12η πρωινή. Κατά περίπτωση μπορεί να οριστεί από τον αρμόδιο Εισαγγελέα ή Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών άλλη ώρα εκδίκασης των υποθέσεων αυτών.

Άρθρο 18

Θερινά Τμήματα Διακοπών

1. Τα θερινά τμήματα αρχίζουν την 1η Ιουλίου και λήγουν στις 15 Σεπτεμβρίου εκάστου έτους και καταρτίζονται σύμφωνα με τον Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων.



2. Κατά την κατάρτιση των Θερινών Τμημάτων λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών εισαγγελικών λειτουργών, η άσκηση καθηκόντων στα Τμήματα Διακοπών των προηγούμενων ετών, οι τυχόν ειδικές ανάγκες ορισμένων εισαγγελικών λειτουργών (συνυπηρέτηση κ.λπ.) και οι επιθυμίες αυτών.

3. Οι εισαγγελικοί λειτουργοί, που δεν υπηρετούν σε συγκεκριμένο θερινό τμήμα, σε περίπτωση που ανακύψει αναπόφευκτη υπηρεσιακή ανάγκη στην Εισαγγελία, δύναται να κληθούν από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία ή την αμέσως ανώτερη Εισαγγελία για την άσκηση καθηκόντων.

4. Για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας, αναφορικά με την κίνηση των ποινικών δικογραφιών και μηνύσεων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Μεσσηνίας κατά το χρονικό διάστημα από την 1η Ιουλίου έως και την 15η Σεπτεμβρίου εκάστου έτους, πέραν των λοιπών κατά νόμο προβλεπόμενων υπηρεσιακών του καθηκόντων, ο εκάστοτε υπηρετών εισαγγελικός λειτουργός επιφορτίζεται: α) με τη χρέωση-επεξεργασία μηνύσεων (εγχειριζόμενων και μη), β) με τη χρέωση ποινικών δικογραφιών και αιτήσεων, στις οποίες υπάρχει προσωρινά κρατούμενος κατηγορούμενος, γ) με τη χρέωση ποινικών δικογραφιών και αιτήσεων που έχουν επείγοντα χαρακτήρα, είτε λόγω του χρόνου τέλεσης και της εντεύθεν επαπειλούμενης παραγραφής, είτε λόγω της ιδιάζουσας ή της ενέχουσας ιδιαίτερη σοβαρότητα φύσεως αυτών, καθώς και δ) με τη χρέωση ανακριτικών δικογραφιών οι οποίες περαιώνονται κατ' εφαρμογή της παρ. 1 του άρθρου 309 του ΚΠΔ. Περαιτέρω δε, εφόσον έχει ανατεθεί η επεξεργασία ανακριτικών δικογραφιών στις οποίες η ανάκριση περατώθηκε με έκδοση εντάλματος σύλληψης, ενόψει της επικείμενης ανά πάσα στιγμή πραγματοποίησης αυτής, υποχρεούνται οι υπηρετούντες εισαγγελικοί λειτουργοί, εφόσον πρόκειται να απουσιάσουν από την έδρα τους, να αφήνουν τις δικογραφίες αυτές μέσα στο υπηρεσιακό τους γραφείο.

Άρθρο 19

Εισαγγελείς Υπηρεσίας

1. Κατά τις εργάσιμες ημέρες και από ώρα 08.30' μέχρι πέρατος του ωραρίου των Δημοσίων Υπηρεσιών, εκτελεί υπηρεσία, στο Κατάστημα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καλαμάτας, καθώς και της παράλληλης έδρας της Κυπαρισσίας και ειδικότερα στο Γραφείο του Εισαγγελέως Υπηρεσίας, ένας εισαγγελικός λειτουργός (Αντεισαγγελέας ή Εισαγγελέας Πρωτοδικών). Στα καθήκοντά του ανάγεται ο χαρακτηρισμός της αλληλογραφίας και η ανάθεση των σχετικών ενεργειών, εφόσον κωλύεται ο Διευθύνων την Εισαγγελία Πρωτοδικών, η παραλαβή αιτήσεων, αναφορών, δικογράφων, η υπογραφή των παραγγελιών για την μεταγωγή κρατούμενων, καθώς και η διεκπεραίωση των τρεχόντων θεμάτων, ενημερώνοντας για τα σημαντικά, κατά την κρίση του, ζητήματα και έγγραφα τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών.

2. Οι Εισαγγελείς Εσωτερικής Υπηρεσίας και οι Αναπληρωτές τους, ορίζονται με πράξη του Διευθύνοντα.

Άρθρο 20

Τοποθέτηση - Μετακίνηση Δικαστικών Υπαλλήλων

Η τοποθέτηση - χωρίς μετακίνηση - όλων των υπαλλήλων (Προϊσταμένων Τμημάτων, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων) που υπηρετούν στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Μεσσηνίας, κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος κανονισμού, στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας, θα γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από ανάλογη εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και απλή γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος. Με όμοια απόφαση θα γίνεται η μετακίνηση των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας, μετά από σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου της τελευταίας και απλή γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος, κατά τον χρόνο και στις περιπτώσεις που ειδικά ορίζονται στο άρθρο 148 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

Άρθρο 21

Ωράριο λειτουργίας

1. Ο Υπουργός Δικαιοσύνης, με απόφασή του, ορίζει τις ώρες εργασίας των Δικαστικών Υπηρεσιών και της εισόδου σε αυτά του κοινού. Αν οι τοπικές ή άλλες συνθήκες επιβάλλουν ειδική ρύθμιση (όπως π.χ. είναι η υποστελέχωση της υπηρεσίας, οι ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες κ.α.) εξουσιοδοτείται ο Διευθύνων την Εισαγγελία να ρυθμίσει το ωράριο εργασίας με πράξη που γνωστοποιείται με το προσφορότερο μέσο, καθώς επίσης δύναται να ρυθμίσει ειδικότερα τις ώρες που τα Τμήματα της Εισαγγελίας θα δέχονται το κοινό και τους Δικηγόρους.

2. Η είσοδος των Δικηγόρων επιτρέπεται με την επίδειξη της επαγγελματικής τους ταυτότητας κάθε εργάσιμη ημέρα και ώρα, ελεύθερα και χωρίς περιορισμό.



Άρθρο 22

Ζητήματα που δεν αντιμετωπίζονται ειδικώς με τις ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού, ρυθμίζονται με σχετική απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών Μεσσηνίας Εισαγγελέα Πρωτοδικών, δυνάμει των προβλέψεων του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων και άλλων σχετικών ειδικών νομοθετημάτων.

Με τον παρόντα κανονισμό καταργείται κάθε προγενέστερος ευρισκόμενος σε ισχύ Κανονισμός.

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

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

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε η παρούσα απόφαση και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 26 Φεβρουαρίου 2026.

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:

- A.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- B.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό 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

