



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Ιουνίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3227

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 7/2026

Έγκριση του Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Τρίπολης.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Στην Αθήνα και στην Αίθουσα της Βιβλιοθήκης του Αρείου Πάγου (Λεωφ. Αλεξάνδρας 121 - 2ος όροφος), σήμερα στις 24 Απριλίου 2026, ημέρα Παρασκευή 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, Μαρία Γκανέ, Αναστάσιος Σκάρας, Βασίλειος Φλωρίδης, Ευσταθία Καπαγιάννη, Ελένη Κοντακσή, Παγώνα Ζάκκα, Καλλιόπη Βαρδάκη, Δημήτριος Μητρουλιάς, Ευάγγελος Μπακέλας, Σοφοκλής Λογοθέτης, Αικατερίνη Ψύρη, Κυριακή Στεφανάτου, Ουρανία Σταθέα, Ελένη Ράϊκου, Μαρία Τρουπή, Γεώργιος Καντζίδης, Νικόλαος Νικολάου, Ελένη Σκεπαρνιά, Ευστράτιος Παπαθανασόπουλος και Σταματίνα Περιμένη.

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: Ελένη Καρκαμπούνα, Άννα Καλουτά, Κωνσταντίνος Σοφουλάκης, Στυλιανός Κωσταρέλλος, και Βασιλική Βλάχου.

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 27 υπηρετούντες, συνολικά, εισαγγελικούς λειτουργούς είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας είκοσι δύο (22), άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από την παρ. 3 του άρθρου 16 του ν. 4938/2022, όπως ισχύει, απαρτία.

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως, μετά από την υπ' αρ. 2731/31-03-2026 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 Τρίπολης.

Εισηγητής ορίστηκε από τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου ο Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου κ. Νικόλαος Νικολάου.

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

Κατόπιν τούτων ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου κ. Νικόλαος Νικολάου, αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 2848/24-3-2026 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Τρίπολης, το οποίο αναφέρει: «Σας υποβάλλουμε αντίγραφο των πρακτικών και την υπ' αρ. 61/2026 απόφαση της συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Τρίπολης, με την οποία έγινε δεκτή ομόφωνα η κατάρτιση Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Τρίπολης και αντίγραφο πρακτικών της Υπηρεσιακής Συνέλευσης των Υπαλλήλων της Υπηρεσίας μας, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας Σας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 7 του άρθρου 20 ν. 4938/2022».

Ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου, αναπτύσσοντας την εισήγησή του, την οποία κατέθεσε, ανέφερε ότι στον υπό έγκριση Κανονισμό έχουν ληφθεί υπόψη οι διατάξεις του ν. 4938/2022, ως ισχύει και



πρότεινε την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Τρίπολης, 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 Τρίπολης με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή του ο εισηγητής 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. 61/2026 απόφαση της συνεδρίασης των εισαγγελικών λειτουργιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Τρίπολης 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 Τρίπολης 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 Τρίπολης και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΤΡΙΠΟΛΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 1ο

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Τρίπολης, για την εύρυθμη διεξαγωγή της υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών της αναγκών, λειτουργούν μία (1) Διεύθυνση και τρία (3) αναδιάρθρωμένα τμήματα, όπως αναφέρονται στα άρθρα 5 επ. του παρόντος.

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

Άρθρο 2ο

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Την Εισαγγελία διευθύνει ο Εισαγγελέας, ο οποίος φροντίζει για την εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της, συνεπικουρούμενος στο έργο του από τους Αντεισαγγελείς, σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών λειτουργιών.

Άρθρο 3ο

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑ

Έχει όσες αρμοδιότητες καθορίζονται από τους νόμους, τους ειδικούς νόμους και τα επόμενα άρθρα του παρόντος κανονισμού και ρυθμίζει κάθε θέμα που δεν προβλέπεται στον παρόντα κανονισμό, δεν αναφέρεται ρητά από το νόμο ή την Ολομέλεια της Εισαγγελίας (τεκμήριο αρμοδιότητας) και ιδίως:

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

2. Προϊστάται της γραμματείας, η οποία διαιρούμενη σε διεύθυνση και τμήματα περιλαμβάνει όλους τους δικαστικούς υπαλλήλους όλων των κλάδων, ειδικοτήτων και κατηγοριών σύμφωνα με τα άρθρα 19, 21 Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (Κ.Δ.Υ.- ν.4798/2021), επίσης εποπτεύει το έργο της και δίδει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της προεχόντως στον προϊστάμενο αυτής δικαστικό υπάλληλο, ο



οποίος διευθύνει τις υπηρεσίες της, συντονίζει τις εργασίες της και δίδει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της. Ορίζει με πράξη του -μέχρι την νόμιμη πλήρωση της θέσης τους ή τον ορισμό τους- τον αναπληρωτή διευθυντή ή τον αναπληρωτή προϊστάμενο τμήματος της Γραμματείας σε περίπτωση κένωσης της θέσης τους ή διαρκούς κωλύματος ή απουσίας αυτών για διάστημα μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (Κ.Δ.Υ.- ν.4798/2021). Μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου προϊσταμένου τμήματος: (i) αναθέτει καθήκοντα στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές τοποθετώντας τους στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις αυτών, (ii) εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 2) άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας, με εξαίρεση τις αναφερόμενες στα άρθρα 101, 103, 104 και στην παρ. 2 του άρθρου 106 του ίδιου Κώδικα (ν. 4798/2021), που χορηγούνται από τον προϊστάμενο της Γραμματείας της Εισαγγελίας, ύστερα από αίτηση του δικαστικού υπαλλήλου και γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας και εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις, και (iii) σε έκτακτη ανάγκη μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή επιμελητή της Γραμματείας υπηρεσιακό έργο ανεξαρτήτως του Τμήματος ή του Γραφείου στο οποίο έχει τοποθετηθεί. Ειδικά στους δικαστικούς υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου αναθέτει καθήκοντα σύμφωνα με το άρθρο 24 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, τους τοποθετεί σε ιδρυθσόμοιο Αυτοτελές Τμήμα ή Γραφείο κατά το άρθρο 41 του ίδιου Κώδικα και εν γένει φροντίζει για την αποδοτική ένταξή τους στο δυναμικό της Εισαγγελίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ανωτέρω Κώδικα. Εν γένει εποπτεύει την εφαρμογή σε κάθε ιδιαίτερα προβλεπόμενη περίπτωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

3. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων. Καθορίζει τις εσωτερικές υπηρεσίες των εισαγγελικών λειτουργών και τα ποινικά ακροατήρια του ίδιου και των εισαγγελικών λειτουργών, αναθέτει στους εισαγγελικούς λειτουργούς την επεξεργασία δικογραφιών (ουσίας, παρεμπιπτούσων κ.λπ.), μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών εγγράφων, αιτήσεων κ.λπ. Τους αναθέτει ακόμη την επεξεργασία πειθαρχικών δικογραφιών κατά Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, άμισθων Δικαστικών Επιμελητών και Αστυνομικών, στο πλαίσιο των καθηκόντων τους, καθώς επίσης και την έκδοση γνωμοδοτήσεων για νομικά ζητήματα και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία από το νόμο υπάγεται στα καθήκοντά τους και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Τρίπολης. Σε περίπτωση κωλύματος επεξεργασίας κάποιας δικογραφίας από εισαγγελικό λειτουργό το κώλυμα τίθεται υπόψη του Διευθύνοντος για τις δικές του ενέργειες. Προβιβάνει στην ανάθεση της επεξεργασίας δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.λπ. στους εισαγγελικούς λειτουργούς, λαμβάνοντας υπόψη την ισάριθμη κατανομή τους ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, κατατάσσοντας τις υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική, καθώς και τον κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης δικογραφιών. Κατ' εξαίρεση μπορεί να αναθέσει μικρότερο από τον προβλεπόμενο αριθμό, όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία υπάγεται από το νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας. Ειδικότερα, με γνώμονα ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Τρίπολης και της στελέχωσής της, καθορίζεται ως ελάχιστος αριθμός πάσης φύσεως δικογραφιών, που χρεώνονται μηνιαίως για δικονομική επεξεργασία ανά εισαγγελικό λειτουργό, οι τριάντα (30) και ως ανώτατος αριθμός υποθέσεων οι εκατό (100), με προτεραιότητα των παλαιότερων κατά χρόνο τέλεσης και των βαρύτερων. Υπέρβαση του ανώτατου αριθμού μπορεί να γίνει σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπόμενων εισαγγελικοί λειτουργοί ή ανακύπτει ασυνήθως μαζική υποβολή στην υπηρεσία δικογραφιών.

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

ΣΥΣΤΗΜΑ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΥΣΧΕΡΕΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ:

-1- Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα με ελάχιστο αποδεικτικό υλικό που περαιώνονται άμεσα χωρίς προκαταρκτική εξέταση. Εντελώς απλές δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ΚΠΔ. Δικογραφίες που τίθενται στο αρχείο αγνώστων δραστών ή διαβιβάζονται στον κατά τόπο αρμόδιο εισαγγελέα ή



στον καθ' ύλην αρμόδιο στρατιωτικό εισαγγελέα. Η σύνταξη μη τυποποιημένων εισαγωγικών στο ακροατήριο του αρμόδιου δικαστηρίου για οποιαδήποτε αίτηση. Εν γένει υποθέσεις με περιορισμένο αποδεικτικό υλικό που περατώνονται άμεσα χωρίς περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση.

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

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

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

-5- Η άσκηση αναιρέσης κατά βουλεύματος ή κατ' απόφασης. Ανακριτικές δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα ή με περισσότερες κακουργηματικές πράξεις, πολλούς κατηγορούμενους, προσωρινές κρατήσεις και ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό.

Με βάση τα προαναφερθέντα κατά την χρέωση των δικογραφιών πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη ο ανωτέρω περιγράφει βαθμός δυσκολίας τους. Ο δε βαθμός δυσκολίας εκάστης υπόθεσης τίθεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών που την χρεώνει κατά τρόπο διακριτό και εμφανή στο σώμα της και μπορεί, ανάλογα με την εξέλιξή της να αλλάξει. Ο δε αρμόδιος δικαστικός υπάλληλος του τμήματος ή γραφείου μηνύσεων/δικογραφιών σημειώνει εκάστοτε στο υπηρεσιακό αρχείο μεταξύ των στοιχείων εκάστης υπόθεσης οπωσδήποτε και τον ανωτέρω βαθμό δυσκολίας αυτής. Ειδικότερα, οι αρμόδιοι για τη χρέωση και κίνηση των ποινικών δικογραφιών γραμματείς του Τμήματος Μηνύσεων επιφορτίζονται με το καθήκον της τήρησης στο ηλεκτρονικό αρχείο της Υπηρεσίας της ανωτέρω κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5) κατά τρόπο δυνάμενο να παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής.

5. Εποπτεύει ειδικά το Ποινικό Μητρώο και με πράξη του μπορεί να αναθέσει στους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών ειδικότερα καθήκοντα ανά τομείς ενδιαφέροντος (θέματα ανηλίκων, ενδοοικογενειακής βίας, προστασίας περιβάλλοντος, προστασίας ζώων, τυχερά παίγνια, ρατσιστική βία, ναρκωτικά κ.λπ.). Εποπτεύει,



απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους προς τους εισαγγελικούς λειτουργούς, καθώς επίσης στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές της υπηρεσίας του, οι οποίοι οφείλουν να τις εκτελούν. Εποπτεύει, επιβλέπει και εκδίδει -ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός- γενικές οδηγίες, παραγγελίες και συστάσεις για την σύννομη και λειτουργικά εύρυθμη άσκηση των καθηκόντων των ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων και υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, των ληξιάρχων και των αμίσθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειάς του. Διεξάγει ο ίδιος ή αναθέτει σε εισαγγελικό λειτουργό τον έκτακτο έλεγχο αυτών, σε περίπτωση που περιέλθει σε γνώση του, με οποιοδήποτε τρόπο, πληροφορία για παράβαση των υποχρεώσεων και απαγορεύσεων που προβλέπονται από τον νόμο και από τις λοιπές κανονιστικές πράξεις ή εγκυκλίους που συνδέονται με την υπηρεσιακή κατάσταση ή την άσκηση του λειτουργήματος τους, καθώς και τη σύννομη κατάρτιση όλων των πράξεων ή εγγράφων που εκδίδουν και ό,τι άλλο ο νόμος ορίζει.

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

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

8. Ορίζει με τριετή θητεία τον τακτικό και αναπληρωματικό Εισαγγελέα ή Αντεισαγγελέα έδρας του Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Ανηλίκων με δυνατότητα παράτασης, ως ο νόμος ορίζει. Οι Εισαγγελείς Ανηλίκων έδρας πριν την πάροδο της θητείας τους μπορούν να απαλλαγούν των καθηκόντων τους για σπουδαίο λόγο με την ίδια διαδικασία.

9. Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής των εισαγγελικών λειτουργών και υπαλλήλων της εισαγγελίας του, καθώς και των προσώπων που αναφέρονται στην παράγραφο 5 περίπτωση β' 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).

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

11. Καλεί -ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός- ενώπιον του τις πλευρές που φιλονικούν και τους απευθύνει συστάσεις αποφυγής τέλεσης αξιοποιώνων πράξεων και ειρηνικής επίλυσης της διαφοράς τους.

12. Παραγγέλλει- ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός- τις υπηρεσίες του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης του άρθρου 14 ν. 4270/2014, καθώς και τις 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.

13. Γνωμοδοτεί -ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός- για νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια σε ερωτήματα που αντιμετωπίζουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, αφενός μεν οι εισαγγελικοί λειτουργοί, οι υπάλληλοι της εισαγγελίας, οι ανακριτικοί υπάλληλοι, οι συμβολαιογράφοι, οι φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων και υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, οι ληξιαρχοί και οι αμισθοί δικαστικοί επιμελητές της περιφέρειάς του, αφετέρου δε οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας, υποβάλλει δε τις γνωμοδοτήσεις μέσω του Εισαγγελέα Εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

14. Προσδιορίζει -ο ίδιος ή κατ' ανάθεσή του ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός- τις ποινικές υποθέσεις στις δικασίμους του αρμόδιου δικαστηρίου με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και υπογραφή στον φάκελο της δικογραφίας και αποφαινεται για τις αιτήσεις κατά προτίμηση προσδιορισμού συζήτησης υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμο, πάντοτε όμως εντός των αριθμητικών πλαισίων που καθορίζει ο Κανονισμός του Πρωτοδικείου και μάλιστα λαμβανομένου υπόψη κατά πιθανολόγηση του αριθμού των υποθέσεων που προσδιορίζει το δικαστήριο ύστερα από αναβολή της εκδικάσεώς τους. Ειδικότερα, προσδιορίζει κατ' ακρίβεια λιγότερες υποθέσεις του προβλεπόμενου ανώτατου ορίου, ώστε το δικαστήριο να έχει το περιθώριο να προσδιορίσει αναβλητικές υποθέσεις μέχρι να συμπληρωθεί το όριο αυτό. Κατ' εξαίρεση προσδιορίζει σε επείγουσες περιπτώσεις υποθέσεις καθ' υπέρβαση του αριθμού που καθορίζει



ο Κανονισμός του δικαστηρίου σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού αυτού, ενώ απαγορεύεται να προσδιορισθεί υπόθεση σε δικάσιμο, για την οποία έγινε ήδη κλήρωση της σύνθεσης του δικαστηρίου και μόνο κατ' εξαίρεση επιτρέπεται τούτο, εφόσον συμπληρώνεται ο χρόνος της παραγραφής του εγκλήματος, ο κατηγορούμενος κρατείται και συμπληρώνεται το ανώτατο όριο της προσωρινής του κράτησης, πρόκειται για υποθέσεις της παρ. 2 του άρθρου 31 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. (ν. 4938/2022) ή ο νόμος ορίζει προθεσμία προσδιορισμού. Κατά την περίοδο των εορτών των Χριστουγέννων (23/12 έως 6/1) και του Πάσχα (Μεγ. Εβδομάδα και εβδομάδα της Διακαινησίμου), τον Αύγουστο κάθε έτους και στις οριζόμενες από το νόμο ημέρες αργίας των δημοσίων υπηρεσιών, δεν προσδιορίζονται υποθέσεις στα τακτικά ποινικά δικαστήρια.

15. Αποφασίζει με αιτιολογημένη πράξη του, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 22 παρ. 2 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. (ν. 4938/2022), την αναστολή μέρους ή του συνόλου των εργασιών της Εισαγγελίας, ρυθμίζοντας συνάμα τα προκύπτοντα δικονομικά και λοιπά ζητήματα για τον απολύτως αναγκαίο χρόνο μέχρι να εκλείψουν οι λόγοι ανώτερης βίας που καθιστούν αδύνατη την ομαλή λειτουργία της Εισαγγελίας. Η απόφαση γνωστοποιείται στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και στον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο, ενώ αναρτάται στην είσοδο του δικαστικού καταστήματος, στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της εισαγγελίας εφόσον υπάρχει.

16. Στα καθήκοντα του Εισαγγελέα Πρωτοδικών υπάγεται το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων κατ' αποφάσεων και βουλευμάτων, οσάκις τούτο προβλέπεται και επιβάλλεται. Μπορεί να αναθέσει στους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών 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, αφού όμως ενημερώσει προηγουμένως τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. Υποβάλλει προτάσεις στα δικαστικά συμβούλια και τα δικαστήρια.

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

18. Καταρτίζει τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας ανάλογα με το δυναμικό του προσωπικού, τις ανάγκες και την κίνηση της υπηρεσίας, κατανέμει σε αυτά όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς λαμβάνοντας υπόψη τις επιθυμίες τους κατά σειρά αρχαιότητας και τυχόν σοβαρά και αποδεδειγμένα κωλύματα, ορίζει ως επικεφαλής εκάστου τμήματος τον υπηρετούντα εισαγγελικό λειτουργό με δικαίωμα χρέωσης, στον εαυτό του, μηνύσεων και επειγουσών δικογραφιών και, σε περίπτωση άφευκτης υπηρεσιακής ανάγκης, ο διευθύνων μπορεί να καλέσει εισαγγελικό λειτουργό άλλου τμήματος.

19. Χορηγεί στους εισαγγελικούς λειτουργούς της εισαγγελίας: (i) κανονική άδεια ενός μηνός μετ' αποδοχών και ενός μηνός άνευ αποδοχών, (ii) άδεια κύησης και λοχείας, καθώς επίσης ανατροφής τέκνου και (iii) αναρρωτική άδεια, υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους και την διαδικασία των άρθρων 52, 53 και 54 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

20. Μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή κατάρτιση των πινάκων εργασίας εκάστου εισαγγελικού λειτουργού, που περιλαμβάνουν οπωσδήποτε -πλην των λοιπών- την ημερομηνία εισαγωγής στην εισαγγελία εκάστης μήνυσης ή δικογραφίας, την ημερομηνία χρέωσης και την ημερομηνία παράδοσης, ενώ σημειώνει στις παρατηρήσεις το δικαιολογημένο ή μη της καθυστέρησης εκάστης. Ο χρόνος επεξεργασίας των μηνύσεων και των δικογραφιών ορίζεται σύμφωνα με τις σχετικές εγκυκλίους του Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου. Τα προβλεπόμενα όρια συντέμνονται αν επίκειται κίνδυνος παραγραφής ή συμπλήρωσης των ορίων της προσωρινής κράτησης ή επίκειται η εκδίκαση της υπόθεσης επί προσφυγής κατά κλητήριου θεσπίσματος. Ο διευθύνων Εισαγγελέας στην περίπτωση αδικαιολόγητης καθυστέρησης από εισαγγελικό λειτουργό συντάσσει και υποβάλλει ειδική αναφορά στους Εισαγγελείς Εφετών και Αρείου Πάγου, προκειμένου να κριθεί ο πειθαρχικός του έλεγχος, η υποχρεωτική του μετάθεση και η μη προαγωγή του κατά τα άρθρα 59 παρ. 9, 10, 60 παρ. 4 εδάφιο β' και 109 παρ. 1, 2 εδάφιο ε' ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

21. Ο ίδιος ή ο ορισθείς από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός εποπτεύει και ο προϊστάμενος της γραμματείας δικαστικός υπάλληλος φροντίζει ειδικά για την έγκαιρη από τον αρμόδιο υπάλληλο σύνταξη και υποβολή των στατιστικών και λοιπών πινάκων κατά περίπτωση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης/Γραφείο Συλλογής και Επεξεργασίας Δικαστικών Στατιστικών Στοιχείων, στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και στον Εισαγγελέα Εφετών σύμφωνα με το άρθρο 358 ν. 4700/2020, το π.δ. 47/2022, το άρθρο 13 παρ. 3 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ και τις ειδικότερες σχετικές οδηγίες και εγκυκλίους.

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

23. Μεριμνά -ο ίδιος ή ο ορισθείς από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός- για την κατάρτιση, συμπλήρωση, βελτίωση, επικαιροποίηση των πάσης φύσεως υπηρεσιακών εντύπων σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή



και ιδίως των κατηγορητηρίων και των κλητεύσεων, οι τυχόν ατέλειες των οποίων άγουν σε ακυρότητες, επίσης των εντύπων των απλών/τυποποιημένων προτάσεων και διατάξεων, των εισαγωγικών αιτήσεων στο ακροατήριο κ.λπ.

24. Αξιολογεί ως μόνος αξιολογητής τον προϊστάμενο της διεύθυνσης γραμματείας και ως Β' αξιολογητής τους τμηματάρχες.

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

26. Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση και διευθύνει την προανάκριση.

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

28. Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματογνωμόνων.

29. Ενεργεί ο ίδιος ή ο οριζόμενος υπ' αυτού Αντεισαγγελέας ως προσωρινός επίτροπος για τη διασφάλιση των δικαιωμάτων των ασυνόδευτων ανηλίκων.

30. Εποπτεύει και ελέγχει - ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός - τα σωφρονιστικά καταστήματα της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Τρίπολης (άρθρο 29 παρ. 1 εδάφιο η' ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.), όπως προβλέπεται στο άρθρο 567 ν. ΚΠΔ.

31. Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας ή αναθέτει σε υπηρετούντα εισαγγελικό λειτουργό, την αρμοδιότητα αυτή.

32. Ασκεί όσες άλλες αρμοδιότητες καθορίζονται στους ειδικούς νόμους και στα επόμενα άρθρα του παρόντος κανονισμού και ρυθμίζει κάθε άλλο θέμα που δεν προβλέπεται στον νόμο ή στον παρόντα κανονισμό (τεκμήριο αρμοδιότητας).

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

Άρθρο 4ο

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΝΤΕΙΣΑΓΓΕΛΕΩΝ

Δεδομένου του αριθμού των οργανικών θέσεων των εισαγγελικών λειτουργών (τρεις) δεν συγκροτείται ολομέλεια (άρθρο 16 ν. 4938/2022). Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών εισαγγελικών λειτουργών ανήκει η κατάρτιση, τροποποίηση ή συμπλήρωση του Κανονισμού της Εισαγγελίας και η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας και απονομής της ποινικής δικαιοσύνης (άρθρο 19 παρ. 2 β' ν. 4938/2022).

Ειδικότερα οι Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών:

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

2. Μετέχουν των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων και των δικαστικών συμβουλίων, όπου προβλέπεται.

3. Ασκούν καθήκοντα Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης σε επείγουσες μηνύσεις - εγκλήσεις - αυτόφωρες συνοδείες καθώς και καθήκοντα Εισαγγελέα Ανηλίκων, Εισαγγελέα Εκτέλεσης Ποινών και Γνωμοδοτήσεων στον Ανακριτή. Επιθεωρούν τα σωφρονιστικά καταστήματα της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Τρίπολης, μετέχουν στα πειθαρχικά συμβούλια και επεξεργάζονται τις σχετικές αιτήσεις.

4. Επεξεργάζονται τις αναφορές, μηνύσεις και δικογραφίες (ανακριτικές, προανακριτικές και προκαταρκτικές καθώς και παρεμπόμπουσες) που τους ανατίθενται, συντάσσουν προτάσεις προς τον Ανακριτή και το Συμβούλιο Πρωτοδικών και εκτελούν τις παραγγελίες του Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα, υπαγόμενο από τον νόμο στα καθήκοντά τους. Απέχουν από την ποινική δίωξη, υποβάλλουν αιτήσεις για έκδοση ποινικής διαταγής, διεκπεραιώνουν αιτήματα ποινικής συνδιαλλαγής και ποινικής διαπραγμάτευσης. Οι δευτεροείσρακτες ανακριτικές, προανακριτικές και προκαταρκτικές δικογραφίες ανατίθενται αυτοδικαίως στον Εισαγγελέα, στον οποίο είχαν ανατεθεί αρχικά, εφόσον εξακολουθεί να υπηρετεί στην Εισαγγελία. Εφόσον δεν υπάρχει αντίθετη παραγγελία του Διευθύνοντος, στην περίπτωση που γίνει δεκτή προσφυγή κατά του κλητηρίου θεσπίσματος, τις αντίστοιχες δικογραφίες χειρίζεται περαιτέρω ο ίδιος Εισαγγελέας, ο οποίος είναι αρμόδιος και για όλα τα παρεμπόμποντα θέματα (αιτήσεις για αντικατάσταση της προσωρινής κράτησης, άρσης κατάσχεσης, αυτοπρόσωπη εμφάνιση κ.λπ.), που αφορούν ανακριτικές, προκαταρκτικές ή προανακριτικές δικογραφίες, κατά το στάδιο της υπ' αυτού επεξεργασίας.

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. Η επιλογή του εισαγγελικού λειτουργού γίνεται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

6. Γενικά ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που τους αναθέτει ο Διευθύνων την Εισαγγελία, προφορικός ή εγγράφως, ή προβλέπονται από το νόμο, πλην όμως κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και την έκφραση της γνώμης τους λειτουργούν αδέσμευτα και ανεξάρτητα, υπακούοντας μόνο στον νόμο και την συνείδηση τους.

7. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ: ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ, ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ

Άρθρο 5ο

Α. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας στελεχώνεται από συνολικά (15) οργανικές θέσεις δικαστικών υπαλλήλων, εκ των οποίων (10) οργανικές θέσεις του κλάδου Γραμματέων, (1) οργανική θέση του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής και (4) οργανικές θέσεις Επιμελητών Δικαστηρίων.

Αποτελείται από τις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης και των τριών (3) Τμημάτων που συμπίπτουν με τα Τμήματα της Εισαγγελίας όπως αναφέρονται στο άρθρο 7 του παρόντος.

Άρθρο 6ο

Διεύθυνση της Γραμματείας

Είναι η υπερκείμενη ιεραρχικά Οργανική Μονάδα της Γραμματείας που αποτελείται από τρία (3) Τμήματα. Ως Προϊστάμενος - Διευθυντής αυτής, ορίζεται να υπηρετεί ένας (1) δικαστικός υπάλληλος που επιλέγεται με την κατά νόμο προβλεπόμενη διαδικασία (άρθρο 144 του ν. 4798/2021) κ.λπ. Αναπληρώνεται κατά τη διάρκεια απουσίας του (άδειες κ.λπ.), από τον αρχαιότερο Τμηματάρχη της Γραμματείας και κωλυμένου αυτού από τον κατά σειρά επόμενο.

Στη Διεύθυνση της Γραμματείας επίσης ορίζεται να υπηρετεί και ένας (1) δικαστικός επιμελητής από τους επιμελητές του Α' Τμήματος για τις βοηθητικές εργασίες των γραφείων των εισαγγελικών λειτουργών και του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας.

Άρθρο 7ο

Τμήματα της Γραμματείας

Πρόκειται για τις τρεις (3) υποκείμενες της Διεύθυνσης της Γραμματείας οργανικές μονάδες της Γραμματείας, που διοικούνται από τους τρεις (3) Προϊσταμένους των Τμημάτων (Τμηματάρχες), οι οποίοι τοποθετούνται με απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου του Εφετείου Ναυπλίου και αναπληρώνονται κατά το νόμο με απόφαση του Διευθύνοντος Εισαγγελέα και σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου Δ/σης της Γραμματείας.

Α' Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης

Ορίζεται να υπηρετούν τρεις (3) Γραμματείς, και δύο (2) επιμελητές δικαστηρίων.

Β' Τμήμα: Διαχείρισης Ωρίμων

Ορίζεται να υπηρετούν τέσσερις (4) Γραμματείς και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων.

Γ' Τμήμα: Μηνύσεων- Ποινικών Διώξεων-Εκτελέσεων

Ορίζεται να υπηρετούν τρεις (3) Γραμματείς, ένας (1) ΤΕ Πληροφορικής και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων.

Άρθρο 8ο

Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια αρμοδιότητα της γραμματείας είναι η γραμματειακή υποστήριξη του έργου των εισαγγελικών λειτουργών, σε όλα τα στάδια χειρισμού υποθέσεων αρμοδιότητας της Εισαγγελίας.

Άρθρο 9ο

Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας

1. Διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, ασκώντας τα καθήκοντά του όπως ο νόμος ορίζει.

2. 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 τους.

3. Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας, καθώς και την τοποθέτηση και μετακίνηση των Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών Δικαστηρίων, στα Τμήματα, 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 των Προϊσταμένων Τμημάτων.

4. Ύστερα από απόφαση της απόλυτης πλειοψηφίας του συνόλου των μελών της υπηρεσιακής συνέλευσης των δικαστικών υπαλλήλων, ζητεί την συνεδρίαση των εισαγγελικών λειτουργών για θέματα λειτουργίας της γραμματείας, του διευθύνοντος την εισαγγελία υποχρεωμένου να την συγκαλέσει εντός 15 ημερών, όπου ο αιτών παρίσταται, εκθέτει την απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης και αποχωρεί πριν την έναρξη της ψηφοφορίας (άρθρο 16 παρ. 2 εδάφιο δ' Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ).

5. Καλείται στην συνεδρίαση των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας που καταρτίζει, συμπληρώνει, τροποποιεί, αντικαθιστά ή καταργεί τον Κανονισμό ή διατάξεις του και ύστερα από απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης των δικαστικών υπαλλήλων παρίσταται, αναπτύσσει τις προτάσεις της συνέλευσης για τον Κανονισμό και αποχωρεί πριν την ψηφοφορία (άρθρα 19 παρ. 6 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ και 91 ΚΔΥ).

6. Συγκαλεί ο ίδιος και σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος ο αναπληρωτής του την υπηρεσιακή συνέλευση των υπηρετούντων δικαστικών υπαλλήλων (πλην αυτών του Κλάδου ΠΕ-Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου κατά το άρθρο 46 παρ. 1 ΚΔΥ) υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους, τις διαδικασίες και για τα ζητήματα που προβλέπονται στις διατάξεις των άρθρων 90 -92 ΚΔΥ. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της υπηρεσιακής συνέλευσης και της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, όταν την ζητεί ο Διευθύνων. Εκτελεί καθήκοντα Προέδρου της υπηρεσιακής συνέλευσης και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής.

7. Συγκαλεί σύσκεψη των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων (πλην του προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος των δικαστικών υπαλλήλων του Κλάδου ΠΕ-Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου κατ' άρθρο 46 παρ. 1 ΚΔΥ), υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους, τις διαδικασίες και για τα ζητήματα που προβλέπονται στο άρθρο 93 ΚΔΥ.

8. 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. Ειδικότερα, χορηγεί τις κανονικές άδειες των δικαστικών υπαλλήλων (άρθρο 101 ΚΔΥ), τις άδειες μητρότητας (άρθρο 103 ΚΔΥ), τις γονικές άδειες ανατροφής τέκνων (άρθρο 104 ΚΔΥ) και τις αναρρωτικές άδειες μικρής διάρκειας (άρθρο 106 παρ. 2 ΚΔΥ).

9. Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των δικαστικών υπαλλήλων και ενημερώνει σχετικά τον διευθύνοντα την εισαγγελία.

10. Φροντίζει για την ορθή τήρηση κατά περίπτωση σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή των βιβλίων και αρχείων της εισαγγελίας ή την καταστροφή ή εκποίηση όσων δεν έχουν υπηρεσιακή ή ιστορική αξία (άρθρο 11 παρ. 3 εδάφιο ζ' και 13 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ).

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

12. 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.

13. Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης καθηκόντων των πρωτοδιοριζομένων εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, καθώς επίσης τις εκθέσεις αναχώρησης και εμφάνισης των ιδίων, όταν προάγονται, μετατίθενται ή αποσπώνται (άρθρο 41 παρ. 8, 63 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. και 15 παρ. 3 ΚΔΥ).

14. Τηρεί το προσωπικό μητρώο κάθε δικαστικού υπαλλήλου που υπηρετεί στην εισαγγελία συμπεριλαμβανομένων των υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ - Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου (εφεξής Κλάδος ΠΕ-ΤΕΔΕ), που τηρείται σε ειδικό, χωριστό αρχείο (άρθρο 130, 54 ΚΔΥ).

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

16. Παραλαμβάνει κλητήρια θεσπίσματα και κλήσεις των κλητευομένων κατ' άρθρο 156 παρ. 3,4 και 157 παρ. 2 ΚΠΔ.

17. Ελέγχει την σωστή καταχώρηση και διαχείριση των ηλεκτρονικών εφαρμογών της Διοικητικής Υποστήριξης που λειτουργούν στα διάφορα τμήματα της Εισαγγελίας, όπως π.χ. την ανάρτηση των αποφάσεων στην εφαρμογή «Διαύγεια», «Απογραφή», «ΕΑΠ», «eprocurement», του «ΟΠΑΔ», κ.λπ.

18. 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.



19. 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 την Εισαγγελία.

20. Ανακατανέμει τα χαρακτηρισθέντα ως πρόσθετα αντικείμενα, ή και όσα νέα καθιερωθούν, ανάμεσα στα τμήματα, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και τον όγκο εργασίας κάθε τμήματος.

21. Παρεμβαίνει σε κάθε τμήμα για την αποκατάσταση τυχόν δυσλειτουργιών ή προκυψάντων διαφωνιών μεταξύ των υπηρετούντων σε αυτό σε διοικητικά θέματα.

22. Διαχειρίζεται τα πάγια χορηγήματα.

23. Επιμελείται της συγκρότησης εκλογικών συνεργείων για την προετοιμασία των δημοτικών - περιφερειακών - βουλευτικών και ευρωεκλογών

24. 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 τα προβλεπόμενα στις διατάξεις των άρθρων 131-135 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Τα ανωτέρω δεν εφαρμόζονται στους δικαστικούς υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ-ΤΕΔΕ κατά την ρητή πρόβλεψη του άρθρου 55 παρ. 4 ΚΔΥ.

25. Ελέγχει την υποβολή του ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ των υπηρετούντων υπαλλήλων.

26. Αναθέτει μέρος των καθηκόντων του σε τμήμα της γραμματείας ή και ατομικά σε υπάλληλο της υπηρεσίας.

27. Θέτει στόχους για όλη τη Γραμματεία, στην κατεύθυνση της διαρκούς ενημέρωσης και επιμόρφωσης των υπαλλήλων για αύξηση της αποτελεσματικότητας και της λειτουργικότητας της υπηρεσίας.

28. Ενημερώνει τον Διευθύνοντα για όλα τα θέματα της Γραμματείας.

29. Ασκεί τα καθήκοντά του και μετά την λήξη της θητείας του έως την επανεπιλογή του ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου, αναπληρώνεται δε κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 146 παρ. 3,4 ΚΔΥ σε συνδυασμό με άρθρο 11 παρ. 4 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ εκδιδομένης σχετικής πράξης του διευθύνοντος την Εισαγγελία. Αν δεν είναι δυνατή η αναπλήρωση του προϊσταμένου της γραμματείας από υπάλληλο της ίδιας Εισαγγελίας, αναπληρώνεται κατά παραγγελία του διευθύνοντος την εισαγγελία από γραμματέα της εισαγγελίας εφετών (άρθρο 11 παρ. 5 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ).

Άρθρο 10ο

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων (Τμηματάρχων)

Οι προϊστάμενοι των τριών (3) τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνονται όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Πέραν του γραμματειακού τους έργου - αντικειμένου εργασίας που θα τους ανατεθεί, έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Επιμελούνται της ορθής λειτουργίας του τμήματός τους

2. Κατανέμουν τα αντικείμενα του τμήματός τους, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η πλήρης διάχυση της γνώσης όλων των αντικειμένων του τμήματος σε όλους τους υπαλλήλους τους, επ' ωφελεία της υπηρεσίας.

3. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία του τμήματός τους και μεριμνούν για την ενημέρωση και παρακολούθηση των φακέλων του τμήματος τους.

4. Τηρούν στατιστικά στοιχεία σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματός τους και καταρτίζουν τους σχετικούς πίνακες και καταστάσεις.

5. Αξιολογούν τους υπαλλήλους του Τμήματός τους ως Α' αξιολογητές, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις των άρθρων 131-135 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Τα ανωτέρω δεν εφαρμόζονται στους δικαστικούς υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ-ΤΕΔΕ κατά την ρητή πρόβλεψη του άρθρου 55 παρ. 4 ΚΔΥ.

6. Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, για τα τυχόν υπάρχοντα προβλήματα του τμήματός τους.

7. Θέτουν στόχους για το Τμήμα τους στην κατεύθυνση μείωσης της εκκρεμότητας και αύξησης της αποτελεσματικότητας και της λειτουργικότητας αυτού.

8. Προσυπογράφουν κάθε πιστοποιητικό που εκδίδεται από το τμήμα τους, ως υπεύθυνοι του διενεργηθέντος ελέγχου πριν την πιστοποίηση.

Άρθρο 11ο

Αρμοδιότητες Δικαστικών Υπαλλήλων

Οι δικαστικοί υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντα του Τμήματος και του Γραφείου της Εισαγγελίας, όπου υπηρετούν 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.

Αρμοδιότητες Γραμματέα Υπηρεσίας

Όλοι οι γραμματείς πλην του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας, ορίζονται με μηνιαία κατάσταση από αυτόν να εκτελούν καθημερινά εβδομαδιαία υπηρεσία καθηκόντων Γραμματέα Υπηρεσίας, με την αρμοδιότητα:

Να προσέρχονται στο κατάστημα της Εισαγγελίας προκειμένου να παρέχουν γραμματειακή υποστήριξη στον Εισαγγελέα Υπηρεσίας σε περιπτώσεις αυτοφώρων, συνοδειών κ.λπ., σε ώρες πέραν του ωραρίου τους τις καθημερινές, τα Σάββατα, τις Κυριακές και τις λοιπές αργίες, εφόσον κληθούν προς τούτο από τον Εισαγγελέα Υπηρεσίας.

Άρθρο 12ο

Αρμοδιότητες Επιμελητή Υπηρεσίας

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

Άρθρο 13ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Τα αντικείμενα των Τμημάτων της Γραμματείας χωρίζονται σε δύο κατηγορίες:

Α' Στα Βασικά Αντικείμενα, όπως αυτά αναφέρονται ξεχωριστά για κάθε τμήμα, και χαρακτηρίζουν τα τμήματα που ανήκουν, και τα οποία αντικείμενα δεν μπορούν να μεταφερθούν σε άλλο τμήμα, παρά μόνο με αλλαγή του παρόντος κανονισμού και

Β' Στα Πρόσθετα Αντικείμενα, όπως αυτά αναφέρονται σε επόμενα άρθρα ξεχωριστά για κάθε τμήμα, τα οποία αντικείμενα δύνανται να μεταφέρονται από τμήμα σε τμήμα, αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και του φόρτου εργασίας κάθε τμήματος, με απόφαση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας.

Άρθρο 14ο

Βασικά αντικείμενα του Α' Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης είναι:

α) Διοικητικό, β) Ποινικό Μητρώο, γ) Επιδόσεις

Α' Αντικείμενο: Διοικητικό, με επιμέρους αρμοδιότητα ιδίως την:

1. Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, χειρισμός ηλεκτρονικών εφαρμογών:

- Γενικού Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου: Καταχώρηση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

- Διαύγεια, ΚΗΜΔΣ, Α.Δ.Α.Μ., Ο.Π.Α.Δ., TAXIS, Απογραφή, Ε.Α.Π., ergani κ.λπ.

- Ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών δαπανών και ανάρτησης των ηλεκτρονικών φακέλων δαπανών προμηθειών.

- Διαχείριση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού, 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.

2. Παροχή πληροφοριών στο κοινό, περί της πορείας των εγγράφων που καταχωρούνται στα βιβλία των πρωτοκόλλων.

3. Αλληλογραφία: Προετοιμασία αλληλογραφίας Εισαγγελέων και Διευθύνοντος τη Γραμματεία.

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

Β' Αντικείμενο: Ποινικό Μητρώο, με επιμέρους αρμοδιότητα ιδίως την:

1. Διαχείριση της Ηλεκτρονικής Εφαρμογής του «Εθνικού Ποινικού Μητρώου».

2. Παραλαβή αιτήσεων για έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων ποινικού μητρώου, καταχώρηση στην ηλεκτρονική εφαρμογή Εθνικού Ποινικού Μητρώου, έλεγχος και η έκδοση αυτών.

3. Απάντηση αιτημάτων για έκδοση ποινικού μητρώου που έχουν καταχωρηθεί στην ηλεκτρονική εφαρμογή Εθνικού Ποινικού Μητρώου από άλλες Εισαγγελίες, Ανακριτικά Γραφεία της Χώρας, ΚΕΠ, Αστυνομικές και άλλες αρχές, πιστοποιημένους χρήστες, μέσω GOV κ.λπ.

4. Καταστροφή-διαγραφή δελτίων ποινικού μητρώου σύμφωνα με τον νόμο κατά περίπτωση (θάνατος, ηλικία άνω των 80 ετών κ.λπ.)

5. Καταχώρηση αποφυλακιστηρίων, βουλευμάτων, διατάξεων κ.λπ.

6. Ενέργειες για ανακλήσεις και άρσεις αναστολών εκτέλεσης ποινών.



7. Έλεγχος και θεώρηση ή μη των δελτίων ποινικού μητρώου που συντάσσουν ηλεκτρονικά οι γραμματείς της έδρας.

8. Έλεγχο των ποινικών καταστάσεων για όλα τα Δικαστήρια.

Γ' Αντικείμενο: Επιδόσεις, με επιμέρους αρμοδιότητα ιδίως την:

1. Επίδοση κλήσεων άλλων αρχών: Υπουργείου Δικαιοσύνης, Εισαγγελέα Αρείου Πάγου, Εισαγγελέα Εφετών, Συμβουλίου Επικρατείας και κάθε άλλης αρμόδιας αρχής, υποβάλλοντας στον αποστολέα αμελητί τα σχετικά αποδεικτικά.

2. Τήρηση πρωτοκόλλου παράδοσης εσωτερικής αλληλογραφίας.

3. Μεταφορά του ταχυδρομείου στο κέντρο διαλογής Τρίπολης και η παραλαβή απ' αυτό της αλληλογραφίας της υπηρεσίας, το άνοιγμα των φακέλων, η ταξινόμηση των εγγράφων και η διανομή τους στα αντίστοιχα Τμήματα.

4. Διακίνηση των δικογραφιών και εγγράφων μεταξύ της Εισαγγελίας και των λοιπών Δικαστικών αρχών της Χώρας καθώς και των Υπουργείων και λοιπών φυσικών και νομικών προσώπων.

5. Επίδοση πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων και κατά κύριο λόγο κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων, απορριπτικών διατάξεων του Εισαγγελέα Εφετών Ναυπλίου, επί προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων ή διατάξεων του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών Τρίπολης, που απορρίπτουν εγκλήσεις, ποινικών δικογράφων του εξωτερικού (δικαστική συνδρομή), κλήσεων μαρτύρων προς εξέταση, κλήσεων πολιτών προς διευθέτηση διαφορών από τον Εισαγγελέα Ακροάσεων.

6. Επίδοση αποφάσεων και αποσπασμάτων σε ερήμην καταδικασθέντες κατηγορούμενους.

7. Επίδοση ποινικών δικογράφων Ξένων Αρχών (Εισαγγελιών του Κράτους) που η κατοικία τους ανήκει στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Τρίπολης. Η διανομή των ποινικών δικογράφων κατά περιοχή αρμοδιότητας Αστυνομικών Τμημάτων και εξ' ολοκλήρου η εργασία των επιδόσεων που εκτελείται από Αστυνομικά Όργανα.

8. Έλεγχος των αποδεικτικών επιδόσεως και παράδοση ή αποστολή αυτών στο Τμήμα ή στην Υπηρεσία, από την οποία έχει παραγγελθεί να κάνει την επίδοση.

9. Σύνταξη ατομικών βιβλίων κάθε επιμελητή, από όπου φαίνεται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης-κλητηρίου-απόφασης και η ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής της.

Πρόσθετα αντικείμενα του Α' Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης

1. Προμήθειες:

- Σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, αιτημάτων προμηθειών.

- Προγραμματισμός και παρακολούθηση των αναγκών της υπηρεσίας και λήψη απαιτούμενων ενεργειών προς εξασφάλιση σχετικών πιστώσεων, καθώς και διαχείριση αυτών.

- Διαχείριση γραφικής ύλης, που περιλαμβάνει τη διανομή αυτής στα Τμήματα της Εισαγγελίας.

- Σύνταξη και υποβολή των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δικαιούχων προμηθευτών (γραφική ύλη, αναλώσιμων κ.λπ.) της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Τρίπολης.

- Ανάρτηση Αποφάσεων στο πρόγραμμα Διαύγεια και στο πρόγραμμα Eprocurement.

2. Εκλογικά

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

3. Επίπλα και Σκεύη

Τήρηση του βιβλίου Επίπλων και Σκευών.

Καταχώρηση όλων των προμηθευόμενων επίπλων και σκευών στο βιβλίο αυτό και έκδοση σχετικής βεβαίωσης καταχώρησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, ως απαραίτητου δικαιολογητικού για την πληρωμή της δαπάνης προμήθειας αυτού.

4. Πνευματική Λύση Γάμου

Επιμέλεια φακέλου και διαβίβαση στον αρμόδιο αρχιερέα των απαραίτητων δικαιολογητικών της πνευματικής λύσης γάμου.

5. Διαθήκες

Επιμέλεια φακέλου και διαβίβαση των διαθηκών που υποβάλλονται στην Εισαγγελία, στον αρμόδιο υπάλληλο του Πρωτοδικείου με τη σύνταξη σχετικής αποδεικτικής πράξης παράδοσης.

6. Αιτήσεων Πολιτών

- Παραλαβή και προώθηση αιτήσεων των πολιτών προς τους αρμόδιους Εισαγγελείς για επίλυση των αιτημάτων τους.



- Σύνταξη Παραγγελιών του Εισαγγελέως παροχής πληροφοριών για τα εισοδήματα συζύγων προς καθορισμό του ύψους διατροφής κατ' άρθρο 1445 Α.Κ. και χορήγησης εγγράφων και αντιγράφων στους έχοντες έννομο συμφέρον από τις επιχειρήσεις του δημοσίου τομέα (άρθρο 29 παρ. 4 ν. 4938/2022).

- Σύνταξη εντύπου παραπόνων, μετά από την ακρόαση του πολίτη από τον Εισαγγελέα υπηρεσίας.

- Σύνταξη και αποστολή εντύπων χορήγησης εγγράφων από δημόσιες υπηρεσίες, οργανισμούς κοινής ωφελείας, συμβολαιογράφους, κτηματολόγιο κ.λπ.

7. Ακούσια Νοσηλεία

Διαχείριση αιτήσεων και αποφάσεων ακούσιας νοσηλείας σε Ψυχιατρικά καταστήματα.

8. Μισθοδοτικά:

- Σύνταξη καταστάσεων αποζημίωσης υπαλλήλων και επιμελητών για υπερωριακή εργασία.

- Διαδικασία αποζημίωσης των εισαγγελικών λειτουργών και υπαλλήλων που μετέχουν στα εκλογικά συσχετιστικά (Σύνταξη καταστάσεων, συλλογή δικαιολογητικών, υποβολή αυτών στην αρμόδια ΥΔΕ σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή).

Άρθρο 15ο

Βασικά αντικείμενα του Β' Τμήματος Διαχείρισης Ωρίμων είναι:

Α' Αντικείμενο: Προσδιορισμός, με επιμέρους αρμοδιότητα ιδίως την:

1. Καταχώρηση και ενημέρωση δικογραφιών στην εφαρμογή ηλεκτρονικής διαχείρισης των προς εκδίκαση δικογραφιών, στο Τριμελές και Μονομελές Πλημ/κείο και στα αντίστοιχα των ανηλίκων.

2. Καταχώρηση των αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς, και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικασίμους των Τριμελών Πλημμελειοδικείων.

3. Σύνταξη Πινάκων και διαχείριση αυτών καθώς και βιβλιοδέτηση αυτών.

4. Σύνταξη Εκθεμάτων και ανάρτηση τους στον Πίνακα ανακοινώσεων της Εισαγγελίας (έξω από το Γραφείο Επιμελητών) κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 ΚΠΔ.

5. Σύνταξη κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και παράδοση αυτών στους Επιμελητές Δικαστηρίων για επίδοση ή για αποστολή τους στις αρμόδιες Αρχές (Εισαγγελίες, Αστυνομικά Τμήματα, Δήμους, Δασαρχεία, Αστυνομικές Διευθύνσεις κ.λπ.) για επίδοση από αυτές.

6. Διαχείριση αποδεικτικών: Συμπλήρωση και εκτύπωση των αποδεικτικών επίδοσης στους μάρτυρες και κατηγορουμένους, στους οποίους γίνεται η επίδοση, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΠΔ.

7. Παραλαβή αποδεικτικών επιδόσεων από τους Επιμελητές Δικαστηρίων και από τα Α.Τ., και τον Δήμο κ.λπ., έλεγχο και διανομή αυτών στα πινάκια.

8. Σύνταξη αναφοράς σε περίπτωση μη επιστροφής αποδεικτικών.

9. Ιδιαίτερα, σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτηση τους απαράδεκτη ο Προϊστάμενος του Τμήματος μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση και ενημερώνει εγγράφως τον αρμόδιο Εισαγγελέα Προσδιορισμού 35 ημέρες προ της δικασίμου.

10. Συμπλήρωση αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

11. Υποβολή αιτημάτων έκδοσης ποινικού μητρώου δια της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, εκτύπωση και αποστολή τους μαζί με τις δικογραφίες, στα ακροατήρια προς εκδίκαση

Τήρηση βιβλίων και διαχείριση περιεχομένου αυτών:

- Προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και ενημέρωση του για τυχόν ανακλητικές αυτών.

- Αναβλητικών αποφάσεων.

- Ανακωπών κατ' αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων και προσδιορισμός αυτών προς εκδίκαση.

- Δηλώσεων αλλαγής Διεύθυνσης κατοικίας.

- Λιπομαρτύρων και αποστολή λιπομαρτυρικών αποφάσεων.

12. Παραλαβή αιτήσεων, αρμοδιότητας Προσδιορισμού και μέριμνα πρωτοκόλλησης αυτών.

13. Χορήγηση πιστοποιητικών αρμοδιότητας του Προσδιορισμού περί της πορείας προσδιορισμένων υποθέσεων, μετά από έλεγχο χαρτοσήμανσης και πρωτοκόλληση αιτήσεων.

14. Συσχέτιση εγγράφων και χορήγηση αντιγράφων δικογραφίας μόνο μετά από έγγραφη παραγγελία του Εισαγγελέα.

15. Διευκόλυνση μελέτης δικογραφιών στο αναγνωστήριο του Προσδιορισμού σε δικαστές, δικηγόρους και πολίτες.

16. Υποβολή υπηρεσιακών των προς εκδίκαση υποθέσεων στα Ποινικά δικαστήρια.

17. Παραλαβή εφέσεων κατ' αποφάσεων Μονομελούς Πλημ/κείου, Σύνταξη των εισαγωγικών εγγράφων επί των εφέσεων προσδιορισμός και αποστολή για επίδοση των κλήσεων.



18. Παραλαβή εφέσεων κατ' αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων και επιμέλεια υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών καθώς και κατ' αποφάσεων του ΜΟΔ Τρίπολης.

Β' Αντικείμενο: Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (Μ.Ο.Δ.), με επιμέρους αρμοδιότητα ιδίως την:

1. Τήρηση Φακέλων και επιμέλεια ενημέρωσης αυτών:

- Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου (ΜΟΔ) - Ενόρκων, περιέχοντας ετήσιο γενικό κατάλογο ενόρκων (άρθρο 383 ΚΠΔ), οριστικό κατάλογο ενόρκων, (άρθρο 384 ΚΠΔ), κατάλογο ενόρκων για τη σύνοδο - πρακτικού του συμβουλίου πλημ/κών (άρθρο 385 ΚΠΔ).

- Αλληλογραφίας Μ.Ο.Δ. - Ενόρκων και συγκεκριμένα επιμελείται:

- Αιτήσεων πληροφοριών και ονομαστικών καταστάσεων από δημόσια και ιδιωτικά νομικά πρόσωπα (άρθρο 383 παρ. 3 ΚΠΔ).

- Διαβίβασης αντιγράφων στο γραμματέα του Συμβουλίου Πλημ/κών και Δημάρχου Τρίπολης του ετήσιου γενικού καταλόγου ενόρκων (άρθρο 383 παρ. 5 ΚΠΔ).

- Αιτήσεων εγγραφής και ενστάσεων διαγραφής στον ετήσιο κατάλογο ενόρκων (384 και 1, 2, ΚΠΔ).

- Κλητεύσεων και δηλώσεων των κληθέντων για την σύνοδο ενόρκων (άρθρο 387 ΚΠΔ), διαβιβάζοντας έγκαιρα τα σχετικά αποδεικτικά στο γραμματέα του ΜΟΔ

- Γνωστοποίησης στον Εισαγγελέα Εφετών των αποφάσεων του ΜΟΔ

2. Τήρηση βιβλίων και διαχείριση περιεχομένων θεμάτων αυτών:

- Λιπενόρκων: Επίδοσης και εκτέλεσης των αποφάσεων λιπενορκίας και κατ' αυτών αιτήσεων ακυρώσεως (άρθρο 392 ΚΠΔ).

- Δηλώσεων αλλαγής κατοικίας κατηγορουμένων (άρθρο 273, 498 ΚΠΔ)

- Εφέσεων κατά αποφάσεων του Μ.Ο.Δ.

Γ' Αντικείμενο: Κατηγορητήρια, με επιμέρους αρμοδιότητα ιδίως την:

1. Καθαρογραφή κατηγορητηρίων (αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημ/κείου Τρίπολης, Δικαστηρίων Ανηλίκων), που συντάχθηκαν σε σχέδιο από εισαγγελικούς λειτουργούς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από αυτούς επί των δικογραφιών, ποινικών διαταγών και διατάξεων διαμεσολάβησης.

2. Σύνταξη εισαγωγικών για εφέσεις κατ' αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, ανακοπές λιπομαρτυρίας, συμπλήρωση-διόρθωση αποφάσεων.

3. Σύνταξη Εκθέσεων Ανάκλησης της Έγκλησης και Αποδοχής

Πρόσθετα αντικείμενα του Β' Τμήματος Διαχείρισης Ωρίμων

1. Συμβολαιογράφοι -Υποθηκοφύλακες

- Τήρηση Μητρώου Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Ενημέρωση των ατομικών τους φακέλων, Κοινοποίηση εγγράφων, που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις, μεταβολές συμβολαιογράφων και η υποβολή οικείων αποδεικτικών, Επιθεώρηση των παραπάνω

- Κοινοποίηση εγκυκλίων και τήρηση αρχείου αυτών.

2. Δικαστικός Συμπαραστάτης

- Επιμέλεια αιτήσεων και αποφάσεων διορισμού Δικαστικού Συμπαραστάτη

- Τήρηση σχετικού βιβλίου και σχετικού αρχείου.

3. Πραγματογνώμονες

- Ολοκληρωμένη διαχείριση της κατάρτισης των ετησίων πινάκων πραγματογνωμόνων (άρθρο 185 ΚΠΔ)- Εκκαθάριση Αποζημιώσεων αυτών και υποβολή για θεώρηση στους αρμόδιους Εισαγγελείς ιεραρχικά (Πρωτοδικών και Εφετών).

4. Διορθώσεις Ληξιαρχικών Πράξεων

- Διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων γέννησης -

- βάπτισης - γάμου,

- Διαβίβαση των παραγγελιών του Εισαγγελέα προς τους ληξιαρχούς της περιφέρειάς του, στις περιπτώσεις που ορίζει ο νόμος.

6. Δικαστική Συνδρομή

Επιμέλεια διαβίβασης αιτήσεων δικαστικής συνδρομής, που υποβάλλουν οι δικαστικές ή άλλες αρχές ή οι διάδικοι επί θεμάτων ιδιωτικού δικαίου προς τις αρχές άλλων Χωρών (με τη συνθήκη της Χάγης ή της Ε.Ε., ή μέσω του Υπ. Δικαιοσύνης) κ.λπ.

Άρθρο 16ο

Βασικά αντικείμενα του Γ' τμήματος Μηνύσεων-Ποινικών Διώξεων - Εκτελέσεων:

Ποινικές Διώξεις, Εκτελέσεις, Βουλεύματα, Πειστήρια, Μεταγωγές

Α' Αντικείμενο: Ποινικές Διώξεις, με επιμέρους αρμοδιότητα ιδίως την:

1. Παραλαβή Εγχειριζομένων Μηνύσεων, αρίθμηση αυτών και καταχώριση τους στην ηλεκτρονική εφαρ-



μογή «Δικογραφίες» που διαχειρίζεται τα δικόγραφα της Εισαγγελίας και αναγραφή επί αυτών του κωδικού αριθμού (Α.Β.Μ.).

2. Παραλαβή Μηνύσεων και δικογραφιών από το ταχυδρομείο, ή από τις δικτυακές αρχές και καταχώριση τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή «Σόλων» που διαχειρίζεται τα δικόγραφα της Εισαγγελίας και αναγραφή επί αυτών του κωδικού αριθμού (Α.Β.Μ. στις νέες μηνύσεις).

3. Διαχείριση της Ηλεκτρονικής εφαρμογής «Σόλων» που διαχειρίζεται τα δικόγραφα της Εισαγγελίας. Ενημέρωση επί αυτού της πορείας κάθε δικογράφου σε κάθε στάδιο της προδικασίας και παροχή πληροφοριών, βάσει των στοιχείων του, στους προς τούτο νομιμοποιούμενους.

4. Διακίνηση, μετά την επεξεργασία των μηνύσεων και των σχηματιζομένων δικογραφιών και καταχώριση αυτών στο πρόγραμμα της ηλεκτρονικής διαχείρισης δικασίμων που παρακολουθεί την πορεία των μηνύσεων και δικογραφιών.

5. Προκαταρκτική εξέταση. Αρίθμηση και καταχώριση δικογραφιών επί των οποίων ενεργείται από εισαγγελικό λειτουργό αυτοπρόσωπη προκαταρκτική εξέταση.

6. Αρίθμηση και καταχώριση των δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων καθώς και των κατασχεμένων αντικειμένων.

7. Διεκπεραίωση αναφορών και διατάξεων των Εισαγγελέων, κατά τα άρθρα 43 και 51 του Κ.Π.Δ.

8. Δικαστική συνδρομή επί μηνύσεων, διαχείριση αυτών και αρχειοθέτηση, τήρηση σχετικού (ηλεκτρονικού) βιβλίου.

9. Αρχειοθέτηση δικογραφιών της παρ. 5 του άρθρου 12 του ν. 3500/2006 και παρακολούθηση της πορείας τους.

10. Παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 Κ.Π.Δ.

11. Διαχείριση Σηματικών αναφορών για Πυρκαγιά

12. Διαχείριση Βεβαιωτικών Αναφορών για διοικητική κύρωση, αρχειοθέτηση

13. Συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες και μόνο ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα και την καταχώριση αυτών στο πρόγραμμα διαχείρισης των δικογραφιών στον ηλεκτρονικό υπολογιστή για ενημέρωση των ηλεκτρονικών καρτελών περί της πορείας μηνύσεων και δικογραφιών.

14. Παραλαβή και ετοιμασία δικογραφιών (ανακριτικών και προανακριτικών) προς χρέωση, από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, στους εισαγγελικούς λειτουργούς, για επεξεργασία.

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

16. Καταχώριση στατιστικών στην πλατφόρμα του Υπουργείου Δικαιοσύνης

17. Επιθεωρήσεις

Διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις ετήσιες επιθεωρήσεις των εισαγγελικών λειτουργών από τον Επιθεωρητή Αντεισαγγελέα του Αρείου Πάγου και Εισαγγελέα Εφετών καθώς και για την υπό του τελευταίου επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Τρίπολης.

Β' Αντικείμενο: Εκτελέσεων, με επιμέρους αρμοδιότητα ιδίως την:

1. Η καταχώριση στην ηλεκτρονική Εφαρμογή «Solon» των αποφάσεων ΜΟΔ Τρίπολης, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων Τρίπολης και ξένων αρχών.

2. Η αποστολή των ανωτέρω αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, ή στους επιμελητές δικαστηρίων για ηλεκτρονική επίδοση, ή στην Δικαστική Αστυνομία, 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 Τρίπολης με την ανάλογη παραγγελία.

3. Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν επίδοση - εκτέλεση αποφάσεων σε φυγόδικους και παρασταθέντες δια πληρεξουσίου.

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

5. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ, Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Τρίπολης και ξένων αρχών.

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

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

8. Η αλληλογραφία με φυλακές 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 κοινω-



φελή 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.

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

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

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

13. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων για απόδοση πειστηρίων.

14. Η διεκπεραίωση των ενεργειών αναφορικά με την εκτέλεση αποφάσεων, βουλευμάτων ή εισαγγελικών διατάξεων που διατάσσουν δήμευση ή καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων.

15. Η διεκπεραίωση ενεργειών απαιτούμενων για την καταστροφή ναρκωτικών, ηχομημητικών συσκευών, χαρτονομισμάτων και πειστηρίων.

16. Η διεκπεραίωση απαιτούμενων ενεργειών για την υποβολή περιοδικών στοιχείων του Τμήματος.

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

18. Η εκτέλεση των κατά νόμο εκτελεστών αποφάσεων και η διαγραφή τους.

19. Οι αποφυλακίσεις υπ' όρον απολυθέντων με βούλευμα ή διάταξη Ανακριτή και παρακολούθηση αυτών.

20. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

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

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

23. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

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

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

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

27. Η σύνταξη, αφενός μεν των εγγράφων διαγραφής φυγόποινων προς την ξένη αρχή που είχε παραγγείλει την εκτέλεση, 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.

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

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

30. Επιμέλεια της διαδικασίας

- Αντιρρήσεων περί την εκτέλεση αποφάσεων - βουλευμάτων

- Αμφιβολιών, που τυχόν προκύψουν, περί της ταυτότητας του καταδικασθέντος

- Εκτέλεσης αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων, που δεν ανακλήθηκαν

- Αφαίρεσης χρόνου προσωρινής κράτησης.

- Εξαγοράς ποινών.

- Καταχώρισης των φυλακίσεων.

- Απόδοσης εγγυήσεων και βεβαίωση χρηματικών ποινών στα αρμόδια δημόσια ταμεία.

- Ενταλμάτων κράτησης, φυλάκισης

- Διατάξεων υπ' όρον αποφυλακισθέντων

- Απαγορεύσεων εξόδου από τη χώρα,

- Αιτήσεων απονομής χάριτος

31. Διαχείριση σχετιζομένων θεμάτων με Φυλακές και άλλες αρχές, αλληλογραφία για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων.

32. Εκτέλεση πρωτόδικων αποφάσεων επί ανυποστήρικτης έφεσης



33. Εκτέλεση πρωτόδικων αποφάσεων, επί απόρριψης αίτησης αναίρεσης.
34. Αμφισβήτηση ανασταλτικότητας της έφεσης.
35. Παράδοση στο Β' τμήμα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Τρίπολης της σχετικής δικογραφίας μαζί με την έφεση και το αποδεικτικό επιδόσεως της απόφασης.

Γ' Αντικείμενο: Βουλευμάτα, με επιμέρους αρμοδιότητα ιδίως την:

1. Ηλεκτρονική καταχώριση στοιχείων βουλευμάτων μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία, ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων, επίδοση αυτών και υποβολή των σχετικών δικογραφιών αρμοδίως.
2. Διεκπεραίωση ενεργειών επί ανακριτικών δικογραφιών κατόπιν προσφυγής κατά εντάλματος ή υποβολής αιτήματος ποινικής διαμεσολάβησης.
3. Διόρθωση βουλευμάτων.
4. Η διακίνηση αιτήσεων προς τον Ανακριτή και το Δικαστικό Συμβούλιο για παρεμπόδιοντα ζητήματα και των προσφυγών κατά διατάξεων και κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, εκτός εάν με απόφαση του Διευθύνοντος η αρμοδιότητα αυτή ανατεθεί στο Τμήμα Διοικητικού - Γραμματείας, για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας.
5. Η καταχώριση, αποστολή και παρακολούθηση των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις και βουλευμάτα.
6. Η αρίθμηση και υποβολή των προτάσεων προς το Δικαστικό Συμβούλιο και καταχώριση, επίδοση και εκτέλεση των εκδιδόμενων βουλευμάτων.
7. Οι υφ' όρον απολύσεις, κρατούμενων (άρθρο 105B επ. ΠΚ).
8. Η διακίνηση εφέσεων και προσφυγών κατά βουλευμάτων και αποφάσεων Μ.Ο.Δ.
9. Η παροχή πληροφοριών στους άμεσα ενδιαφερομένους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.
10. Η χορήγηση πιστοποιητικού μη παραπομπής για πλημμέλημα ή κακούργημα με τελεσίδικο βούλευμα.
11. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου με κάθε τρόπο.
12. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου (και ηλεκτρονικού) κάθε φύσης προτάσεων των εισαγγελικών λειτουργών στο Δικαστικό Συμβούλιο.

Δ' Αντικείμενο: Πειστηρία, με επιμέρους αρμοδιότητα ιδίως την:

1. Παραλαβή των πειστηρίων και η σύνταξη των εισαγγελικών παραγγελιών αφενός προς τον γραμματέα πειστηρίων του Πρωτοδικείου για καταστροφή, απόδοση ή δήμευση, αφετέρου δε προς το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων όσον αφορά την τύχη των γραμματίων σύστασης παρακαταθήκης κατασχεθέντων χρημάτων

2. Τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων
3. Απόδοση εγγυήσεως, δήμευση, απόδοση ή καταστροφή πειστηρίων.

Ε' Αντικείμενο: Μεταγωγές: με επιμέρους αρμοδιότητα ιδίως την:

1. Διαχείριση των εγγράφων μεταγωγών από και προς Τρίπολη.
2. Κοινοποίηση σε αρμόδιους αποδέκτες της απόφασης Μεταγωγής
3. Καταχώριση στο βιβλίο Μεταγωγών (ηλεκτρονικό excel)
4. Τήρηση φακέλου Παραγγελίας Μεταγωγών.

Πρόσθετα αντικείμενα του Γ' Τμήματος Μηνύσεων-Ποινικών Διώξεων - Εκτελέσεων

1. Κοινωνική Πρόνοια:

Διαχείριση αιτήσεων κοινωνικής μέριμνας, κοινωνικών ερευνών και προστασίας ανηλίκων.

2. Άδειες οπλοφορίας

Σύνταξη με υπόδειξη του αρμόδιου Εισαγγελέα της γνωμοδότησης για την χορήγηση αδείας οπλοφορίας.

Άρθρο 17ο

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Οι δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου, όταν προβλεφθούν σχετικές θέσεις για την Εισαγγελία Πρωτοδικών Τρίπολης, θα υπάγονται σε αυτοτελές τμήμα, μη υπαγόμενο σε γενική διεύθυνση, διεύθυνση, τμήμα ή άλλη οργανική μονάδα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Τρίπολης, αρχικά με προϊσταμένους εισαγγελικούς λειτουργούς και εν συνεχεία, όταν κριθεί εφικτό, με προϊσταμένους υπαλλήλους του εν λόγω κλάδου. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού θα υπάγονται ιδίως οι παρακάτω εργασίες:

α) Θα επικουρούν άμεσα τον Εισαγγελέα και τους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών στο έργο τους, παρέχοντάς τους τη ζητούμενη βοήθεια στην επεξεργασία των πραγματικών και νομικών ζητημάτων των υποθέσεων, όπως ιδίως στην αναζήτηση κρίσιμων στοιχείων προς συμπλήρωση του φακέλου, στην ταξινόμηση και παρουσίαση των στοιχείων της δικογραφίας, στον εντοπισμό αναφερόμενων νομικών ή πραγματικών ζητημάτων, στην έρευνα και συλλογή της νομοθεσίας, νομολογίας και ενδεχομένως βιβλιογραφίας και αρθρογραφίας, στη σύνταξη σχεδίων νομικών κειμένων και στη διεξαγωγή ελέγχων.



β) Θα ταξινομήσουν τις υποθέσεις, προσδιορίζοντας τον αρμόδιο δικαστικό σχηματισμό και εντοπίζοντας στο μέτρο του δυνατού, τις όμοιες ή συναφείς μεταξύ τους υποθέσεις, που εμφανίζουν επείγοντα χαρακτηριστικά.

γ) Θα συγκεντρώνουν την εκ πρώτης όψεως κρίσιμη νομοθεσία και νομολογία.

δ) Θα διεξάγουν ορισμένες απλές έρευνες σε ζητήματα παραδεκτού ή βάσιμου που είναι προφανή ή έχουν επιλυθεί από τη νομολογία, συντάσσοντας ενδεχομένως και σχέδιο κατηγορητηρίου, πρότασης ή διάταξης.

ε) Θα εκτελούν βοηθητικές εργασίες στα Τμήματα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Τρίπολης, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν παραγγελίας του Διευθύνοντος εισαγγελικού λειτουργού της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Τρίπολης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Άρθρο 18ο Ποινικά Δικαστήρια

Τα Ποινικά δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Τρίπολης. Δηλαδή:

- α) Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (ΜΟΔ).
- β) Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Αυτόφωρο.
- γ) Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο έδρας και Αυτόφωρο.
- δ) Τα Δικαστήρια Ανηλίκων: Μονομελές και Τριμελές.

Άρθρο 19ο Παράσταση Εισαγγελέα στην εκδίκαση Ποινικών Υποθέσεων

- Ενώπιον του Μ.Ο.Δ. παρίσταται ο Εισαγγελέας.
- Ενώπιον των λοιπών ακροατηρίων των Ποινικών δικαστηρίων, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και αντίστοιχα αυτών των ανηλίκων παρίστανται ο Εισαγγελέας και οι Αντεισαγγελείς.
- Τα ποινικά δικαστήρια που αναφέρονται στο προηγούμενο άρθρο συνεδριάζουν κατά τις δικάσιμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό. Οι συνεδριάσεις αρχίζουν την ενάτη πρωινή (09:00) ώρα.
- Κατ' εξαίρεση το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζουν και σε ημέρες αργιών, στην περίοδο των δικαστικών διακοπών και των διακοπών Χριστουγέννων - Πάσχα, μετά την 1η μεσημβρινή. Κατά περίπτωση μπορεί να οριστεί από τον Εισαγγελέα ή τους Αντεισαγγελείς άλλη ώρα εκδίκασης των αυτοφώρων εφ' όσον το απαιτεί η φύση των αυτοφώρων (αριθμός - βαρύτητα - χρονική διάρκεια). Τακτικές ποινικές υποθέσεις δεν προσδιορίζονται για εκδίκαση τον Αύγουστο κάθε έτους, στις οριζόμενες από το νόμο ημέρες αργίας των δημοσίων υπηρεσιών, στην περίοδο των Χριστουγέννων (23/12 έως 6/1) και του Πάσχα (Μεγάλη Εβδομάδα και εβδομάδα της Διακαινησίμου).

Άρθρο 20ο Παράσταση Εισαγγελέα στην εκδίκαση Πολιτικών Υποθέσεων ΕΚΟΥΣΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ

Ενώπιον των ακροατηρίων των Πολιτικών δικαστηρίων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Τρίπολης, εκούσιας δικαιοδοσίας δύναται να εισάγουν αιτήσεις όλοι οι εισαγγελικοί λειτουργοί και να παρίστανται κατά την συζήτηση αυτών.

Άρθρο 21ο Θερινά Τμήματα

1. Τα Θερινά Τμήματα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Τρίπολης και ο αριθμός των εισαγγελικών λειτουργών που υπηρετούν σε αυτά καθορίζονται με Πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών Τρίπολης, Κατά την κατάρτιση των Θερινών Τμημάτων λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Τρίπολης, η άσκηση καθηκόντων στα Θερινά Τμήματα των προηγούμενων ετών, οι τυχόν ειδικές ανάγκες και οι επιθυμίες αυτών.

2. Για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας, αναφορικά με την κίνηση των ποινικών δικογραφιών και μηνύσεων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Τρίπολης, 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, αν δεν έχουν δοθεί διαφορετικές οδηγίες από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, επιφορτίζεται ημερησίως με τη χρέωση - επεξεργασία του συνόλου των εισερχομένων μηνύσεων (εγχειριζόμενων και μη), των ποινικών δικογραφιών και αιτήσεων, στις οποίες υπάρχει προσωρινά κρατούμενος κατηγορούμενος, των προκαταρκτικών και προανακριτικών δικογραφιών, οι οποίες



ενέχουν επείγοντα χαρακτήρα, είτε λόγω του χρόνου τέλεσης και της εντεύθεν επαπειλούμενης παραγραφής, είτε λόγω της ιδιάζουσας και ενέχουσας ιδιαίτερη σοβαρότητα φύσεως αυτών, καθώς και των ανακριτικών δικογραφιών οι οποίες περαιώνονται κατ' εφαρμογή του άρθρου 309 παρ. 1 ΚΠΔ. Περαιτέρω δε, εφόσον έχει ανατεθεί η επεξεργασία ανακριτικών δικογραφιών στις οποίες η ανάκριση περατώθηκε με έκδοση εντάλματος σύλληψης, ενόψει της επικείμενης ανά πάσα στιγμή πραγματοποίησης αυτής, υποχρεούνται οι υπηρετούντες εισαγγελικοί λειτουργοί, εφόσον πρόκειται να απουσιάσουν από την έδρα τους, να αφήνουν τις δικογραφίες αυτές μέσα στο υπηρεσιακό τους γραφείο.

Άρθρο 22ο

Ωράριο λειτουργίας

1. Το ωράριο λειτουργίας των υπηρεσιών της Εισαγγελίας καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
2. Αν οι τοπικές ή άλλες συνθήκες επιβάλλουν ειδική ρύθμιση, εξουσιοδοτείται ο Διευθύνων την Εισαγγελία να ρυθμίσει το ωράριο εργασίας με πράξη που γνωστοποιείται με το προσφορότερο μέσο.

Άρθρο 23ο

Αντικατάσταση ή Τροποποίηση παρόντος

Η αντικατάσταση ή τροποποίηση του παρόντος κανονισμού γίνεται με απόφαση των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας και σύμφωνα με την προβλεπόμενη υπό του Οργανισμού Δικαστηρίων και των οικείων νόμων διαδικασία.

Άρθρο 24ο

ΤΕΚΜΗΡΙΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ

Κάθε ζήτημα που ανακύπτει και το οποίο δεν ρυθμίζεται από τον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών Τρίπολης Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

Άρθρο 25ο

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει, κατόπιν εγκρίσεώς του από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται κάθε προηγούμενος Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας.

Υποβάλλεται η παρούσα απόφαση στον κ. Υπουργό Δικαιοσύνης για τις δικές του περαιτέρω ενέργειες. Κρίθηκε, αποφασίσθηκε η παρούσα απόφαση και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 24 Απριλίου 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

