



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Ιουνίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3672

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 13/2026

Έγκριση του Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κω.

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 Κω.

Εισηγητής ορίστηκε από τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου η Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου κα Κυριακή Στεφανάτου.

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

Κατόπιν τούτων η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Κυριακή Στεφανάτου, αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 1137/7-5-2026 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κω, το οποίο αναφέρει: «Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλλουμε, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 1 και 2 του ν. 4938/2022, προς έγκριση από το αρμόδιο όργανο της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, τον νέο Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κω, ο οποίος καταρτίστηκε ομόφωνα από τους υπηρετούντες στην Υπηρεσία μας Εισαγγελικούς Λειτουργούς. Παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία έγκρισης και η επακόλουθη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

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

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Επειδή, κατά την παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και 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. 20/2026 απόφαση της συνεδρίασης των εισαγγελικών λειτουργιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κω 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 Κω 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 Κω και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΚΩ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κω εκτείνεται στις Περιφερειακές Ενότητες Κω (Δήμοι Κω, Νισύρου) και Καλύμνου (Δήμοι Καλυμνίων, Αστυπάλαιας, Λέρου, Λειψών, Πάτμου, Αγαθονησίου). Ως περιφερειακές έδρες ορίζονται η Κάλυμνος και η Λέρος. 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 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Την Εισαγγελία διευθύνει ο Εισαγγελέας, συνεπικουρούμενος στο έργο του από δύο Αντεισαγγελείς. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων των εισαγγελικών λειτουργιών έχει ορισθεί αρμοδίως σε μία θέση Εισαγγελέα και δύο θέσεις Αντεισαγγελέων.

Ειδικότερα ο Εισαγγελέας:

1. Εκπροσωπεί την Εισαγγελία και φροντίζει για την εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της.
2. Προϊσταται της γραμματείας, εποπτεύει το έργο της και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της. Ορίζει με πράξη του -μέχρι τη νόμιμη πλήρωση της θέσης τους ή τον ορισμό τους- τον αναπληρωτή προϊστάμενο Διεύθυνσης ή τον αναπληρωτή προϊστάμενο τμήματος της γραμματείας σε περίπτωση κένωσης της θέσης τους ή διαρκούς κωλύματος ή απουσίας αυτών για διάστημα μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 1154 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάσταση Δικαστικών Λειτουργιών (ν. 4938/2022, Α' 109) και 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021 Α' 68). Μετά από εισήγηση του προϊσταμένου της διεύθυνσης της γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου προϊσταμένου τμήματος: (i) αναθέτει καθήκοντα στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές τοποθετώντας τους στα τμήματα και γραφεία της γραμματείας ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις αυτών, (ii) εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 10052) άδειες στο προσωπικό της γραμματείας με εξαίρεση τις αναφερόμενες στα άρθρα 101, 103, 104 και στην παρ. 2 του άρθρου 106 του ίδιου Κώδικα,



που χορηγούνται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ύστερα από αίτηση του δικαστικού υπαλλήλου και γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας και εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις και (iii) σε έκτακτη ανάγκη μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή επιμελητή της γραμματείας υπηρεσιακό έργο ανεξαρτήτως του τμήματος ή του γραφείου στο οποίο έχει τοποθετηθεί. Ειδικά στους δικαστικούς υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου αναθέτει καθήκοντα σύμφωνα με το άρθρο 24 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, τους τοποθετεί σε ιδρυθσόμενο 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. Ύστερα από γνώμη του προϊστάμενου γραμματέα επιλέγει με πράξη του τους δικαστικούς υπαλλήλους που θα συμμετάσχουν σε επιτροπές και ομάδες εργασίας για την ανάπτυξη της ηλεκτρονικής δικαιοσύνης και για προγράμματα του Υπουργείου Δικαιοσύνης σχετικά με την οργάνωση της δικαιοσύνης και την αποτελεσματικότητα της απονομής της κατά τις προβλέψεις των άρθρων 11 §3 εδ. ιγ' ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ και 112§3 ΚΔΥ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Ύστερα από εισήγηση του προϊστάμενου γραμματέα προτείνει στο Υπουργείο Δικαιοσύνης τις προβλεπόμενες στο άρθρο 136 ΚΔΥ ηθικές αμοιβές σε δικαστικό υπάλληλο. Εν γένει εποπτεύει την εφαρμογή σε κάθε ιδιαίτερα προβλεπόμενη περίπτωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

3. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων. Καταρτίζει τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ή κατ' ανάθεσή του ο ορισθείς από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός προσδιορίζει τις ποινικές υποθέσεις στις δικασίμους του αρμοδίου δικαστηρίου, με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και υπογραφή στους φακέλους των δικογραφιών και αποφαινεται για τις αιτήσεις κατά προτίμηση προσδιορισμού συζήτησης υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμη, πάντοτε όμως εντός των αριθμητικών πλαισίων που καθορίζει ο Κανονισμός, λαμβανομένου υπόψη κατά πιθανολόγηση του αριθμού των υποθέσεων που προσδιορίζει το δικαστήριο ύστερα από αναβολή της εκδικάσεώς τους. Ο αρμόδιος εισαγγελικός λειτουργός προσδιορίζει κατ' ακρίβεια λιγότερες υποθέσεις του προβλεπόμενου ανωτάτου ορίου, ώστε το δικαστήριο να έχει το περιθώριο να προσδιορίσει αναβλητικές υποθέσεις μέχρι να συμπληρωθεί το όριο αυτό. Κατ' εξαίρεση ο αρμόδιος εισαγγελικός λειτουργός προσδιορίζει σε επείγουσες περιπτώσεις υποθέσεις καθ' υπέρβαση του αριθμού που καθορίζει ο Κανονισμός σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού. Εξάλλου, απαγορεύεται με ποινή ακυρότητας να προσδιορισθεί υπόθεση σε δικάσιμη, για την οποία έγινε ήδη κλήρωση της σύνθεσης του δικαστηρίου και μόνο κατ' εξαίρεση επιτρέπεται τούτο υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 20§8 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. Ο αριθμός που ορίζεται ως μέγιστος για τις προσδιορισθείσες υποθέσεις στο Μονομελές Πλημ/κείο είναι 40 ενώ για το Τριμελές Πλημ/κείο 20. Κατ' εξαίρεση και όταν υπάρχει κίνδυνος παραγραφής δύναται να υπάρξει υπέρβαση των παραπάνω οριζόμενων αριθμητικών πλαισίων. Κατά την περίοδο των εορτών των Χριστουγέννων (23-12 έως 6-1) και του Πάσχα (Μεγάλη Εβδομάδα και εβδομάδα της Διακαινησίμου) δεν προσδιορίζονται υποθέσεις στα τακτικά ποινικά δικαστήρια.

4. Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ίδιου και των Αντεισαγγελέων, αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών, αναθέτει στους Αντεισαγγελείς την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.λπ. Με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών μπορούν να ανατίθενται στους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών ειδικότερα καθήκοντα ανά τομείς ενδιαφέροντος (θέματα προσδιορισμού, θέματα ανηλίκων, ενδοοικογενειακής βίας, προστασίας περιβάλλοντος, προστασίας ζώων, τυχερών παιγνίων, ρατσιστικής βίας, ναρκωτικών - μέριμνας για την καταστροφή τους κ.λπ.). Λαμβάνει μέριμνα ώστε η χρέωση των υποθέσεων να είναι καταρχήν ίση κατ' αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους εισαγγελικούς λειτουργούς κατατάσσοντας αυτές υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική, λαμβάνοντας επίσης υπόψη και τον προβλεπόμενο με τον παρόντα κανονισμό κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης υποθέσεων. Ειδικότερα: Ως προς τον τρόπο χρέωσης των δικογραφιών, με γνώμονα τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κω και της στελέχυσής της, καθορίζεται ως ελάχιστος αριθμός πάσης φύσεως δικογραφιών για δικονομική επεξεργασία που χρεώνονται μηνιαίως ανά εισαγγελικό λειτουργό οι είκοσι -20- και ως ανώτατος αριθμός υποθέσεων οι εξήντα -60-, με προτεραιότητα των παλαιότερων κατά το χρόνο τέλεσης και των βαρύτερων. Ρητά διευκρινίζεται ότι ο κατώτατος και ανώτατος αριθμός δικογραφιών αφορά μόνο στην πρώτη χρέωση κάθε δικογραφίας, ενώ οι δεύτερες, τρίτες και όσες ακολουθούν παραγγελίες χρεώνονται στον ίδιο εισαγγελικό λειτουργό, χωρίς δέσμευση, ως προς τον αριθμό χρέωσης, με εξαίρεση την επεξεργασία μηνύσεων, εγκλήσεων και αναφορών, οι οποίες μετά από την πρώτη παραγγελία διενέργειας προκαταρκτικής εξέτασης δύναται να χρεωθούν και σε άλλο εισαγγελικό λειτουργό. Ακολούθως και προς διασφάλιση ότι κατά τη χρέωση των υποθέσεων λαμβάνεται μέριμνα ώστε αυτή να είναι καταρχήν ίση κατ'



αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και προς το σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων, με τον παρόντα Κανονισμό θεσπίζεται σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχερεία τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά κατά τα παρακάτω ειδικότερα κριτήρια:

ΣΥΣΤΗΜΑ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΥΣΧΕΡΕΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

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

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

Βαθμός 3: Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα κακουργήματα με ήδη εκτενές αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης ή άσκηση ποινικών διώξεων και παραγγελία κυρίας ανάκρισης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ'άρθρο 43 ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατ'άρ. 51 ΚΠΔ και διατάξεων αποχής από την ποινική δίωξη ή αποχής υπό όρους ή αποχής ύστερα από εντελή ικανοποίηση κατά τα άρ. 45-50 ΚΠΔ. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο σχετικά με παρεμπύπτοντα ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη κλητηρίου θεσπίσματος αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημ/κείου ή για υποβολή στον εισαγγελέα εφετών λόγω ειδικής δωσιδικίας με σχέδιο κλητηρίου θεσπίσματος. Δικογραφίες με περισσότερους από τρεις κατηγορουμένους ή με προσωρινά κρατούμενο, των οποίων η κυρία ανάκριση περατώνεται με την διαδικασία του άρθρου 309 ΚΠΔ. Δικογραφίες με αίτημα ποινικής διαπραγμάτευσης ή ποινικής συνδιαλλαγής. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατ'απόφασης. Δικογραφίες επί σοβαρών, αρκούντως περίπλοκων, πολλαπλών ή εξακολουθητικών αξιοποιώνων 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'εξακολουθήση κακουργήματα μείζονος απαξίας, με πολλούς υπαίτιους και ογκώδες αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης και συνδρομή ετέρων αρχών ή άσκηση ποινικών διώξεων και παραγγελία κυρίας ανάκρισης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ'άρ. 43 ν.ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό και δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατ'άρ. 51 ΚΠΔ με δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας ή για ακυρότητα αρμοδιότητας του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατ'απόφασης σε υπόθεση ιδιαίτερα σοβαρή και περίπλοκη. Δικογραφίες εν γένει επί ιδιαίτερα σοβαρών και περίπλοκων ή πολλαπλών ή εξακολουθητικών κακουργηματικών πράξεων μακροχρονίως τελεσθεισών ή τέτοιων με επείγοντα χαρακτήρα και πολλούς κατηγορουμένους ή τέτοιων με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα, σε όλες τις περιπτώσεις με ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό, χωρίς όμως πρόταση στο συμβούλιο.

Βαθμός 5: Η άσκηση αναίρεσης κατά βουλεύματος ή κατ'απόφασης. Ανακριτικές δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας: (i) με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα ή (ii) με περισσότερες κακουργηματικές πράξεις, πολλούς κατηγορουμένους, προσωρινές κρατήσεις και ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό. Με βάση τα προαναφερθέντα κατά τη χρέωση των δικογραφιών πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας κάθε υπόθεσης, ο οποίος τίθεται από τον εισαγγελικό λειτουργό που τη χρεώνει, κατά τρόπο ευδιάκριτο στο σώμα της. Ο εν λόγω βαθμός δυσκολίας μπορεί ανάλογα με την εξέλιξη κάθε υπόθεσης να αλλάξει. Οι δε αρμόδιοι για τη χρέωση και κίνηση των ποινικών δικογραφιών γραμματείς του Τμήματος Μηνύσεων επιφορτίζονται με το καθήκον της τήρησης στο ηλεκτρονικό αρχείο της



Υπηρεσίας της ανωτέρω κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5) κατά τρόπο δυνατόν όπως παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής. Κατ' εξαίρεση μπορεί να γίνει μειωμένη χρέωση, όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό άλλων καθηκόντων.

Περαιτέρω ο Εισαγγελέας:

5. Εποπτεύει το Ποινικό Μητρώο

6. Απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους προς τους υπαλλήλους της Εισαγγελίας, τους προανακριτικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, ληξιάρχους, επιμελητές και άμισθους δικαστικούς επιμελητές της περιφέρειας της Εισαγγελίας.

7. Εποπτεύει και ελέγχει- ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός- τις αστυνομικές αρχές αναφορικά με την πρόληψη και την δίωξη των εγκλημάτων.

8. Εποπτεύει και ελέγχει ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός τα σωφρονιστικά καταστήματα της περιφέρειάς του, όπως προβλέπεται στο άρθρ. 567 παρ. 3ΚΠΔ, δικαιούμενος αυτεπαγγέλτως ή κατά παραγγελία του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη ή του Γενικού Γραμματέα Αντεγκληματικής Πολιτικής να διενεργήσει πειθαρχική προκαταρκτική εξέταση για πειθαρχικά αδικήματα του σωφρονιστικού προσωπικού. Τις ανωτέρω οδηγίες, παραγγελίες και συστάσεις τις κοινοποιεί στον οικείο εισαγγελέα εφετών.

9. Προβαίνει σε έκτακτο έλεγχο αυτών σε περίπτωση που περιέλθει σε γνώση του, με οποιοδήποτε τρόπο, πληροφορία για παράβαση των υποχρεώσεων και απαγορεύσεων που προβλέπονται από τον νόμο και από τις λοιπές κανονιστικές πράξεις ή εγκυκλίους που συνδέονται με την υπηρεσιακή κατάσταση ή την άσκηση του λειτουργήματός τους, καθώς και τη σύννομη κατάρτιση όλων των πράξεων ή εγγράφων που εκδίδουν και ό,τι άλλο ο νόμος ορίζει.

10. Ζητεί τη σύγκληση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου επί ζητημάτων γενικού ενδιαφέροντος, παρίσταται και μετέχει της συζητήσεως στην Ολομέλεια.

11. Συνιστά σε όσους φιλονικούν να αποφύγουν την τέλεση αξιοποιώνων πράξεων και να επιδιώξουν την ειρηνική επίλυση της διαφοράς τους.

12. Παραγγέλλει στις υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., και των λοιπών φορέων της γενικής κυβέρνησης του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), καθώς και στις επιχειρήσεις του ευρύτερου δημόσιου τομέα, αν έχει προηγηθεί αποδεδειγμένη με έγγραφα άρνηση παράδοσης ή χορήγησής τους, να παραδώσουν έγγραφα ή να χορηγήσουν αντίγραφά τους, όταν το ζητήσουν νομικά ή φυσικά πρόσωπα που έχουν δικαίωμα ή έννομο συμφέρον, εκτός αν πρόκειται για έγγραφα από αυτά που αναφέρονται στο άρθρο 263 του ΚΠΔ.

13. Γνωμοδοτεί σε νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια, όταν υποβάλλουν τα σχετικά ερωτήματα που αντιμετωπίζουν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, οι αναφερόμενοι στην περ. β της παραγράφου 5 του άρθρου 28 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (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.

14. Χειρίζεται τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και άμισθων δικαστικών επιμελητών, καθώς και αστυνομικών στο πλαίσιο των καθηκόντων τους ως ανακριτικών υπαλλήλων, παρίσταται στο Δικαστικό Συμβούλιο και ασκεί εφέσεις κατά των αποφάσεων του Συμβουλίου αυτού.

15. Στα καθήκοντα του Εισαγγελέα Πρωτοδικών υπάγεται το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων, κατά αποφάσεων και βουλευμάτων. Μπορεί να αναθέσει σε άλλον εισαγγελικό λειτουργό την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου. Ο εισαγγελικός λειτουργός της σύνθεσης του Δικαστηρίου κατά της αποφάσεως του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο μπορεί να το ασκήσει ο ίδιος, αφού όμως ενημερώσει προηγουμένως τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

16. Υποβάλλει προτάσεις στα δικαστικά συμβούλια και τα δικαστήρια.

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

18. Εποπτεύει την τήρηση και υποβολή των περιοδικών στατιστικών στοιχείων της Γραμματείας. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία φροντίζει για την έγκαιρη και ορθή κατάρτιση των πινάκων εργασίας εκάστου εισαγγελικού λειτουργού, που περιλαμβάνουν οπωσδήποτε - πλην των λοιπών - την ημερομηνία εισαγωγής στην εισαγγελία



εκάστης μήνυσης ή δικογραφίας, την ημερομηνία χρέωσης και την ημερομηνία παράδοσης, ενώ σημειώνει στις παρατηρήσεις το δικαιολογημένο ή μη της καθυστέρησης εκάστης. Ο Διευθύνων Εισαγγελέας στην περίπτωση αδικαιολόγητης καθυστέρησης από εισαγγελικό λειτουργό συντάσσει και υποβάλλει ειδική αναφορά στους Εισαγγελείς Εφετών και Αρείου Πάγου, προκειμένου να κριθεί ο πειθαρχικός του έλεγχος, η υποχρεωτική του μετάθεση και η μη προαγωγή του κατά τα άρθρα 59§§9,10, 60§4 εδ. β' και 109§§1,2 εδ.ε' Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

19. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ή ο ορισθείς από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός εποπτεύει και ο προϊστάμενος της γραμματείας φροντίζει ειδικά για την έγκαιρη από τον αρμόδιο υπάλληλο σύνταξη και υποβολή των στατιστικών και λοιπών πινάκων κατά περίπτωση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης/Γραφείο Συλλογής και Επεξεργασίας Δικαστικών Στατιστικών Στοιχείων, στον Εισαγγελέα Α.Π και στον Εισαγγελέα Εφετών σύμφωνα με το άρ. 358 ν. 4700/2020, το π.δ. 47/2022, το άρθρο 13§3 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ και τις ειδικότερες σχετικές εγκυκλίου.

20. Ασκήει την ποινική δίωξη και χειρίζεται τα θέματα ποινικής συνδιαλλαγής, ποινικής διαπραγμάτευσης και ποινικής διαταγής.

21. Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση και διευθύνει την προανάκριση.

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

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

24. Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματογνωμόνων.

25. Ασκήει ο ίδιος ή ο οριζόμενος υπ' αυτού αντεισαγγελέας ως προσωρινός επίτροπος για τη διασφάλιση των δικαιωμάτων των ασυνόδευτων ανηλίκων και γενικά όλα τα καθήκοντα τα σχετικά με ζητήματα ανηλίκων (προστασία, παραβατικότητα, θυματοποίηση, επιμέλεια, αναδοχή-υιοθεσία κ.λπ.), σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

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

27. Μεριμνά για την ακριβή εφαρμογή της νομοθεσίας περί ακούσιας νοσηλείας ψυχικά ασθενών.

28. Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

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

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

31. Αποφασίζει, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 22§2 του ως άνω Κώδικα (Ν. 4938/2022) ως τροπ. με άρθρο 78§1 ν. 5134/2024, μετά από στάθμιση της σοβαρότητας της κατάστασης, την αναστολή μέρους ή του συνόλου των εργασιών της Εισαγγελίας ρυθμίζοντας τα προκύπτοντα δικονομικά και λοιπά ζητήματα για τον απολύτως αναγκαίο χρόνο μέχρι να εκλείψουν οι λόγοι ανώτερης βίας που καθιστούν αδύνατη την ομαλή λειτουργία της Εισαγγελίας. Η απόφαση γνωστοποιείται στον Εισαγγελέα Αρείου Πάγου και στον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο, ενώ αναρτάται στην είσοδο του Δικαστικού Καταστήματος, στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της Εισαγγελίας, εφόσον υπάρχει.

32. Ορίζει κατά περίπτωση τον εισαγγελικό λειτουργό και τον δικαστικό υπάλληλο, με επιμέλεια των οποίων θα γίνει ανασύσταση δικογραφίας ή αρχείου όπου απαιτείται. Μέχρι να εκδοθεί το ειδικό Π. Δ/γμα που προβλέπει το άρ. 13§2 ν.Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ εφαρμόζεται ο ν. 3400/1927, όπως τροποπ. με το Β.Δ/γμα της 21/28-8-1939, σε συνδ. με το π.δ. 114/2005.

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

34. Ασκήει εποπτεία, ελέγχει και επιθεωρεί τη γραμματεία της Εισαγγελίας, τους προανακριτικούς υπαλλήλους, τους συμβολαιογράφους, τους φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, τους ληξιάρχους, τους επιμελητές δικαστηρίων και τους αμίσθους δικαστικούς επιμελητές.



35. Ασκήει τη διεύθυνση των αντίστοιχων περιφερειακών υπηρεσιών της Δικαστικής Αστυνομίας πολιτικού και αστυνομικού τομέα, εποπτεύει το έργο τους και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους, μεριμνώντας ώστε το προσωπικό του πολιτικού και αστυνομικού τομέα να κατανέμεται με τέτοιον τρόπο για τις καλύτερες ανάγκες όλων των δικαστικών υπηρεσιών. Στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Κω συστήνεται περιφερειακή υπηρεσία Δικαστικής Αστυνομίας Αστυνομικού Τομέα κατά τα οριζόμενα στο ν.5049/2023 όπως ισχύει και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται σε αυτό. Υπηρετούν ένας (1) προϊστάμενος τμήματος και δύο (2) φρουροί.

36. Χορηγεί στους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών: (i) κανονική άδεια ενός μηνός μετ' αποδοχών και ενός μηνός άνευ αποδοχών, (ii) άδεια κύησης και λοχείας, καθώς επίσης ανατροφής τέκνου και (iii) αναρρωτική άδεια, υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους και τη διαδικασία των άρθρων 52, 53 και 54 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Καταστάσεως Δικαστικών Λειτουργιών (ν.4938/2022 ως το άρθρο 53§2 τροπ. με άρθρο 83 ν. 5134/2024 και το άρθρο 53§1 τροπ. με άρθρο 84 του ίδιου νόμου).

37. Ασκήει όσες άλλες αρμοδιότητες καθορίζονται στους ειδικούς νόμους και στα επόμενα άρθρα του παρόντος κανονισμού και ρυθμίζει κάθε άλλο θέμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα κανονισμό (τεκμήριο αρμοδιότητας)

38. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών αναπληρώνεται από τους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών κατά τη σειρά της αρχαιότητάς τους, σε όλες τις αρμοδιότητές του.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΤΕΙΣΑΓΓΕΛΕΩΝ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ

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

Ειδικότερα, οι Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών:

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

2. Μετέχουν των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

3. Ασκούν καθήκοντα Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης σε επείγουσες μηνύσεις- εγκλήσεις- αυτόφωρες συνοδείες καθώς και καθήκοντα Εισαγγελέα Ανηλίκων, Εισαγγελέα Εκτέλεσης Ποινών και Γνωμοδοτήσεων στον Ανακριτή.

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

5. Μετέχουν στην υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων με αντικείμενο την ανάπτυξη, την προώθηση και τη βελτίωση της ηλεκτρονικής δικαιοσύνης το οποίο συνιστά δικαστικό έργο που παρέχεται στο πλαίσιο των υπηρεσιακών καθηκόντων του. Η επιλογή του εισαγγελικού λειτουργού γίνεται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

6. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται.

Άρθρο 4

Αρμόδιοι να αποφασίσουν για την απόλυση ατόμου που έχει συλληφθεί για τέλεση αυτοφώρου εγκλήματος και εφόσον συντρέχει ειδικός προς τούτο λόγος, κατά το χρόνο που δεν λειτουργεί η Εισαγγελία, είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας. Αρμόδιοι για γνωμοδότηση για την προσωρινή κράτηση ή την επιβολή περιοριστικών όρων σε κατηγορούμενους, μετά την απολογία τους, όπως επίσης και για την έκδοση ενταλμάτων σύλληψης είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας.

Άρθρο 5

ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ

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

α) Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (ΜΟΔ).

β) Τα Τριμελή Πλημμελειοδικεία της έδρας του Πρωτοδικείου Κω και μεταβατικής έδρας (Καλύμνου) και Αυτοφώρων.



γ) Τα Μονομελή Πλημμελειοδικεία της έδρας του Πρωτοδικείου Κω και μεταβατικών εδρών (Λέρου και Καλύμνου) και Αυτοφώρων.

δ) Το Δικαστήριο Ανηλίκων: Μονομελές και Τριμελές.

Τα ως άνω αναφερόμενα δικαστήρια συνεδριάζουν μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες και σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Πρωτοδικείου Κω.

Κατ' εξαίρεση, το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζουν και κατά τις μη εργάσιμες ημέρες.

Οι συνεδριάσεις των ποινικών δικαστηρίων αρχίζουν πάντοτε στις 9 π.μ. με εξαίρεση τα αυτόφωρα.

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 τη 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 και ειδικότερα τον μήνα Ιούλιο και το πρώτο 15νθήμερο του Σεπτεμβρίου το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Μονομελές Πλημμελειοδικείο λειτουργούν σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Κω όπως και το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

Κατά τον μήνα Αύγουστο λειτουργούν μόνο το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

Άρθρο 6

Τα Θερινά Τμήματα της Εισαγγελίας καθορίζονται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών, ύστερα από εισήγησή του περί των λειτουργικών αναγκών της υπηρεσίας 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 λειτουργών (συνυπρήτηση, λόγοι υγείας, εξαιρετικοί οικογενειακοί λόγοι και άλλοι σπουδαίοι λόγοι) και οι επιθυμίες αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 7

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κω αντιστοιχεί σε Διεύθυνση και τις υπηρεσίες της διευθύνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας και Γραμματείας, Εισαγγελέα Πρωτοδικών, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας διευθύνει τις υπηρεσίες αυτής και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, ασκώντας τα καθήκοντα του όπως ο νόμος ορίζει. Τη Διεύθυνση της Γραμματείας ασκεί ο εκάστοτε οριζόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο δικαστικός υπάλληλος.

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

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

2. Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας, καθώς και την τοποθέτηση και μετακίνηση των Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών Δικαστηρίων, στα Τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες κάθε υπαλλήλου, κατόπιν υποβολής σχετικής πρότασης των Προϊσταμένων Τμημάτων.

3. α) Ύστερα από απόφαση της απόλυτης πλειοψηφίας του συνόλου των μελών της υπηρεσιακής συνέλευσης των δικαστικών υπαλλήλων, ζητεί την σύγκληση της Συνεδρίασης των εισαγγελικών λειτουργών για θέματα λειτουργίας της Γραμματείας, του Διευθύνοντος την Εισαγγελία υποχρεωμένου να την συγκαλέσει εντός 15 ημερών, όπου ο αιτών παρίσταται, εκθέτει την απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης και αποχωρεί πριν την έναρξη της ψηφοφορίας.

β) Καλείται στη Συνεδρίαση των εισαγγελικών λειτουργών που καταρτίζει, συμπληρώνει, τροποποιεί, αντικαθιστά ή καταργεί τον Κανονισμό ή διατάξεις του και ύστερα από απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης



των δικαστικών υπαλλήλων παρίσταται, αναπτύσσει τις προτάσεις της συνέλευσης για τον Κανονισμό και αποχωρεί πριν την ψηφοφορία.

γ) Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την σύγκληση της Συνεδρίασης των εισαγγελικών λειτουργών, όταν την ζητεί ο Διευθύνων. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της Συνεδρίασης των εισαγγελικών λειτουργών, 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.

δ) Ο ανωτέρω προϊστάμενος και σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος ο αναπληρωτής του συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των υπηρετούντων δικαστικών υπαλλήλων υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους, τις διαδικασίες και για τα ζητήματα που προβλέπονται στις διατάξεις των άρθρων 90 - 92 ΚΔΥ.

ε) Ο ίδιος προϊστάμενος συγκαλεί σύσκεψη των προϊσταμένων των οργανικών υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους, τις διαδικασίες και για τα ζητήματα που προβλέπονται στο αρ. 93 ΚΔΥ.

4. Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης καθηκόντων των πρωτοδιοριζομένων εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, καθώς επίσης τις εκθέσεις αναχώρησης και εμφάνισης των ιδίων, όταν προάγονται, μετατίθενται ή αποσπώνται.

5. Τηρεί το προσωπικό μητρώο κάθε δικαστικού υπαλλήλου που υπηρετεί στην εισαγγελία συμπεριλαμβανομένων των υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ-ΤΕΔΕ, που τηρείται σε ειδικό, χωριστό αρχείο.

6. Μεριμνά ο ίδιος ή εποπτεύει τον/τους αρμοδίως ορισθέντες υπαλλήλους για την προετοιμασία και εκτέλεση των πιστώσεων και των προμηθειών και διαχειρίζεται την πάγια επιχορήγηση.

7. Φροντίζει για την ορθή τήρηση κατά περίπτωση σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή των βιβλίων και αρχείων της εισαγγελίας ή την καταστροφή ή εκποίηση όσων δεν έχουν υπηρεσιακή ή ιστορική αξία.

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

9. Αναθέτει στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπηρεσίας εκτός ωραρίου και κατά τις αργίες για την γραμματειακή διεκπεραίωση των αυτοφώρων συνοδewών και των τυχόν άλλων εξαιρετικών και εκτάκτων αναγκών (λ.χ. εκλογικών), καταρτίζοντας προς τούτα ειδική κατάσταση υπηρεσίας και όσον αφορά τα αυτόφωρα αδικήματα σε μηνιαία βάση.

10. Χορήγηση αδειών. Ο προϊστάμενος γραμματέας χορηγεί κατ'άρ. 100§§3,2 ΚΔΥ τις κανονικές άδειες των δικαστικών υπαλλήλων (βλ. άρ. 101 ΚΔΥ), τις άδειες μητρότητας (βλ. άρ. 103 ΚΔΥ), τις γονικές άδειες ανατροφής τέκνων (βλ. άρ. 104 ΚΔΥ) και τις αναρρωτικές άδειες μικρής διάρκειας (βλ. άρ. 106§2 ΚΔΥ).

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

12. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: α) ετήσιες επιθεωρήσεις εισαγγελικών λειτουργών και Γραμματείας της Υπηρεσίας, β) ετήσιες επιθεωρήσεις συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, ληξιάρχων, δικαστικών επιμελητών κ.λπ., γ) πειθαρχικές δίωξεις δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Κω, δ) πραγματογνώμονες και διερμηνείς, ενόρκους (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματογνωμόνων κ.λπ.), γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο κ.λπ.

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

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

15. Καταχωρεί όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα που έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα. (τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου).

16. Τηρεί Βιβλίο Πράξεων του Διευθύνοντος και των Εισαγγελέων, Μητρώο εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού και ενημέρωση των ατομικών φακέλων αυτού και Βιβλίο Αδειών.

17. Διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου στο Διαδίκτυο.

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



19. Τα βιβλία της Γραμματείας που τηρούνται σε φυσική μορφή, πριν από τη χρήση τους πρέπει να αριθμούνται και να μονογράφονται κατά φύλλο, να σφραγίζονται και να υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας.

Όλοι οι υπάλληλοι ανεξαρτήτως βαθμού ή αρχαιότητας οφείλουν να εκτελούν τις εντολές του Προϊσταμένου της Γραμματείας ή του εκάστοτε οριζόμενου αναπληρωτή του. Για κάθε υπηρεσιακό θέμα οι υπάλληλοι της Γραμματείας οφείλουν πρώτα να απευθύνονται στον Προϊστάμενο της Γραμματείας. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας είναι υποχρεωμένος να αναφέρει αμέσως στον Διευθύνοντα την Υπηρεσία, 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 ακρόασης. Ο Διευθύνων την υπηρεσία 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.

Άρθρο 8

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι των δύο (2) τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνονται όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Πέραν του γραμματειακού τους έργου - αντικειμένου εργασίας που θα τους ανατεθεί, έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Παρακολούθηση της λειτουργίας, επίλυση προβλημάτων και εισηγήσεις στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός τους.
2. Έκφραση γνώμης για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός τους.
3. Ενημέρωση και παρακολούθηση των φακέλων του Τμήματός τους.
4. Τήρηση και έλεγχος των Βιβλίων του Τμήματός τους
5. Συγκέντρωση και έκδοση στατιστικών στοιχείων σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματός τους και το γραφείο Πληροφορικής και κατάρτιση των σχετικών πινάκων και καταστάσεων.
6. Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός τους ως Α' αξιολογητές.

Άρθρο 9

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Οι δικαστικοί υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντα του Τμήματος και του Γραφείου της Εισαγγελίας, όπου υπηρετούν με πράξη του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας και σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του Τμήματός τους.

Δύνανται να παράγουν και να διακινούν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα είτε ως πρωτότυπα είτε ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα είτε ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα.

Άρθρο 10

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

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

Άρθρο 11

ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΠΕ/ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Οι αρμοδιότητες του υπαλλήλου ΠΕ και ΤΕ Πληροφορικής είναι η οργάνωση, ο συντονισμός, η ενημέρωση των παραγομένων ή τηρούμενων σε ηλεκτρονική μορφή δεδομένων, η πλήρης ανάπτυξη και εφαρμογή πληροφοριακών συστημάτων, η απρόσκοπτη λειτουργία τους, η μελέτη, η ανάλυση η επίβλεψη και η δημιουργία αναλυτικών φακέλων τεκμηρίωσης, καθώς και η συντήρηση και υποστήριξη των τελούντων σε λειτουργία πληροφορικών συστημάτων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κω.

Περαιτέρω σε συνεργασία με τα αντίστοιχα γραφεία-τμήματα προβαίνει στην συγκέντρωση των αιτούμενων υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων και στις απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων και σύνταξη καταστάσεων ή πινάκων στατιστικών στοιχείων κ.λπ.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 12

ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κω για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, διαιρείται σε δύο (2) τμήματα. Ο αριθμός των υπαλλήλων του κάθε τμήματος ορίζεται να είναι τουλάχιστον πέντε (5), ανεξαρτήτως του αριθμού των υπηρετούντων σε αυτό, ουδέποτε πάντως συνυπολογιζόμενης της θέσης του προϊσταμένου γραμματέα Τμήματος.

Το πρώτο τμήμα (Γραμματείας/Διοικητικό, Μηνύσεων, Κατηγορητηρίων) στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν τέσσερις (4) γραμματείς, ένας (1) ΤΕ Πληροφορικής και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων και το δεύτερο τμήμα (Κλήσεων, Ποινικού Μητρώου, Εκτελέσεων) στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν πέντε (5) γραμματείς και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων.

1ο ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ, ΜΗΝΥΣΕΩΝ, ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Διευθύνεται από τον εκάστοτε νόμιμα οριζόμενο Προϊστάμενο Τμήματος και υπηρετούν σ' αυτό τέσσερις (4) γραμματείς, ένας (1) ΤΕ Πληροφορικής και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος. Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

- τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων/αλληλογραφίας και διεκπεραίωση αυτών και σε συνεργασία με τους εισαγγελικούς λειτουργούς και τα αρμόδια τμήματα της υπηρεσίας

- διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων και ενεργειών που απαιτούνται για υποθέσεις που αφορούν ανηλίκους

- διεκπεραίωση υποθέσεων ενδοοικογενειακής βίας - ποινική διαμεσολάβηση

- διεκπεραίωση υποθέσεων ακούσιας νοσηλείας, πνευματικής λύσης γάμου, παραγγελίες για κοινωνικές έρευνες για ενήλικους, διόρθωση ληξιαρχικών πράξεων, χορήγηση αντιγράφων από άλλες υπηρεσίες με εισαγγελική παραγγελία, κ.ά.

- ενέργειες επιβοηθητικές της Διεύθυνσης της Γραμματείας στη σύνταξη των σχετικών εγγράφων και στις απαραίτητες ενέργειες για θέματα που αφορούν σε διάφορα αντικείμενα αρμοδιότητας της Γραμματείας και για την αποστολή ή κοινοποίησή τους στις αντίστοιχες αρχές και υπηρεσίες.

- ενέργειες επιβοηθητικές της Διεύθυνσης της Γραμματείας στη διαχείριση υπηρεσιακού ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, στην αποστολή στοιχείων στις ανώτερες αρχές και στην ηλεκτρονική ανάρτηση στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη των από το νόμο προβλεπόμενων στοιχείων

- ενέργειες επιβοηθητικές της Διεύθυνσης της Γραμματείας στην διαχείριση θεμάτων προμηθειών υλικο-τεχνικής υποδομής, ηλεκτρονικού λογισμικού και αναλωσίμων και εκτέλεσης έργων αυτής.

- ενέργειες επιβοηθητικές της Διεύθυνσης της Γραμματείας στην διεκπεραίωση θεμάτων Επιθεωρήσεων των Συμβολαιογράφων, Δικαστικών Επιμελητών και λοιπών Δικαστικών Γραφείων Ληξιαρχείων κ.λπ.) της Περιφέρειας Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κω

- εξυπηρέτηση πολιτών, δικηγόρων, πραγματογνωμόνων κ.α., καθώς και καθημερινή επικοινωνία με αστυνομικά τμήματα, υπηρεσίες, Πρωτοδικείο, κ.λπ.

- σύνταξη πινάκων πραγματογνωμόνων, Μεταφραστών και Διερμηνέων, Σύνταξη πινάκων ενόρκων ΜΟΔ

- παραλαβή δικογράφων και εγγράφων που κοινοποιούνται στην Εισαγγελία, διεκπεραίωση τυχόν αναγκαίων ενεργειών μετά τον χαρακτηρισμό τους από τους εισαγγελικούς λειτουργούς, καταχώριση αυτών και τήρηση σχετικού βιβλίου και αρχείου

- επιμέλεια αναφορικά με έγγραφα και στοιχεία που απαιτούνται για την επιθεώρηση δικαστικού έτους από την Εισαγγελία του Αρείου Πάγου και από την Εισαγγελία Εφετών

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ

- παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών, καταχώριση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος για την χρέωση τους, από τον Διευθύνοντα την υπηρεσία, στους εισαγγελικούς λειτουργούς για επεξεργασία, για την κίνηση τους και την περαιτέρω πορεία τους, καθώς και παροχή πληροφοριών βάσει των καταχωρημένων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα στοιχείων σε πρόσωπα που νομιμοποιούνται να λάβουν γνώση

- διεκπεραίωση προτάσεων, αναφορών, διατάξεων εισαγγελικών λειτουργών, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων και ενέργειες για αποστολή, επίδοση ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών -γνωστοποίηση της ποινικής δίωξης στην προϊσταμένη αρχή και όπου αλλού προβλέπεται

- ηλεκτρονική καταχώριση στοιχείων βουλευμάτων μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία, ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και μέριμνα για την επίδοση αυτών



- επιμέλεια θεμάτων που αφορούν σε δικαστική συνδρομή επί μηνύσεων
 - παραλαβή εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας μηνύσεων και δικογραφιών, έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων κ.λπ.
 - συσχέτιση ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου εισαγγελικού λειτουργού και απάντηση εγγράφων που αφορούν μηνύσεις, δικογραφίες ή άλλα αντικείμενα του γραφείου αυτού
 - παραλαβή πειστηρίων και απόδοση αυτών στο Πρωτοδικείο Κω.
 - Έκδοση πιστοποιητικών γενικής εκκρεμοδικίας μετά από αίτηση πολιτών ή από αίτημα άλλης δημόσιας υπηρεσίας
 - Παρακολούθηση πορείας των υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ - ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ**
- Η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων που συντάχθηκαν σε σχέδιο από εισαγγελικούς λειτουργούς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από αυτούς επί των δικογραφιών, ποινικών διαταγών και διατάξεων διαμεσολάβησης.
 - Ηλεκτρονική καταχώριση στοιχείων βουλευμάτων μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία, ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων, μέριμνα για την επίδοση αυτών και υποβολή των σχετικών δικογραφιών αρμοδίως
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**
- Η οργάνωση, ο συντονισμός, η ενημέρωση των παραγομένων ή τηρούμενων σε ηλεκτρονική μορφή δεδομένων, η πλήρης ανάπτυξη και εφαρμογή πληροφοριακών συστημάτων, η απρόσκοπτη λειτουργία τους, η μελέτη, η ανάλυση η επίβλεψη και η δημιουργία αναλυτικών φακέλων τεκμηρίωσης, καθώς και η συντήρηση και υποστήριξη των τελούντων σε λειτουργία πληροφορικών συστημάτων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κω.
- Περαιτέρω σε συνεργασία με τα αντίστοιχα γραφεία -τμήματα προβαίνει στην συγκέντρωση των αιτούμενων υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων και στις απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων και σύνταξη καταστάσεων ή πινάκων στατιστικών στοιχείων κ.λπ.
- ΤΜΗΜΑ ΚΛΗΣΕΩΝ, ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ**
- Διευθύνεται από τον εκάστοτε νόμιμα οριζόμενο Προϊστάμενο Τμήματος και υπηρετούν σ' αυτό πέντε (5) γραμματείς και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος. Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΣΕΩΝ-ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗ/ΚΕΙΟΥ-ΜΟΝ. ΔΙΚ. ΑΝΗΛΙΚΩΝ**
- καταχώριση εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς Πλημ/κείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα, τήρηση σχετικών βιβλίων και σύνταξη εγγράφων για εισαγωγή ή υποβολή των δικογραφιών για εκδίκαση στα αντίστοιχα Δικαστήρια
 - προσδιορισμός υποθέσεων και ενημέρωση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού προγράμματος για πρωτοεπίστακτες και αναβλητικές υποθέσεις
 - διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν κλητήρια θεσπίσματα-κλήσεις δικογραφιών, τήρηση βιβλίων και ενέργειες για λιπομαρτυρικές αποφάσεις (επίδοση, εκτέλεση αυτών), έγγραφα μεταγωγών για τα ποινικά δικαστήρια αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Κω
 - 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.
 - έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων σε συνεργασία με το γραφείο πληροφορικής
 - διαχείριση εγγράφων που ικανοποιούν αιτήματα της έδρας όλων των δικαστηρίων προκειμένου να εκδικαστεί μία υπόθεση που αναβλήθηκε (εκτός από κλήση προσώπου)
 - επιδόσεις δικογράφων (κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, αποφάσεων, πράξεων κ.λπ.)
 - επιδόσεις/κοινοποιήσεις διοικητικών εγγράφων σε εισαγγελικούς λειτουργούς, δικαστικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, υποθηκοφύλακες, δικαστικούς επιμελητές, επιμελητές κοινωνικής αρωγής και ανηλίκων κ.λπ.
 - έλεγχος των αποδεικτικών επίδοσης δικογράφων που αφορούν τα ποινικά δικαστήρια της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Κω, ταξινόμηση και συσχέτιση αυτών καθώς και των αντιγράφων ποινικού μητρώου των κατηγορουμένων στους οικείους φακέλους των αντίστοιχων δικαστηρίων και παράδοση τους στους Εισαγγελλείς έδρας, καταγραφή των στοιχείων στην σχετική ηλεκτρονική εφαρμογή του Εθνικού Ποινικού Μητρώου και υποβολή τους μέσω της εφαρμογής στην αρμόδια Εισαγγελία του τόπου γέννησης κάθε κατηγορούμενου
 - υποβολή στατιστικών Στοιχείων στην Εισαγγελία Εφετών σε συνεργασία με το γραφείο πληροφορικής
 - τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχόμενων δικογράφων - εγγράφων ξένων αρχών και υπηρεσιών προς επίδοση-κοινοποίηση σε συνεργασία με τους επιμελητές δικαστηρίων της Εισαγγελίας



ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΣΕΩΝ-ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗ/ΚΕΙΟΥ- ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ. ΔΙΚ. ΑΝΗΛΙΚΩΝ

- καταχώριση εφέσεων κατά αποφάσεων Τριμελούς Πλημ/κείου και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα, τήρηση σχετικών βιβλίων και σύνταξη εγγράφων για εισαγωγή ή υποβολή των δικογραφιών για εκδίκαση στα αντίστοιχα Δικαστήρια

- προσδιορισμός υποθέσεων και ενημέρωση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού προγράμματος για πρωτοεΐσακτες και αναβλητικές υποθέσεις

- διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν κλητήρια θεσπίσματα-κλήσεις δικογραφιών, τήρηση βιβλίων και ενέργειες για λιπομαρτυρικές αποφάσεις (επίδοση, εκτέλεση αυτών), έγγραφα μεταγωγών για τα ποινικά δικαστήρια αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Κω

- 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.

- έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων σε συνεργασία με το γραφείο πληροφορικής

- διαχείριση εγγράφων που ικανοποιούν αιτήματα της έδρας όλων των δικαστηρίων προκειμένου να εκδικαστεί μία υπόθεση που αναβλήθηκε (εκτός από κλήση προσώπου)

- επιδόσεις δικογράφων (κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, αποφάσεων, πράξεων κ.λπ.)

- επιδόσεις/κοινοποιήσεις διοικητικών εγγράφων σε εισαγγελικούς λειτουργούς, δικαστικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, υποθηκοφύλακες, δικαστικούς επιμελητές, επιμελητές κοινωνικής αρωγής και ανηλίκων κ.λπ.

- έλεγχος των αποδεικτικών επίδοσης δικογράφων που αφορούν τα ποινικά δικαστήρια της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Κω, ταξινόμηση και συσχέτιση αυτών καθώς και των αντιγράφων ποινικού μητρώου των κατηγορουμένων στους οικείους φακέλους των αντίστοιχων δικαστηρίων και παράδοση τους στους Εισαγγελλείς έδρας, καταγραφή των στοιχείων στην σχετική ηλεκτρονική εφαρμογή του Εθνικού Ποινικού Μητρώου και υποβολή τους μέσω της εφαρμογής στην αρμόδια Εισαγγελία του τόπου γέννησης κάθε κατηγορούμενου

- υποβολή στατιστικών Στοιχείων στην Εισαγγελία Εφετών σε συνεργασία με το γραφείο πληροφορικής

- τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων δικογράφων - εγγράφων ξένων αρχών και υπηρεσιών προς επίδοση-κοινοποίηση σε συνεργασία με επιμελητές δικαστηρίων της Εισαγγελίας

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

- τήρηση του ηλεκτρονικού συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου και ανάλογες ενέργειες για καταχώριση αιτήσεων (ηλεκτρονικών ή έντυπων) και έκδοση αντιγράφων ποινικού μητρώου, ηλεκτρονικών βεβαιώσεων για Δικαστήρια και αποστολή αυτών στις αιτούσες αρχές και υπηρεσίες, θεώρηση Δελτίων Ποινικού Μητρώου που καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό σύστημα, ενοποίηση

- διαχωρισμός Δ.Π.Μ. στις μερίδες των καταχωρημένων στο σύστημα καταδικασθέντων

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

- διαγραφή ανηλίκων, υπερηλίκων, διαγραφή λόγω άσκησης ενδίκων μέσων (έφεσης, αναίρεσης), ενέργειες για ανακλήσεις ή άρσεις αναστολής - επιμέλεια αλληλογραφίας και απάντηση εγγράφων διαφόρων αρχών και υπηρεσιών (π.χ. για έλεγχο γνησιότητας εκδοθέντων αντιγράφων κ.λπ.)

- έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΝ

- διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε φυγόποινους - φυγόδικους και επίδοση

- εκτέλεση ερήμην και δια πληρεξουσίου αποφάσεων των ποινικών δικαστηρίων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Κω - καταχώριση στοιχείων, τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος και των αντίστοιχων βιβλίων και φακέλων και πρωτοκόλλων

- διεκπεραίωση ενεργειών για μεταγωγές-επαναμεταγωγές κρατούμενων, εντάλματα σύλληψης-κράτησης, διατάξεις περιοριστικών όρων, άρσεις περιοριστικών όρων - διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν την εισαγωγή με αυτόφωρη διαδικασία αιτήσεων: συγχώνευσης κατ' άρθρ. 551 Κ.Π.Δ. και 94 και επ. Π.Κ., παροχής προθεσμίας και κοινωφέλειας, κατ' άρθρο 82 Π.Κ., αναστολής εκτέλεσης κατ' άρθρα 472 και 479 ΚΠΔ, αιτήσεων ακύρωσης διαδικασίας- απόφασης

- διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν αιτήσεις αναβολής εκτέλεσης κατ' άρθρο 556 ΚΠΔ, κ.α.

- διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν θέματα για ανακλήσεις ή άρσεις αναστολής έκδοση πιστοποιητικών φυγοποιίνων-φυγοδικών κ.λπ.



- αποστολή, απάντηση και συσχέτιση εγγράφων ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου εισαγγελικού λειτουργού
- έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων
- τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεως υποδίκων
- υποχρέωση των ελέγχου εφέσεων των ερήμην αποφάσεων και διαβίβαση στο τμήμα μηνύσεων με επισημάνση σχετικά με το εμπρόθεσμο/εκπρόθεσμο
- επιμέλεια σχετικά με ομαδικές και Ατομικές Υπομνήσεις σε αστυνομικές Διευθύνσεις.
- Απόδοση κατασχεθέντων κατόπιν δικαστικών αποφάσεων
- Οι υπάλληλοι εκάστου τμήματος υποχρεούνται να γνωρίζουν το αντικείμενο όλων των θέσεων του τμήματος και να αναπληρώνουν τους συναδέλφους τους οποτεδήποτε υπάρχει ανάγκη σε περιόδους αδειών.

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων τους υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

- επιδόσεις δικογράφων (κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, αποφάσεων, πράξεων κ.λπ.)
- επιδόσεις/κοινοποιήσεις διοικητικών εγγράφων σε εισαγγελικούς λειτουργούς, δικαστικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, υποθηκοφύλακες, δικαστικούς επιμελητές, επιμελητές κοινωνικής αρωγής και ανηλίκων κ.λπ.
- τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχόμενων δικογράφων - εγγράφων ξένων αρχών και υπηρεσιών προς επίδοση-κοινοποίηση από επιμελητές δικαστηρίων της Εισαγγελίας
- εξαγωγή φωτοτυπιών, τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής αλληλογραφίας και εσωτερικής αλληλογραφίας
- τακτοποίηση, ταξινόμηση και διαχείριση Αρχείου της Υπηρεσίας
- εξυπηρέτηση πολιτών και δικηγόρων που αναζητούν δικογραφίες από δικάσιμο

Στους επιμελητές δικαστηρίων της Υπηρεσίας, πέραν των βασικών αντικειμένων εργασίας τους, θα ανατίθεται βοηθητική εργασία σε επιμέρους αντικείμενα της υπηρεσίας με απόφαση του Προϊσταμένου της υπηρεσίας, μετά από εισηγήσεις και προτάσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας και των Προϊσταμένων Τμημάτων, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 13

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

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

Άρθρο 14

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ

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

Άρθρο 15

ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Τα θερινά τμήματα αρχίζουν την 1η Ιουλίου και λήγουν στις 15 Σεπτεμβρίου και καταρτίζονται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία ανάλογα με τις ανάγκες της Εισαγγελίας.

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



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

Άρθρο 16

Η τοποθέτηση - χωρίς μετακίνηση - όλων των υπαλλήλων (προϊσταμένων τμημάτων, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών) που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος κανονισμού στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας, θα γίνει με απόφαση του προϊσταμένου της Εισαγγελίας και της Γραμματείας Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος. Με όμοια απόφαση θα γίνεται η μετακίνηση των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών στα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας μετά από σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου της τελευταίας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος, κατά τον χρόνο και στις περιπτώσεις που ειδικά ορίζονται στο άρθρο 148 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Παραμονή στην ίδια οργανική μονάδα μετά την συμπλήρωση της εξαετίας μπορεί να επιτραπεί μόνο με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου όπως ορίζει η αμέσως ανωτέρω ίδια διάταξη.

Άρθρο 17

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Αντικατάσταση ή τροποποίηση του παρόντος κανονισμού γίνεται όπως ο νόμος κάθε φορά ορίζει. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού καταργείται κάθε προηγούμενος Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κω.

Υποβάλλεται η παρούσα απόφαση στον κ. 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

