



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Ιουνίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3671

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 12/2026

Έγκριση του Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Στην Αθήνα και στην Αίθουσα της Βιβλιοθήκης του Αρείου Πάγου (Λεωφ. Αλεξάνδρας 121 - 2ος όροφος), σήμερα στις 4 Ιουνίου 2026, ημέρα Πέμπτη και ώρα 9:00 συνήλθε η Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

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

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: Ελένη Καρκαμπούνα, Καλλιόπη Βαρδάκη, Δημήτριος Μητρουλιάς.

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 τέσσερις (24), άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το άρθρο 16 παρ. 3 ν. 4938/2022, όπως ισχύει, απαρτία.

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως, μετά από την υπ' αρ. 4047/14-05-2026 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 Ηλείας.

Εισηγητής ορίστηκε από τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου η Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου κα Ελένη Σκεπαρνιά.

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

Κατόπιν τούτων η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Ελένη Σκεπαρνιά, αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 1374/28-4-2026 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας, το οποίο αναφέρει «Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλλουμε αντίγραφα πρακτικών και απόφασης: α) Της υπ' αρ. 1/20256 υπηρεσιακής συνέλευσης των δικαστικών υπαλλήλων της Έδρας Πύργου και β) της υπ' αρ. 1/2026 υπηρεσιακής συνέλευσης των δικαστικών υπαλλήλων της Παράλληλης Έδρας Αμαλιάδας, καθώς και αντίγραφα πρακτικών και την υπ' αρ. 1/2026 απόφαση της Συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργών, με την οποία εγκρίθηκε ο Νέος Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 7 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 Ηλείας, 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 Ηλείας με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή του η ισηγήτρια 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 Κατάσταση Δικαστικών Λειτουργιών», «οι κανονισμοί και οι τροποποιήσεις τους υποβάλλονται προς έγκριση, υποχρεωτικά, σε ενιαίο κωδικοποιημένο κείμενο αμέσως στις οικείες Ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

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

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΗΛΕΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΤΟΠΙΚΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ-ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Άρθρο 1

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Ηλείας έχει την έδρα της στον Πύργο, ενώ η τοπική αρμοδιότητά της εκτείνεται στην περιφερειακή ενότητα Ηλείας της Περιφέρειας Πελοποννήσου. Στην περιφέρειά της λειτουργεί η Εισαγγελία Πρωτοδικών Ηλείας, με κεντρική έδρα τον Πύργο και παράλληλη έδρα την Αμαλιάδα.

Είναι δικαστική αρχή ανεξάρτητη από τα δικαστήρια, δρα ενιαία και αδιαίρετα και έχει ως αποστολή την τήρηση της νομιμότητας, την προστασία του πολίτη και τη διαφύλαξη των κανόνων της δημόσιας τάξης.

Άρθρο 2

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Την Εισαγγελία Πρωτοδικών Ηλείας διευθύνει ο αρχαιότερος εκ των υπηρετούντων Εισαγγελέας Πρωτοδικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Καταστάσεως Δικαστικών Λειτουργιών, ο οποίος ασκεί τις αρμοδιότητες της παρ. 7 του άρθρου 17 του ν. 4938/2022 και ορίζει, με πράξη του, τον ή τους εισαγγελείς της παράλληλης έδρας, καθώς και τα καθήκοντά τους (άρθρο 18 παρ. 1 εδάφιο τρίτο του ν. 4938/2022, όπως το εδάφιο τρίτο προστέθηκε με την παρ. 1 άρθρου 74 ν. 5134/2024).

Ειδικότερα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

2. Διευθύνει όλες τις υπηρεσίες της Εισαγγελίας, φροντίζοντας για την εύρυθμη διεξαγωγή των υπηρεσιών της και εποπτεύει ολόκληρο το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτήν είτε με την ιδιότητα του εισαγγελικού λειτουργού είτε με την ιδιότητα του Υπαλλήλου της Γραμματείας.

3. Ασκεί τη διεύθυνση των αντίστοιχων περιφερειακών υπηρεσιών της Δικαστικής Αστυνομίας - Αστυνομικού τομέα, εποπτεύει το έργο τους και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της, μεριμνώντας ώστε το προσωπικό να κατανέμεται με τέτοιο τρόπο ώστε να καλύπτει τις ανάγκες όλων των δικαστικών υπηρεσιών.

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



5. Συγκαλεί την Ολομέλεια της Εισαγγελίας στις προβλεπόμενες από τον νόμο περιπτώσεις, καθορίζει την ημερήσια διάταξη και διευθύνει τις εργασίες της. Ζητεί τη σύγκληση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου επί ζητημάτων γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας αυτού ή προς αντιμετώπιση μείζονος υπηρεσιακού θέματος.

6. Καθορίζει τις εσωτερικές υπηρεσίες του ιδίου και των λοιπών εισαγγελικών λειτουργιών, καθώς και το ωράριο αυτών, μη επιτρεπομένης κάποιας μεταβολής χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του.

7. Αναθέτει στους εισαγγελικούς λειτουργούς την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών εγγράφων και πορισμάτων κ.λπ., λαμβάνοντας υπόψη την ισάριθμη κατανομή τους ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχερεία τους κατ' άρθρο 19 παρ. 5 εδ. β' του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών, κατατάσσοντάς αυτές υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική.

Ειδικότερα:

Με γνώμονα τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας και της στελέχωσής της, καθορίζεται κατώτατος και ανώτατος αριθμός υποθέσεων που χρεώνονται ανά εισαγγελικό λειτουργό μηνιαίως, με προτεραιότητα των παλαιότερων κατά το χρόνο τέλεσης και των βαρύτερων και συγκεκριμένα: α) Καθορίζεται ως κατώτατος αριθμός μηνύσεων, εγκλήσεων και αναφορών οι διακόσιες (200) και ως ανώτατος αριθμός μηνύσεων, εγκλήσεων και αναφορών οι πεντακόσιες (500) και β) καθορίζεται ως κατώτατος αριθμός δικογραφιών (προκαταρκτικών, προανακριτικών, ανακριτικών) οι είκοσι (20) και ως ανώτατος αριθμός δικογραφιών (προκαταρκτικών, προανακριτικών, ανακριτικών) οι εξήντα (60). Υπέρβαση του ανώτατου αριθμού υποθέσεων μπορεί να γίνει σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπόμενων εισαγγελικοί λειτουργοί ή ανακύπτει ασυνήθιστα μαζική υποβολή στην υπηρεσία δικογραφιών. Κατ' εξαίρεση, ο Διευθύνων την Εισαγγελία μπορεί να αναθέτει σε εισαγγελικό λειτουργό, μικρότερο από τον προβλεπόμενο αριθμό υποθέσεων, όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία υπάγεται από τον νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας.

Ακολουθώς και προς διασφάλιση της ισομερούς κατανομής υποθέσεων, θεσπίζεται σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχερεία τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική κατά τα παρακάτω ειδικότερα αναφερόμενα κριτήρια:

ΣΥΣΤΗΜΑ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΥΣΧΕΡΕΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

1. «Βαθμός 1»: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα με ελάχιστο αποδεικτικό υλικό που περαιώνονται άμεσα χωρίς προκαταρκτική εξέταση. Εντελώς απλές δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας (Κ.Ποιν.Δ.). Δικογραφίες που τίθενται στο αρχείο αγνώστων δραστών ή διαβιβάζονται στον κατά τόπο αρμόδιο εισαγγελέα ή στον καθ' ύλην αρμόδιο στρατιωτικό εισαγγελέα. Η σύνταξη μη τυποποιημένων εισαγωγικών στο ακροατήριο του αρμοδίου δικαστηρίου για οποιαδήποτε αίτηση. Εν γένει, υποθέσεις με περιορισμένο αποδεικτικό υλικό που περατώνονται άμεσα χωρίς περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση.

2. «Βαθμός 2»: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και για συνήθη -ουχί- σύνθετα κακούργηματα, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης.

Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας (Κ.Ποιν.Δ.) με ικανό αποδεικτικό υλικό, χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διάταξης κατ' άρθρο 51 του Κ.Ποιν.Δ. για παραγραφή, δεδικασμένο, εκκρεμοδικία, για αναβολή της διαδικασίας κατ' άρθρο 59 του Κ.Ποιν.Δ., για αναβολή της ποινικής δίωξης κατ' άρθρο 44 του Κ.Ποιν.Δ., καθώς επίσης οι δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο για τα άνω ζητήματα ή για αναστολή της ποινικής δίωξης. Δικογραφίες για σύνταξη μη τυποποιημένων κλητηρίων θεσπισμάτων αρμοδιότητας μονομελούς πλημμελειοδικείου. Δικογραφίες, η κύρια ανάκριση των οποίων περατώνεται με τη διαδικασία του άρθρου 309 του Κ.Ποιν.Δ. σε βάρος μέχρι τριών κατηγορούμενων. Γενικά, δικογραφίες μέτριας βαρύτητας, με ικανό (όχι εκτενές) αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν περαιτέρω προκαταρκτική εξέταση ή τέτοιες δικογραφίες προκαταρκτικής εξέτασης, όπου ασκείται μόνο ποινική δίωξη.

«Βαθμός 3»: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα κακούργηματα με ήδη εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης ή άσκηση ποινικών δίωξεων και παραγγελία κύριας ανάκρισης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 του Κ.Ποιν.Δ. με ογκώδες αποδεικτικό υλικό, χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατ' άρθρο 51 του Κ.Ποιν.Δ. και



διατάξεων αποχής από την ποινική δίωξη ή αποχής υπό όρους ή αποχής ύστερα από εντελή ικανοποίηση κατ' άρθρα 45-50 του Κ.Ποιν.Δ. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο σχετικά με παρεμπιπτοντα ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη κλητηρίου θεσπίσματος αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου ή για υποβολή στον εισαγγελέα εφετών λόγω ειδικής δωσιδικίας με σχέδιο κλητηρίου θεσπίσματος. Δικογραφίες με περισσότερους από τρεις κατηγορούμενους ή με προσωρινά κρατούμενο, των οποίων η κυρία ανάκριση περατώνεται με τη διαδικασία του άρθρου 309 του Κ.Ποιν.Δ. Δικογραφίες με αίτημα ποινικής διαπραγμάτευσης ή ποινικής συνδιαλλαγής. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατ' απόφασης. Δικογραφίες επί σοβαρών, αρκούντων περίπλοκων, πολλαπλών ή εξακολουθητικών αξιοποιώντων πράξεων, μακροχρονίως τελεσθεισών, με εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν περαιτέρω διερεύνηση και ενδεχομένως συνδρομή ετέρων αρχών.

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

«Βαθμός 5»: Ανακριτικές δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο συμβούλιο επί της ουσίας: α) με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα ή β) με περισσότερες κακουργηματικές πράξεις, πολλούς κατηγορούμενους, προσωρινές κρατήσεις και ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό.

Με βάση τα προαναφερθέντα στη χρέωση των δικογραφιών πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας τους ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας τους. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία θέτει τον βαθμό δυσκολίας εκάστης υπόθεσης κατά τρόπο διακριτό και εμφανή στο σώμα της.

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.

Κατά τη διάρκεια των θερινών τμημάτων το δικαίωμα χρέωσης των δικογραφιών ανήκει στον Προϊστάμενο εκάστου τμήματος, εκτός αν ο Διευθύνων την Εισαγγελία παρευρίσκεται στην υπηρεσία οπότε το δικαίωμα αυτό ασκείται πάλι από τον ίδιο ή ενημερωθεί ο ίδιος για την ανάγκη χρέωσης, που μπορεί να κάνει και προφορικά, οπότε καταγράφεται η εντολή του στο ειδικό πρόγραμμα χρέωσης των δικογραφιών στην Εισαγγελία.

Οι αρμόδιοι για τη χρέωση και κίνηση των ποινικών δικογραφιών γραμματείς του Τμήματος Μηνύσεων/Βουλευμάτων, επιφορτίζονται με το καθήκον της τήρησης στο ηλεκτρονικό αρχείο της Υπηρεσίας της ανωτέρω κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5) κατά τρόπο δυνάμενο όπως παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής.

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

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

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

11. Εποπτεύει, απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους προς τους εισαγγελικούς λειτουργούς, ανακριτικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, υπαλλή-



λους εισαγγελίας, φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και τους ληξιάρχους, υπαλλήλους και επιμελητές και άμισθους δικαστικούς επιμελητές της περιφέρειας της Εισαγγελίας.

12. Προβαίνει μέσω των εισαγγελικών λειτουργιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας σε έκτακτο έλεγχο ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υπαλλήλων εισαγγελίας, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και ληξιαρχών, υπαλλήλων και επιμελητών και άμισθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας της Εισαγγελίας σε περίπτωση που περιέλθει σε γνώση του, με οποιοδήποτε τρόπο, πληροφορία για παράβαση των υποχρεώσεων και απαγορεύσεων που προβλέπονται από τον νόμο και από τις λοιπές κανονιστικές πράξεις ή εγκυκλίου που συνδέονται με την υπηρεσιακή κατάσταση ή την άσκηση του λειτουργήματός τους, καθώς και τη σύννομη κατάρτιση όλων των πράξεων ή εγγράφων που εκδίδουν και ό,τι άλλο ο νόμος ορίζει.

13. Προϊσταται της Γραμματείας της Εισαγγελίας και με την αρμοδιότητα του αυτή, δίδει τις αναγκαίες οδηγίες, προεχόντως στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της, δύναται να ορίζει με πράξη του (μέχρι τη νόμιμη πλήρωση της θέσης) τον Αναπληρωτή Προϊστάμενο Διεύθυνσης, καθώς και τον Αναπληρωτή Προϊστάμενο Τμήματος σε περίπτωση κένωσης θέσης ή διαρκούς κωλύματος, ορίζει τους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές σε Τμήματα και Γραφεία, μετακινεί αυτούς από ένα Τμήμα ή Γραφείο σε άλλο, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών, ενεργώντας πάντα σύμφωνα με τις διατυπώσεις που ο νόμος ορίζει, μετά τη γνώμη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας. Ειδικά στους δικαστικούς υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου αναθέτει καθήκοντα σύμφωνα με το άρθρο 24 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, τους τοποθετεί σε Αυτοτελές Τμήμα ή Γραφείο κατά το άρθρο 41 του ίδιου Κώδικα και εν γένει φροντίζει για την αποδοτική ένταξή τους στο δυναμικό της Εισαγγελίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ανωτέρω Κώδικα. Αξιολογεί και βαθμολογεί, όπου συντρέχει νόμιμη περίπτωση, την επιμέλεια και την απόδοση των δικαστικών υπαλλήλων κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, ενώ, εγκρίνει και χορηγεί τις άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας, ύστερα από αίτηση του δικαστικού υπαλλήλου και γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας, με εξαίρεση αυτές που χορηγούνται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, όπως ο νόμος ορίζει.

14. Επικοινωνεί με τους εισαγγελικούς λειτουργούς με οποιοδήποτε τρόπο και κυρίως με τη χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για κάθε σημαντική ή επίκαιρη νομολογιακή και νομοθετική πληροφορία, αλλά και κάθε αίτημα αρχών, πολιτών, ώστε τούτα να λαμβάνονται υπόψη για ενημέρωση των εισαγγελικών λειτουργιών και απευθύνει προσκλήσεις προς όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και υπαλλήλους της γραμματείας για ζητήματα που αφορούν τη δράση της Εισαγγελίας σε εκδηλώσεις (επιστημονικές, υπηρεσιακές). Στο πλαίσιο της επιστημονικής ενημέρωσης των εισαγγελικών λειτουργιών μπορεί να συγκαλεί επιστημονικές συναντήσεις στο κατάστημα της Εισαγγελίας. Μπορεί να συμμετέχει ο ίδιος με την παρουσία και άλλων εισαγγελικών λειτουργιών σε επιστημονικές εκδηλώσεις εντός και εκτός επικράτειας (στη δεύτερη περίπτωση, μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών Πατρών), για τη βελτίωση της κατάρτισης και της ανταλλαγής επιστημονικών απόψεων σε ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος.

15. Στα καθήκοντα του Διευθύνοντος υπάγεται και το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων ιδιαίτερα κατά Αποφάσεων των Πλημμελειοδικείων. Ο Διευθύνων μπορεί να αναθέσει σε άλλον εισαγγελικό λειτουργό την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου. Ο εισαγγελικός λειτουργός της σύνθεσης του Δικαστηρίου κατά της απόφασης του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο, μπορεί να το ασκήσει ο ίδιος, εφόσον ενημερώσει σχετικά τον Διευθύνοντα.

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

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

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

19. Με αιτιολογημένη πράξη του αποφασίζει την αναστολή μέρους ή συνόλου των εργασιών της Εισαγγελίας, ρυθμίζοντας συνάμα τα προκύπτοντα δικονομικά και λοιπά ζητήματα για τον απολύτως αναγκαίο χρόνο μέχρι να εκλείψουν οι λόγοι ανώτερης βίας που καθιστούν αδύνατη την ομαλή λειτουργία της Εισαγγελίας. Η



απόφαση γνωστοποιείται στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και στον Δικηγορικό Σύλλογο, ενώ αναρτάται στην είσοδο του δικαστικού καταστήματος, στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της εισαγγελίας, εφόσον υπάρχει.

20. Εκφράζει τη γνώμη του στον Επιθεωρητή για κάθε επιθεωρούμενο εισαγγελικό λειτουργό, ενώ ενθαρρύνει και διευκολύνει τους εισαγγελικούς λειτουργούς της υπηρεσίας του, να παρακολουθούν τα προγράμματα επιμόρφωσης της ΕΣΔι, τα οποία λαμβάνονται υπόψη κατά την επιθεώρηση και από 16-09-2026 επίσης κατά την προαγωγή των εισαγγελικών λειτουργών.

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

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

Άρθρο 3

ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Η Ολομέλεια της Εισαγγελίας αποτελείται από τους Εισαγγελείς, Αντεισαγγελείς και Παρέδρους Εισαγγελίας που υπηρετούν σ' αυτήν. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Εισαγγελέας που διευθύνει την Εισαγγελία και προεδρεύει αυτής. Η σύγκλησή της είναι υποχρεωτική όταν: α) Το ζητήσουν εγγράφως τα 2/5 των εισαγγελικών λειτουργών που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά το χρόνο της αίτησης και β) ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διοικήσεως του Πρωτοδικείου Ηλείας και εφόσον η σύγκληση της αφορά ζητήματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας. Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά κατά το χρόνο της σύγκλησης μέλη της. Όταν δεν υπάρχει απαρτία η Ολομέλεια συνέρχεται αυτοδικαίως μετά 3 ημέρες σε ώρα που ορίζεται και ανακοινώνεται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. Οι εισαγγελικοί λειτουργοί ενημερώνονται ακόμη και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με πρόσκληση που περιέχει τα θέματα για τα οποία η Ολομέλεια καλείται να αποφασίσει, καθώς και με γενική ανακοίνωση η οποία αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της αίθουσας Εισαγγελέων.

Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών της και υπερισχύουν των αποφάσεων των άλλων οργάνων της Εισαγγελίας για το ίδιο θέμα. Η συμμετοχή των εισαγγελικών λειτουργών στη συνεδρίαση της Ολομέλειας αποτελεί πρωταρχική υποχρέωση και καθήκον αυτών. Οι συνεδριάσεις της Ολομέλειας δεν είναι δημόσιες εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά. Χρέη γραμματέα της Ολομέλειας εκτελεί ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας και σε περίπτωση κωλύματος ο δικαστικός υπάλληλος που ορίζεται από τον Διευθύνοντα. Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων, υπάγονται:

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

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

3) η κατάρτιση των θερινών τμημάτων και

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ- ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Άρθρο 4

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

Άρθρο 5

ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

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

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

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



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

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

5. Η παραγγελία της πνευματικής λύσης του γάμου που λύθηκε με αμετάκλητη δικαστική απόφαση ή με συμφωνία μεταξύ των συζύγων όπως ορίζεται στο άρθρο 1441 ΑΚ και ο εν γένει χειρισμός ζητημάτων σχετικά με το γάμο, το φύλο, τη γέννηση και το θάνατο ανθρώπων.

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

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

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

9. Η υπογραφή των εκθέσεων εγχείρισης των εγκλήσεων, μηνύσεων και αναφορών των πολιτών και εκπροσώπων αρχών, που κατατίθενται στο Τμήμα Μηνύσεων/Βουλευμάτων.

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 6

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ορίζει με πράξη του έναν Εισαγγελέα ή Αντεισαγγελέα, για κάθε έδρα, ως Εισαγγελέα Ανηλίκων και Ενδοοικογενειακής Βίας, με τριετή θητεία, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται:

1. Η επιμέλεια του προσδιορισμού των υποθέσεων στα Δικαστήρια Ανηλίκων και της εκτέλεσης των αποφάσεων των Δικαστηρίων αυτών.

2. Η ακρόαση ανηλίκων, καθώς και ενηλίκων που στρέφονται κατά ανηλίκων.

3. Η κατάθεση στο Δικαστήριο αίτησης ασφαλιστικών μέτρων ή άσκηση αγωγής για την αφαίρεση της γονικής μέριμνας ή της επιμέλειας ανηλίκων και γενικά η άσκηση οποιουδήποτε ενδίκου βοηθήματος κατά τον ΚΠολΔ για την προστασία των ανηλίκων.

4. Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις των Δικαστηρίων Ανηλίκων του Πρωτοδικείου Ηλείας και της Παράλληλης Έδρας Αμαλιάδας

5. Η συνεργασία με κάθε αρμόδια αρχή και κάθε φορέα στον τομέα πρόληψης και καταστολής της παραβατικότητας των ανηλίκων και η φροντίδα για την τήρηση της νομιμότητας και διεκπεραίωσης κάθε απαιτούμενης διαδικασίας για την έξοδο ανηλίκου από τη χώρα.

6. Η έκδοση πάσης φύσης διατάξεων σχετικά με τον νόμο για την ενδοοικογενειακή βία.

7. Η επιμέλεια της διαδικασίας της ποινικής διαμεσολάβησης σε υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας και η παρακολούθηση των σχετικών υποθέσεων για την τήρηση των διατυπώσεων που ο νόμος ορίζει.

8. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις ανηλίκων και ενδοοικογενειακής βίας.

Ο εισαγγελικός λειτουργός ενημερώνει τον Διευθύνοντα για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.



Άρθρο 7

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία μπορεί να ορίζει Εισαγγελείς Ειδικών Υποθέσεων, οι οποίοι επιλαμβάνονται των θεμάτων και των δικογραφιών που εμπíπτουν στα επί μέρους καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί και ειδικότερα:

1. Εγκλημάτων Ρατσισμού.
2. Αγοράς, ασφάλειας τροφίμων.
3. Προστασίας δικαιωμάτων εργαζομένων.
4. Λαθρεμπορίας, οργανωμένου εγκλήματος, φοροδιαφυγής.
5. Διαχείρισης Πιστώσεων, Πειστηρίων, Εποπτείας Επιμελητών.
6. Ηλεκτρονικού Εγκλήματος με εποπτεία του αντίστοιχου προανακριτικού έργου.
7. Εγκλημάτων κατά Ζωής και Ιδιοκτησίας με εποπτεία του προανακριτικού έργου της Υποδιεύθυνσης Ασφάλειας Πύργου.
8. Οργανωμένου Εγκλήματος με εποπτεία του προανακριτικού έργου της Υποδιεύθυνσης Ασφάλειας Πύργου.
9. Προστασίας περιβάλλοντος και προστασίας ζώων.
10. Οικονομικού Εγκλήματος.
11. Εγκλημάτων Διαφθοράς.
12. Εγκλημάτων σχετικά με τα ναρκωτικά και εποπτείας του προανακριτικού έργου του Τμήματος Δίωξης Ναρκωτικών της Υποδιεύθυνσης Ασφαλείας Πύργου.
13. Εγκλημάτων στους αθλητικούς χώρους και της εν γένει αθλητικής Νομοθεσίας.
14. Εποπτείας του προανακριτικού έργου του Λιμενικού Σώματος και εγκλημάτων στις θαλάσσιες μεταφορές, αλιεία, διακίνησης μεταναστών μέσω θάλασσας και εν γένει των εγκλημάτων για παράνομη μεταφορά, προώθηση στο εσωτερικό της χώρας, διευκόλυνσης παράνομης παραμονής στη χώρα υπηκόων τρίτων χωρών.
15. Προστασίας Δημόσιας Περιουσίας.
16. Εγκλημάτων του ν. 3213/2003.
17. Υποθέσεων σχετικά με ζητήματα ακούσιας νοσηλείας και παρακολούθησης της πορείας ψυχικά πασχόντων ατόμων.
18. Εποπτείας αστυνομικών ελέγχων για παίγνια, στοίχημα.
19. Εποπτείας Δημοτικής Αστυνομίας και Διεύθυνσης Τροχαίας Πύργου.

Οι παραπάνω ορισθέντες εισαγγελικοί λειτουργοί μπορεί να συνεπικουρούνται στο έργο τους με πράξη του Διευθύνοντα, αναφέρουν όμως στον Διευθύνοντα σχετικά με το αντικείμενο της εποπτείας τους. Η ανωτέρω απαρίθμηση είναι ενδεικτική και ο Διευθύνων μπορεί να αναθέτει ελεύθερα κατά την κρίση του ειδικά καθήκοντα στους εισαγγελικούς λειτουργούς.

Άρθρο 8

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Ηλείας λειτουργεί Γραμματεία στην Κύρια Έδρα Πύργου και Γραμματεία στην Παράλληλη Έδρα Αμαλιάδας, 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.

Άρθρο 9

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ως Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας ορίζεται να υπηρετεί ένας (1) δικαστικός υπάλληλος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των άρθρων 144 κ.επ. του Κώδικα των Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021). Αν δεν υπάρχει ή για οποιονδήποτε λόγο απουσιάζει ή κωλύεται, ορίζεται ως αναπληρωτής του στη διεύθυνση των υπηρεσιών της γραμματείας - μέχρι τη νόμιμη πλήρωση της θέσης του- από τον Εισαγγελέα που διευθύνει την Εισαγγελία, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 146 παρ. 3 και 4 του ν. 4798/2021, ο ανώτερος κατά βαθμό Προϊστάμενος των υποκειμένων οργανικών μονάδων και αν υπάρχουν περισσότεροι ομοιόβαθμοι, ο Προϊστά-



μενος που έχει τον περισσότερο χρόνο υπηρεσίας στον βαθμό. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας διευθύνει τις υπηρεσίες αυτής και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών Ηλείας, ασκώντας τα καθήκοντά του όπως ο νόμος ορίζει.

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

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες-αντικείμενα:

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

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

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

4. Συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων, στην οποία εκτελεί χρέη Προέδρου.

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

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

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

8. Διαχειρίζεται το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού με τη συνδρομή του Διοικητικού Τμήματος, και την ενημέρωση, καταχώρηση, τροποποίηση οργανογράμματος, διαχείρισης θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων και προγραμμάτων θέσεων στον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και διεκπεραίωση ενεργειών μέσω κινητικότητας.

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

10. Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα ηλεκτρονικά βιβλία γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εγκυκλίων, πράξεων, αποφάσεων και διατάξεων των εισαγγελικών λειτουργιών, πειθαρχικών δικογραφιών, ενδίκων μέσων (αναιρέσεων κατ' αποφάσεων ποινικών δικαστηρίων, αιτήσεων εφέσεων ΜΟΔ κ.λπ.) αγοράς υλικού, εκθέσεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων, αδειών, λιπενόρκων κ.λπ.

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

12. Τηρεί και ενημερώνει με τη συνδρομή του Τμήματος Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Πληροφορικής τους ατομικούς φακέλους των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, άμισθων δικαστικών επιμελητών αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Ηλείας.

13. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται για την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: 1) Επιθεωρήσεις εισαγγελικών λειτουργιών και Γραμματείας της Υπηρεσίας, 2) έκτακτους ελέγχους συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, ληξιαρχων, δικαστικών επιμελητών, 3) πειθαρχικές διώξεις δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Ηλείας, 4) πραγματογνώμονες και διερμηνείς, ενόρκους (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματογνωμόνων κ.λπ.) γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο κ.λπ.



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

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

16. Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων ως Α' Αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (γραμματέων και επιμελητών δικαστηρίων) ως Β' Αξιολογητής.

17. Διαχειρίζεται την πρακτική άσκηση των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

18. Αναπληρώνεται με πράξη του Διευθύνοντα κατά νόμο.

19. Διαχειρίζεται τα πάγια επιχορηγήματα.

20. Συντάσσει και υποβάλλει τις λογοδοσίες των παγίων επιχορηγημάτων της Εισαγγελίας.

21. Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις ανάγκες της υπηρεσίας και τις απαιτούμενες ενέργειες προς εξασφάλιση σχετικών πιστώσεων, καθώς και τη διαχείριση αυτών.

22. Διενεργεί μειοδοτικούς διαγωνισμούς για την προμήθεια υλικού και μηχανολογικού εξοπλισμού και η εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αυτού.

23. Διαχειρίζεται την γραφική ύλη, που περιλαμβάνει τη διανομή αυτής στα Τμήματα της Εισαγγελίας.

24. Συντάσσει και υποβάλλει τα δικαιολογητικά για την πληρωμή των δικαιούχων προμηθευτών (γραφικής ύλης, καθαριότητας κ.λπ.) της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας.

25. Ελέγχει τη σωστή καταχώρηση και διαχείριση των ηλεκτρονικών εφαρμογών που αφορούν τις εφαρμογές «Διαύγεια», «procurement», Α.Δ.Α.Μ, Ο.Π.Α.Δ, «ergani», Ο.Α.Ε.Δ, Μητρώου Ψηφιακής Υποδομής, Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (ΗΔΔ), Κεντρικό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΚΣΗΔΕ), του προγράμματος του Υπουργείου Δικαιοσύνης "ΣΟΛΩΝ" κ.λπ.

26. Είναι διοικητικά υπεύθυνος της ενεργειακής υποδομής.

Άρθρο 10

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

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

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

2. Γνωμοδότηση 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. Αξιολόγηση των δικαστικών υπαλλήλων του Τμήματός τους ως πρώτοι αξιολογητές και εκφέρουν γνώμη για την τοποθέτηση και μετακίνηση υπαλλήλων σε αυτά.

Άρθρο 11

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Οι δικαστικοί υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντα του Τμήματος ή του Γραφείου της Εισαγγελίας, όπου υπηρετούν με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία και σύμφωνα με τις οδηγίες και παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του κάθε Τμήματος.

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

Άρθρο 12

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

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



1. Την επίδοση κάθε εγγράφου και ποινικού δικογράφου και κατά κύριο λόγο κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων, απορριπτικών διατάξεων του Εισαγγελέα Εφετών Πατρών, επί προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων ή διατάξεων του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών Ηλείας, που απορρίπτει εγκλήσεις, ποινικών δικογράφων του εξωτερικού (δικαστική συνδρομή), κλήσεων μαρτύρων προς εξέταση, κλήσεων πολιτών προς διευθέτηση διαφορών από τον Εισαγγελέα.

2. Την επίδοση αποφάσεων και αποσπασμάτων σε ερήμην καταδικασθέντες κατηγορούμενους.

3. Την επίδοση ποινικών δικογράφων Ξένων Αρχών (Εισαγγελιών του Κράτους) για πολίτες που η κατοικία τους είναι στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Ηλείας, τη διανομή των ποινικών δικογράφων κατά περιοχή αρμοδιότητας Αστυνομικών Τμημάτων και εξ' ολοκλήρου η εργασία των επιδόσεων που εκτελείται από αστυνομικά όργανα, τη συμπλήρωση των αποδεικτικών επίδοσης στους μάρτυρες και κατηγορούμενους, στους οποίους γίνεται η επίδοση, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ποιν.Δ., τον έλεγχο των αποδεικτικών επιδόσεων και την παράδοση ή αποστολή αυτών στο Τμήμα ή στην Υπηρεσία, από την οποία έχει παραγγελθεί να κάνει την επίδοση.

4. Την εκτέλεση κάθε βοηθητικής υπηρεσίας και εργασίας της Εισαγγελίας, όπως διανομή πινακίων στα ακροατήρια, δημοσιεύσεις που αφορούν υποθέσεις ανηλικών κατά την εκούσια δικαιοδοσία, τη μεταφορά και την παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο, την ταξινόμηση των εγγράφων και τη διανομή τους στα αντίστοιχα Τμήματα, τη διακίνηση των δικογραφιών και των εγγράφων μεταξύ της Εισαγγελίας και των λοιπών Δικαστικών Υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου.

5. Την εξαγωγή φωτοαντιγράφων-ψηφιακών αντιγράφων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

6. Τη σύνταξη ατομικών βιβλίων κάθε επιμελητή, από όπου φαίνεται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης - κλητηρίου θεσπίσματος-απόφασης και η ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής της. Ο έλεγχος του βιβλίου αυτού γίνεται ανά 15νήμερο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ο οποίος ενημερώνει τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας περί της πορείας των επιδόσεων.

7. Την άσκηση κάθε άλλου καθήκοντος που τους ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του κάθε Τμήματος.

Άρθρο 13

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ-ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Οι δικαστικοί υπάλληλοι πληροφορικής με ειδικότητες της Επιστήμης των Υπολογιστών και Μηχανικών Η/Υ ασκούν τα καθήκοντα του Τμήματος της Εισαγγελίας, όπου υπηρετούν με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία και σύμφωνα με τις οδηγίες και παραγγελίες αυτού και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας.

Α' ΕΔΡΑ ΠΥΡΓΟΣ

Άρθρο 14

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας - Έδρα Πύργος αντιστοιχεί σε Διεύθυνση, τις υπηρεσίες της οποίας διευθύνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, αποτελούμενη από τέσσερα Τμήματα.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Τα Τμήματα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας - Έδρα Πύργος είναι τα ακόλουθα:

1. Τμήμα Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Πληροφορικής (με αρμοδιότητα τη διεκπεραίωση εργασιών που αφορούν στη διοίκηση της Εισαγγελίας, εργασίες πρωτοκόλλου, της αλληλογραφίας και πληροφορικής, καθώς και το αντικείμενο του εισαγγελέα ανηλικών και ενδοοικογενειακής βίας).

2. Τμήμα Μηνύσεων-Βουλευμάτων (με αρμοδιότητα την παραλαβή, αρίθμηση και ανάθεση μηνύσεων, εγκλήσεων και αναφορών στους Εισαγγελείς, παραλαβή δικογραφιών, ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών και προετοιμασία αυτών προς χρέωση από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία κ.λπ., την παραλαβή και προώθηση αιτήσεων αυτοπρόσωπης εμφάνισης διαδίκων, άρσης κατασχέσεων, προσφυγών κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, αιτήσεων κατά διατάξεων περιοριστικών όρων). Στο Τμήμα αυτό ανήκει το Γραφείο Κατηγορητηρίων με αρμοδιότητα την καθαρογραφή των Κατηγορητηρίων Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, Ποινικών Διαταγών και Δικαστηρίων Ανηλικών.

3. Τμήμα Προσδιορισμού Τριμελούς (με αρμοδιότητα την εισαγωγή ωρίμων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και τη διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και



Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων) και Μονομελούς (με αρμοδιότητα την εισαγωγή ωρίμων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και τη διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων).

4. Τμήμα Εκτέλεσης Αποφάσεων-Ποινικού Μητρώου (με αρμοδιότητα την εισαγωγή δικογραφιών ερήμην αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Ηλείας προς περαιτέρω ενέργειες, εκτέλεση αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων, παραλαβή και έλεγχο αιτήσεων και αποστολή τους στα Τμήματα Προσδιορισμού Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, τη σύνταξη, θεώρηση, ταξινόμηση, καταστροφή, αντικατάσταση των δελτίων ποινικού μητρώου, έκδοση πιστοποιητικών κ.λπ.).

Άρθρο 15

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

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

1. Η τήρηση Βιβλίου Πράξεων του Διευθύνοντα και των εισαγγελικών λειτουργιών.
2. Η τήρηση Μητρώου εισαγγελικών λειτουργιών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού και η ενημέρωση των μεταβολών τους μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής του «Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου» και Μητρώου Ψηφιακής Υποδομής, η καταχώρηση στον ΟΑΕΔ-ΙΚΑ, όπου προβλέπεται, η παραλαβή και διανομή στο προσωπικό των μηνιαίων βεβαιώσεων αποδοχών που αποστέλλει ηλεκτρονικά το Υπουργείο Δικαιοσύνης.
3. Η Επιμέλεια δημοσίευσης της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και λοιπών υπηρεσιών των εισαγγελικών λειτουργιών.
4. Η σύνταξη πράξεων αντικατάστασης εισαγγελικών λειτουργιών.
5. Η σύνταξη πινακίου κάθε συνόδου του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου Ηλείας, αναζήτηση και λήψη ποινικού μητρώου κατηγορούμενων και αποστολή κλήσεων προς εμφάνιση στο εν λόγω Δικαστήριο διαδίκων και μαρτύρων σε υποθέσεις που έχουν αναβληθεί.
6. Η ηλεκτρονική αποστολή των αναφορών του Εισαγγελέα του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου στον Εισαγγελέα Εφετών Πατρών.
7. Η καταχώρηση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου Ηλείας με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.
8. Η τήρηση Μητρώου συμβολαιογράφων της περιφέρειας του Εφετείου Πατρών, η ενημέρωση των ατομικών φακέλων και η παραχώρηση των αρχείων αυτών.
9. Η κοινοποίηση εγγράφων που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις, μεταβολές συμβολαιογράφων και η υποβολή των οικείων αποδεικτικών.
10. Η διεκπεραίωση διαδικασιών για τις έκτακτες επιθεωρήσεις και πειθαρχικές διώξεις των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, άμισθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Ηλείας.
11. Η καταχώρηση των αδειών (κανονικών - αναρρωτικών - εκπαιδευτικών - γονικών - φοιτητικών - άνευ αποδοχών) των εισαγγελικών λειτουργιών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού.
12. Η σύνταξη πράξεων Εμφάνισης και Αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων.
13. Η διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις επιθεωρήσεις των εισαγγελικών λειτουργιών, καθώς και για την υπό του Εισαγγελέως Εφετών Πατρών επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας.
14. Η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις ατομικές εκθέσεις αξιολόγησης των δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και του βοηθητικού προσωπικού, καθώς και η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις πειθαρχικές διώξεις αυτών.
15. Η κοινοποίηση εγκυκλίων και η τήρηση αρχείου αυτών.
16. Οι άδειες οπλοφορίας.
17. Η κατάρτιση των ετησίων πινάκων ενόρκων.
18. Η παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων για τη σύνταξη των ετήσιων καταλόγων πραγματοποιημένων και διερμηνέων.
19. Η παραλαβή-καταχώρηση διατάξεων-υποβολή προτάσεων στο αρμόδιο συμβούλιο πλημμελειοδικών για άρση απορρήτου, γνωμοδοτήσεων και εισαγγελικών εντολών και αναφορών.
20. Η διαδικαστική υλοποίηση των ενεργειών από το Γραφείο του Εισαγγελέα Υπηρεσίας, όπως ο διορισμός δικαστικών συμπαραστατών, διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, παραγγελία καταχώρησης εκπροθέσμων δηλώσεων γέννησης - βάπτισης - γάμου, πνευματική λύση γάμου, παρέλευση επταήμερου προθεσμίας από Δήμο για τον πολιτικό γάμο, εγκλεισμός ψυχοπαθών σε ψυχιατρικά νοσοκομεία και κλινικές, δήλωση επέλευσης



καταδίκης εις βάρος εκκαθαριστών, εκτελεστών διαθηκών, διοικητών ιδρυμάτων και κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών, κατά τις διατάξεις των άρθρων 18 παρ. 3 και 62 παρ. 1 ν. 4182/2013 και συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων.

21. Η καταχώρηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Η διανομή των εισερχομένων εγγράφων στα αρμόδια Τμήματα.

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

23. Η καταχώρηση των αιτήσεων κατηγορουμένων για αλλαγή του τόπου διαμονής.

24. Η διεκπεραίωση αιτήσεων απονομής χάριτος.

25. Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας με άλλες δημόσιες υπηρεσίες.

26. Τήρηση του αρχείου επιδόσεων ποινικών δικογράφων κλήσεων-κ.λπ. τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας, το αρχείο καταστατικών σωματείων.

27. Η διαβίβαση δικογράφων, διοικητικών εγγράφων ή εξώδικων σε κατοίκους του εξωτερικού.

28. Η επίδοση δικογράφων αλλοδαπών δικαστικών αρχών σε κατοίκους της ευρύτερης περιοχής του Πύργου.

29. Η διεκπεραίωση αιτημάτων από και προς τις αλλοδαπές δικαστικές αρχές, που άπτονται της αρμοδιότητας της δικαστικής συνδρομής.

30. Έκδοση παραγγελιών του Εισαγγελέα για παροχή πληροφοριών για τα εισοδήματα των συζύγων προς καθορισμό του ύψους της διατροφής (άρθρο 1445 ΑΚ) και χορήγηση εγγράφων ή αντιγράφων αυτών στους έχοντες έννομο συμφέρον.

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

32. Επιμέλεια για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Πατρών, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή, υποβάλλοντας στον αποστολέα αμελλητί τα σχετικά αποδεικτικά κατόπιν ελέγχου.6

33. Πρωτοκόλληση με ευθύνη των υπαλλήλων των εισερχόμενων εγγράφων και διεκπεραίωση και αποχρέωση εκ του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

34. Η ανάληψη ενεργειών για υποθέσεις στις οποίες εμπλέκονται ανήλικοι με οποιαδήποτε ιδιότητα. Ειδικότερα: α) Η έκδοση εντολών για κοινωνική έρευνα και παιδοψυχιατρική εκτίμηση, β) Η αφαίρεση επιμέλειας και γονικής μέριμνας, γ) Ο διορισμός επιτρόπου, δ) Η υλοποίηση ενεργειών που αφορούν ασυνόδευτα ανήλικα, ε) Οι συστάσεις για ειρηνική λύση διαφοράς, στ) Η επικοινωνία-συνεργασία με παιδοψυχιατρικά κέντρα, ζ) Η έκδοση κάθε είδους διατάξεων που αφορούν ανήλικους, η) Η συσχέτιση εγγράφων στους φακέλους ανηλίκων, κατόπιν σχετικής επισήμειωσης από τον εισαγγελικό λειτουργό. θ) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που σχετίζονται με φακέλους ανηλίκων, ι) Οι δημοσιεύσεις που αφορούν υποθέσεις ανηλίκων κατά την εκούσια δικαιοδοσία, ια) Η διεκπεραίωση των εισαγγελικών παραγγελιών περί ενημέρωσης των υπόπτων ή κατηγορούμενων ανηλίκων και των ασκούντων τη γονική μέριμνα αυτών κατά τις διατάξεις του ν. 4689/2020, καθώς και οποιασδήποτε άλλης σχετικής ενέργειας προβλέπεται από τον νόμο αυτό.

35. Κάθε προβλεπόμενη ανάρτηση από τον πιστοποιημένο υπάλληλο Α' βαθμού (άλλως από πιστοποιημένο υπάλληλο με βάση τα προσόντα του κατά τις κείμενες διατάξεις) στα προγράμματα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και «ΚΗΜΔΗΣ» για τις υπηρεσιακές προμήθειες και δαπάνες, καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη ψηφιακή πλατφόρμα που εξυπηρετεί την υπηρεσία, η δέσμευση κατά περίπτωση του προβλεπόμενου ηλεκτρονικού παραβόλου.

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

37. Η ευθύνη για την υποστήριξη, διαχείριση, συντήρηση, επίλυση προβλημάτων, επιδιόρθωση βλαβών, βελτίωση και ανάπτυξη αντιστοίχως των βάσεων δεδομένων που λειτουργούν στην υπηρεσία, του δικτύου υπολογιστών, των λειτουργικών συστημάτων, του τμηματικού υλικού Η/Υ (hardware), των εκτυπωτικών μηχανημάτων και σαρωτών αυτής, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με την εκάστοτε ιδιωτική εταιρεία-συμβασιούχο του έργου «Συντήρηση-υποστήριξη μέρους υλικού πληροφορικής», για την οποία συντάσσει την προβλεπόμενη βεβαίωση καλής εκτελέσεως του έργου.

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



39. Η σύνδεση του δικτύου των υπολογιστών της υπηρεσίας με το Ενιαίο Δίκτυο των Φορέων του Δημόσιου Τομέα «ΣΥΖΕΥΞΙΣ», οτιδήποτε απαιτείται από πλευράς της Εισαγγελίας για την ανταπόκριση με στόχο την επιτυχή ολοκλήρωση κάθε έργου ψηφιοποίησης της Δικαιοσύνης που υλοποιείται από το Υπουργείο Δικαιοσύνης και λειτουργία του προγράμματος του Υπουργείου Δικαιοσύνης «ΣΟΛΩΝ» (ψηφιακή πύλη πολιτικής και ποινικής δικαιοσύνης - Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης δικαστικών Υποθέσεων).

40. Η εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού σε οποιοδήποτε ζήτημα πληροφορικής, η δημιουργία και η τακτική ενημέρωση της ιστοσελίδας της Εισαγγελίας, καθώς επίσης και η διεκπεραίωση της διαδικασίας χορήγησης ψηφιακών υπογραφών στο προσωπικό αυτής, όταν ο νόμος το επιτρέψει.

41. Η διανομή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της μηνιαίας υπηρεσίας των εισαγγελικών λειτουργών και των λοιπών εγγράφων που τους αφορούν και περιέρχονται στην Εισαγγελία με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Η ηλεκτρονική ενημέρωση των εισαγγελικών λειτουργών σχετικά με επείγουσες χρεώσεις δικογραφιών προς επεξεργασία κατόπιν συνεργασίας με τους δικαστικούς υπάλληλους των αρμοδίων τμημάτων.

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

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

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού υπάγεται και το αντικείμενο του εισαγγελέα ανηλίκων και ενδοοικογενειακής βίας.

Άρθρο 16

ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ-ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μηνύσεων-Βουλευμάτων κυρίως υπάγονται:

1. Η παραλαβή και καταχώρηση μηνύσεων και δικογραφιών, η μέριμνα για τη χρέωση αυτών από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών σε εισαγγελικούς λειτουργούς, η άμεση καταχώριση στην ηλεκτρονική εφαρμογή, αφενός μεν της χρέωσής τους από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία στους εισαγγελικούς λειτουργούς για επεξεργασία, αφετέρου δε της περαιτέρω κίνησης και πορείας τους και η διανομή τους στους εισαγγελικούς λειτουργούς.

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

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

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

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

6. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες, κατόπιν σχετικής επισημείωσης από τον εισαγγελικό λειτουργό.

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

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

9. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος που μπορεί να γίνεται ακόμη και με ηλεκτρονικό τρόπο.

10. Η σύνταξη βεβαιώσεων είσπραξης δικαστικών εξόδων όταν αυτά επιβάλλονται με Διάταξη του Εισαγγελέα.

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

12. Η διεκπεραίωση υποθέσεων ποινικής συνδιαλλαγής (άρθρο 301 Κ.Ποιν.Δ.) και ποινικής διαπραγμάτευσης (άρθρο 303 Κ.Ποιν.Δ.).

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

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

15. Παρακολούθηση πορείας υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 Κ.Ποιν.Δ.

16. Αρίθμηση και καταχώρηση των δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων και των κατασχεμένων αντικειμένων καθώς και την εισαγωγή πρωτοεϊσακτων δικογραφιών κατά την αυτόφωρη διαδικασία.



17. Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων.
 18. Η παροχή πληροφοριών στους έχοντες έννομο συμφέρον.
 19. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος, παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.
 20. Η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και τήρηση του φυσικού αρχείου: α) αρχειοθέτησης μηνύσεων (άρθρο 43 Κ.Ποιν.Δ.) υποβάλλοντας τις σχετικές αναφορές στον Εισαγγελέα Εφετών, β) απορριπτικών διατάξεων (άρθρο 51 Κ.Ποιν.Δ.) έχοντας την επιμέλεια επίδοσης αυτών και της παραλαβής των ασκουμένων κατ' αυτών προσφυγών καθώς και της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.
 21. Σύνταξη και υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών πινάκων κίνησης των μηνύσεων και δικογραφιών καθώς και σύνταξη και υποβολή κάθε είδους πινάκων σε εκτέλεση παραγγελιών του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Εισαγγελέα Εφετών Πατρών και του Υπουργείου Δικαιοσύνης.
 22. Η παραλαβή των εγκλήσεων-μηνύσεων-αναφορών, των δικογραφιών (ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών) και των ποινικών διαταγών, η παροχή πληροφοριών και η χορήγηση αντιγράφων στους νομιμοποιούμενους για το σκοπό αυτό,
 23. Η διακίνηση αιτήσεων προς τους Ανακριτές και το Δικαστικό Συμβούλιο για παρεμπόδιοντα ζητήματα, μεταξύ των οποίων και οι δηλώσεις αποχής-αιτήσεις εξαιρέσεως δικαστικών και εισαγγελικών λειτουργιών και των προσφυγών κατά διατάξεων και κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, καθώς επίσης και κατά Διατάξεων του Προέδρου της Αρχής Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, κατά το άρθρο 42 ν. 4557/2018, όπως και κάθε άλλη ενέργεια που προβλέπεται από τον νόμο αυτό, όπως κάθε φορά ισχύει.
 24. Η αρίθμηση και υποβολή των προτάσεων προς το Δικαστικό Συμβούλιο και η καταχώρηση, επίδοση και εκτέλεση των εκδιδόμενων βουλευμάτων.
 25. Η τήρηση στο ηλεκτρονικό αρχείο της κατηγοριοποίησης από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5) κατά τρόπο δυνάμενο όπως παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής.
 26. Η διεκπεραίωση διαδικασίας έκδοσης παραγγελιών για απόδοση εγγυήσεων και κατασχεθέντων με βούλευμα ή εισαγγελική διάταξη.
 27. Η καταχώρηση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Ηλείας και Δικαστηρίων Ανηλίκων Ηλείας με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.
 28. Η παραλαβή αιτήσεων και έκδοση πιστοποιητικών περί μη παραπομπής για κακούργημα ή πλημμέλημα.
 29. Η διακίνηση εφέσεων και προσφυγών κατά βουλευμάτων.
 30. Η παροχή πληροφοριών στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.
 31. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος με κάθε τρόπο.
- Στο Τμήμα αυτό ανήκει και το Γραφείο Κατηγορητηρίων με αρμοδιότητα την καθαρογραφή των κατηγορητηρίων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, Ποινικών Διαταγών και Δικαστηρίων Ανηλίκων, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από εισαγγελικούς λειτουργούς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από αυτούς επί των δικογραφιών, ποινικών διαταγών.

Άρθρο 17

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Προσδιορισμού Α) αναφορικά με το Τριμελές Πλημμελειοδικείο, κυρίως υπάγονται:

1. Η εισαγωγή πρωτοείσακτων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους τους Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.
2. Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων και η εκτύπωση των πινακίων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 του Κ.Ποιν.Δ.
3. Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών στο Τμήμα Επιμελητών Δικαστηρίων ή η αποστολή τους στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση.
4. Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από το Τμήμα Επιμελητών Δικαστηρίων και από τα Αστυνομικά Τμήματα, καθώς και ο έλεγχος και η διανομή αυτών στα πινάκια. Ιδιαίτερα, σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτησή τους απαράδεκτη, ο Προϊστάμενος του Τμήματος μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση.
5. Η διεκπεραίωση των διατυπώσεων αιτήσεων αναιρέσεων και προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου.



6. Η προώθηση αιτήσεων έκδοσης αντιγράφου ποινικού μητρώου κατηγορουμένων, η εκτύπωση του σχετικού αντιγράφου και η συσχέτισή του στη δικογραφία.

7. Η συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, κατόπιν σχετικής επισημείωσης από τον εισαγγελικό λειτουργό.

8. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

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

10. Η διεκπεραίωση μεταγωγών κρατουμένων εφόσον γίνεται με επιμέλεια της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας ή με Απόφαση του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Ηλείας.

11. Η διενέργεια έρευνας για τυχόν ερήμην καταδικαστικές αποφάσεις και η υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών εφέσεων κατά ερήμην αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με τις οικείες δικογραφίες.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Προσδιορισμού Β) αναφορικά με το Μονομελές Πλημμελειοδικείο, κυρίως υπάγονται:

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

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

3. Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών στο Τμήμα Επιμελητών Δικαστηρίων ή η αποστολή τους στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση.

4. Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από το Τμήμα Επιμελητών Δικαστηρίων και από τα Αστυνομικά Τμήματα και ο έλεγχος και η διανομή αυτών στα πινάκια. Ιδιαίτερα, σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτησή τους απαράδεκτη, ο Προϊστάμενος του Τμήματος μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση.

5. Η διεκπεραίωση διατυπώσεων αιτήσεων αναιρέσεων.

6. Η προώθηση αιτήσεων έκδοσης αντιγράφων ποινικού μητρώου κατηγορούμενων, η εκτύπωση των σχετικών αντιγράφων και η συσχέτιση τους στις δικογραφίες.

7. Η συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, κατόπιν σχετικής επισημείωσης από τον εισαγγελικό λειτουργό.

8. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος.

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

10. Η διεκπεραίωση μεταγωγών κρατουμένων εφόσον γίνεται με επιμέλεια της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας ή με Απόφαση του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Ηλείας.

11. Καταχώρηση αντιρρήσεων κατά ποινικής διαταγής.

Άρθρο 18

ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ-ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εκτέλεσης Αποφάσεων-Ποινικού Μητρώου κυρίως υπάγονται:

1. Η καταχώριση των αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Ηλείας, καθώς και Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων Πατρών, με τις οποίες απορρίπτονται εφέσεις ως ανυποστήρικτες ή απαράδεκτες.

2. Η αποστολή αποσπασμάτων Αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, ο έλεγχος των επιδόσεων των ερήμην αποφάσεων και των αποσπασμάτων τους.

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

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

5. Οι αποφυλακίσεις υφ' όρων απολυθέντων με βούλευμα ή διάταξη και η παρακολούθηση της τήρησης ή μη των επιβληθέντων όρων.

6. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας έκδοσης παραγγελιών για απόδοση εγγυήσεων με δικαστική απόφαση.

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

8. Η καταχώριση των φυλακίσεων.

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

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

11. Η εκτέλεση αποφάσεων όταν αυτές πλέον είναι εκτελεστές κατά τον νόμο.

12. Η καταχώριση των ποινικών διαταγών στα ηλεκτρονικά βιβλία ερήμην αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και η αποστολή τους προς επίδοση.



13. Η αποστολή αντιγράφων Ποινικών Διαταγών προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα.
14. Η διεκπεραίωση ανακοπών κατ' αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων και η αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων, που δεν ανακλήθηκαν.
15. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής, μετατροπής ποινής σε κοινωφελή εργασία, χορήγησης προθεσμίας για καταβολή ποινής, μείωσης ποσού της ημερήσιας μετατροπής της ποινής σε χρήμα, διόρθωσης ή συμπλήρωσης απόφασης, ακύρωσης διαδικασίας ή απόφασης, αναστολής της ποινής υπό όρους.
16. Η αποστολή αποσπασμάτων απόφασης, που επιβάλλει περιοριστικούς όρους, για εκτέλεση ή παρακολούθηση της εκτέλεσής τους, καθώς και η εκτέλεση της απόφασης για μη τήρηση περιοριστικών όρων.
17. Η διεκπεραίωση της αίτησης άρσης ή τροποποίησης των όρων της αναστολής, που τέθηκαν με απόφαση Δικαστηρίου.
18. Η διεκπεραίωση της κατ' οίκον έκτισης ποινής κατόπιν δικαστικής απόφασης.
19. Η διεκπεραίωση της αίτησης αναγνώρισης και εκτέλεσης αλλοδαπών αποφάσεων Δικαστηρίων και Αρχής του κράτους έκδοσης (πλην δικαστηρίου).
20. Η διεκπεραίωση της αίτησης μεταφοράς κρατούμενων από την αλλοδαπή.
21. Η αποστολή στις αρμόδιες αρχές των αποσπασμάτων αποφάσεων και των βουλευμάτων που αφορούν τη δήμευση ή καταστροφή πειστηρίων μέσω των δελτίων που συντάσσονται σχετικά.
22. Η διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες Εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων και κάθε διαδικασίας από τη σύλληψη προσώπου.
23. Η παραγγελία προς το Γραμματέα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Ηλείας, για βεβαίωση χρηματικών ποινών, προστίμων και δικαστικών εξόδων, που επιβλήθηκαν με απόφαση.
24. Η υποβολή δικογραφιών, με τα αποδεικτικά επίδοσης και βεβαίωση εκτέλεσης, στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου μετά από άσκηση αίτησης αναίρεσης σε ερήμην καταδικαστική απόφαση.
25. Η παρακολούθηση της παροχής κοινωφελούς εργασίας μέχρι την ολοκλήρωση αυτής και η τυχόν παράταση ή ανάκλησή της.
26. Παρακολούθηση της διαδικασίας του άρθρου 14 της υπ' αρ. 56169/2023 κοινής υπουργικής απόφασης.
27. Η αίτηση αναστολής ποινής κατ' άρθρο 33 ν. 4139/2013, η παρακολούθηση του όρου, που τάσσει η σχετική απόφαση, εφόσον γίνει δεκτή και η ανάκληση αυτής, όταν δεν τηρούνται οι όροι από τον αιτούντα.
28. Η καταχώρηση, επίδοση και εκτέλεση ή παραγγελία για βεβαίωση προστίμων ποινών λιπομαρτύρων, η ενημέρωση για τυχόν ανακλητικές αυτών αποφάσεις και η καταχώρηση και διαβίβαση στα τμήματα Προσδιορισμών των σχετικών ανακοπών λιπομαρτυρίας.
29. Η διεκπεραίωση Διατάξεων, προκειμένου να εκτελεστεί η παρεπόμενη ποινή, που επιβλήθηκε με δικαστική απόφαση κατά τον αθλητικό νόμο, η επίδοσή τους, καθώς και παρακολούθηση της εκτέλεσης αυτής.
30. Η διερεύνηση ερωτημάτων για το αν συντρέχουν οι προϋποθέσεις για άρση υπ' όρον απόλυσης και αθροιστική έκτιση ανασταλέντος υπολοίπου ποινής, που επιβλήθηκε με απόφαση Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Ηλείας.
31. Η αίτηση μεταβολής/άρσης αναμορφωτικού μέτρου.
32. Η αναβολή και διακοπή εκτέλεσης ποινής.
33. Η καταστροφή ναρκωτικών και η καταστροφή πλαστών εγγράφων (που βρίσκονται μέσα σε δικογραφίες), μετά από σχετική απόφαση ή βούλευμα.
34. Η διεκπεραίωση των εργασιών για την συγκρότηση της επιτροπής που ορίζεται για την καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων (άρθρο 268 παρ. 3 Κ.Ποιν.Δ.).
35. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων.
36. Η τήρηση του ηλεκτρονικού βιβλίου πρωτοκόλλου εκτέλεσης.
37. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του τμήματος, κατόπιν σχετικής επισημείωσης από τον εισαγγελικό λειτουργό.
38. Η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους και στους εξουσιοδοτημένους για το σκοπό αυτό.
39. 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.
40. Η διαγραφή από την μνήμη των ηλεκτρονικών υπολογιστών των ανίσχυρων εγγραφών.
41. Η παραλαβή των αποστελλομένων δελτίων ποινικού μητρώου, ο έλεγχος αυτών, η θεώρησή τους, η παρακολούθηση των μεταβολών, η διαβίβαση δελτίων ποινικού μητρώου στις διάφορες δικαστικές και λοιπές



αρχές και η διαγραφή των δελτίων ποινικού μητρώου μετά από αναίρεση, έφεση, ακύρωση ή επανάληψη διαδικασίας.

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

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

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

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

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

47. Η καταχώριση Διατάξεων Ενδοοικογενειακής Βίας (άρθρο 13 του ν. 3500/2006).

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

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

50. Η διαχείριση της εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου (ενεργοποίηση - απενεργοποίηση χρηστών κ.λπ.).

Β' ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ

Άρθρο 19

Στην Παράλληλη Έδρα Αμαλιάδας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας λειτουργεί Γραμματεία, η οποία αντιστοιχεί σε Διεύθυνση, διευθύνεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας, που διορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Προϊστάμενο Τμήματος.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Παράλληλης Έδρας Αμαλιάδας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της διαιρείται σε δύο (2) τμήματα:

1) Τμήμα Γραμματείας, Μηνύσεων και Προσδιορισμού, με αρμοδιότητα: α) Τη διεκπεραίωση εργασιών που αφορούν στη διοίκηση της Εισαγγελίας, εργασίες πρωτοκόλλου, της αλληλογραφίας και πληροφορικής, καθώς και το αντικείμενο του εισαγγελέα ανηλίκων και ενδοοικογενειακής βίας, β) την παραλαβή, αρίθμηση και διανομή μηνύσεων, εγκλήσεων και αναφορών στους εισαγγελικούς λειτουργούς, παραλαβή δικογραφιών, ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών και προετοιμασία αυτών προς χρέωση από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία κ.λπ., την παραλαβή και προώθηση αιτήσεων αυτοπρόσωπης εμφάνισης διαδίκων, άρσης κατασχέσεων, γ) την εισαγωγή ωρίμων και αναβλητικών δικογραφιών υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και τη διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

2) Τμήμα Εκτέλεσης, Κατηγορητηρίων και Ποινικού Μητρώου με αρμοδιότητα α) την εισαγωγή δικογραφιών ερήμην αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Ηλείας-Παράλληλη Έδρα Αμαλιάδας προς περαιτέρω ενέργειες, εκτέλεση αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων, παραλαβή και έλεγχο αιτήσεων και αποστολή τους στα Τμήματα Προσδιορισμού Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, προσφυγών κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, αιτήσεων κατά διατάξεων περιοριστικών όρων, β) την καθαρογραφή των Κατηγορητηρίων Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, Ποινικών Διαταγών και Δικαστηρίων Ανηλίκων, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από εισαγγελικούς λειτουργούς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από αυτούς επί των δικογραφιών, ποινικών διαταγών. γ) τη σύνταξη, θεώρηση, ταξινόμηση, καταστροφή, αντικατάσταση των δελτίων ποινικού μητρώου, έκδοση πιστοποιητικών κ.λπ.).

Άρθρο 20»

ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΜΗΝΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

α) Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού αναφορικά με την Γραμματεία υπάγονται:

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

2. Η τήρηση Μητρώου εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού και η ενημέρωση των μεταβολών τους μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής του «Συ-



στήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου» και Μητρώου Ψηφιακής Υποδομής, η καταχώρηση στον ΟΑΕΔ-ΙΚΑ, όπου προβλέπεται, η παραλαβή και διανομή στο προσωπικό των μηνιαίων βεβαιώσεων αποδοχών που αποστέλλει ηλεκτρονικά το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

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

4. Η σύνταξη πράξεων αντικατάστασης εισαγγελικών λειτουργιών.

5. Η ηλεκτρονική αποστολή των αναφορών του Εισαγγελέα του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου στον Εισαγγελέα Εφετών Πατρών.

6. Η τήρηση Μητρώου Συμβολαιογράφων της περιφέρειας του Εφετείου Πατρών, η ενημέρωση των ατομικών φακέλων και η παραχώρηση των αρχείων αυτών.

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

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

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

10. Η σύνταξη πράξεων Εμφάνισης και Αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων.

11. Η διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις επιθεωρήσεις των εισαγγελικών λειτουργιών, καθώς και για την υπό του Εισαγγελέως Εφετών Πατρών επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας.

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

13. Η κοινοποίηση εγκυκλίων και η τήρηση αρχείου αυτών.

14. Οι άδειες σπλοφορίας.

15. Η κατάρτιση των ετησίων πινάκων ενόρκων.

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

17. Η παραλαβή-καταχώρηση διατάξεων-υποβολή προτάσεων στο αρμόδιο συμβούλιο πλημμελειοδικών για άρση απορρήτου, γνωμοδοτήσεων και εισαγγελικών εντολών και αναφορών.

18. Η διαδικαστική υλοποίηση των ενεργειών από το Γραφείο του Εισαγγελέα Υπηρεσίας, όπως ο διορισμός δικαστικών συμπαραστατών, διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, παραγγελία καταχώρησης εκπροθέσμων δηλώσεων γέννησης - βάπτισης - γάμου, πνευματική λύση γάμου, παρέλευση επταήμερου προθεσμίας από Δήμο για τον πολιτικό γάμο, εγκλεισμός ψυχοπαθών σε ψυχιατρικά νοσοκομεία και κλινικές, δήλωση επέλευσης καταδίκης εις βάρος εκκαθαριστών, εκτελεστών διαθηκών, διοικητών ιδρυμάτων και κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών, κατά τις διατάξεις των άρθρων 18 παρ. 3 και 62 παρ. 1 ν. 4182/2013 και συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων.

19. Η καταχώρηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Η διανομή των εισερχομένων εγγράφων στα αρμόδια Τμήματα.

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

21. Η διεκπεραίωση αιτήσεων απονομής χάριτος.

22. Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας με άλλες δημόσιες υπηρεσίες.

23. Τήρηση του αρχείου επιδόσεων ποινικών δικογράφων κλήσεων-κ.λπ. τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας, το αρχείο καταστατικών σωματείων.

24. Έκδοση παραγγελιών του Εισαγγελέα για παροχή πληροφοριών για τα εισοδήματα των συζύγων προς καθορισμό του ύψους της διατροφής (άρθρο 1445 ΑΚ) και χορήγηση εγγράφων ή αντιγράφων αυτών στους έχοντες έννομο συμφέρον.

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

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



27. Πρωτοκόλληση με ευθύνη των υπαλλήλων των εισερχόμενων εγγράφων και διεκπεραίωση και αποχρέωση εκ του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

28. Η ανάληψη ενεργειών για υποθέσεις στις οποίες εμπλέκονται ανήλικοι με οποιαδήποτε ιδιότητα. Ειδικότερα: α) Η έκδοση εντολών για κοινωνική έρευνα και παιδοψυχιατρική εκτίμηση, β) Η αφαίρεση επιμέλειας και γονικής μέριμνας, γ) Ο διορισμός επιτρόπου, δ) Η υλοποίηση ενεργειών που αφορούν ασυνόδευτα ανήλικα, ε) Οι συστάσεις για ειρηνική λύση διαφοράς, στ) Η επικοινωνία-συνεργασία με παιδοψυχιατρικά κέντρα, ζ) Η έκδοση κάθε είδους διατάξεων που αφορούν ανήλικους, η) Η συσχέτιση εγγράφων στους φακέλους ανηλίκων, κατόπιν σχετικής επισημείωσης από τον εισαγγελικό λειτουργό. θ) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που σχετίζονται με φακέλους ανηλίκων, ι) Οι δημοσιεύσεις που αφορούν υποθέσεις ανηλίκων κατά την εκούσια δικαιοδοσία, ια) Η διεκπεραίωση των εισαγγελικών παραγγελιών περί ενημέρωσης των υπόπτων ή κατηγορούμενων ανηλίκων και των ασκούντων τη γονική μέριμνα αυτών κατά τις διατάξεις του ν. 4689/2020, καθώς και οποιασδήποτε άλλης σχετικής ενέργειας προβλέπεται από τον νόμο αυτό.

29. Κάθε προβλεπόμενη ανάρτηση από τον πιστοποιημένο υπάλληλο Α' βαθμού (άλλως από πιστοποιημένο υπάλληλο με βάση τα προσόντα του κατά τις κείμενες διατάξεις) στα προγράμματα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και «ΚΗΜΔΗΣ» για τις υπηρεσιακές προμήθειες και δαπάνες, καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη ψηφιακή πλατφόρμα που εξυπηρετεί την υπηρεσία, η δέσμευση κατά περίπτωση του προβλεπόμενου ηλεκτρονικού παραβόλου.

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

31. Η ευθύνη για την υποστήριξη, διαχείριση, συντήρηση, επίλυση προβλημάτων, επιδιόρθωση βλαβών, βελτίωση και ανάπτυξη αντιστοίχως των βάσεων δεδομένων που λειτουργούν στην υπηρεσία, του δικτύου υπολογιστών, των λειτουργικών συστημάτων, του τμηματικού υλικού Η/Υ (hardware), των εκτυπωτικών μηχανημάτων και σαρωτών αυτής, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με την εκάστοτε ιδιωτική εταιρεία-συμβασιούχο του έργου «Συντήρηση - υποστήριξη μέρους υλικού πληροφορικής», για την οποία συντάσσει την προβλεπόμενη βεβαίωση καλής εκτελέσεως του έργου.

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

33. Η σύνδεση του δικτύου των υπολογιστών της υπηρεσίας με το Ενιαίο Δίκτυο των Φορέων του Δημόσιου Τομέα «ΣΥΖΕΥΞΙΣ», οτιδήποτε απαιτείται από πλευράς της Εισαγγελίας για την ανταπόκριση με στόχο την επιτυχή ολοκλήρωση κάθε έργου ψηφιοποίησης της Δικαιοσύνης που υλοποιείται από το Υπουργείο Δικαιοσύνης και λειτουργία του προγράμματος του Υπουργείου Δικαιοσύνης «ΣΟΛΩΝ» (ψηφιακή πύλη πολιτικής και ποινικής δικαιοσύνης - Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης δικαστικών Υποθέσεων).

34. Η εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού σε οποιοδήποτε ζήτημα πληροφορικής, η δημιουργία και η τακτική ενημέρωση της ιστοσελίδας της Εισαγγελίας, καθώς επίσης και η διεκπεραίωση της διαδικασίας χορήγησης ψηφιακών υπογραφών στο προσωπικό αυτής, όταν ο νόμος το επιτρέπει.

35. Η διανομή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της μηνιαίας υπηρεσίας των εισαγγελικών λειτουργών και των λοιπών εγγράφων που τους αφορούν και περιέρχονται στην Εισαγγελία με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Η ηλεκτρονική ενημέρωση των Αντεισαγγελέων σχετικά με επείγουσες χρεώσεις δικογραφιών προς επεξεργασία κατόπιν συνεργασίας με τους δικαστικούς υπάλληλους των αρμοδίων τμημάτων.

36. Οι μεταγωγές κρατούμενων από φυλακές της ημεδαπής για απολογία προς τον Ανακριτή Ηλείας.

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

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

39. Εξυπηρέτηση πολιτών, δικηγόρων, πραγματογνωμόνων κ.ά. καθώς και καθημερινή επικοινωνία με αστυνομικά τμήματα, υπηρεσίες, Πρωτοδικείο κ.λπ.

40. Διεκπεραίωση προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων και διατάξεων.

β) Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού, αναφορικά με τις Μηνύσεις, υπάγονται:

1. Η παραλαβή και καταχώρηση μηνύσεων και δικογραφιών.

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



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

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

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

6. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες, κατόπιν σχετικής επισημείωσης από τον εισαγγελικό λειτουργό.

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

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

9. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος που μπορεί να γίνεται ακόμη και με ηλεκτρονικό τρόπο.

10. Η σύνταξη βεβαιώσεων είσπραξης δικαστικών εξόδων όταν αυτά επιβάλλονται με Διάταξη του Εισαγγελέα.

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

12. Η διεκπεραίωση υποθέσεων ποινικής συνδιαλλαγής (άρθρο 301 Κ.Ποιν.Δ.) και ποινικής διαπραγμάτευσης (άρθρο 303 Κ.Ποιν.Δ.).

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

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

15. Παρακολούθηση πορείας υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 Κ.Ποιν.Δ.

16. Αρίθμηση και καταχώρηση των δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων και των κατασχεμένων αντικειμένων καθώς και την εισαγωγή πρωτοείσακτων δικογραφιών κατά την αυτόφωρη διαδικασία.

17. Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων.

18. Η παροχή πληροφοριών στους έχοντες έννομο συμφέρον.

19. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος, παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

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

21. Σύνταξη και υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών πινάκων κίνησης των μηνύσεων και δικογραφιών καθώς και σύνταξη και υποβολή κάθε είδους πινάκων σε εκτέλεση παραγγελιών του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Εισαγγελέα Εφετών Πατρών και του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

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

23. Η διακίνηση αιτήσεων προς τους Ανακριτές και το δικαστικό Συμβούλιο για παρεμπόδινα ζητήματα, μεταξύ των οποίων και οι δηλώσεις αποχής-αιτήσεις εξαιρέσεως δικαστικών και εισαγγελικών λειτουργών και των προσφυγών κατά διατάξεων και κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, καθώς επίσης και κατά Διατάξεων του Προέδρου της Αρχής Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, κατά το άρθρο 42 ν. 4557/2018, όπως και κάθε άλλη ενέργεια που προβλέπεται από τον νόμο αυτό, όπως κάθε φορά ισχύει.

24. Η αρίθμηση και υποβολή των προτάσεων προς το δικαστικό Συμβούλιο και η καταχώρηση,

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

26. Η διεκπεραίωση διαδικασίας έκδοσης παραγγελιών για απόδοση εγγυήσεων και κατασχεθέντων με βούλευμα ή εισαγγελική διάταξη.

27. Η παραλαβή αιτήσεων και έκδοση πιστοποιητικών περί μη παραπομπής για κακούργημα ή πλημμέλημα.



28. Η παροχή πληροφοριών στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.
29. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος με κάθε τρόπο.
- γ) Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού αναφορικά με τον Προσδιορισμό Μονομελούς-Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων υπάγονται:
1. Η καταχώριση εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς και Τριμελούς στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα, τήρηση σχετικών βιβλίων και σύνταξη εγγράφων για εισαγωγή ή υποβολή των δικογραφιών για εκδίκαση στα αντίστοιχα Δικαστήρια.
 2. Η αποστολή εφέσεων κατά αποφάσεων Τριμελούς
 3. Ο προσδιορισμός υποθέσεων και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος για πρωτοείσακτες και αναβλητικές υποθέσεις.
 4. Η εισαγωγή πρωτοείσακτων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους του Τριμελούς - Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων.
 5. Η εισαγωγή πρωτοείσακτων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους.
 6. Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων και η εκτύπωση των πινακίων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 του Κ.Ποιν.Δ.
 7. Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών στο Τμήμα Επιμελητών Δικαστηρίων ή η αποστολή τους στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση.
 8. Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από το Τμήμα Επιμελητών Δικαστηρίων και από τα Αστυνομικά Τμήματα, καθώς και ο έλεγχος και η διανομή αυτών στα πινάκια.
 9. Η διεκπεραίωση των διατυπώσεων αιτήσεων αναιρέσεων και προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου.
 10. Η προώθηση αιτήσεων έκδοσης αντιγράφου ποινικού μητρώου κατηγορουμένων, η εκτύπωση του σχετικού αντιγράφου και η συσχέτισή του στη δικογραφία.
 11. Η συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες του Τριμελούς - Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Τριμελούς-Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, κατόπιν σχετικής επισημείωσης από τον εισαγγελικό λειτουργό.
 12. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος Προσδιορισμού.
 13. Η παροχή πληροφοριών προς τους ενδιαφερομένους και στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.
 14. Η διεκπεραίωση μεταγωγών κρατουμένων εφόσον γίνεται με επιμέλεια της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας - Παράλληλη έδρα Αμαλιάδας ή με Απόφαση του Τριμελούς - Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Ηλείας - Παράλληλη έδρα Αμαλιάδας.
 15. Η διενέργεια έρευνας για τυχόν ερήμην καταδικαστικές αποφάσεις και η υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών εφέσεων κατά ερήμην αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με τις οικείες δικογραφίες.
 16. Καταχώρηση αντιρρήσεων κατά ποινικής διαταγής.
 17. Έλεγχος υποθέσεων δικαστηρίων Τριμελούς για τυχόν κωλύματα Δικαστών, σύνταξη κατάστασης και αποστολή της στο Πρωτοδικείο Αμαλιάδας.
 18. Ενέργειες που αφορούν αιτήσεις για αντίγραφα δικογραφιών, συσχέτιση-απάντηση εγγράφων, ενέργειες για εκτέλεση διατάξεων που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) ποινικών δικαστηρίων όπως π.χ. για ορισμό πραγματογνωμόνων, διερμηνέων κ.λπ.
 19. Έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων.
 20. Υποβολή στατιστικών στοιχείων στην Εισαγγελία Εφετών
 21. Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων δικογράφων - εγγράφων ξένων αρχών και υπηρεσιών προς επίδοση-κοινοποίηση από επιμελητές δικαστηρίων και από αστυνομικά όργανα κατά περίπτωση.

Άρθρο 21

ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ, ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ

- α) Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού αναφορικά με την Εκτέλεση υπάγονται:
1. Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε φυγόποινους φυγόδικους και επίδοση- εκτέλεση ερήμην αποφάσεων και λιπομαρτυρικών αποφάσεων (απέιθειας) και δια πληρεξουσίου αποφάσεων των ποινικών δικαστηρίων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Αμαλιάδας.
 2. Καταχώριση στοιχείων, τήρηση και ενημέρωση και του ηλεκτρονικού προγράμματος, των αντίστοιχων βιβλίων και φακέλων και πρωτοκόλλων.



3. Διεκπεραίωση ενεργειών για μεταγωγές-επαναμεταγωγές κρατουμένων, εντάλματα σύλληψης-κράτησης, διατάξεις περιοριστικών όρων, άρσεις περιοριστικών όρων.

4. Η καταχώρηση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου Ηλείας με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.

5. Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν στην εισαγωγή με αυτόφωρη διαδικασία αιτήσεων: συγχώνευσης κατ' άρθρο 551 ΚΠΔ και 94 και επ. ΠΚ, παροχής προθεσμίας και κοινωφελούς εργασίας, κατ' άρθρο 82 ΠΚ, αναστολής εκτέλεσης κατ' άρθρο 472 και 479 ΚΠΔ, αιτήσεων ακύρωσης διαδικασίας-απόφασης.

6. Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν αιτήσεις αναβολής εκτέλεσης κατ' άρθρο 556 ΚΠΔ κ.ά.

7. Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν θέματα για ανακλήσεις ή άρσεις αναστολής, έκδοση πιστοποιητικών φυγοποιώνων-φυγοδικών κ.λπ.

8. Αποστολή, απάντηση και συσχέτιση εγγράφων κατόπιν σχετικής επισημείωσης από τον εισαγγελικό λειτουργό.

9. Έλεγχος των τηρουμένων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων.

10. Τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεως υποδικών.

11. Επιμέλεια σχετικά με ομαδικές και ατομικές υπομνήσεις σε αστυνομικές διευθύνσεις.

12. Αποστολή στο Πρωτοδικείο για τη βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων στα αρμόδια δημόσια ταμεία.

13. Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου των προσφυγών κατά Διατάξεων και Ενταλμάτων προσωρινής κράτησης.

14. Επίδοση - εκτέλεση αποφάσεων, όταν η έφεση απορρίπτεται ως ανυποστήρικτη ή απαράδεκτη και αποστολή δικογραφίας στο Πρωτοδικείο.

15. Η διακίνηση εφέσεων και προσφυγών κατά βουλευμάτων.

16. Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν αιτήσεις για διόρθωση συμπλήρωση απόφασης, ή αιτήσεων αντιρρήσεων περί την εκτέλεση.

17. Η διαβίβαση δικογράφων, διοικητικών εγγράφων ή εξώδικων σε κατοίκους του εξωτερικού.

18. Η επίδοση δικογράφων αλλοδαπών δικαστικών αρχών σε κατοίκους της ευρύτερης περιοχής της Αμαλιάδας.

19. Η διεκπεραίωση αιτημάτων από και προς τις αλλοδαπές δικαστικές αρχές, που άπτονται της αρμοδιότητας της δικαστικής συνδρομής.

20. Καταχώριση στοιχείων Βουλευμάτων μετά την διαβίβασή τους στην Εισαγγελία. Εισαγωγή των δια βουλευμάτων παραπεμπομένων υποθέσεων, μέριμνα για την επίδοση αυτών και υποβολή των δικογραφιών

21. Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου βουλευμάτων.

22. Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου εφέσεων κατά βουλευμάτων.

23. Υποβολή στατιστικών στοιχείων στην Εισαγγελία Εφετών.

β) Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού, αναφορικά με το Ποινικό Μητρώο, υπάγονται:

1. Τήρηση του ηλεκτρονικού συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου και ανάλογες ενέργειες για καταχώριση αιτήσεων και έκδοση αντιγράφων ποινικού μητρώου, ηλεκτρονικών βεβαιώσεων για Δικαστήρια και αποστολή αυτών στις αιτούσες αρχές και υπηρεσίες, θεώρηση Δελτίων Ποινικού Μητρώου που καταχωρίζονται στο ηλεκτρονικό σύστημα, ενοποίηση -διαχωρισμός ΔΠΜ στις μερίδες των καταχωρημένων στο σύστημα καταδικασθέντων.

2. Καταχώριση αποφυλακιστηρίων, βουλευμάτων, ληξιαρχικών πράξεων θανάτου, εγγράφων αλλαγής ονόματος κ.λπ.

3. Διαγραφή ανηλίκων, υπερηλίκων, διαγραφή λόγω άσκησης ενδίκων μέσων (έφεσης αναίρεσης), ενέργειες για ανακλήσεις ή άρσεις αναστολής.

4. Επιμέλεια αλληλογραφίας και απάντηση εγγράφων διαφόρων αρχών και υπηρεσιών(πχ έλεγχο γνησιότητας εκδοθέντων αντιγράφων κ.λπ.).

5. Έλεγχος των τηρουμένων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων.

γ) Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού αναφορικά με τα Κατηγορητήρια υπάγονται:

Η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελικούς λειτουργούς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από αυτούς επί της δικογραφίας. Η καθαρογραφή κατηγορητηρίων για Ποινική Διαταγή.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

Άρθρο 22

ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ

Τα ποινικά Δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται και συνεδριάζουν σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό του Πρωτοδικείου Ηλείας. Δηλαδή:

- Α) Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (ΜΟΔ)
- Β) Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο.
- Γ) Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο.
- Δ) Τα Δικαστήρια Ανηλίκων (Μονομελές και Τριμελές).

Επίσης προβλέπεται η έκδοση Ποινικής Διαταγής από τον Δικαστή του Πρωτοδικείου Ηλείας.

Άρθρο 23

Τα δικαστήρια που αναφέρονται στο προηγούμενο άρθρο συνεδριάζουν κατά τις εργάσιμες ημέρες, όπως κάθε φορά ορίζει ο Κανονισμός του Πρωτοδικείου Ηλείας- Κεντρικής Έδρας Πύργου και της Παράλληλης Έδρας Αμαλιάδας. Κατ' εξαίρεση, το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζουν και κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες.

Οι συνεδριάσεις των ποινικών δικαστηρίων κατά τις εργάσιμες ημέρες αρχίζουν πάντοτε στις 09:00 π.μ., πλην Σαββάτου και αργιών που αρχίζουν στις 12:00 μ.μ. και τις ημέρες αυτές, κατά περίπτωση, μπορεί να οριστεί από τον αρμόδιο Εισαγγελέα ή Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών άλλη ώρα εκδίκασης των υποθέσεων αυτών.

Κατά την περίοδο των Εορτών των Χριστουγέννων και συγκεκριμένα από 23 Δεκεμβρίου έως και 6 Ιανουαρίου, καθώς επίσης και κατά την περίοδο των εορτών του Πάσχα, δηλαδή όλη την Μεγάλη Εβδομάδα έως και την εβδομάδα της Διακαινησίμου, δεν προσδιορίζονται υποθέσεις στα Ποινικά Δικαστήρια.

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

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

Κατά τον μήνα Αύγουστο λειτουργεί μόνο το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο, με ώρα έναρξης των συνεδριάσεών τους την 12:00 μ.μ., κατά περίπτωση δε, μπορεί να οριστεί από τον αρμόδιο Εισαγγελέα ή Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών άλλη ώρα εκδίκασης των υποθέσεων αυτών.

Άρθρο 24

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ή κατ' ανάθεσή του, ο ορισθείς προς τούτο εισαγγελικός λειτουργός προσδιορίζουν τις ποινικές υποθέσεις στις δικασίμους του αρμοδίου δικαστηρίου με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και υπογραφή στον φάκελο της δικογραφίας και αποφαινόνται για τις αιτήσεις κατά προτίμηση προσδιορισμού συζήτησης υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμο, πάντοτε όμως εντός των κατωτέρω αριθμητικών πλαισίων.

Σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται ενώπιον του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου μέχρι τριάντα (30) υποθέσεις και ενώπιον του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου μέχρι εξήντα (60) υποθέσεις. Κατ' εξαίρεση, ο αρμόδιος εισαγγελικός λειτουργός προσδιορίζει σε επείγουσες περιπτώσεις υποθέσεις καθ' υπέρβαση του ανωτέρω αριθμού υποθέσεων, σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού αυτού.

Άρθρο 25

Οι Εισαγγελείς της έδρας και οι αναπληρωματικοί τους κληρώνονται από το Τριμελές Πλημμελειοδικείο Ηλείας. Ενώπιον των ακροατηρίων των Ποινικών Δικαστηρίων παρίστανται οι Εισαγγελείς και οι Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών. Ειδικότερα, ενώπιον του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου παρίστανται οι Εισαγγελείς, ενώπιον του Τριμελούς, του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και του Δικαστηρίου Ανηλίκων παρίστανται οι Εισαγγελείς και οι Αντεισαγγελείς.

Άρθρο 26

ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας αρχίζουν την 1η Ιουλίου και λήγουν στις 15 Σεπτεμβρίου εκάστου έτους και οι εισαγγελικοί λειτουργοί που θα υπηρετήσουν σ' αυτά καθορίζονται με απόφαση της Ολομέλειας



των εισαγγελικών λειτουργιών εντός του μήνα Μαΐου κάθε έτους. Κατά την κατάρτιση των θερινών τμημάτων λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα, η υπηρεσία στα θερινά τμήματα προηγούμενων ετών, οι τυχόν ειδικές ανάγκες ορισμένων εισαγγελικών λειτουργιών (συνυπηρέτηση, λόγοι υγείας, εξαιρετικοί οικογενειακοί λόγοι και άλλοι σπουδαίοι λόγοι) και οι επιθυμίες αυτών.

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

Άρθρο 27

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο Υπουργός Δικαιοσύνης, με απόφασή του, ορίζει τις ώρες εργασίας των δικαστικών Υπηρεσιών και της εισόδου σε αυτά του κοινού.

Αν οι τοπικές ή άλλες συνθήκες επιβάλλουν ειδική ρύθμιση (όπως π.χ. είναι η υποστελέχωση της υπηρεσίας, οι ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες (κ.α) εξουσιοδοτείται ο Διευθύνων την Εισαγγελία να ρυθμίσει το ωράριο εργασίας με πράξη που γνωστοποιείται με το προσφορότερο μέσο.

Άρθρο 28

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία συγκαλεί τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Γραμματείας κάθε δύο (2) μήνες ή οποτεδήποτε κριθεί αναγκαίο, προς συζήτηση θεμάτων αφορώντων την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας.

Άρθρο 29

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

Άρθρο 30

Ο παρών Κανονισμός αρχίζει να ισχύει μετά την τελική έγκρισή του από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, και την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και με αυτόν καταργείται κάθε προγενέστερος Κανονισμός της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ηλείας και της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Αμαλιάδος.

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

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε η παρούσα απόφαση και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 4 Ιουνίου 2026.

Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΖΑΒΕΛΛΑΣ

**ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση

https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

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

