19.06.2026 18:21:27
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

36719

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Ιουνίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3591**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 9/2026

Έγκριση του Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αιτωλοακαρνανίας.

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 Κοντακτσή, 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 Αιτωλοακαρνανίας.

Εισηγήτρια ορίστηκε από τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου η Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Σταματίνα Περιμένη.

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

Κατόπιν τούτων η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου, Σταματίνα Περιμένη, αφού έλαβε τον λόγο, έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 331/05-02-2026 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αιτωλοακαρνανίας, το οποίο αναφέρει: «Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλλουμε σε δύο (2) αντίγραφα τα πρακτικά και την υπ' αρ. 1/2026 απόφαση της Ολομέλειας των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αιτωλοακαρνανίας, με την οποία έγινε δεκτή ομόφωνα η σύνταξη Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αιτωλοακαρνανίας, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας Σας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022».

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

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΝΟΜΟ

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

Στην προκειμένη περίπτωση, με την υπ’ αρ. 1/2026 απόφαση της συνεδρίασης των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αιτωλοακαρνανίας 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 Αιτωλοακαρνανίας 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 Αιτωλοακαρνανίας και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1
Τοπική Αρμοδιότητα - Ανεξαρτησία

1. Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Αιτωλοακαρνανίας έχει έδρα το Αγρίνιο, παράλληλη έδρα το Μεσολόγγι και περιφερειακή έδρα τη Ναύπακτο.

2. Η τοπική της αρμοδιότητα εκτείνεται στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Αιτωλοακαρνανίας (άρθρο 6 παρ. 1 στοιχ. α’ ν. 5108/2024). και περιλαμβάνει την Περιφερειακή ενότητα Αιτωλοακαρνανίας (πρώην νομός Αιτωλοακαρνανίας) της Περιφέρειας Δυτικής Στερεάς Ελλάδας, πλην της Δημοτικής Ενότητας Μενιδίου του Δήμου Αμφιλοχίας.

3. Η τοπική αρμοδιότητα της κεντρικής έδρας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αιτωλοακαρνανίας, που είναι το Αγρίνιο, εκτείνεται στην περιφέρεια αρμοδιότητας της έδρας του Πρωτοδικείου Αιτωλοακαρνανίας, και περιλαμβάνει το Δήμο Αμφιλοχίας, πλην της Δημοτικής Ενότητας Μενιδίου, το Δήμο Θέρμου, τις Δημοτικές Ενότητες Αγρινίου, Θεστιέων, Νεάπολης, Παναιτωλικού, Παραβόλας, Παρακαμπυλίων και Στράτου του Δήμου Αγρινίου και η Δημοτική Ενότητα Μεδεώνος του Δήμου Ακτίου - Βόνιτσας.

4. Η τοπική αρμοδιότητα της παράλληλης έδρας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αιτωλοακαρνανίας, που είναι το Μεσολόγγι εκτείνεται στην περιφέρεια αρμοδιότητας της Παράλληλης Έδρας του Πρωτοδικείου Αιτωλοακαρνανίας και περιλαμβάνει τους Δήμους Ιεράς Πόλεως Μεσολογγίου, Ξηρομέρου, Ναυπακτίας και τις Δημοτικές Ενότητες Μακρυνείας, Αγγελοκάστρου και Αρακύνθου του Δήμου Αγρινίου

5. 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 2
Διεύθυνση της Εισαγγελίας

Την Εισαγγελία διευθύνει ο αρχαιότερος εκ των υπηρετούντων σε αυτήν, Εισαγγελέας Πρωτοδικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Καταστάσεως Δικαστικών Λειτουργών (άρθρο 18 του ν. 4938/2022, ως εκάστοτε ισχύει), ο οποίος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της. Ειδικότερα ο Εισαγγελέας:

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 σε αυτήν, είτε με την ιδιότητα του εισαγγελικού λειτουργού, είτε με την ιδιότητα του υπαλλήλου της Γραμματείας.

3. Ορίζει με πράξη του τον ή τους Εισαγγελείς της παράλληλης έδρας καθώς και τα καθήκοντά τους.

4. Προϊσταται των γραμματειών της Έδρας του Αγρινίου και της Παράλληλης Έδρας του Μεσολογγίου, εποπτεύει το έργο τους. Δίνει τις απαραίτητες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της γραμματείας της κύριας και της παράλληλης έδρας, διά των προϊστάμενων διεύθυνσης και τμημάτων αυτών δικαστικών υπαλλήλων.

5. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων. Μεριμνά ο ίδιος ή κατ’ ανάθεσή του ο/οι ορισθέντες προς τούτο από αυτόν εισαγγελικοί λειτουργοί για τον προσδιορισμό των ποινικών υποθέσεων στις δικασίμους του αρμόδιου δικαστηρίου με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και υπογραφή στο φάκελο της δικογραφίας. Ο ίδιος -ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός- αποφαίνεται για τις αιτήσεις κατά προτίμηση προσδιορισμού συζήτησης υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμη, πάντοτε όμως εντός των αριθμητικών πλαισίων που καθορίζει ο Κανονισμός του Πρωτοδικείου Αιτωλοακαρνανίας ή/και της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αιτωλοακαρνανίας και μάλιστα λαμβανομένου υπόψη κατά πιθανολόγηση του αριθμού των υποθέσεων που προσδιορίζει το δικαστήριο ύστερα από αναβολή της εκδικάσεώς τους. Πλέον συγκεκριμένα, προσδιορίζει κατ’ ακρίβεια λιγότερες υποθέσεις του προβλεπομένου ανωτάτου ορίου, ώστε το δικαστήριο να έχει το περιθώριο να προσδιορίσει αναβλητικές υποθέσεις μέχρι να συμπληρωθεί το όριο αυτό. Κατ’ εξαίρεση προσδιορίζει σε επείγουσες περιπτώσεις υποθέσεις καθ’ υπέρβαση του αριθμού που καθορίζει ο Κανονισμός του Πρωτοδικείου Αιτωλοακαρνανίας σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού αυτού. Απαγορεύεται με ποινή ακυρότητας να προσδιοριστεί υπόθεση σε δικάσιμο για την οποία έγινε ήδη κλήρωση της σύνθεσης του δικαστηρίου με εξαίρεση τις περιπτώσεις που αυτό επιτρέπεται σύμφωνα με την παρ. 8 του άρθρου 20 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

6. Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου και των άλλων εισαγγελικών λειτουργών.

7. Αναλαμβάνει ο ίδιος και αναθέτει στους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.λπ. λαμβάνοντας υπόψη την ισάριθμη κατανομή τους ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια που από το νόμο υπάγεται στα καθήκοντά τους και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αιτωλοακαρνανίας. Κατά την ανάθεση της επεξεργασίας των δικογραφιών, εφαρμόζει στην Εισαγγελία το σύστημα χρέωσης υποθέσεων που προβλέπεται από τη διάταξη της παρ. 5 του άρθρου 19 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., 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 τριάντα (30) και ανώτερος των ογδόντα (80), 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 προβλεπομένων εισαγγελικοί λειτουργοί ή ανακύπτει ασυνήθως μαζική υποβολή στην Υπηρεσία δικογραφιών, μηνύσεων κι εγκλήσεων. Στον παραπάνω αριθμό χρέωσης δικογραφιών δεν περιλαμβάνονται οι μηνύσεις, που χρεώνονται μηνιαίως για δικονομική επεξεργασία 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. Υπέρβαση του ανώτατου αριθμού μπορεί να γίνει σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπομένων εισαγγελικοί λειτουργοί ή ανακύπτει ασυνήθως μαζική υποβολή στην Υπηρεσία δικογραφιών, μηνύσεων κι εγκλήσεων. 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 στη 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 εμπεριέχουσες σύνθετα πραγματικά περιστατικά.

«Βαθμός 4»: Δικογραφίες με αυξημένο αριθμό διερευνώμενων ή διωκόμενων πράξεων, αυξημένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων και μαρτύρων), ενδεχομένως υπεχουσών παρεμπίπτοντα 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 κακουργηματικές 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.

Οι αρμόδιοι δικαστικοί υπάλληλοι του Τμήματος Μηνύσεων επιφορτίζονται με το καθήκον της τήρησης στο ηλεκτρονικό αρχείο της Υπηρεσίας της ανωτέρω κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5) κατά τρόπο δυνάμενο να παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής.

8. Εποπτεύει ειδικά το Ποινικό Μητρώο.

9. Με πράξη του μπορεί να αναθέσει στους λοιπούς εισαγγελικούς λειτουργούς ειδικότερα καθήκοντα ανά τομείς ενδιαφέροντος (θέματα ανηλίκων, ενδοοικογενειακής βίας, προστασίας περιβάλλοντος, προστασίας ζώων, τυχερά παίγνια, ρατσιστική βία, ναρκωτικά κ.λπ.).

10. Ορίζει με πράξη του ως τακτικό και αναπληρωματικό εισαγγελέα ανηλίκων με τριετή θητεία, εισαγγελέα ή αντεισαγγελέα, οι οποίοι παρίστανται υποχρεωτικά στις συνεδριάσεις των μονομελών και τριμελών δικαστηρίων ανηλίκων (παρ. 4 του άρθρου 4 του ν. 4938/2022, ως ισχύει).

11. Καταρτίζει με πράξη του τα θερινά τμήματα σε εκτέλεση της σχετικής απόφασης της Ολομέλειας της Εισαγγελίας (εδάφιο γ’ της παρ. 4 του άρθρου 16 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

12. Απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους στους εισαγγελικούς λειτουργούς, καθώς επίσης στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές της υπηρεσίας του, οι οποίοι οφείλουν να τις εκτελούν. Οι εισαγγελικοί λειτουργοί κατά την εκτέλεση συγκεκριμένου καθήκοντος και την έκφραση γνώμης ενεργούν αδέσμευτα υπακούοντας στον νόμο και στη συνείδησή τους. Οι δικαστικοί υπάλληλοι αν διαφωνούν όσον αφορά τη νομιμότητα ενεργούν κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 113 του ν. 4798/2021.

13. Εποπτεύει, επιβλέπει και εκδίδει -ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός- γενικές οδηγίες, παραγγελίες και συστάσεις, για τη σύννομη και λειτουργικά εύρυθμη άσκηση των καθηκόντων των ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων και υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και των ληξιάρχων και των άμισθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας της Εισαγγελίας. Διεξάγει ο ίδιος ή αναθέτει σε εισαγγελικό λειτουργό τον έκτακτο έλεγχο αυτών, όταν συντρέξει περίπτωση κατ’ άρθρο 29 παρ. 1 εδ. θ’ ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

14. Χορηγεί: α) στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς αυτής: i) κανονική άδεια ενός μηνός μετ’ αποδοχών και ενός μηνός άνευ αποδοχών, ii) άδεια κύησης και λοχείας, καθώς επίσης ανατροφής τέκνου και iii) αναρρωτική άδεια υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους και τη διαδικασία των άρθρων 52, 53 και 54 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., β) όσον αφορά τις άδειες των δικαστικών υπαλλήλων, ύστερα από γνώμη του Προϊσταμένου της Γραμματείας δικαστικού υπαλλήλου: i) εκδίδει αιτιολογημένη πράξη για μη χορήγηση ή περιορισμό ή ανάκληση κανονικής άδειας προς αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών, ύστερα από γνώμη του Προϊσταμένου Γραμματέα (παρ. 5 του άρθρου 101 του ΚΔΥ), ii) εγκρίνει την απουσία μέχρι δέκα ημέρες κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων (άρθρο 102 του ΚΔΥ), iii) χορηγεί τις άδειες εξετάσεων (άρθρο 105 του ΚΔΥ), τις αναρρωτικές άδειες (παρ. 1, 3, 4 και 5 του άρθρου 106 του ΚΔΥ), τις ειδικές άδειες (άρθρο 107 του ΚΔΥ) και τις συνδικαλιστικές άδειες (άρθρο 108 του ΚΔΥ), iv) χορηγεί τις άδειες χωρίς αποδοχές (άρθρο 109 του ΚΔΥ), ύστερα κι από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου όπου απαιτείται (παρ. 2, 4 του άρθρου 109 του ΚΔΥ), και v) χορηγεί ύστερα από γνώμη του άμεσου προϊσταμένου του υπαλλήλου άδεια μετ’ αποδοχών μικρής χρονικής διάρκειας για συμμετοχή σε συνέδρια (παρ. 14, 15 του άρθρου 129 του ΚΔΥ).

15. Συγκαλεί την Ολομέλεια της Εισαγγελίας, η οποία αποτελείται από τους εισαγγελείς, αντεισαγγελείς και παρέδρους, οι οποίοι έχουν πρωταρχική υποχρέωση να προσέρχονται στις συνεδριάσεις της. Καθορίζει την ημερήσια διάταξη και διευθύνει τις εργασίες αυτής.

16. 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.

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

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

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

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

21. Επιβάλλει ο ίδιος ή ο κατά περίπτωση οριζόμενος από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός, τα προληπτικά ή αποτρεπτικά μέτρα στις περιπτώσεις που δημιουργείται άμεσος και σοβαρός κίνδυνος βλάβης της ζωής ή της σωματικής ακεραιότητας λόγω προϋφιστάμενης ή επιγενόμενης φιλονικίας εξ αφορμής ενδεχόμενης τέλεσης αξιόποινης πράξης μεταξύ προσώπων ή ομάδων προσώπων, που προσδιορίζονται με βάση συγκεκριμένα χαρακτηριστικά, όπως ιδίως η οικογένεια, η φυλή, το χρώμα, η εθνική ή εθνοτική καταγωγή, η θρησκεία ή άλλα ιδιαίτερα πολιτιστικά, μορφωτικά και τοπικά χαρακτηριστικά (παρ. 5 του άρθρου 29 του ν. 4938/2022 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 47 του ν. 5256/2025).

22. Γνωμοδοτεί ο ίδιος -ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός- για νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια, σε ερωτήματα που αντιμετωπίζουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, αφενός μεν οι εισαγγελικοί λειτουργοί, οι υπάλληλοι της εισαγγελίας, οι ανακριτικοί υπάλληλοι, οι συμβολαιογράφοι, οι φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων και υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, οι ληξίαρχοι και οι άμισθοι δικαστικοί επιμελητές της περιφέρειάς του, αφετέρου δε οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας (παρ. 2 του άρθρου 29 σε συνδυασμό με το εδάφιο β’ της παρ. 5 του άρθρου 28 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.), υποβάλλει δε τις γνωμοδοτήσεις του μέσω του Εισαγγελέα Εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

23. Ασκεί ως μονομελές πειθαρχικό όργανο την πειθαρχική δικαιοδοσία στους δικαστικούς υπαλλήλους που υπηρετούν στη γραμματεία της Εισαγγελίας κατά τα άρθρα 180, 190 του ΚΔΥ.

24. Ο ίδιος -ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός- ασκεί την πειθαρχική αγωγή και εν γένει επιμελείται της πειθαρχικής διαδικασίας σε βάρος των υπαιτίων αστυνομικών οργάνων κατά το άρθρο 10 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., σε συνδυασμό με την παρ. 1 του άρθρου 57 του π.δ. 120/2008 και την υπ’ αρ. 5/2021 γνωμοδότηση της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

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

26. Ο ίδιος -ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός- ασκεί τα ένδικα μέσα κατ’ αποφάσεων και βουλευμάτων, οσάκις τούτο προβλέπεται και επιβάλλεται. Ο εισαγγελέας της έδρας ασκεί το ένδικο μέσο, μόνο εφόσον ενημερώσει σχετικά τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

27. Ασκεί ο ίδιος -ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός- την ποινική δίωξη και χειρίζεται τα θέματα ποινικής συνδιαλλαγής, ποινικής διαπραγμάτευσης και ποινικής διαταγής.

28. Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση και διευθύνει την προανάκριση.

29. Υποβάλλει προτάσεις στα δικαστικά συμβούλια και τα δικαστήρια.

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

31. Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματογνωμόνων.

32. Ενεργεί ο ίδιος ή οριζόμενος υπ’ αυτού εισαγγελικός λειτουργός ως προσωρινός επίτροπος για τη διασφάλιση των δικαιωμάτων των ασυνόδευτων ανηλίκων.

33. Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

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

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

36. Ορίζει κατά περίπτωση τον εισαγγελικό λειτουργό και τον δικαστικό υπάλληλο με επιμέλεια των οποίων θα γίνει ανασύσταση δικογραφίας ή αρχείου όπου απαιτείται. Μέχρι να εκδοθεί το ειδικό π.δ. που προβλέπει η παρ. 2 του άρθρου 13 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. εφαρμόζεται ο ν. 3400/1927, όπως τροποποιήθηκε με το β.δ. της 21/28-8-1939, σε συνδυασμό με το π.δ. 114/2005.

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

38. Φροντίζει για την έγκαιρη και ορθή κατάρτιση των πινάκων εργασίας εκάστου εισαγγελικού λειτουργού, που περιλαμβάνουν οπωσδήποτε -πλην των λοιπών- την ημερομηνία εισαγωγής στην εισαγγελία εκάστης μήνυσης ή δικογραφίας, την ημερομηνία χρέωσης και την ημερομηνία παράδοσης, ενώ σημειώνει στις παρατηρήσεις το δικαιολογημένο ή μη της καθυστέρησης εκάστης.

39. Σε περίπτωση κένωσης θέσης ή σύστασης νέας θέσης προϊσταμένου ή απουσίας ή κωλύματος του διευθυντή της γραμματείας ή προϊσταμένου τμήματος που διαρκεί περισσότερο από έξι (06) μήνες, ορίζει με πράξη του τον αναπληρωτή διευθυντή ή τον αναπληρωτή προϊστάμενο τμήματος της Γραμματείας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 11 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. (ν. 4338/2022) και το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021).

40. Ύστερα από γνώμη του προϊσταμένου γραμματέα κατανέμει τους νεοδιοριζόμενους ή νεοεμφανιζόμενους με μετάθεση ή απόσπαση δικαστικούς υπαλλήλους σε συγκεκριμένη θέση οργανικής μονάδας της γραμματείας αναθέτοντας συγκεκριμένα καθήκοντα. Μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και γνώμη του αρμοδίου προϊσταμένου τμήματος (i) αναθέτει καθήκοντα στους Δικαστικούς Υπαλλήλους και Επιμελητές τοποθετώντας τους στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις αυτών, (ii) εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (παρ. 2 του άρθρου 100) άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας και (iii) σε έκτακτη υπηρεσιακή ανάγκη μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή επιμελητή της Γραμματείας υπηρεσιακό έργο, ανεξαρτήτως του Τμήματος ή του Γραφείου στο οποίο έχει τοποθετηθεί. Ύστερα από σύμφωνη γνώμη του προϊσταμένου γραμματέα δύναται να μετακινήσει δικαστικό υπάλληλο σε άλλη οργανική μονάδα, αφού συμπληρώσει δύο έτη σε αυτή που υπηρετεί και τον μετακινεί υποχρεωτικά αφού συμπληρώσει τα έξι έτη στην ίδια μονάδα. Πριν τη συμπλήρωση της διετίας ο διευθύνων Εισαγγελέας μπορεί να τον μετακινήσει για εξαιρετικούς λόγους με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση ύστερα από σύμφωνη γνώμη του προϊσταμένου γραμματέα, ενώ μετά την εξαετία ο διευθύνων Εισαγγελέας επιτρέπει την παραμονή του δικαστικού υπαλλήλου στην ίδια οργανική μονάδα ακόμη έως έξι έτη μόνο ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου. Σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών που δεν μπορούν να καλυφθούν με άλλο τρόπο, αναθέτει σε δικαστικό υπάλληλο καθήκοντα άλλου κλάδου ή ειδικότητας ή εργασίες συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντά του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδίκευση για διάστημα μέχρι έξι μήνες με δυνατότητα παράτασης για έξι ακόμη μήνες με όμοια πράξη, όπως προβλέπεται στην παρ. 1 του άρθρου 112 του ΚΔΥ. Εν γένει εποπτεύει την εφαρμογή σε κάθε ιδιαίτερα προβλεπόμενη περίπτωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Ειδικά στους δικαστικούς υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου αναθέτει καθήκοντα, σύμφωνα με το άρθρο 24 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, τους τοποθετεί σε ιδρυθησόμενο Αυτοτελές Τμήμα ή Γραφείο κατά το άρθρο 41 του ιδίου Κώδικα και εν γένει φροντίζει για την αποδοτική ένταξή τους στο δυναμικό της Εισαγγελίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ανωτέρω Κώδικα. Εν γένει εποπτεύει την εφαρμογή σε κάθε ιδιαίτερα προβλεπόμενη περίπτωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

41. Αξιολογεί ως μόνος αξιολογητής τους προϊσταμένους των διευθύνσεων γραμματειών και ως Β’ αξιολογητής τους προϊσταμένους τμημάτων.

42. Συντάσσει τις ετήσιες ατομικές εκθέσεις των υπαλλήλων της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τον ΚΔΥ.

43. Με αιτιολογημένη πράξη του αποφασίζει, με σύμφωνη γνώμη του εισαγγελέα του ΑΠ, κατά τα προβλεπόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 22 του ως άνω Κώδικα (ν. 4938/2022) μετά από στάθμιση της σοβαρότητας της κατάστασης, την αναστολή μέρους ή του συνόλου των εργασιών της Εισαγγελίας, ρυθμίζοντας 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 οικείο Δικηγορικό Σύλλογο, ενώ αναρτάται στην είσοδο του Δικαστικού Καταστήματος, στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της Εισαγγελίας, εφόσον υπάρχει

44. Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής των εισαγγελικών λειτουργών και υπαλλήλων της εισαγγελίας του, καθώς και των προσώπων που αναφέρονται στην περ. 2 της παρ. 5 του άρθρου 28 του ν. 4938/2022 (ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και των ληξιάρχων και άμισθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας της Εισαγγελίας).

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

46. Ύστερα από εισήγηση του προϊσταμένου γραμματέα προτείνει στο Υπουργείο Δικαιοσύνης τις προβλεπόμενες στο άρθρο 136 του ΚΔΥ ηθικές αμοιβές σε δικαστικό υπάλληλο.

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

48. Ασκεί τη διεύθυνση των αντίστοιχων περιφερειακών υπηρεσιών (Αγρινίου και Μεσολογγίου) του αστυνομικού τομέα της Δικαστικής Αστυνομίας, εποπτεύει το έργο του και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του, μεριμνώντας ώστε το προσωπικό του αστυνομικού τομέα να κατανέμεται με τέτοιον τρόπο για τις καλύτερες ανάγκες όλων των δικαστικών υπηρεσιών

49. 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).

50. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών αναπληρώνεται από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς της οικείας εισαγγελίας κατά τη σειρά της αρχαιότητάς τους, σε όλες τις αρμοδιότητές του.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες - Καθήκοντα Εισαγγελικών Λειτουργών

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

Οι υπηρετούντες στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Αιτωλοακαρνανίας εισαγγελικοί λειτουργοί έχουν τα παρακάτω καθήκοντα και αρμοδιότητες:

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 Διευθύνοντα την Εισαγγελία για τα σημαντικά έγγραφα και ζητήματα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους.

2. Μετέχουν των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων. Ασκούν καθήκοντα Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης σε μηνύσεις και εγκλήσεις που τους ανατίθενται, αυτόφωρες συνοδείες, καθώς και καθήκοντα Εισαγγελέα Ανηλίκων, Εισαγγελέα Εκτέλεσης Ποινών και Γνωμοδοτήσεων στον Ανακριτή, 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.

3. Επεξεργάζονται τις αναφορές, μηνύσεις και δικογραφίες (ανακριτικές, προανακριτικές και προκαταρκτικές, καθώς και παρεμπίπτουσες) 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.

4. Ένας εξ αυτών, ο οποίος κληρώνεται κατ’ έτος, με τον αναπληρωτή του, είναι αρμόδιος: i) για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης των δικαστικών υπαλλήλων της γραμματείας και ii) για άσκηση έφεσης κατ’ απόφασης του διευθύνοντος την εισαγγελία ως μονομελούς πειθαρχικού οργάνου κατά την παρ. 1 του άρθρου 178 και το εδάφιο β’ της παρ. 1 του άρθρου 204 του ΚΔΥ.

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 Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών.

6. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται από το Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

Άρθρο 4
Ειδικά Καθήκοντα

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

1. Ο έλεγχος της λειτουργίας των Υπηρεσιών της παράλληλης έδρας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αιτωλοακαρνανίας (με έδρα το Μεσολόγγι).

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.

Άρθρο 5
Περιορισμοί Αρμοδιότητας

Αρμόδιοι να αποφασίσουν για την απόλυση ατόμου που έχει συλληφθεί για τέλεση αυτοφώρου εγκλήματος και εφόσον συντρέχει ειδικός προς τούτο λόγος, κατά το χρόνο που δεν λειτουργεί η Εισαγγελία, είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας.

Αρμόδιοι για γνωμοδότηση για την προσωρινή κράτηση ή την επιβολή περιοριστικών όρων σε κατηγορουμένους, μετά την απολογία τους, όπως επίσης και για την έκδοση ενταλμάτων σύλληψης είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας.

Άρθρο 6
Ολομέλεια Εισαγγελίας

1. Στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Αιτωλοακαρνανίας συγκροτείται ολομέλεια, που αποτελείται από τους εισαγγελείς, αντεισαγγελείς και παρέδρους που υπηρετούν σε αυτήν.

2. Στην αρμοδιότητα της ολομέλειας υπάγονται:

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

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

γ) η κατάρτιση των θερινών τμημάτων,

δ) η λήψη απόφασης ή η γνωμοδότηση για όσα θέματα έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητά της από τον κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις.

3. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία, συγκαλεί την ολομέλεια, καθορίζει την ημερήσια διάταξη και προεδρεύει αυτής.

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

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

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

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

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

5. Η ολομέλεια συγκαλείται με πρόσκληση του Διευθύνοντα την Εισαγγελία στην οποία αναφέρονται η ημερομηνία, ώρα και τόπος σύγκλησης της ολομέλειας καθώς και τα θέματα που πρόκειται να συζητηθούν ο εισαγγελικός λειτουργός που ορίζεται εισηγητής για κάθε ένα ή για το σύνολο της προς συζήτηση θεμάτων. Η κατά τα ανωτέρω πρόσκληση επιδίδεται στους υπηρετούντες στην Εισαγγελία εισαγγελικούς λειτουργούς ή κοινοποιείται σε αυτούς με παράδοση του σχετικού εγγράφου με απόδειξη παραλαβής ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, τουλάχιστον πέντε (05) ημέρες πριν την ημερομηνία για την οποία συγκαλείται η ολομέλεια.

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
Οργάνωση Γραμματείας Εισαγγελίας

Άρθρο 7
Διεύθυνση Γραμματείας

Στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Αιτωλοακαρνανίας λειτουργεί γραμματεία στην κύρια έδρα Αγρινίου και γραμματεία στην Παράλληλη Έδρα Μεσολογγίου, οι οποίες αντιστοιχούν, σύμφωνα με την υπ’ αρ. 67581/2024/12-2-2025 (Β’ 1206) κοινή απόφαση των Υπουργών Δικαιοσύνης, Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Εσωτερικών, σε Διευθύνσεις. Τις υπηρεσίες κάθε διεύθυνσης γραμματείας διευθύνει ο οικείος Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας κάθε έδρας, ο οποίος δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της Γραμματείας που διευθύνει, σύμφωνα και με τις εντολές και οδηγίες του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εισαγγελέα Πρωτοδικών. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης Γραμματείας αναπληρώνονται όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

Οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης Γραμματείας, επιλέγονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του άρθρου 88 του ΚΔΥ, και έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες - αντικείμενα:

1. Ελέγχουν και συντονίζουν τη δράση των Τμημάτων, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία τους, την καλύτερη οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών τους.

2. Εισηγούνται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία των Γραμματειών, καθώς και την τοποθέτηση (γνώμη) και μετακίνηση (σύμφωνη γνώμη) 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 του κάθε υπαλλήλου, κατόπιν και της υποβολής σχετικής πρότασης των Προϊσταμένων Τμημάτων.

3. α) Ύστερα από απόφαση της απόλυτης πλειοψηφίας του συνόλου των μελών της οικείας υπηρεσιακής συνέλευσης των δικαστικών υπαλλήλων, ζητούν τη σύγκληση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας για θέματα λειτουργίας της γραμματείας, του διευθύνοντος την Εισαγγελία υποχρεωμένου να τη συγκαλέσει εντός 15 ημερών, όπου ο αιτών παρίσταται, εκθέτει την απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης και αποχωρεί πριν την έναρξη της ψηφοφορίας (εδάφιο δ’ της παρ. 2 του άρθρου 16 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

β) Καλούνται στην Ολομέλεια της Εισαγγελίας που καταρτίζει, συμπληρώνει, τροποποιεί, αντικαθιστά ή καταργεί τον Κανονισμό ή διατάξεις του και ύστερα από απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης των δικαστικών υπαλλήλων παρίστανται, αναπτύσσουν τις προτάσεις της συνέλευσης για τον Κανονισμό και αποχωρούν πριν την ψηφοφορία (παρ. 6 του άρθρου 19 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. και άρθρο 91 του ΚΔΥ).

γ) Οι ανωτέρω προϊστάμενοι και σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος οι αναπληρωτές τους συγκαλούν την υπηρεσιακή συνέλευση των υπηρετούντων δικαστικών υπαλλήλων υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους, τις διαδικασίες και για τα ζητήματα που προβλέπονται στις διατάξεις των άρθρων 90-92 του ΚΔΥ.

δ) Συγκαλούν σύσκεψη των προϊσταμένων των τμημάτων, υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους, τις διαδικασίες και για τα ζητήματα που προβλέπονται στο άρθρο 93 του ΚΔΥ.

4. α) Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμματείας της Έδρας Αγρινίου μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της υπηρεσιακής συνέλευσης και της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, όταν τη ζητεί ο Διευθύνων. Εκτελεί καθήκοντα Προέδρου της υπηρεσιακής συνέλευσης των υπαλλήλων της Έδρας Αγρινίου και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής.

β) Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμματείας της Παράλληλης Έδρας Μεσολογγίου εκτελεί καθήκοντα Προέδρου της υπηρεσιακής συνέλευσης της Παράλληλης Έδρας Μεσολογγίου και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής.

5. Προγραμματίζουν και παρακολουθούν τις ανάγκες της υπηρεσίας της οποίας προϊστανται και διαχειρίζονται τα θέματα προμηθειών υλικοτεχνικής υποδομής, ηλεκτρονικού εξοπλισμού - λογισμικού, αναλωσίμων και εκτέλεσης έργων αυτής, διαφυλάσσουν τα αντικείμενα, τον εξοπλισμό και το αρχείο, συνεργαζόμενοι με τους οριζόμενους ανά περίπτωση υπαλλήλους της Υπηρεσίας.

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

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

8. α) Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμματείας Έδρας Αγρινίου συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης καθηκόντων των πρωτοδιοριζομένων εισαγγελικών λειτουργών, καθώς επίσης τις εκθέσεις αναχώρησης και εμφάνισης των ιδίων, όταν προάγονται, μετατίθενται ή αποσπώνται. ενώ οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης Γραμματειών συντάσσουν τις εκθέσεις ανάληψης καθηκόντων των πρωτοδιοριζομένων δικαστικών υπαλλήλων στην οικεία έδρα, καθώς επίσης τις εκθέσεις αναχώρησης και εμφάνισης των ιδίων, όταν προάγονται, μετατίθενται ή αποσπώνται (άρθρο 41 παρ. 8, 63 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. και 15 παρ. 3 ΚΔΥ). β) Τηρούν το προσωπικό μητρώο κάθε δικαστικού υπαλλήλου που υπηρετεί στην Εισαγγελία συμπεριλαμβανομένων των υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου, που τηρείται σε ειδικό χωριστό αρχείο (άρθρο 130, 54 ΚΔΥ). γ) Μεριμνούν οι ίδιοι ή εποπτεύουν τον/τους αρμοδίως ορισθέντες υπαλλήλους για την προετοιμασία και εκτέλεση των πιστώσεων και των προμηθειών (εδάφιο θ’ της παρ. 3 του άρθρου 11 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.) και διαχειρίζονται την πάγια επιχορήγηση. δ) Φροντίζουν 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 (εδάφιο ζ’ της παρ. 3 του άρθρου 11 και άρθρο 13 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.). ε) Ελέγχουν την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των δικαστικών υπαλλήλων και ενημερώνουν σχετικά τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. στ) Αναθέτουν στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπηρεσίας εκτός ωραρίου και κατά τις αργίες για τη γραμματειακή διεκπεραίωση των αυτοφώρων συνοδειών και τυχόν άλλων εξαιρετικών και εκτάκτων αναγκών (λ.χ. εκλογικών), καταρτίζοντας προς τούτο ειδική κατάσταση υπηρεσίας και όσον αφορά τα αυτόφωρα αδικήματα σε μηνιαία βάση.

9. Τηρούν και ενημερώνουν το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους των Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Άμισθων Δικαστικών Επιμελητών αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Αιτωλοακαρνανίας - Έδρα Αγρίνιο και Παράλληλη Έδρα Μεσολογγίου, αντίστοιχα.

10. Ασχολούνται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: α) ετήσιες επιθεωρήσεις Εισαγγελικών Λειτουργών και Γραμματείας της Υπηρεσίας, β) ετήσιες επιθεωρήσεις Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Ληξιάρχων, Δικαστικών Επιμελητών κ.λπ., γ) πειθαρχικές διώξεις Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Αιτωλοακαρνανίας - Έδρα Αγρίνιο και Παράλληλη Έδρα Μεσολόγγι αντίστοιχα, δ) πραγματογνώμονες και διερμηνείς, ενόρκους (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματογνωμόνων κ.λπ.), γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο κ.λπ.

11. Εποπτεύουν και συνεργάζονται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας για τη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές, υπηρεσίες και ηλεκτρονικές πλατφόρμες.

12. Αναλαμβάνουν αντικείμενα του Γραφείου Διοίκησης, συνεπικουρούμενοι από τον υπάλληλο που υπηρετεί σε αυτό ή και άλλους κατά την κρίση τους και με σχετική πράξη ανάθεσης καθηκόντων που εκδίδει ο Διευθύνων την Εισαγγελία.

13. Αξιολογούν ετησίως ως Α’ αξιολογητής τους Τμηματάρχες και ως Β’ αξιολογητής τους λοιπούς υπαλλήλους της Γραμματείας σύμφωνα με τον ΚΔΥ.

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

Άρθρο 8
Προϊστάμενοι Τμημάτων

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων της Γραμματείας Έδρας Αγρινίου και των τμημάτων της Παράλληλης Έδρας Μεσολογγίου επιλέγονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του άρθρου 88 του ΚΔΥ, ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά τη λήξη της θητείας τους έως την επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου, αναπληρώνονται, δε, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 146 του ΚΔΥ. Πέραν του γραμματειακού τους έργου - αντικειμένου εργασίας που θα τους ανατεθεί, έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

3. Ενημέρωση και παρακολούθηση φακέλων του Τμήματός τους.

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

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

Άρθρο 9
Δικαστικοί Υπάλληλοι

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 οικείας Διεύθυνσης 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 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 Προϊσταμένου της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του κάθε Τμήματος.

Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων τους υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

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

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

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

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

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

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

7. Στους επιμελητές δικαστηρίων, πέραν των βασικών αντικειμένων εργασίας τους, δύναται να ανατεθεί βοηθητική εργασία σε επιμέρους αντικείμενα της υπηρεσίας με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 11
Τμήματα της Γραμματείας Έδρας Αγρινίου

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αιτωλοακαρνανίας - Έδρα Αγρίνιο, για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, διαιρείται σε δύο (2) τμήματα. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων υπαλλήλων του κάθε τμήματος είναι τουλάχιστον πέντε (5), συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος ανεξαρτήτως του αριθμού των υπηρετούντων υπαλλήλων.

Στο πρώτο τμήμα, που περιλαμβάνει τα γραφεία Μηνύσεων, Προσδιορισμού Τριμελούς/ΜΟΔ, Προσδιορισμού Μονομελούς/Δικαστηρίου Ανηλίκων και Κατηγορητηρίων, κατανέμονται έξι (6) οργανικές θέσεις υπάλληλων - γραμματέων, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος και μία (01) επιμελητή δικαστηρίων και στο δεύτερο τμήμα, που περιλαμβάνει τα γραφεία Εκτέλεσης - Βουλευμάτων, Ποινικού Μητρώου και Διοίκησης, κατανέμονται πέντε (5) οργανικές θέσεις υπάλληλων - γραμματέων, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος, μία (1) υπαλλήλου ΤΕ Πληροφορικής και μία (1) επιμελητή δικαστηρίων.

Α’ ΤΜΗΜΑ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου μηνύσεων είναι:

1. Η παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών (προανακριτικών, προκαταρκτικών και ανακριτικών), η καταχώριση στην ηλεκτρονική εφαρμογή, αφενός μεν της χρέωσής τους από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς για επεξεργασία, αφετέρου δε της περαιτέρω κίνησής τους και πορείας τους, καθώς επίσης η παροχή πληροφοριών βάσει των καταχωρημένων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα στοιχείων σε πρόσωπα που νομιμοποιούνται να λάβουν γνώση.

2. Η καταχώρηση και αποχρέωση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων.

3. Η παραλαβή των πειστηρίων, η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου πειστηρίων, η παράδοση αυτών στο Πρωτοδικείο και η τήρηση αρχείου αποδόσεως πειστηρίων και η συσχέτιση της σχετικής αλληλογραφίας στις οικείες δικογραφίες.

4. Η διεκπεραίωση προτάσεων προς τον Ανακριτή, αναφορών, διατάξεων εισαγγελικών λειτουργών, η ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, η τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων, καθώς επίσης οι ενέργειες για αποστολή, επίδοση, υποβολή προς τον Ανακριτή ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών.

5. Η παραλαβή εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας μηνύσεων και δικογραφιών, η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, καθώς επίσης η αποστολή ή η παράδοση αυτών αρμοδίως.

6. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες και μόνο ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα και η απάντηση εγγράφων που αφορούν μηνύσεις, δικογραφίες ή άλλα αντικείμενα του γραφείου αυτού.

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

8. Ο έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και οι απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων και τη σύνταξη καταστάσεων ή πινάκων κ.λπ. Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ’ άρθρο 59 ΚΠΔ και εκείνων επί των οποίων η ασκηθείσα ποινική δίωξη ανεστάλη, όπως επί βουλευτών κ.λπ.

9. Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων ενδοοικογενειακής διαμεσολάβησης.

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

11. Η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και η τήρηση του φυσικού αρχείου:

α) Αρχειοθετημένων μηνύσεων (άρθρου 43 του ΚΠΔ, αγνώστων δραστών και κάθε άλλου συναφούς αρχείου), υποβάλλοντας τις σχετικές αναφορές στον Εισαγγελέα Εφετών, όπου δει.

β) Απορριπτικών διατάξεων (άρθρο 51 του ΚΠΔ), έχοντας την επιμέλεια επίδοσης αυτών, όπου δει, και κάθε είδους διατάξεων ή πράξεων ενδεικτικά (άρθρων 314 παρ. 2 ΠΚ, 12 ν. 3500/2006, 53 ΚΠΔ και 594 παρ. 1 περ. α’ ΚΠΔ και άλλων ειδικών νόμων), καθώς και η παραλαβή των προσφυγών κατά διατάξεων κατ’ άρθρο 51

Κ.Π.Δ, η ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος της υπηρεσίας και η επιμέλεια της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

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

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

14. Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων, η παραλαβή πειστηρίων και η παράδοση αυτών στο Πρωτοδικείο.

15. Η συσχέτιση αλληλογραφίας που αφορά τα πειστήρια στις σχετικές δικογραφίες.

16. Η διεκπεραίωση ενεργειών απαιτούμενων για την καταστροφή ναρκωτικών, ηχομιμητικών συσκευών, χαρτονομισμάτων και πειστηρίων.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ/ΜΟΔ/ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ/ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Αντικείμενα του γραφείου αυτού είναι:

1. Η επιμέλεια των κλητεύσεων των διαδίκων των αναβλητικών υποθέσεων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, επιδόσεις αποφάσεων των λιπενόρκων, των αιτήσεων αδείας απουσίας και αιτήσεων ακύρωσης κατ’ αποφάσεων ΜΟΔ, των μεταγωγών κρατουμένων σε υποθέσεις ΜΟΔ και η επιμέλεια έκδοσης ποινικών μητρώων κατηγορουμένων στο ΜΟΔ.

2. Η διεκπεραίωση ανακοπών κατ’ αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων και η αποστολή των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων, που δεν ανακλήθηκαν, στο τμήμα εκτέλεσης.

3. Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων, 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.

4. Η σύνταξη εισαγωγικών στις εφέσεις κατ’ αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, καθώς και στις ανακοπές λιπομαρτυρίας.

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

6. Η υποβολή αιτημάτων έκδοσης ποινικού μητρώου μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, η εκτύπωση και η επισύναψή τους στις δικογραφίες αρμοδιότητας Τριμελούς, Τριμελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων και αυτοφώρων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου 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.

7. Οι ενέργειες για εκτέλεση διατάξεων που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) ποινικών δικαστηρίων, όπως π.χ. για ορισμό πραγματογνωμόνων, αναζήτηση αποφάσεων ή άλλων σχετικών με τη δικογραφία εγγράφων από άλλες υπηρεσίες.

8. Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.

9. Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 του ΚΠΔ.

10. Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων.

11. Η παραλαβή των προσφυγών κατά κλητηρίου θεσπίσματος, η ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος της υπηρεσίας και η επιμέλεια της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

12. Η κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα χορήγηση αντιγράφων των δικογραφιών στους διαδίκους και τους πληρεξουσίους τους.

13. 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 και ΜΟΔ.

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

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

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

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

18. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης.

19. Η έκδοση στατιστικών περιοδικών στοιχείων και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Μηνύσεων της Εισαγγελίας.

20. Ο καθημερινός έλεγχος του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και η χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελείς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον Εισαγγελέα επί της δικογραφίας, ποινικών διαταγών και διατάξεων διαμεσολάβησης.

Β’ ΤΜΗΜΑ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ/ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου εκτέλεσης ποινών είναι:

1. Η καταχώρηση των αποφάσεων ΜΟΔ, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων Έδρας Αγρινίου 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 και η αποστολή των δικογραφιών στο Πρωτοδικείο Αιτωλοακαρνανίας - Έδρα Αγρίνιο με την ανάλογη παραγγελία.

3. Η υποβολή ποινικών δικογραφιών του ΜΟΔ, του Τριμελούς και των Δικαστηρίων Ανηλίκων, κατόπιν άσκησης εφέσεως στον Εισαγγελέα Εφετών.

4. Η διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε επίδοση - εκτέλεση αποφάσεων σε φυγοδίκους και παρασταθέντες δια πληρεξουσίου.

5. Η παράδοση στο Γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς της Εισαγγελίας των δικογραφιών του Μονομελούς, που αφορούν αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις, με τα αντίστοιχα αποδεικτικά επιδόσεως.

6. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ, Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Αγρινίου και ξένων αρχών.

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

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

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

10. 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.

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

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

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

14. Η τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεως υποδίκων.

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

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

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

18. Οι αποφυλακίσεις υφ’ όρων απολυθέντων με διάταξη Εισαγγελικού Λειτουργού και η παρακολούθηση αυτών.

19. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

20. Η διεκπεραίωση διατάξεων του άρθρου 18 του ν. 3500/2006 και η τήρηση φυσικού αρχείου αυτών.

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

22. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

23. Η παραλαβή των δικογραφιών των αποφάσεων ποινικών διαταγών επί των οποίων ασκήθηκαν αντιρρήσεις κατ’ άρθρο 412 ΚΠΔ με τα αντίστοιχα αποδεικτικά, η σύνταξη εισαγωγικών 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.

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 τους 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 φυγοποίνων προς την ξένη αρχή που είχε παραγγείλει την εκτέλεση, αφετέρου δε κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατουμένου. Επίσης η επιμέλεια για τη 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. Η τήρηση του φακέλου των αιτήσεων αποζημίωσης εκείνων που κρατήθηκαν και κατόπιν αθωώθηκαν (άρθρο 538 του ΚΠΔ).

30. Η διεκπεραίωση προτάσεων ουσίας, προανακριτικών και παρεμπιπτουσών, η ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, η τήρηση των σχετικών βιβλίων και στοιχείων και η υποβολή αυτών στο αρμόδιο Δικαστικό Συμβούλιο του Πρωτοδικείου Αιτωλοακαρνανίας - Έδρα Αγρίνιο.

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

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

33. Η διόρθωση βουλευμάτων.

34. Η παραλαβή αιτήσεων για άρση κατάσχεσης, η χρέωσή τους από τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα, η σχετική ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος περί της χρεώσεως και η παράδοση στον χρεωθέντα εισαγγελικό λειτουργό.

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

36. Η διεκπεραίωση παραγγελιών προς διάφορες Αρχές που αφορούν αποδόσεις κατασχεμένων αντικειμένων, μετά την έκδοση αμετάκλητων αποφάσεων, έπειτα από σχετική αίτηση των προς τούτων νομιμοποιούμενων προσώπων.

37. Η αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Ο υπάλληλος που υπηρετεί στο γραφείο Ποινικού Μητρώου ορίζεται με πράξη του Εισαγγελέως Πρωτοδικών και εποπτεύεται ειδικά από τον ίδιο ή τον ορισθέντα προς τούτο Αντεισαγγελέα.

Αντικείμενα του γραφείου αυτού είναι:

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

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

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

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

5. Οι 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 αλληλογραφίας του Τμήματος είτε με συμβατικό είτε με ηλεκτρονικό τρόπο.

9. Η σύνταξη πινάκων περιοδικών στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα αντικείμενα του Γραφείου ενδεικτικά είναι τα εξής:

1. Η τήρηση του αρχείου επιδόσεων ποινικών δικογράφων κλήσεων - κλητηρίων κ.λπ. τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αιτωλοακαρνανίας - Έδρα Αγρίνιο, του αρχείου καταστατικών σωματείων και του αρχείου επιδόσεων αστικών δικογράφων επί αρνήσεως παραλαβής από δημόσιες αρχές (άρθρο 138 του Κ.Πολ.Δ.) σε πρόσωπα άγνωστης διαμονής (άρθρο 135 του Κ.Πολ.Δ.), σε πρόσωπα αλλοδαπής, σύμφωνα με το άρθρο 134 του Κ.Πολ.Δ. και τις διμερείς και διεθνείς συμβάσεις που ισχύουν.

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

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

4. Η διεκπεραίωση κάθε ενέργειας σχετικής με την εκουσία 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. Η διεκπεραίωση αιτημάτων δικαστικής συνδρομής αλλοδαπών αρχών και ευρωπαϊκών εντολών έρευνας.

6. Η έκδοση παραγγελιών του Εισαγγελέα για παροχή πληροφοριών για τα εισοδήματα των συζύγων προς καθορισμό του ύψους της διατροφής (άρθρο 1445 του ΑΚ) και χορήγηση εγγράφων ή αντιγράφων στους έχοντες έννομο συμφέρον (παρ. 4β του άρθρου 29 του ν. 4938/2022), για διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων και παραγγελίες για πνευματική λύση γάμου.

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

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

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

10. Η χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών πιστοποιητικών στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς και η διαχείριση των λογαριασμών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων.

11. Η καταχώρηση στο «I-nventory» του μηχανολογικού ηλεκτρονικού» του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας.

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

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 12

Τμήματα της Γραμματείας Παράλληλης Έδρας Μεσολογγίου

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αιτωλοακαρνανίας - Παράλληλη Έδρα Μεσολογγίου, για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, διαιρείται σε δύο

(2) τμήματα. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων υπαλλήλων του κάθε τμήματος είναι τουλάχιστον πέντε (5), συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος, ανεξαρτήτως του αριθμού των υπηρετούντων.

Στο πρώτο τμήμα (Μηνύσεων, Προσδιορισμού Τριμελούς/ΜΟΔ, Προσδιορισμού Μονομελούς/Δικαστηρίου Ανηλίκων και Κατηγορητηρίων), κατανέμονται πέντε (5) οργανικές θέσεις υπαλλήλων - γραμματέων, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος και μία (1) επιμελητή δικαστηρίων και στο δεύτερο τμήμα (Εκτέλεσης - Βουλευμάτων, Ποινικού Μητρώου και Διοίκησης), κατανέμονταν πέντε (5) οργανικές θέσεις υπαλλήλων - γραμματέων, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος, μία (1) υπαλλήλου ΤΕ Πληροφορικής και μία (1) επιμελητή δικαστηρίων.

Α’ ΤΜΗΜΑ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου μηνύσεων είναι:

1. Η παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών (προανακριτικών, προκαταρκτικών και ανακριτικών), η καταχώριση στην ηλεκτρονική εφαρμογή, αφενός μεν της χρέωσής τους από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς για επεξεργασία, αφετέρου δε της περαιτέρω κίνησής τους και πορείας τους, καθώς επίσης η παροχή πληροφοριών βάσει των καταχωρημένων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα στοιχείων σε πρόσωπα που νομιμοποιούνται να λάβουν γνώση.

2. Η καταχώρηση και αποχρέωση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων.

3. Η παραλαβή των πειστηρίων, η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού βιβλίου πειστηρίων, η παράδοση αυτών στο Πρωτοδικείο και η τήρηση αρχείου αποδόσεως πειστηρίων και η συσχέτιση της σχετικής αλληλογραφίας στις οικείες δικογραφίες

4. Η διεκπεραίωση προτάσεων προς τον Ανακριτή, αναφορών, διατάξεων εισαγγελικών λειτουργών, η ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, η τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων, καθώς επίσης οι ενέργειες για αποστολή, επίδοση, υποβολή προς τον Ανακριτή ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών.

5. Η παραλαβή εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας μηνύσεων και δικογραφιών, η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, καθώς επίσης η αποστολή ή η παράδοση αυτών αρμοδίως.

6. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες και μόνο ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα και η απάντηση εγγράφων που αφορούν μηνύσεις, δικογραφίες ή άλλα αντικείμενα του γραφείου αυτού.

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

8. Ο έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και οι απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων και τη σύνταξη καταστάσεων ή πινάκων κ.λπ. Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ’ άρθρο 59 ΚΠΔ και εκείνων επί των οποίων η ασκηθείσα ποινική δίωξη ανεστάλη, όπως επί βουλευτών κ.λπ.

9. Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων ενδοοικογενειακής διαμεσολάβησης.

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

11. Η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και η τήρηση του φυσικού αρχείου:

α) Αρχειοθετημένων μηνύσεων (άρθρου 43 του ΚΠΔ, αγνώστων δραστών και κάθε άλλου συναφούς αρχείου), υποβάλλοντας τις σχετικές αναφορές στον Εισαγγελέα Εφετών, όπου δει.

β) Απορριπτικών διατάξεων (άρθρο 51 του ΚΠΔ), έχοντας την επιμέλεια επίδοσης αυτών, όπου δει, και κάθε είδους διατάξεων ή πράξεων (άρθρων 314 παρ. 2 ΠΚ, 12 ν. 3500/2006, 53 ΚΠΔ και 594 παρ. 1 περ. α’ ΚΠΔ και άλλων ειδικών νόμων), καθώς και η παραλαβή των προσφυγών κατά διατάξεων κατ’ άρθρο 51 Κ.Π.Δ, η ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος της υπηρεσίας και η επιμέλεια της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

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

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

14. Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων, η παραλαβή πειστηρίων και η παράδοση αυτών στο Πρωτοδικείο.

15. Η συσχέτιση αλληλογραφίας που αφορά τα πειστήρια στις σχετικές δικογραφίες.

16. Η διεκπεραίωση ενεργειών απαιτούμενων για την καταστροφή ναρκωτικών, ηχομιμητικών συσκευών, χαρτονομισμάτων και πειστηρίων.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ/ΜΟΔ/ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ/ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Αντικείμενα του γραφείου αυτού είναι:

1. Η επιμέλεια των κλητεύσεων των διαδίκων των αναβλητικών υποθέσεων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, επιδόσεις αποφάσεων των λιπενόρκων, των αιτήσεων αδείας απουσίας και αιτήσεων ακύρωσης κατ’ αποφάσεων ΜΟΔ, των μεταγωγών κρατουμένων σε υποθέσεις ΜΟΔ και η επιμέλεια έκδοσης ποινικών μητρώων κατηγορουμένων στο ΜΟΔ.

2. Η διεκπεραίωση ανακοπών κατ’ αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων και η αποστολή των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων, που δεν ανακλήθηκαν, στο τμήμα εκτέλεσης.

3. Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων, 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.

4. Η σύνταξη εισαγωγικών στις εφέσεις κατ’ αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, καθώς και στις ανακοπές λιπομαρτυρίας.

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

6. Η υποβολή αιτημάτων έκδοσης ποινικού μητρώου μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, η εκτύπωση και η επισύναψή τους στις δικογραφίες αρμοδιότητας Τριμελούς, Τριμελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων και αυτοφώρων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου 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.

7. Οι ενέργειες για εκτέλεση διατάξεων που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) ποινικών δικαστηρίων, όπως π.χ. για ορισμό πραγματογνωμόνων, αναζήτηση αποφάσεων ή άλλων σχετικών με τη δικογραφία εγγράφων από άλλες υπηρεσίες.

8. Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.

9. Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 του ΚΠΔ.

10. Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων.

11. Η παραλαβή των προσφυγών κατά κλητηρίου θεσπίσματος, η ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος της υπηρεσίας και η επιμέλεια της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

12. Η κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα χορήγηση αντιγράφων των δικογραφιών στους διαδίκους και τους πληρεξουσίους τους.

13. 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 και ΜΟΔ.

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

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

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

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

18. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης.

19. Η έκδοση στατιστικών περιοδικών στοιχείων και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Μηνύσεων της Εισαγγελίας.

20. Ο καθημερινός έλεγχος του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και η χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελείς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον Εισαγγελέα επί της δικογραφίας, ποινικών διαταγών και διατάξεων διαμεσολάβησης.

Β’ ΤΜΗΜΑ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ/ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου εκτέλεσης ποινών είναι:

1. Η καταχώρηση των αποφάσεων ΜΟΔ, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων Παράλληλης Έδρας Μεσολογγίου 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 και η αποστολή των δικογραφιών στο Πρωτοδικείο Αιτωλοακαρνανίας - Παράλληλη Έδρα Μεσολογγίου με την ανάλογη παραγγελία.

3. Η υποβολή ποινικών δικογραφιών του ΜΟΔ, του Τριμελούς και των Δικαστηρίων Ανηλίκων, κατόπιν άσκησης εφέσεως στον Εισαγγελέα Εφετών.

4. Η διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε επίδοση - εκτέλεση αποφάσεων σε φυγοδίκους και παρασταθέντες δια πληρεξουσίου.

5. Η παράδοση στο Γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς της Εισαγγελίας των δικογραφιών του Μονομελούς, που αφορούν αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις, με τα αντίστοιχα αποδεικτικά επιδόσεως.

6. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ, Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Μεσολογγίου και ξένων αρχών.

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

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

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

10. 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.

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

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

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

14. Η τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεως υποδίκων.

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

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

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

18. Οι αποφυλακίσεις υφ’ όρων απολυθέντων με διάταξη Εισαγγελικού Λειτουργού και η παρακολούθηση αυτών.

19. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

20. Η διεκπεραίωση διατάξεων του άρθρου 18 του ν. 3500/2006 και η τήρηση φυσικού αρχείου αυτών.

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

22. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

23. Η παραλαβή των δικογραφιών των αποφάσεων ποινικών διαταγών επί των οποίων ασκήθηκαν αντιρρήσεις κατ’ άρθρο 412 ΚΠΔ με τα αντίστοιχα αποδεικτικά, η σύνταξη εισαγωγικών 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.

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 τους 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 φυγοποίνων προς την ξένη αρχή που είχε παραγγείλει την εκτέλεση, αφετέρου δε κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατουμένου. Επίσης η επιμέλεια για τη 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. Η τήρηση του φακέλου των αιτήσεων αποζημίωσης εκείνων που κρατήθηκαν και κατόπιν αθωώθηκαν (άρθρο 538 του ΚΠΔ).

30. Η διεκπεραίωση προτάσεων ουσίας, προανακριτικών και παρεμπιπτουσών, η ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, η τήρηση των σχετικών βιβλίων και στοιχείων και η υποβολή αυτών στο αρμόδιο Δικαστικό Συμβούλιο του Πρωτοδικείου Αιτωλοακαρνανίας - Παράλληλη Έδρα Μεσολογγίου.

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

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

33. Η διόρθωση βουλευμάτων.

34. Η παραλαβή αιτήσεων για άρση κατάσχεσης, η χρέωσή τους από τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα, η σχετική ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος περί της χρεώσεως και η παράδοση στον χρεωθέντα εισαγγελικό λειτουργό.

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

36. Η διεκπεραίωση παραγγελιών προς διάφορες Αρχές που αφορούν αποδόσεις κατασχεμένων αντικειμένων, μετά την έκδοση αμετάκλητων αποφάσεων, έπειτα από σχετική αίτηση των προς τούτων νομιμοποιουμένων προσώπων.

37. Η αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Ο υπάλληλος που υπηρετεί στο γραφείο Ποινικού Μητρώου ορίζεται με πράξη του Εισαγγελέως Πρωτοδικών και εποπτεύεται ειδικά από τον ίδιο ή τον ορισθέντα προς τούτο Αντεισαγγελέα.

Αντικείμενα του γραφείου αυτού είναι:

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

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

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

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

5. Οι 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 αλληλογραφίας του Τμήματος είτε με συμβατικό είτε με ηλεκτρονικό τρόπο.

9. Η σύνταξη πινάκων περιοδικών στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα αντικείμενα του Γραφείου ενδεικτικά είναι τα εξής:

1. Η τήρηση του αρχείου επιδόσεων ποινικών δικογράφων κλήσεων - κλητηρίων κ.λπ., τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αιτωλοακαρνανίας - Παράλληλη Έδρα Μεσολογγίου, του αρχείου καταστατικών σωματείων και του αρχείου επιδόσεων αστικών δικογράφων επί αρνήσεως παραλαβής από δημόσιες αρχές (άρθρο 138 του Κ.Πολ.Δ.) σε πρόσωπα άγνωστης διαμονής (άρθρο 135 του Κ.Πολ.Δ.), σε πρόσωπα αλλοδαπής, σύμφωνα με το άρθρο 134 του Κ.Πολ.Δ. και τις διμερείς και διεθνείς συμβάσεις που ισχύουν.

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

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

4. Η διεκπεραίωση κάθε ενέργειας σχετικής με την εκουσία 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. Η διεκπεραίωση αιτημάτων δικαστικής συνδρομής αλλοδαπών αρχών και ευρωπαϊκών εντολών έρευνας.

6. Η έκδοση παραγγελιών του Εισαγγελέα για παροχή πληροφοριών για τα εισοδήματα των συζύγων προς καθορισμό του ύψους της διατροφής (άρθρο 1445 του ΑΚ) και χορήγηση εγγράφων ή αντιγράφων στους έχοντες έννομο συμφέρον (παρ. 4β του άρθρου 29 του ν. 4938/2022), για διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων και παραγγελίες για πνευματική λύση γάμου.

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

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

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

10. Η χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών πιστοποιητικών στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς και η διαχείριση των λογαριασμών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων.

11. Η καταχώρηση στο «I-nventory» του μηχανολογικού ηλεκτρονικού» του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας.

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

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 13
Υποχρεώσεις Υπαλλήλων Τμημάτων

Οι υπάλληλοι εκάστου Τμήματος υποχρεούνται να γνωρίζουν το αντικείμενο όλων των θέσεων του Γραφείου και να αναπληρώνουν τους/τις συναδέλφους τους οποτεδήποτε υπάρχει ανάγκη, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, Εισαγγελέα Πρωτοδικών, του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της οικείας Γραμματείας και του Προϊσταμένου του οικείου Τμήματος.

Άρθρο 14
Αξιολόγηση των Προϊσταμένων από τους Υφισταμένους Δικαστικούς Υπαλλήλους

Α) Κατά την αξιολόγηση των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της γραμματείας συνεκτιμάται και η αξιολόγηση αυτών από τους υφισταμένους τους σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 13-16 του άρθρου 134 του ΚΔΥ. Ειδικότερα ο τμηματάρχης αξιολογείται από τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο τμήμα του εφόσον είναι τουλάχιστον τρεις, ο δε προϊστάμενος διεύθυνσης από τους τμηματάρχες αυτής εφόσον είναι επίσης τουλάχιστον τρεις, διαφορετικά από το σύνολο των υπαλλήλων της. Η ταυτότητα του αξιολογητή υφιστάμενου παραμένει μυστική, γεγονός απολύτως κρίσιμο στην όλη διαδικασία, για τη σχολαστική τήρηση της οποίας ο

διευθύνων εισαγγελέας ορίζει με πράξη του έγκαιρα, αφενός μεν υπεύθυνο διαδικασίας εισαγγελικό λειτουργό, αφετέρου δε συγκεκριμένη ημερομηνία διεξαγωγής αυτής κατά τον μήνα Ιανουάριο εκάστου έτους. Της πράξης λαμβάνουν ενυπογράφως γνώση όλοι οι υπάλληλοι της γραμματείας.

Β) Η απαιτούμενη διαδικασία γίνεται με βάση το μονοσέλιδο έντυπο Γ’ του παραρτήματος του ν. 4798/2021 (Α’ 68) περί ΚΔΥ, το οποίο τροποποιείται ως εξής: i) διαγράφονται οι έντυπες σημειώσεις στο τέλος της σελίδας, ii) προσδιορίζεται άνω αριστερά η ακριβής υπηρεσία του αξιολογουμένου (εθνόσημο, Ελληνική Δημοκρατία, Εισαγγελία Πρωτοδικών, διεύθυνση ή τμήμα), iii) συμπληρώνονται (άνω αριστερά ή κάτω δεξιά) μέσα σε πλαίσιο και σε τρεις σειρές οι λέξεις Επώνυμο: ……, Όνομα: ……, Υπογραφή: ……, και iv) συμπληρώνονται τα στοιχεία του αξιολογούμενου προϊσταμένου.

Σε κάθε αξιολογητή υφιστάμενο αποστέλλεται από τον υπάλληλο που όρισε ο ανωτέρω υπεύθυνος της διαδικασίας εισαγγελικός λειτουργός ηλεκτρονικά το άνω τροποποιηθέν έντυπο Γ’ και του παραδίδεται αυτοκόλλητη ταινία κάλυψης ονόματος διαγωνίσματος και ένας φάκελος, ακριβώς ίδιος για όλους κατά το σχήμα, τις διαστάσεις, το χρώμα κ.λπ., στον οποίο -προς μείζονα διασφάλιση- έχει τεθεί εξωτερικά στο ίδιο σημείο η υπογραφή του ορισθέντος ως αρμοδίου για τη διαδικασία εισαγγελικού λειτουργού.

Γ) Ο αξιολογητής υφιστάμενος καταρχήν συμπληρώνει ηλεκτρονικά τη βαθμολογία (Α, Β ή Γ) στο καθένα από τα τρία κριτήρια του εντύπου, ύστερα δε, αφού το εκτυπώσει αναγράφει στο σώμα του ιδιοχείρως (με τον γραφικό του χαρακτήρα) το ονοματεπώνυμό του και υπογράφει, οπότε ακολούθως καλύπτει το πλαίσιο που περιέχει το ονοματεπώνυμο και την υπογραφή του με την αυτοκόλλητη ταινία και παραδίδει τον σφραγισμένο φάκελο με το συμπληρωθέν έντυπο Γ’ στον αρμοδίως ορισθέντα εισαγγελικό λειτουργό, ο οποίος συγκεντρώνει τους φακέλους οπωσδήποτε χωριστά κατά οργανική μονάδα (διεύθυνση, τμήμα) και αφού αλλάξει τη σειρά παράδοσης, τους θέτει πάντα κατά οργανική μονάδα σε σκληρό φάκελο αρχειοθέτησης ή κουτί, όπου αναγράφει τον ακριβή τίτλο της οργανικής μονάδας, καθώς επίσης τον δοθέντα αριθμό και ημερομηνία πρωτοκόλλου, τον ίδιο δε αριθμό πρωτοκόλλου αναγράφει στους εντός αυτού περιεχόμενους σφραγισμένους φακέλους με το έντυπο Γ.

Δ) Ακολούθως κατά την ετήσια αξιολόγηση των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της γραμματείας αποσφραγίζονται κατά οργανική μονάδα οι φάκελοι με τα έντυπα Γ’ και -χωρίς διάρρηξη της αυτοκόλλητης ταινίας- σε κάθε έντυπο αξιολόγησης που εξάγεται αναγράφεται το πρωτόκολλο του φακέλου αρχειοθέτησης, όπου αυτό ανήκε, καθώς επίσης δίπλα με παύλα ο αριθμός 1, 2, 3 κ.ο.κ. κατά τη σειρά εξαγωγής του και μέχρι πέρατος των αποσφραγιζομένων φακέλων.

Στην ετήσια έκθεση αξιολόγησης των προϊσταμένων (διευθυντή, τμηματάρχη) επισυνάπτεται φωτοαντίγραφο (χωρίς προηγούμενη διάρρηξη της αυτοκόλλητης ταινίας) των κατά τα άνω εντύπων Γ’, δηλαδή των ανωνυμοποιημένων αξιολογήσεων των υφισταμένων τους, οι οποίες λαμβάνονται υπόψη.

Ε) Τα πρωτοκολλημένα πρωτότυπα των άνω εντύπων Γ’ με την ανωνυμοποιημένη αξιολόγηση των προϊσταμένων από τους υφισταμένους, επίσης χωρίς διάρρηξη της αυτοκόλλητης ταινίας, υποβάλλονται στην αρμόδια Διεύθυνση Δικαστικών Υπαλλήλων του Υπουργείου Δικαιοσύνης, όπου μπορεί να αποκαλυφθεί η ταυτότητα του υφισταμένου αξιολογητή στην υπηρεσία και στον αξιολογηθέντα προϊστάμενο, μόνο σε περίπτωση που ασκηθεί από τον τελευταίο ένσταση ενώπιον του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου κατά της έκθεσης αξιολόγησης και εφόσον με το ερωτηματολόγιο οι υφιστάμενοι τον αξιολόγησαν σε κάθε κριτήριο κατά πλειοψηφία με βαθμό Γ’ και αυτό αποτέλεσε έρεισμα στην ετήσια έκθεσης αξιολόγησής του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ
Δικαστήρια - Θερινά Τμήματα - Μη Εργάσιμες Ημέρες

Άρθρο 15
Δικαστήρια - Προσδιορισμός - Υπηρεσίες Αυτόφωρων Ακροατηρίων

Ενώπιον των ακροατηρίων των ποινικών δικαστηρίων παρίσταται υποχρεωτικά ο αρμόδιος Εισαγγελέας. Στα μονομελή και τριμελή δικαστήρια ανηλίκων παρίσταται πάντοτε ο εισαγγελικός λειτουργός που έχει οριστεί από το Διευθύνοντα την Εισαγγελία, ως τακτικός ή αναπληρωματικός εισαγγελέας ανηλίκων.

Σχετικά με τον προσδιορισμό ισχύουν τα εξής:

1. Οι ημερομηνίες συνεδρίασης των ποινικών δικαστηρίων ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Αιτωλοακαρνανίας. Συνεδριάζουν κατά τις δικασίμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες.

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

3. Τακτικές ποινικές υποθέσεις δεν προσδιορίζονται για εκδίκαση κατά το μήνα Αύγουστο, στις οριζόμενες από το νόμο ημέρες αργίες των δημοσίων υπηρεσιών, στην περίοδο των Χριστουγέννων από 23 Δεκεμβρίου

κάθε έτους έως και 6 Ιανουαρίου του επόμενου έτους και στην περίοδο του Πάσχα κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου.

4. Κατά την περίοδο των θερινών διακοπών το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Μονομελές Πλημμελειοδικείο λειτουργούν σύμφωνα με τον κανονισμό του Πρωτοδικείου Αιτωλοακαρνανίας.

5. Στις υποθέσεις αυτόφωρης διαδικασίας τα δικαστήρια συνεδριάζουν και σε ημέρες αργιών, στην περίοδο των δικαστικών διακοπών και των διακοπών Χριστουγέννων - Πάσχα.

Άρθρο 16
Θερινά Τμήματα

1. Τα θερινά τμήματα αρχίζουν την 1η Ιουλίου και λήγουν στις 15 Σεπτεμβρίου και καταρτίζονται από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αιτωλοακαρνανίας ανάλογα με τις ανάγκες της εισαγγελίας.

2. Οι εισαγγελικοί λειτουργοί που δεν υπηρετούν στο συγκεκριμένο θερινό τμήμα, σε περίπτωση που ανακύψει αναπόφευκτη υπηρεσιακή ανάγκη στην Εισαγγελία, μπορεί να κληθούν από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία ή την αμέσως ανώτερη Εισαγγελία.

3. Για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας, αναφορικά με την κίνηση των ποινικών δικογραφιών και μηνύσεων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αιτωλοακαρνανίας, κατά το χρονικό διάστημα από την 1η Ιουλίου έως και την 15η Σεπτεμβρίου εκάστου έτους, πέραν των λοιπών κατά νόμο προβλεπόμενων υπηρεσιακών του καθηκόντων, ο εκάστοτε υπηρετών εισαγγελικός λειτουργός επιφορτίζεται ημερησίως με τη χρέωση - επεξεργασία του συνόλου των εισερχομένων μηνύσεων (εγχειριζόμενων και μη), των ποινικών δικογραφιών και αιτήσεων, στις οποίες υπάρχει προσωρινά κρατούμενος κατηγορούμενος, των προκαταρκτικών και προανακριτικών δικογραφιών, οι οποίες έχουν 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 της παρ. 1 του άρθρου 309 του ΚΠΔ, κατατάσσοντας όσες εξ αυτών δεν έχουν ήδη καταταχθεί υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στη πιο απαιτητική, κατά τα οριζόμενα ανωτέρω στο υπό στοιχείο 7 του άρθρου 2 του Κεφαλαίου Πρώτου του παρόντος. 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 17
Υπηρεσία Αυτόφωρων Ακροατηρίων της Γραμματείας

Για τις συνεδριάσεις του Αυτοφώρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Αυτοφώρου Μονομελούς Πλημμελειοδικείου κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες, ένας υπάλληλος της κάθε Έδρας της Εισαγγελίας, που ορίζεται εκ περιτροπής με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, εκτελεί χρέη γραμματέα στον Εισαγγελέα Υπηρεσίας. Ο γραμματέας παραλαμβάνει και καταχωρεί τις δικογραφίες, που υποβάλλονται από διάφορα Αστυνομικά Τμήματα, όπως επίσης και τυχόν πειστήρια, αποστέλλει τις δικογραφίες στο ανακριτικό γραφείο, εφόσον απαιτείται, ή τις προσδιορίζει και τις εισάγει για εκδίκαση στο αρμόδιο Αυτόφωρο Πλημμελειοδικείο κατόπιν συνταχθέντος κατηγορητηρίου από τον εισαγγελικό λειτουργό. Καλεί τους μάρτυρες που πρέπει να παρασταθούν στην ακροαματική διαδικασία και εξάγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του Εισαγγελέα υπηρεσίας. Διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια αναφορικά με την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδόθηκαν, των συνοδειών φυγοποίνων ή φυγοδίκων και με την αποστολή διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ
Λοιπές Διατάξεις

Άρθρο 18
Μεταβατικές Διατάξεις

Η τοποθέτηση -χωρίς μετακίνηση- όλων των υπαλλήλων (προϊσταμένων τμημάτων, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών) που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος κανονισμού στα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας, θα γίνει με απόφαση του προϊσταμένου της Εισαγγελίας και της Γραμματείας Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου τμήματος. Με όμοια απόφαση θα γίνεται η μετακίνηση των

δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών στα τμήματα και τα γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας μετά από σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου της τελευταίας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος, κατά τον χρόνο και στις περιπτώσεις που ειδικά ορίζονται στο άρθρο 148 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Παραμονή στην ίδια οργανική μονάδα μετά τη συμπλήρωση της εξαετίας μπορεί να επιτραπεί μόνο με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, όπως ορίζει η αμέσως ανωτέρω ίδια διάταξη. Τα βιβλία της Γραμματείας που τηρούνται σε φυσική μορφή, πριν από τη χρήση τους πρέπει να αριθμούνται και να μονογράφονται κατά φύλλο, να σφραγίζονται και να υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας.

Άρθρο 19
Ωράριο Λειτουργίας

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

Άρθρο 20
Τεκμήριο Αρμοδιότητας

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

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 24 Απριλίου 2026.

Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΖΑΒΕΛΛΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02035911806260024