



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Νοεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6571

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 8/2023

Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κορίνθου.Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ
ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Στην Αθήνα και στην Αίθουσα της Βιβλιοθήκης του Αρείου Πάγου (Λεωφ. Αλεξάνδρας 121 - 2ος όροφος), σήμερα στις 22 Σεπτεμβρίου 2023, ημέρα Παρασκευή και ώρα 10:30' συνήλθε η Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

Παρέστησαν η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου Γεωργία Αδειλίνη και οι Αντεισαγγελείς: Ιωάννης Αγγελής, Ιωάννης Προβατάρης, Βασίλειος Παππαδάς, Μαριάννα Ψαρουδάκη, Βιργινία Σακελλαροπούλου, Αναστασία Μασούρα, Αριστοτέλης Χριστόπουλος, Γεώργιος Σκιαδαρέσης, Ευδοκία Πούλου, Αχιλλέας Ζήσης, Ελένη Καρκαμπούνα, Άννα Καλουτά, Γεώργιος Οικονόμου, Μαρία Γκανέ, Αναστάσιος Σκάρας, Βασίλειος Φλωρίδης, Κωνσταντίνος Τζαβέλλας, Ευσταθία Καπαγιάννη και Ελένη Κοντακσή.

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: Αριστέα Θεοδόση, Όλγα Σμυρλή, Λάμπρος Σοφουλάκης, Ιωάννης Μωραϊτάκης, Νίκη-Αναστασία Μουζάκη και Χρήστος Μπαρδάκης.

Παρέστη ως Γραμματέας η Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου Χρυσάνθη Σημαντήρα.

Στη συνέχεια, αφού διαπιστώθηκε η προβλεπόμενη από το άρθρο 16 ν. 4938/2022, όπως ισχύει, απαρτία η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως, μετά από την υπ' αρ. 6421/2023 έγγραφη πρόσκληση της Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου Αντεισαγγελείς, κατ' εφαρμογήν του προαναφερομένου άρθρου 16 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, προκειμένου να εγκρίνει το νέο Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κορίνθου.

Στη συνέχεια ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Ιωάννης Αγγελής, αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 1306/21-06-2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κορίνθου, το οποίο αναφέρει:

«Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλουμε σε δύο (2) ακριβή υπηρεσιακά αντίγραφα, τα υπ' αρ. 2/2023 πρακτικά και απόφαση της Ολομέλειας των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κορίνθου, με την οποία έγινε δεκτή ομόφωνα η κατάρτιση νέου Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κορίνθου, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας Σας σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 19 ν. 4938/2022».

Ο εισηγητής Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Ιωάννης Αγγελής ανέπτυξε την εισήγησή του, ανέφερε ότι στον υπό έγκριση Κανονισμό έχουν ληφθεί υπόψη οι διατάξεις του ν. 4938/2022 και πρότεινε την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κορίνθου, όπως ειδικότερα αναφέρεται σε αυτήν.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών ακολούθησε ψηφοφορία κατά την οποία όλα τα μέλη ψήφισαν να γίνει δεκτή η παραπάνω εισήγησή.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Επειδή, κατά την παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», «οι κανονισμοί και οι τροποποιήσεις τους υποβάλλονται 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. 2/2023 απόφαση της Ολομέλειας των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κορίνθου εγκρίθηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας αυτής.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών της Ολομέλειας ακολούθησε ψηφοφορία, κατά την οποία όλα τα μέλη ψήφισαν να εγκριθεί ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κορίνθου με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή του ο εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Ιωάννης Αγγελής.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κορίνθου που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 2/2023 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κορίνθου, ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΚΟΡΙΝΘΟΥ

Α) Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Κορίνθου ως δικαστική υπηρεσία διαρθρώνεται από άποψη προσωπικού ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική της αρμοδιότητα εκτείνεται στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Κορίνθου. 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 διευθύνει ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Καταστάσεως Δικαστικών Λειτουργών, ο οποίος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων των Εισαγγελικών Λειτουργών έχει ορισθεί αρμοδίως σε μία θέση Εισαγγελέα και σε πέντε θέσεις Αντεισαγγελέων-εισαγγελικών Παρέδρων.

Ειδικότερα ο Εισαγγελέας:

1. Προϊσταται της γραμματείας και εποπτεύει το έργο της και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της. Αναθέτει καθήκοντα και μετακινεί στους Δικαστικούς Υπαλλήλους και Επιμελητές ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών, μετά τη γνώμη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας της Εισαγγελίας.

2. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων. Καταρτίζει τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και υπογραφή του στους φακέλους των δικογραφιών.

3. Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου και των Αντεισαγγελέων, αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών, δύναται

να αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.λπ. στους εισαγγελικούς λειτουργούς, λαμβάνοντας υπόψη την ισάριθμη κατανομή τους ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους κατατάσσοντας τες υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική καθώς και τον κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης δικογραφιών. Κατ' εξαίρεση μπορεί να αναθέσει μικρότερο από τον προβλεπόμενο αριθμό, όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία υπάγεται από το νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας.

Ειδικότερα:

Με γνώμονα ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκηση του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κορίνθου και της στελέχωσής της, καθορίζουμε ως ελάχιστο αριθμό πάσης φύσεως δικογραφιών για δικονομική επεξεργασία που χρεώνονται μηνιαίως ανά εισαγγελικό λειτουργό τις εξήντα (60) και ως ανώτατο αριθμό υποθέσεων τις εκατόν είκοσι (120).

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, δια της παρούσας πράξης θεσπίζεται σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στην λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική κατά τα παρακάτω ειδικότερα αναφερόμενα κριτήρια:

ΣΥΣΤΗΜΑ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΥΣΧΕΡΕΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

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

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

3. Δικογραφίες υπερβαίνουσες τον κατά την προηγούμενη κλίμακα βαθμό μέσης σοβαρότητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας, απαιτούσες ενδεχομένως συνδρομή έτερων δικαστικών αλλοδαπών Αρχών, ή διττή ενέργεια και εμπεριέχουσες σύνθετα πραγματικά περιστατικά.

4. Δικογραφίες με αυξημένο αριθμό διερευνώμενων ή διωκόμενων πράξεων, αυξημένου αποδεικτικού υλικού

(εγγράφων και μαρτύρων), ενδεχομένως υπεχουσών παρεμπιπτόντων ζητημάτων - αιτήσεων, μη δυνάμενων εκ των προτέρων όπως περαιωθούν δια της άπαξ παραγγελίας προς διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και ενδεχομένως με επείγοντα ως εκ του χρόνου τέλεσης χαρακτήρα απαιτούντος την άμεση διεκπεραίωση και χειρισμό ή με προσωρινά κρατούμενο.

5. Δικογραφίες ιδιαίτερης αποδεικτικής δυσκολίας, μείζονος ποινικού ενδιαφέροντος, αυξημένου προς εκτίμηση και επεξεργασία αποδεικτικού υλικού επί σύνθετων και δυσχερών νομικών ζητημάτων ή πραγματικών περιστατικών, ενέχουσες ιδιαίτερη χρονική και ποιοτική απαιτητικότητα δια το χειρισμό τους.

Με βάση τα προαναφερθέντα, στην χρέωση των δικογραφιών πάσης φύσεως, λαμβάνεται υπόψιν μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας τους ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας τους.

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

Τέλος, πέραν των ανωτέρω αναφερόμενων με αποκλειστικό σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας και τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, υπό των υπηρετούντων Εισαγγελικών Λειτουργών, δύναται δια σχετικής πράξης του διευθύνοντος τούτη, όπως προβλεφθεί κατ' εξαίρεση μειωμένη χρέωση σε Εισαγγελικό Λειτουργό, σε περίπτωση διακριβώσης αδικαιολόγητης καθυστέρησης χειρισμού των υποθέσεων - δικογραφιών (προκαταρκτικών και ανακριτικών) υπερβαίνουσας το χρονικό διάστημα των τεσσάρων (4) μηνών, αντισταθμιζόμενη προς διαφύλαξη της ισότητας κατανομής της εργασίας δια της ανάθεσης έτερων καθηκόντων και δη αναλογική αύξηση των ημερών εκτέλεσης καθηκόντων Εισαγγελέως Υπηρεσίας και Έδρας-Ακροατηρίων. Περαιτέρω:

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

2. Εποπτεύει, απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους προς τους εισαγγελικούς λειτουργούς, υπαλλήλους εισαγγελίας, ανακριτικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και τους ληξιάρχους, υπαλλήλους και επιμελητές και άμισθους δικαστικούς επιμελητές της περιφέρειας της Εισαγγελίας.

3. 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 εγκυκλίου που συνδέο-

νται με την υπηρεσιακή κατάσταση ή την άσκηση του λειτουργήματός τους, καθώς και τη σύννομη κατάρτιση όλων των πράξεων ή εγγράφων που εκδίδουν και ότι άλλο ο νόμος ορίζει.

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

5. Εποπτεύει και ελέγχει τις αστυνομικές αρχές αναφορικά με την πρόληψη και τη δίωξη των εγκλημάτων.

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

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

8. Γνωμοδοτεί σε νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια, όταν του υποβάλλουν ερωτήματα οι αναφερόμενοι στη πέμπτη περίπτωση β' του άρθρου 28 κ του παρόντος νόμου και οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας.

9. Χειρίζεται τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά δικαστικών υπαλλήλων τις 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.

10. Στα καθήκοντα του Εισαγγελέα Πρωτοδικών υπάγεται το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων ιδιαίτερα κατά αποφάσεων των Πλημμελειοδικείων. Μπορεί να αναθέσει σε άλλον εισαγγελικό λειτουργό την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου. Οι 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. Υποβάλλει προτάσεις στα δικαστικά συμβούλια και τα δικαστήρια.

11. Εποπτεύει τη τήρηση και υποβολή των περιοδικών στατιστικών στοιχείων της Γραμματείας.

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

13. Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση και διευθύνει την προανάκριση.

14. Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής των εισαγγελικών λειτουργών και υπαλλήλων της εισαγγελίας του καθώς και των προσώπων που αναφέρονται στην παράγραφο πέντε περίπτωση δεύτερη του άρθρου 28 του παρόντος νόμου (ανακριτικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων

πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και τους ληξιάρχους, και άμισθους δικαστικούς επιμελητές της περιφέρειας της Εισαγγελίας).

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

16. Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματοποιημένων.

17. Ασκεί ο ίδιος ή ο οριζόμενος υπ' αυτού Αντεισαγγελέας όλα τα καθήκοντα τα σχετικά με ζητήματα ανηλίκων (προστασία, παραβατικότητα, θυματοποίηση, επιμέλεια, ασυνόδευτοι ανήλικοι, αναδοχή-υιοθεσία κ.λ.π.), σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

18. Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών σπλοφορίας.

19. Συντάσσει τις ετήσιες ατομικές εκθέσεις των υπαλλήλων της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τον κώδικα καταστάσεως δικαστικών υπαλλήλων.

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

21. Ασκεί όλες 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.

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

Άρθρο 3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ- ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

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

Ειδικότερα, οι Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών και οι Εισαγγελικοί Πάρεδροι:

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 προκαταρ-

κτικές καθώς και παρεμπόδιουσες) 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. Υποβάλλουν αιτήσεις για έκδοση ποινικής διαταγής, διεκπεραιώνουν αιτήματα ποινικής συνδιαλλαγής και 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 οργάνου που διευθύνει την Εισαγγελία.

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

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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Άρθρο 5

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κορίνθου, λειτουργεί καθημερινά από Δευτέρα έως Παρασκευή, με ωράριο για το κοινό 09.00-14.00.

Τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά, εκδίδονται όχι νωρίτερα των πέντε (5) εργάσιμων ημερών, πλην αυτών που αφορούν αυτόφωρες διαδικασίες με κρατούμενο.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κορίνθου 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 αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο προϊστάμενο τμήματος. Στην διεκπεραίωση των αντικείμενων της Διεύθυνσης Γραμματείας θα υποβοηθά ένας ή περισσότεροι γραμματείς από τα τρία τμήματα, όπως θα ορίζονται κάθε φορά σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

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 της Εισαγγελίας για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας καθώς και για την τοποθέτηση και μετακίνηση των Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών, στα Τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου κατόπιν και της υποβολής προτάσεων των Προϊσταμένων Τμημάτων και τις εκάστοτε ισχύουσες υπηρεσιακές ανάγκες.

3. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της υπηρεσιακής συνέλευσης και της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, όταν την ζητεί ο Διευθύνων. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της υπηρεσιακής συνέλευσης και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής.

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

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

6. Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εγκυκλίων, πράξεων και αποφάσεων των Εισαγγελικών Λειτουργιών, πειθαρχικών δικογραφιών, ενδίκων μέσων κ.λπ.), αγορών υλικού, εκθέσεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων, αδειών, λιπενόρκων κ.λπ.

7. 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 κ.λπ.

8. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: α) ετήσιες επιθεωρήσεις Εισαγγελικών Λειτουργιών και Γραμματείας της Υπηρεσίας, β) ετήσιες επιθεωρήσεις Ληξιάρχων, ανακριτικών αρχών κ.λπ. γ) πειθαρχικές δίωξεις Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Κορίνθου, 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.

9. 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.

10. Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των προϊσταμένων Τμημάτων ως Α' αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (γραμματέων και επιμελητών) ως Β' αξιολογητής, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

Άρθρο 6 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

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

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

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

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

4. Ενημέρωση και παρακολούθηση φακέλων υπαλλήλων του Τμήματός τους.

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

6. Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός τους ως Α' αξιολογητές.

Άρθρο 7 ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

2) Οι ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

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

α) Θα επικουρούν άμεσα τον Εισαγγελέα και Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών στο έργο τους, παρέχοντάς τους τη ζητούμενη βοήθεια στην επεξεργασία των πραγματικών και νομικών ζητημάτων των υποθέσεων, όπως ιδίως στην αναζήτηση κρίσιμων στοιχείων προς συμπλήρωση του φακέλου, στην ταξινόμηση και παρουσίαση των στοιχείων της δικογραφίας, στον εντοπισμό αναφερόμενων νομικών ή πραγματικών ζητημάτων, στην έρευνα και συλλογή της νομοθεσίας, νομολογίας και ενδεχομένων

βιβλιογραφίας και αρθρογραφίας, στη σύνταξη σχεδίων νομικών κειμένων και στη διεξαγωγή ελέγχων.

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

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

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

Άρθρο 8 ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ

Οι επιμελητές 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 Τμήματός του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 9 ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κορίνθου, για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, διαιρείται σε τρία (3) τμήματα. Ο αριθμός των υπαλλήλων του κάθε τμήματος είναι τουλάχιστον πέντε (5), ανεξαρτήτως του αριθμού των υπηρετούντων, μη συμπεριλαμβανομένου του Προϊσταμένου Τμήματος. Το πρώτο τμήμα (Μηνύσεων-βουλευμάτων-εκτέλεσης ποινών) στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν πέντε (5) γραμματείς, μη συμπεριλαμβανομένου του Προϊσταμένου Τμήματος και τέσσερις (4) επιμελητές, το δεύτερο τμήμα (Κατηγορητηρίων, Ποινικού Μητρώου-Πληροφορικής) στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν πέντε (5) γραμματείς και ένας υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής, μη συμπεριλαμβανομένου του Προϊσταμένου Τμήματος και το τρίτο Τμήμα Προσδιορισμού Μονομελούς και Τριμελούς στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν πέντε (5) γραμματείς, μη συμπεριλαμβανομένου του Προϊσταμένου Τμήματος.

Α' ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ-ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ-ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ

Αντικείμενο το γραφείου μηνύσεων είναι το εξής:

1. Παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών, (προανακριτικών, προκαταρκτικών και ανακριτικών) καταχώριση στην ηλεκτρονική εφαρμογή της χρέωσής τους από τον Διευθύνοντα την Υπηρεσία στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς για επεξεργασία, για την κίνησή τους και την περαιτέρω πορεία τους, καθώς και παροχή πληροφοριών βάσει των καταχωρημένων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα στοιχείων σε πρόσωπα που νομιμοποιούνται να λάβουν γνώση. Η κατάθεση μηνύσεων πέραν του ωραρίου λει-

τουργίας της υπηρεσίας, θα πραγματοποιείται στο ΑΤ Κορίνθου ή και σε οποιοδήποτε άλλο αστυνομικό τμήμα.

2. Καταχώριση και αποχρέωση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων.

3. Παραλαβή προσφυγών κατά διατάξεων κατ' άρθρο 51 Κ.Π.Δ, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος της υπηρεσίας και επιμέλεια της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

4. Διεκπεραίωση προτάσεων, αναφορών, διατάξεων εισαγγελικών λειτουργών, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων και ενέργειες για αποστολή, γνωστοποίηση, υποβολή προς τον Ανακριτή και το Δικαστικό Συμβούλιο ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών.

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

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

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

8. Έκδοση πιστοποιητικών περί μή δίωξης μετά από αίτηση πολιτών ή από αίτημα άλλης δημόσιας υπηρεσίας.

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

10. Παρακολούθηση πορείας υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ.

11. Διεκπεραίωση ενεργειών επί ανακριτικών δικογραφιών κατόπιν προσφυγής κατά εντάλματος.

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

13. Η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και τήρηση του φυσικού αρχείου: α) αρχειοθέτησης μηνύσεων (άρθρου 43 ΚΠΔ) υποβάλλοντας τις σχετικές αναφορές στον Εισαγγελέα Εφετών, β) απορριπτικών διατάξεων (άρθρου 51 ΚΠΔ), έχοντας την επιμέλεια της επίδοσης.

14. Η σύνταξη και υποβολή στην Εισαγγελία Εφετών πινάκων κίνησης των μηνύσεων και δικογραφιών καθώς και σύνταξη και υποβολή κάθε είδους πινάκων σε εκτέλεση παραγγελιών του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Εισαγγελέα Εφετών Ναυπλίου και του Υπουργείου Δικαιοσύνης καθώς και σύνταξη της ετήσιας επιθεώρησης του γραφείου προς τον Εισαγγελέα Εφετών.

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

16. Παραλαβή αιτήσεων για άρση κατάσχεσης, χρέωσή τους από τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος περί της χρέωσης και παράδοση στον χρεωθέντα εισαγγελικό λειτουργό.

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

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

19. Δέσμευση ηλεκτρονικών παραβόλων ή επιστροφή τους στον δικαιούχο.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ-ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου εκτέλεσης ποινών είναι:

1. Η ηλεκτρονική καταχώριση των αποφάσεων ΜΟΔ Κορίνθου, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων Κορίνθου και ξένων αρχών.

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

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

4. Τήρηση βιβλίου ηλεκτρονικής καταχώρισης βουλευμάτων μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία και μέριμνα για την επίδοση αυτών και υποβολή των σχετικών δικογραφιών αρμοδίως.

5. Διακίνηση εφέσεων κατ' αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων (ερήμην).

6. Η εκτέλεση αποφάσεων ΜΟΔ Κορίνθου, Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Κορίνθου.

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

8. Η ηλεκτρονική καταχώριση και εκτέλεση των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης.

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

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

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

12. Η αποστολή δικογραφιών (ερήμην) προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για σύνταξη ποινικού Μητρώου, δικαστικών εξόδων και αρχειοθέτηση.

13. Η ηλεκτρονική καταχώριση, αποστολή, παρακολούθηση και διαγραφή των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις, βουλεύματα και αποφάσεις. Τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεων υποδίκων.

14. Διεκπεραίωση απαιτούμενων ενεργειών για την υποβολή περιοδικών στοιχείων του Τμήματος.

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

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

17. Η τήρηση αρχείου υφ' όρον απόλυσης με βούλευμα και παρακολούθηση αυτών.

18. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

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

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

21. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

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

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

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

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

26. Η αποστολή υπομνήσεων προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αρχές.

27. Η τήρηση του φακέλου των αιτήσεων αποζημίωσης εκείνων που κρατήθηκαν και κατόπιν αθωώθηκαν (άρθρο 538 ΚΠΔ).

28. Η παράδοση στο Γραφείο Προσδιορισμού Μονομελούς των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις ποινικών διαταγών για τις οποίες ασκήθηκαν αντιρρήσεις με τα αντίστοιχα αποδεικτικά.

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

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

31. Επιβολή αναμορφωτικών μέτρων ανηλίκων.

32. Διεκπεραίωση των ενεργειών σχετικά με διατακτικά αποφάσεων που επιβάλλουν περιοριστικούς όρους.

33. Δέσμευση ηλεκτρονικών παραβόλων.

Β' ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ-ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ-ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ-ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι:

1. Η καθαρογραφία των κατηγορητηρίων αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου,

Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελείς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον Εισαγγελέα επί της δικογραφίας, ποινικών διαταγών.

2. Η σύνταξη πινάκων περιοδικών στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.

3. Δέσμευση ηλεκτρονικών παραβόλων.

4. Σύνταξη εισαγωγικών δικογραφιών στο πλαίσιο της αυτόφωρης διαδικασίας.

5. Η διαχείριση από τον υπάλληλο ΤΕ Πληροφορικής, των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, της Διαύγειας, της Διακίνησης Δικαιολογητικών Δαπανών, του ΚΗΜΔΗΣ, της Διαδικτυακής Υπογραφής (web sin), των Στατιστικών Στοιχείων Δικαιοσύνης κ.λπ.

6. Η επιμέλεια της συντήρησης του software και hardware λογισμικού ολόκληρης της υπηρεσίας από τον υπάλληλο ΤΕ Πληροφορικής.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι:

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

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

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

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

5. Η θέωρηση των δελτίων ποινικού Μητρώου που συντάσσουν ηλεκτρονικά οι γραμματείς της έδρας.

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

7. Διαγραφή ανηλίκων, υπερηλίκων και θανόντων.

8. Τήρηση ειδικής μερίδας Π.Μ. Ενδοοικογενειακής Βίας.

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

10. Παραλαβή ΔΠΜ από άλλα δικαστήρια (Στρατοδικείο, Αεροδικείο, Ναυτοδικείο) και καταχώρισή τους στο σύστημα.

11. Η σύνταξη πινάκων περιοδικών στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου είναι η ανάληψη ενεργειών για υποθέσεις στις οποίες εμπλέκονται ανήλικοι με οποιαδήποτε ιδιότητα. Ενδεικτικά:

1. Η έκδοση εντολών για κοινωνική έρευνα και παιδοψυχιατρική εκτίμηση.

2. Η αφαίρεση πραγματικής φροντίδας, επιμέλειας, γονικής μέριμνας.

3. Ο διορισμός επιτρόπου.

4. Η υλοποίηση ενεργειών που αφορούν ασυνόδευτα ανήλικα.

5. Οι συστάσεις για ειρηνική λύση διαφοράς.

6. Η συνεργασία με παιδοψυχιατρικά κέντρα.

7. Η έκδοση κάθε είδους διατάξεων που αφορούν ανηλίκους.

8. Η συσχέτιση εγγράφων.

9. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου.

10. Οι δημοσιεύσεις που αφορούν υποθέσεις ανηλίκων κατά την εκούσια δικαιοδοσία.

11. Η τήρηση στατιστικών για υποθέσεις ανηλίκων.

Γ' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΚΑΙ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ

Αντικείμενο του Τμήματος αυτού είναι:

1. Επιμέλεια των κλητεύσεων των διαδίκων των αναβλητικών υποθέσεων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, αιτήσεις αδείας απουσίας και αιτήσεις ακύρωσης κατ' αποφάσεων ΜΟΔ (λιπένορκοι), μεταγωγές κρατουμένων σε υποθέσεις ΜΟΔ, αιτήματα την έκδοση ποινικών Μητρώων κατηγορουμένων στο ΜΟΔ και υποβολή ποινικών δικογραφιών του ΜΟΔ κατόπιν άσκησης εφέσεως, υποβολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο αναφοράς προς τον Εισαγγελέα Εφετών Ναυπλίου μετά το πέρας κάθε συνεδρίασης.

2. Η σύνταξη εισαγωγικών στις εφέσεις κατ' αποφάσεων του Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου καθώς και στις ανακοπές λιπομαρτυρίας, συμπλήρωση-διόρθωση αποφάσεων.

3. Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου αναβλητικών αποφάσεων.

4. Η υποβολή αιτημάτων έκδοσης ποινικού Μητρώου δια της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, εκτύπωση και επισύναψή τους στις δικογραφίες αρμοδιότητας Τριμελούς, Τριμελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων και αυτοφώρων Τριμελούς δελτίων ποινικού Μητρώου σε σφραγιστό αδιαφανή φάκελο και στις δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων κατόπιν αιτημάτων των κατηγορουμένων ή των πληρεξούσιων αυτών.

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

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

7. Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.

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

9. Η σύνταξη και εκτύπωση των πινάκων και πινάκων ποινικών διαταγών.

10. Η κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα χορήγηση αντιγράφων των δικογραφιών στους διαδικούς και στους πληρεξουσίους τους.

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

12. Η επιμέλεια κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατούμενων κατηγορουμένων για τις δικασίμους.

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

14. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης.

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

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

17. Η παραλαβή των δικογραφιών των αποφάσεων ποινικών διαταγών επί των οποίων ασκήθηκαν αντιρρήσεις κατ' άρθρο 412 ΚΠΔ με τα αντίστοιχα αποδεικτικά από το Γραφείο Εκτέλεσης Ποινών, η σύνταξη εισαγωγικών στις αντιρρήσεις κατά αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Κορίνθου.

18. Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου αντιρρήσεων ποινικών διαταγών.

19. Παραλαβή προσφυγών κατά κλητηρίου θεσπίσματος.

20. Δέσμευση ηλεκτρονικών παραβόλων.

Οι υπάλληλοι εκάστου Γραφείου υποχρεούνται να γνωρίζουν το αντικείμενο όλων των θέσεων του Τμήματος και να αναπληρώνουν τους συναδέλφους τους οποτεδήποτε υπάρχει ανάγκη ιδίως σε περιόδους αδειών.

Άρθρο 10

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ

Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων τους υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

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

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

3. Επιδόσεις πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων, όπως κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, βουλευμάτων, διατάξεων, αποφάσεων και ποινικών δικογράφων

ξένων αρχών με φυσική ή ηλεκτρονική επίδοση, καθώς και αστικών δικογράφων.

4. Επιμέλεια για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν άλλες αρμόδιες αρχές (Εισαγγελία Αρείου Πάγου, Εισαγγελία Εφετών Ναυπλίου κ.λπ.).

5. Τήρηση του βιβλίου όπου καταχωρείται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης-κλητηρίου-απόφασης και ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής της.

6. Συνοδεία πολιτών εκτός του κτιρίου της Υπηρεσίας προς έκδοση φωτοαντιγράφων δικογραφιών.

7. Στους επιμελητές 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 Διευθυνσης Γραμματείας και των Προϊσταμένων Τμημάτων, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 11

ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ- ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ-

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ

Ενώπιον των ακροατηρίων των ποινικών δικαστηρίων παρίσταται υποχρεωτικά ο αρμόδιος εισαγγελέας. Στα μονομελή και τριμελή δικαστήρια ανηλίκων παρίσταται πάντοτε ένας (1) εισαγγελέας ή αντεισαγγελέας πρωτοδικών που ορίζεται εισαγγελέας ανηλίκων για τρία (3) έτη από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών.

Σχετικά με τις ποινικές έδρες ισχύουν τα εξής:

Οι ποινικές έδρες Μονομελούς Πλημμελειοδικείου ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Κορίνθου, ο αριθμός τους φθάνει μέχρι 10 κάθε μήνα και συνεδριάζουν όπως ορίζεται στον ίδιο Κανονισμό και μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες. Όλες δε οι έδρες του Πρωτοδικείου Κορίνθου είναι οι εξής:

1. Ποινικές Διαταγές Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.
2. Μονομελές Πλημμελειοδικείο.
3. Τριμελές Πλημμελειοδικείο.
4. Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων.
5. Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων.
6. Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο.

Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει συνολικά 12 φορές κατ' ανώτατο όριο κάθε μήνα και ειδικότερα κάθε Τρίτη συνεδριάζουν δύο Τριμελή και κάθε Πέμπτη ένα Τριμελές, μέχρι συμπλήρωσης των 12, το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε Δευτέρα και Παρασκευή μέχρι συμπλήρωσης 10 κατ' ανώτατο όριο κάθε μήνα, κατά τα οριζόμενα στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Κορίνθου, το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει τέσσερις φορές ετησίως και το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει τρεις φορές ετησίως, αμφοτέρη ημέρα Παρασκευή, το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο επίσης συνεδριάζει κάθε Παρασκευή σε ημερομηνίες που προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Εφετών Ναυπλίου με ώρα ενάρξεως την 9η πρωινή και οι ποινικές διαταγές εκδικάζονται καθημερινά περί τις 10 σε αριθμό, από τη σύνθεση του αυτοφώρου Μονομελούς. Η συνεδρίαση μπορεί να διακοπεί για να συνεχιστεί και σε ημέρα που είναι αργία δια τις δικαζόμενες με τη διαδικασία των άρθρων 417 έως 427 του ΚΠΔ ποινικές υποθέσεις.

Προσδιορίζονται ενώπιον του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες από 15 πρωτοεϊσακτες υποθέσεις και 15 έως 20 εφέσεις και ενώπιον του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου κατά τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Κορίνθου, ήτοι 38 έως 44 υποθέσεις, πλην των υποθέσεων υπό παραγραφή, οι οποίες δύνανται να προσδιορισθούν καθ' υπέρβαση του ανωτάτου ορίου προσδιορισμού, ενώπιον δε του Μονομελούς Ανηλικών προσδιορίζονται 30 έως 40 υποθέσεις και στο Τριμελές Ανηλικών 3 έως 5.

Τακτικές ποινικές υποθέσεις δεν προσδιορίζονται για εκδίκαση τον Αύγουστο κάθε έτους, στις οριζόμενες από τον νόμο ημέρες αργίας των δημοσίων υπηρεσιών, στην περίοδο των Χριστουγέννων από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους έως και 6 Ιανουαρίου του επόμενου έτους και στην περίοδο του Πάσχα από το Σάββατο του Λαζάρου έως την Κυριακή του Θωμά, κατά τα οριζόμενα στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Κορίνθου.

Κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων, το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Μονομελές Πλημμελειοδικείο λειτουργούν ως εξής: τον μήνα Ιούλιο προσδιορίζονται υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου οι δικάσιμοι των οποίων έχουν οριστεί σε δύο (2) του Τριμελούς που συνεδριάζει κατά την πρώτη και την τελευταία Τρίτη του μήνα και δύο (2) του Μονομελούς που συνεδριάζει κατά την πρώτη Δευτέρα και την τελευταία Παρασκευή του μήνα. Κατά τον μήνα Σεπτέμβριο, προσδιορίζονται υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου οι δικάσιμοι των οποίων έχουν οριστεί σε μία (1) του Τριμελούς που συνεδριάζει κατά την πρώτη Τρίτη του μήνα και μία (1) του Μονομελούς που συνεδριάζει κατά την πρώτη Παρασκευή του μήνα.

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

Άρθρο 12 ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

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

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

3. Δια λόγους εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας, αναφορικά με την κίνηση των ποινικών δικογραφιών και μηνύσεων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κορίνθου, επισημαίνεται ότι κατά το χρονικό διάστημα από την 1η Ιουλίου έως και την 15η Σεπτεμβρίου εκάστου έτους, πέραν των λοιπών και 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 εις τις οποίες

και υφίσταται προσωρινά κρατούμενος κατηγορούμενος, των προκαταρκτικών και προανακριτικών δικογραφιών, οι οποίες και ενέχουν επείγοντα χαρακτήρα είτε ως εκ του φερόμενου χρόνου τέλεσης και ενδεχομένως επαπειλούμενης παραγραφής είτε ως εκ της ιδιάζουσας και ενέχουσας ιδιαίτερη σοβαρότητα φύσεως αυτών καθώς και των ανακριτικών δικογραφιών οι οποίες και περαιώνονται κατ' εφαρμογή του άρθρου 309 παρ. 1 ΚΠΔ. Περαιτέρω δε και εφόσον έχει ανατεθεί η επεξεργασία ανακριτικών δικογραφιών στις οποίες η ανάκριση περατώθηκε δια έκδοσης εντάλματος σύλληψης, υποχρεούνται οι υπηρετούντες Εισαγγελικοί Λειτουργοί όπως μεριμνούν δια την παραμονή τους, εντός του υπηρεσιακού τους γραφείου, εφόσον πρόκειται να απουσιάσουν εκ της έδρας της Υπηρεσίας. Ενόψει δε του περιεχομένου της υπ' αρ. πρωτοκόλλου 5999/22ης-5-2019 Εγκυκλίου με αριθμό 4/2019 της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου και σε εκτέλεση αυτής, με γνώμονα την αποφυγή συσώρευσης ποινικών δικογραφιών, κατά την έναρξη εκάστου δικαστικού έτους (16η-9), εκάστος υπηρετών Εισαγγελικός Λειτουργός επιφορτίζεται με την επεξεργασία -δια αυτοχρέωσης- δέκα (10), κατ' ανώτατο αριθμό, εισερχόμενων - υποβαλλόμενων στην Υπηρεσία, μετά την περάτωση της εκ μέρους του παραγγελθείσας προκαταρκτικής εξέτασης, ποινικών δικογραφιών.

Άρθρο 13 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΘΗΡΙΩΝ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

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 εκ περιτροπής με απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας. Ο γραμματέας παραλαμβάνει και καταχωρίζει 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 εξαγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του Εισαγγελέα υπηρεσίας. Διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια αναφορικά με την εκτέλεση των εκδοθεισών αποφάσεων, συνοδευών φυγοποίνων ή φυγοδικών και αποστολή διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων.

Άρθρο 14

Η τοποθέτηση των υπαλλήλων που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος κανονισμού στα διάφορα γραφεία, θα γίνει με απόφαση του προϊσταμένου της Εισαγγελίας και της Γραμματείας αυτής, Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας. Με όμοια απόφαση θα γίνεται και ανά 6ετία κατ' ανώτατο όριο η μετακίνηση-τοποθέτηση των υπαλλήλων στα διάφορα τμήματα και γραφεία της Εισαγγελίας μετά από πρόταση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας της

Εισαγγελίας. Κατά περίπτωση ο χρόνος αυτός μπορεί με όμοια απόφαση να μειωθεί με αιτιολογημένη απόφαση ή να παραταθεί με αιτιολογημένη απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

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 γραμματείας.

Άρθρο 15

ΤΕΚΜΗΡΙΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΟΣ

Θέματα που προκύπτουν, τα οποία δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζονται και ανατίθε-

νται με πράξη του Προϊσταμένου Εισαγγελέα Πρωτοδικών Κορίνθου.

Άρθρο 16

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Ο παρών Κανονισμός θα ισχύσει μετά την έγκριση του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αποφασίσθηκε η παρούσα απόφαση και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 22 Σεπτεμβρίου 2023.

Η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου

ΓΕΩΡΓΙΑ ΑΔΕΙΛΙΝΗ



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 αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.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 μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. 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.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. 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, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

