



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Δεκεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6948

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 17/2023

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θηβών.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: Αριστεά 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 του 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 Λειτουργιών, προκειμένου να εγκρίνει το νέο Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θηβών.

Στη συνέχεια η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Βιργινία Σακελλαροπούλου, αφού έλαβε το

λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 1055/24-5-2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θηβών, το οποίο αναφέρει: «Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλουμε σε δύο (2) αντίγραφα τα πρακτικά και την υπ' αρ. 70/2023 απόφαση της συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θηβών για την αντικατάσταση του ισχύοντος και την κατάρτιση νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θηβών, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας Σας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022».

Η εισηγήτρια Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Βιργινία Σακελλαροπούλου ανέπτυξε την εισήγησή της, 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 Θηβών, 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 εισήγηση.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Επειδή, κατά την παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών», «οι κανονισμοί και οι τροποποιήσεις τους υποβάλλονται 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. 70/2023 απόφαση της Συνεδρίασης των εισαγγελικών λειτουργιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θηβών 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 Θηβών

με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή της η εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Βιργινία Σακελλαροπούλου.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θηβών που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 70/2023 απόφαση της Συνεδρίασης των εισαγγελικών λειτουργών της ανωτέρω Εισαγγελίας ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΘΗΒΩΝ

Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Θηβών αποτελεί δικαστική υπηρεσία και οι λειτουργοί της και οι υπάλληλοι της ασκούν καθήκοντα στα εδαφικά όρια, που συμπίπτουν με εκείνα του Πρωτοδικείου Θηβών. Μέρη των Λειτουργών της είναι η εφαρμογή του νόμου για την ευρυθμία του κοινωνικού συνόλου, την τήρηση της νομιμότητας όλων με βάση την από το Σύνταγμα αρχή της ισότητας. Οι Λειτουργοί της μετέχουν στα ακροατήρια του Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, στο Μονομελές και Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων, στο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο στα Δικαστικά Συμβούλια, ασκούν την ποινική δίωξη, διεκπεραιώνουν τις αποφάσεις των πολιτών, γνωμοδοτούν στον Ανακριτή, εκτελούν τις αποφάσεις των Δικαστηρίων, τα εντάλματα και τις διατάξεις του Ανακριτή όπως ο Κ.Π.Δ. και ο Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων ορίζουν και εποπτεύουν τα δύο Καταστήματα Κράτησης περιφέρειας μας ήτοι το Σωφρονιστικό Κατάστημα Γυναικών Ελεώνα Θηβών και το Κέντρο Απεξάρτησης Τοξικομανών Κρατούμενων Ελεώνα Θηβών. Επίσης στα καθήκοντα των Λειτουργών της, όπως ο Διευθύνων την Εισαγγελία αναθέτει, είναι με βάση τον Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων η εποπτεία στους ανακριτικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, υποθηκοφύλακες, ληξιάρχους, υπαλλήλους και επιμελητές της Εισαγγελίας Πρωτοδικών. Η εποπτεία συνίσταται στην επίβλεψη και στην έκδοση γενικών οδηγιών για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών των δικαστηρίων και των εισαγγελιών, στην υπηρεσιακή συνεργασία των λειτουργών και των υπαλλήλων της με τους δικηγόρους με γνώμονα την εξυπηρέτηση των πολιτών στις ώρες λειτουργίας της υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Διεύθυνση Εισαγγελίας

Άρθρο 1

Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Θηβών, για την εύρυθμη διεξαγωγή της υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, διαρθρώνεται ως εξής:

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

α) Ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών διευθύνει την Εισαγγελία και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της.

Στην δικαιοδοσία του υπάγονται οι αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον Ποινικό Κώδικα, τον Κώδικα Ποινικής δικονομίας και το νόμο 4938/2022 (Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών) όπως ισχύει και όσες αναγνωρίζονται σ' αυτόν από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, Νομοθετικών και Προεδρικών Διαταγμάτων, Ειδικών Ποινικών

Νόμων, Υπουργικών Αποφάσεων, και Γνωμοδοτήσεων για νομικά ζητήματα, αναφορικά με την ερμηνεία και εφαρμογή των ποινικών νόμων.

β) Εκπροσωπεί την Εισαγγελία και ή μπορεί να αναθέσει την εκπροσώπηση της στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.

γ) Συγκαλεί την Συνεδρίαση των Εισαγγελέων, που αποτελείται από τους Εισαγγελείς, Αντεισαγγελείς και Παρέδρους που υπηρετούν σ' αυτή, στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις, με απαρτία όταν είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά κατά το χρόνο της σύγκλησης μέλη της και σε περίπτωση που δεν υπάρχει απαρτία συνέρχεται αυτοδικαίως μετά 3 ημέρες σε ώρα που ορίζεται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία ο οποίος καθορίζει την ημερήσια διάταξη και διευθύνει τις εργασίες της. Ζητεί την σύγκληση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου επί ζητημάτων γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας του δικαστηρίου, ενώ παρίσταται και συμμετέχει σε όλες τις συνεδριάσεις αυτής αποχωρώντας πριν την έναρξη της ψηφοφορίας. Καλείται επίσης στην υπηρεσιακή συνέλευση των δικ. Υπαλλήλων της εισαγγελίας, παρίσταται, αναπτύσσει τις προτάσεις του και αποχωρεί πριν την ψηφοφορία.

δ) Ο Διευθύνων την Εισαγγελία, ορίζει, με πράξη του για κάθε τμήμα αυτής τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, η θητεία των οποίων διαρκεί ένα έτος (εκτός αν υπηρεσιακοί λόγοι επιβάλλουν άλλο), οι οποίοι επιλαμβάνονται όλων των θεμάτων που ανακύπτουν στο Τμήμα που εποπτεύουν και ενημερώνουν τον Διευθύνοντα σε μηνιαία βάση για την λειτουργία των Τμημάτων τους. Επίσης καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά δικαστήρια του ιδίου και των Αντεισαγγελέων.

ε) Ορίζει με πράξη τους Εισαγγελείς Ειδικών Καθηκόντων, οι οποίοι επιλαμβάνονται των θεμάτων και των δικογραφιών που εμπίπτουν στα επί μέρους καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί όπως:

1) Ενδοοικογενειακής βίας και τήρησης στατιστικών στοιχείων για εγκλήματα ενδοοικογενειακής βίας, λαθρεμπορίας, φοροδιαφυγής.

2) Θεμάτων σχετικών με ζητήματα ανηλίκων (προστασία, παραβατικότητα, θυματοποίηση, επιμέλεια, ασυνόδευτοι ανήλικοι, αναδοχή-υιοθεσία κ.λπ.).

3) Προστασίας Περιβάλλοντος και προστασίας ζώων.

4) Οικονομικού εγκλήματος.

5) Εγκλημάτων ν. 3213/2003 (πόθεν έσχες).

6) Εποπτείας αστυνομικών ελέγχων για παίγνια, στοίχημα, κάπνισμα.

7) Εγκλημάτων σχετικά με τα ναρκωτικά και εποπτείας του προανακριτικού έργου της Υποδιεύθυνσης Ασφάλειας Θηβών και επίβλεψης αστυνομικών ερευνών σε χώρους Ρομά, Δομών Φιλοξενίας Προσφύγων, ΤΕΙ κ.λπ.

8) Εποπτείας Ποινικού Μητρώου.

Οι παραπάνω Εισαγγελικοί Λειτουργοί θα αναφέρουν στον Διευθύνοντα σχετικά με το αντικείμενο της εποπτείας τους. Η ανωτέρω αρίθμηση είναι ενδεικτική και ο Διευθύνων μπορεί να αναθέτει ελεύθερα κατά την κρίση του ειδικά καθήκοντα στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.

στ) Καθορίζει την εσωτερική υπηρεσία αναφορικά με την άσκηση των εισαγγελικών καθηκόντων η οποία διε-

ξάγεται από τον ίδιο και τους Αντεισαγγελείς. Διευθύνει και εποπτεύει όλες τις υπηρεσίες της Εισαγγελίας και το προσωπικό αυτής.

ζ) Διατυπώνει εγκύκλιες οδηγίες και συστάσεις που απευθύνονται προς όλους αναφορικά με θέματα διοίκησης και λειτουργίας της υπηρεσίας, καθορίζει το ωράριο των εσωτερικών υπηρεσιών των Εισαγγελικών Λειτουργιών και δεν επιτρέπεται καμία αλλαγή σε αυτές χωρίς την σύμφωνη γνώμη του, τοποθετεί και μετακινεί τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς σε Τμήματα, τους αναθέτει την επεξεργασία μηνύσεων-δικογραφιών, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων γνωμοδοτήσεων για θέματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος κ.λπ. λαμβάνοντας υπόψη την ισάριθμη κατανομή τους ως προς την σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους κατατάσσοντάς τες υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στην 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 ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία υπάγεται από το νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας.

Ειδικότερα:

Με γνώμονα ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θηβών και της στελέχωσής της, καθορίζεται ως ελάχιστος αριθμός πάσης φύσεως δικογραφιών, που χρεώνονται μηνιαίως, για δικονομική επεξεργασία ανά εισαγγελικό λειτουργό, οι είκοσι (20) και ως ανώτατος αριθμός υποθέσεων οι εξήντα (60), με προτεραιότητα των παλαιότερων κατά χρόνο τέλεσης και των βαρυτέρων. Υπέρβαση του ανώτατου αριθμού μπορεί να γίνει σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπόμενων εισαγγελικοί λειτουργοί ή ανακύπτει ασυνήθως μαζική υποβολή στην υπηρεσία δικογραφιών.

Ακολουθώντας και προς διασφάλιση ότι κατά τη χρέωση των υποθέσεων λαμβάνεται μέριμνα, ώστε αυτή να είναι καταρχήν ίση κατ' αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και προς το σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων, δια της παρούσας απόφασης θεσπίζεται σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με την σοβαρότητα και την 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

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

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

Διαβάθμιση 2. Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για πλημμελήματα αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και για συνήθη-συχί σύνθετα-κακουργήματα, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ν.ΚΠΔ με ικανό αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διάταξης κατ' άρθρο 51 ν.ΚΠΔ για παραγραφή, δεδικασμένο, εκκρεμοδικία, για αναβολή της διαδικασίας κατ' άρθρο 59 ν.ΚΠΔ, για αναβολή της ποινικής δίωξης κατ' άρθρο 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 Πλημμελειοδικείου. Δικογραφίες η κύρια ανάκριση των οποίων περατώνεται με την διαδικασία του άρθρου 309 ν.ΚΠΔ σε βαθμό 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.

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

Διαβάθμιση 4. Μηνύσεις, εγκλήσεις και αναφορές για σύνθετα, περίπλοκα, πολλαπλά ή κατ' εξακολούθηση κακουργήματα μείζονος απαξίας, με πολλούς υπαίτιους και ογκώδες αποδεικτικό υλικό, που απαιτούν παραγγελία προκαταρκτικής εξέτασης και συνδρομή ετέρων αρχών ή άσκηση ποινικών διώξεων και παραγγελία κυρίας

ανάκρισης. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ν ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό και δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων επί της ουσίας κατ' άρθρο 51 ν ΚΠΔ με δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο δικαστικό συμβούλιο επί της ουσίας ή για ακυρότητα αρμοδιότητας του συμβουλίου πλημ/κών. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατά αποφάσεως 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 να πρόταση στο συμβούλιο.

Διαβάθμιση 5. Η άσκηση αναίρεσης κατά βουλεύματος ή κατά 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 τους. Ο βαθμός δυσκολίας εκάστης υπόθεσης τίθεται από τον διευθύνοντα που την χρεώνει κατά τρόπο διακριτό και εμφανή στο σώμα της και μπορεί ανάλογα με την εξέλιξή της να αλλάξει.

Οι αρμόδιοι για τη χρέωση και κίνηση των ποινικών δικογραφιών γραμματείς του Τμήματος Μηνύσεων επιφορτίζονται με το καθήκον της τήρησης στο ηλεκτρονικό αρχείο της Υπηρεσίας της ανωτέρω κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5) κατά τρόπο δυνάμενο να παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής. Κατ' εξαίρεση μπορεί να γίνει μειωμένη χρέωση, όπου το επιβάλλει ο νόμος ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων.

Σε περίπτωση κωλύματος στην επεξεργασία δικογραφίας από τον Εισαγγελικό Λειτουργό ενημερώνεται αμελλητί ο Διευθύνων για τις δικές του ενέργειες. Δικαιούται να ενημερώνεται όταν το ζητήσει για οποιοδήποτε θέμα της υπηρεσίας είτε αυτό αφορά την διοίκηση της υπηρεσίας είτε τον τρόπο επεξεργασίας και πορείας δικογραφιών.

η) Επικοινωνεί με τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς με οποιοδήποτε τρόπο για κάθε επίκαιρη νομολογιακή και νομοθετική πληροφορία αλλά και για κάθε αίτημα αρχών. Στα καθήκοντα του Διευθύνοντος είναι και το δικαίωμα άσκησης ενδίκων μέσων και ιδιαίτερα εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, μπορεί όμως να αναθέσει σε άλλον Εισαγγελικό Λειτουργό την άσκηση ενδίκου μέσου. Ο εισαγγελέας της έδρας ασκεί το ένδικο μέσο μόνο εφόσον ενημερώσει σχετικά και λάβει την έγκριση του διευθύνοντος, ενώ η χορήγησή της μνημονεύεται ειδικά στο δικόγραφο άσκησης του ενδίκου μέσου.

θ) Προϊσταται της Γραμματείας της Εισαγγελίας και με την αρμοδιότητά του αυτή τοποθετεί στα Τμήματα αυτής

τους δικαστικούς υπαλλήλους και τους επιμελητές και μετακινεί αυτούς από το ένα Τμήμα σε άλλο μετά από εισήγηση και του Προϊσταμένου Δ/σης Γραμματείας της Εισαγγελίας και ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον κλάδο, την ειδικότητα και τις ειδικές γνώσεις αυτών. Σε έκτακτη ανάγκη μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή επιμελητή της Γραμματείας υπηρεσιακό έργο ανεξαρτήτως του Τμήματος ή του Γραφείου στο οποίο έχει τοποθετηθεί.

ι) Ασκεί καθήκοντα επόπτη στα δύο (2) Σωφρονιστικά Καταστήματα ήτοι το Σωφρονιστικό Κατάστημα Γυναικών Ελεώνα Θηβών και το Κέντρο Απεξάρτησης Τοξικομανών Κρατουμένων Ελεώνα Θηβών ή μπορεί να αναθέτει την εποπτεία στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς. Σύμφωνα με το άρθρο 567 ν ΚΠ αυτεπάγγελα ή κατά παραγγελία του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη ή του Γενικού Γραμματέα Αντεγκληματικής Πολιτικής διενεργεί πειθαρχική προκαταρκτική εξέταση για πειθαρχικά αδικήματα του σωφρονιστικού προσωπικού (εγκ.Α.Π. 2/2022)

ια) Εγκρίνει και χορηγεί τις άδειες ως εξής: α) χορηγεί στους εισαγγελικούς λειτουργούς αυτής (i) κανονική άδεια ενός μηνός μετ' αποδοχών και ενός μηνός άνευ αποδοχών, (ii) άδεια κύησης και λοχείας, καθώς επίσης ανατροφής τέκνου και (iii) αναρρωτική άδεια, υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους και την διαδικασία των άρθρων 52, 53 και 54 του ν.Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., β) όσον αφορά τις άδειες των δικαστικών υπαλλήλων, ύστερα από γνώμη του Προϊσταμένου Γραμματείας δικαστικού υπαλλήλου: (i) Εκδίδει αιτιολογημένη πράξη για την μη χορήγηση ή περιορισμό ή ανάκληση κανονικής άδειας προς αντιμετώπιση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών ύστερα από γνώμη του Προϊσταμένου Γραμματείας. (ii) Εγκρίνει την απουσία μέχρι 10 ημέρες κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων. (iii) Χορηγεί τις άδειες εξετάσεων (αρθρ. 105 ΚΔΥ), τις ειδικές άδειες (άρθρο 107 ΚΔΥ) αναρρωτικές άδειες (αρθρ. 106 παρ. 1,3,4,5 ΚΔΥ) και τις συνδικαλιστικές άδειες (αρθρ.108 ΚΔΥ) ύστερα από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου όπου απαιτείται. (iv) Εν τέλει χορηγεί ύστερα από γνώμη του άμεσου προϊσταμένου του υπαλλήλου άδεια μετ' αποδοχών μικρής χρονικής διάρκειας για συμμετοχή σε συνέδρια (αρθρ. 129 παρ. 14,15 ΚΔΥ). Μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο της Εισαγγελίας υπηρεσιακό έργο αν οι έκτακτες ανάγκες το επιβάλουν ανεξάρτητα με το Τμήμα στο οποίο ο υπάλληλος υπηρετεί ενεργώντας σύμφωνα με το νόμο και το συμφέρον της υπηρεσίας. Σε περίπτωση που ο Εισαγγελέας απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται κατά νόμο.

ιβ) Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων, αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών, μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση και την εκτέλεση των αποφάσεων και εποπτεύει το Ποινικό Μητρώο. Όλοι οι εισαγγελικοί λειτουργοί -και ο Διευθύνων την Εισαγγελία- επεξεργάζονται τις δικογραφίες που τους ανατίθενται, συντάσσουν προτάσεις προς το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών, υποβάλλουν αιτήσεις για έκδοση ποινικής διαταγής, διεκπεραιώνουν αιτήματα ποινικής συνδιαλλαγής και διαπραγματεύσεις και εκτελούν τις παραγγελίες του Ει-

σαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα, υπαγόμενο από τον νόμο στα καθήκοντά τους.

ιγ) Γνωμοδοτεί ο ίδιος ή ο εισαγγελικός λειτουργός που αυτός όρισε: 1) για νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια σε ερωτήματα που αντιμετωπίζουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, αφενός μεν οι εισαγγελικοί λειτουργοί, οι υπάλληλοι της εισαγγελίας, οι ανακριτικοί υπάλληλοι, οι συμβολαιογράφοι, οι φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων και υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, οι ληξιαρχοί και οι άμισθοι δικαστικοί επιμελητές της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Θιβών, αφετέρου δε οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ. σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας (άρθρο. 29 παρ. 2 σε συνδ. με άρθρο. 28 παρ. 5 εδ.β ν.Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.). Τις γνωμοδοτήσεις κοινοποιεί μέσω του εισαγγελέα εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

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

ιε) 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 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. Φροντίζει ο ίδιος ή ο ορισθείς από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός και ο Προϊστάμενος Γραμματείας για την έγκαιρη από τον αρμόδιο υπάλληλο σύνταξη και υποβολή των στατιστικών στοιχείων κατά περίπτωση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, στον Εισαγγελέα Εφετών και στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου (άρθρο. 358 ν. 4700/2020, π.δ. 47/2022, το αρ. 13 παρ. 3 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., την υπ' αρ. 862/7-3-2023 οδηγία του Εισαγγελέα Α.Π. και τις ειδικές σχετικές εγκυκλίους).

ιστ) Αξιολογεί ως μόνος Αξιολογητής τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας και ως Β' Αξιολογητής τους Τμηματάρχες σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις των άρθρων 131-135 ΚΔΥ.

ιζ) Αποφασίζει για οποιοδήποτε θέμα, το οποίο δεν υπάγεται ρητά από το νόμο ή τον κανονισμό στην αρμοδιότητά του (τεκμήριο αρμοδιότητας).

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες-

Καθήκοντα Εισαγγελέως Υπηρεσίας

Ο Εισαγγελέας Υπηρεσίας με βάση το μηνιαίο πρόγραμμα που καταρτίζεται από τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα ενδεικτικά έχει τα κάτωθι καθήκοντα:

α) Χειρίζεται τις υποθέσεις των επ' αυτοφώρω τελούμενων κακουργημάτων και πλημμελημάτων. Αποφασίζει μετά από ενημέρωσή του από τις αρμόδιες αρχές, για την τήρηση ή μη της αυτόφωρης διαδικασίας σε κάθε περίπτωση αυτεπάγγελτης αστυνομικής προανάκρισης. Ενημερώνει τον Διευθύνοντα για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει από την άσκηση των καθηκόντων του.

β) Συστήνει είτε προσωπικά είτε μέσω των αρμοδίων αστυνομικών αρχών σε όσους φιλονικούν να αποφεύγουν την τέλεση αξιόποινων πράξεων και να επιδιώκουν την ειρηνική επίλυση της διαφοράς τους.

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

δ) Θεωρεί και προσυπογράφει πιστοποιητικά περί του ότι κινήθηκε ποινική δίωξη κατά συγκεκριμένου προσώπου για ορισμένες αξιόποινες πράξεις ή ότι δεν κινήθηκε ή κινήθηκε in rem.

ε) Παραγγέλλει την διόρθωση, συμπλήρωση ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με τις διατάξεις της οικείας νομοθεσίας.

στ) Ερευνά τις προϋποθέσεις και κινεί την διαδικασία ακούσιας νοσηλείας απόμων.

ζ) Παραλαμβάνει τα δικόγραφα που αναφέρονται στον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.

η) Υπογράφει κάθε υπηρεσιακό έγγραφο που ο Διευθύνων την Εισαγγελία θα ορίσει προς τούτο.

θ) Επιμελείται της εκτέλεσης των ποινικών αποφάσεων και των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης και επιλύει κάθε θέμα με την εκτέλεση.

ι) Εισάγει στο ακροατήριο αιτήσεις ακυρώσεως διαδικασίας, αποφάσεως, καθορισμού συνολικής ποινής, αναβολής, και διακοπής ποινής, αναστολής εκτέλεσης απόφασης, μετατροπής ποινής, και αντιρρήσεων περί την εκτέλεση.

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

ιβ) Παραγγέλλει την πνευματική λύση του γάμου που λύθηκε με αμετάκλητη δικαστική απόφαση ή με συμφωνία των συζύγων, όπως ορίζεται στο άρθρο 1441 Α.Κ. Επίσης παραγγέλλει την έκδοση άδειας ταφής και ενταφιασμού αζήτητων νεκρών και διενέργειας νεκροψίας προς την Ιατροδικαστική Υπηρεσία, καθώς και την άσκηση αγωγών, την υποβολή προτάσεων και την παράσταση στο δικαστήριο για υποθέσεις που αφορούν γαμικές διαφορές.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες-Καθήκοντα Εισαγγελέως Ανηλίκων

Με πράξη του Διευθύνοντος Εισαγγελέως ορίζεται Εισαγγελέας Ανηλίκων ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών ή Αντει-

σαγγελέας με το νόμιμο αναπληρωτή του και εκτελούν χρέη Εισαγγελέα ή Αντεισαγγελέα έδρας του Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων με 3ετη θητεία με δυνατότητα παράτασης επί 2ετία. Οι Εισαγγελείς ανηλίκων πριν την πάροδο της θητείας τους μπορούν να απαλλαγούν των καθηκόντων τους για σπουδαίο λόγο με την ίδια διαδικασία (άρθρ.27 ν ΚΠΔ, 4παρ. 4 και 30 παρ. 5,6 ν.Κ.ΟΔ.Κ.Δ.Α).

Ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) Ασκει την ποινική δίωξη κατά ανηλίκων.
- β) Επεξεργάζεται τις ανακριτικές και προανακριτικές δικογραφίες κατά ανηλίκων.
- γ) Καταρτίζει και υπογράφει τα κλητήρια θεσπίσματα επί υποθέσεων ανηλίκων.
- δ) Προσδιορίζει τις υποθέσεις στα Δικαστήρια Ανηλίκων (Μονομελές και Τριμελές), επιμελείται των επιδόσεων κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και εποπτεύει την σύνταξη και ανάρτηση των εκθεμάτων των υποθέσεων στο ακροατήριο.
- ε) Συμμετέχει στις συνεδριάσεις των Δικαστηρίων Ανηλίκων του Πρωτοδικείου Θηβών.
- στ) Χειρίζεται τις υποθέσεις άρσης ή μετατροπής των αναμορφωτικών μέτρων που επιβλήθηκαν με τις αποφάσεις αυτών.
- ζ) Χειρίζεται τις υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας που αφορούν ανήλικο.

η) Δέχεται σε ακρόαση πολίτες σχετικά με οποιοδήποτε θέμα ανακύπτει μόνο σε σχέση με ανηλικούς και ενεργεί με γνώμονα το συμφέρον του παιδιού (ως ορίζεται στην διάταξη του άρθρου 1 παρ. 3 της Διεθνούς Σύμβαση των Δικαιωμάτων του Παιδιού, 9 ως κυρώθηκε με τον ν. 2101/1992), παραπέμπει σε αρμόδιες κοινωνικές υπηρεσίες και διαμεσολαβεί προσωπικά, εάν το κρίνει σκόπιμο.

θ) Διατάσσει τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών και παιδοψυχιατρικών εκτιμήσεων, είτε αυτεπαγγέλτως κατόπιν έγγραφης καταγγελίας, είτε κατόπιν αιτήσεως κάθε ενδιαφερομένου, ενώ προβαίνει σε κάθε άλλη ενέργεια κρίνει σκόπιμη προς το συμφέρον του ανηλίκου. Το συγκεντρωθέν υλικό συνιστά το περιεχόμενο του κοινωνικού φακέλου που τηρείται σε ειδικό αρχείο μέχρι την ενηλικίωση του ανηλίκου και δεν υπόκειται στις γενικές διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας που αφορούν στις δικονομικές δεσμεύσεις για την επεξεργασία ποινικών δικογραφιών.

ι) Ασκει τα εκ του ν.4960/2022 καθήκοντά του (ως προς τους ασυνόδετους ανηλικούς και ενεργεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 49 «Προθεσμία περίσκεψης», όταν το θύμα εμπορίας είναι ανήλικος και 50 παρ. 2 «Ενημέρωση θυμάτων και ειδική μέριμνα για ανηλικούς» του ν. 4251/2014 «Κώδικας Μεταναστευτικής και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις».

ια) Εκδίδει διατάξεις κατ' άρθρο 1532 γ ΑΚ, καταθέτει αιτήσεις για την αφαίρεση της γονικής μέριμνας ή της επιμέλειας ανηλίκων ή απευθύνεται στο Δικαστήριο για την απομάκρυνση ανηλίκου από ανάδοχη οικογένεια και γενικά ασκεί οποιοδήποτε ένδικο βοήθημα κατά τον Κ.Πολ.Δ. για την προστασία των ανηλίκων.

ιβ) Συνεργάζεται με κάθε αρμόδια αρχή ή φορέα στον τομέα της πρόληψης και αντιμετώπισης της παραβατικότητας ανηλίκων.

ιγ) Επιμελείται της διαδικασίας ποινικής διαμεσολάβησης σε υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας και παρακολουθεί τις σχετικές υποθέσεις για την τήρηση των διατυπώσεων που ο νόμος ορίζει.

ιδ) Επιμελείται της τήρησης στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις ανηλίκων και ενδοοικογενειακής βίας.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες-

Καθήκοντα Εισαγγελέως Ποινικού Μητρώου

Με πράξη του Διευθύνοντος Εισαγγελέως ορίζεται ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών ή Αντεισαγγελέας για το Ποινικό Μητρώο, ο οποίος ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) Θεωρεί τα δελτία ποινικού μητρώου που καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό σύστημα.
- β) Διατάσσει την άρση όλων των αμφισβητήσεων που ανακύπτουν κατά την τήρηση του ποινικού μητρώου (άρθρα 568-575 Κ.Π.Δ.).
- γ) Παρακολουθεί και ελέγχει την εύρυθμη λειτουργία του ποινικού μητρώου, ενημερώνοντας σχετικά τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ- ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Άρθρο 5

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θηβών αποτελείται από την Διεύθυνση και τα κάτωθι Τμήματα:

- 1) Τμήμα Προδικασίας παρακολουθεί-υποστηρίζει τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς στους τομείς: α) μηνύσεων, β) διακίνησης δικογραφιών, γ) κατηγορητηρίων, δ) κλήσεων-προσδιορισμού Μονομελούς, ε) κλήσεων-προσδιορισμού Τριμελούς, στ) Μ.Ο.Δ.
- 2) Τμήμα Εκτέλεσης παρακολουθεί-υποστηρίζει τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς στους τομείς: α) εκτέλεσης δικαστικών αποφάσεων, β) ποινικού μητρώου, γ) βουλεύμάτων, δ) πρωτοκόλλου, ε) ανηλίκων και ενδοοικογενειακής βίας, στ) Πειστηρίων,- αποδόσεων εγγυοδοσίας-μεταγωγών.

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας

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 και μετά την λήξη της θητείας του έως και την επανεπιλογή του ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου, αναπληρώνεται δε κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του αρθρ. 146 παρ. 3,4 ΚΔΥ σε συνδ. με αρθρ. 11 παρ. 4 ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Α. εκδιδόμενης σχετικής πράξης του διευθύνοντος την εισαγγελία, είτε διαπιστωτικής είτε κατά περίπτωση εκτελεστικής της απόφασης του υπηρεσιακού συμβουλίου. Αν δεν είναι δυνατή η αναπλήρωση του Προϊσταμένου της Γραμματείας από υπάλληλο της ίδιας εισαγγελίας, αναπληρώνεται κατά παραγγελία του

διευθύνοντας την Εισαγγελία από «Γραμματέα» της Εισαγγελίας Εφετών και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Ελέγχει και συντονίζει τα Τμήματα με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία τους και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών τους.

Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία για θέματα που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας καθώς και για τον τοποθέτηση και μετακίνηση των Προϊσταμένων των Τμημάτων, των υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων στα Τμήματα με κριτήριο τις γνώσεις και τις δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου.

Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις ανάγκες της Υπηρεσίας και διαχειρίζεται τα θέματα προμηθειών και εκτέλεσης έργων αυτής.

Διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού και ενημερώνει, καταχωρεί, τροποποιεί το οργανόγραμμα διαχείρισης θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, υποβάλλει αιτήματα πλήρωσης θέσεων στο ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, υποβάλλει αιτήματα κινητικότητας και διεκπεραιώνει τις ενέργειες πρόσληψης μέσω κινητικότητας.

Διαχειρίζεται την πρακτική άσκηση των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

Χορηγεί και ανακαλεί ψηφιακά πιστοποιητικά στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς και διαχειρίζεται τους λογαριασμούς των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων.

Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού όπως: α) κατάρτιση υπηρεσιών τα απογεύματα και κατά τις ημέρες του Σαββάτου, της Κυριακής και των λοιπών αργών και καταρτίζει κάθε μήνα ειδική κατάσταση υπηρεσίας, β) ωράριο υπαλλήλων, γ) ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών κ.λπ.

Χορηγεί κατ' άρθρο 100 παρ. 3,2 ΚΔΥ τις κανονικές άδειες των δικαστικών υπαλλήλων, τις άδειες μητρότητας (αρθ.103 ΚΔΥ), τις γονικές άδειες ανατροφής τέκνων (αρθ.104 ΚΔΥ) και τι αναρρωτικές άδειες μικρής διάρκειας (αρθ.106 παρ. 2 ΚΔΥ)

Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία: α) Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο, Πράξεων και Αποφάσεων των εισαγγελικών λειτουργών, γνωμοδοτήσεων των εισαγγελικών λειτουργών για νομικά θέματα, πειθαρχικών δικογραφιών, αναιρέσεων κατά αποφάσεων ποινικών δικαστηρίων, εφέσεων εισαγγελέων, βιβλιοθήκης, αγορών υλικού, εκθέσεων εμφανίσεως και αποχωρήσεως εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων κ.λπ.

Τηρεί και ενημερώνει το Ηλεκτρονικό Μητρώο εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων της Εισαγγελίας και τους ατομικούς φακέλους αυτών.

Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Θηβών.

Ασχολείται με την διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με:

1) ετήσιες επιθεωρήσεις εισαγγελικών λειτουργών και γραμματείας της Υπηρεσίας,

2) έκτακτες επιθεωρήσεις συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων ληξιάρχων κ.λπ.,

3) πειθαρχικές δίωξεις δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Θηβών,

4) γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας κ.λπ.,

5) γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο.

Συντάσσει σχετικά έγγραφα και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για θέματα που αφορούν σε διάφορα αντικείμενα της Γραμματείας και για την αποστολή ή κοινοποίησή τους στις αρμόδιες αρχές ή υπηρεσίες.

Εκτελεί τις ενέργειες που προβλέπονται από το νόμο σε περίπτωση Βουλευτικών, Περιφερειακών, Δημοτικών Εκλογών, Ευρωεκλογών και Δημοψηφισμάτων.

Συγκεντρώνει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας, αφού λάβει αριθμό πρωτοκόλλου από τον αρμόδιο υπάλληλο και διανέμει αυτή, μετά τον χαρακτηρισμό τους από τον Διευθύνοντα, στα αρμόδια Τμήματα, τηρεί και ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για θέματα και ενέργειες που αφορούν την Διεύθυνση Γραμματείας.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας για την συγκέντρωση και υποβολή των στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες.

Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων ως Α' Αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας ως Β' Αξιολογητής.

Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την Συνεδρίαση των Εισαγγελικών Λειτουργών, εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα αυτής, και υποβάλλει έγγραφες προτάσεις στην Συνεδρίαση για θέματα που αφορούν τη Γραμματεία τις οποίες αναπτύσσει και προφορικά.

Συγκαλεί την Υπηρεσιακή Συνέλευση των υπαλλήλων, εκτελεί καθήκοντα Προέδρου αυτής και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής.

Διεκπεραιώνει αιτήματα δικηγόρων σχετικά με επιδόσεις στο εξωτερικό επί αστικών υποθέσεων.

Διεκπεραιώνει κάθε ενέργεια σχετική με την εκούσια δικαιοδοσία όπως ακούσια νοσηλεία.

Όλοι οι υπάλληλοι ανεξαρτήτως βαθμού ή αρχαιότητας οφείλουν να εκτελούν τις εντολές του Προϊσταμένου της Γραμματείας ή του αναπληρωτή του.

Για οποιοδήποτε υπηρεσιακό θέμα οι υπάλληλοι της Γραμματείας θα απευθύνονται στον Προϊστάμενο Γραμματείας ο οποίος οφείλει αμέσως να ενημερώσει τον Διευθύνοντα.

Διαβιβάζει τις διαθήκες που υποβάλλονται στην Εισαγγελία από τα Ειρηνοδικεία στον αρμόδιο υπάλληλο του Πρωτοδικείου με την σύνταξη της σχετικής αποδεικτικής πράξης παράδοσης.

Συντάσσει τους ετήσιους καταλόγους πραγματογνομώνων-διερμηνέων.

Αναθέτει μέρος των αρμοδιοτήτων του σε άλλον ή άλλους υπαλλήλους όταν επιβάλλεται από τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Άρθρο 6

ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Οι Προϊστάμενοι των δύο (2) Τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας που θα τους ανατεθεί έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Αναθέτουν καθήκοντα και καθημερινό έργο στους υπαλλήλους του Τμήματός τους.

Εισηγούνται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας για οτιδήποτε αφορά την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός τους.

Γνωμοδοτούν για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός τους.

Τηρούν στατιστικά στοιχεία σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματός τους και καταρτούν τους σχετικούς πίνακες.

Αξιολογούν τους υπαλλήλους του Τμήματός τους ετησίως ως Α' Αξιολογητές.

Άρθρο 7 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΔΙΚΑΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται τα ακόλουθα αντικείμενα:

α) Μηνύσεις-Δικογραφίες

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

Η παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών, καταχώρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος για την χρέωσή τους από τον Διευθύνοντα την Υπηρεσία, στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς για επεξεργασία.

Η διακίνηση μετά την επεξεργασία από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς των μηνύσεων και των σχηματιζόμενων δικογραφιών.

Η διεκπεραίωση αναφορών κατ' άρθρο 43, 59 του Κ.Π.Δ., απορριπτικών διατάξεων κατ' άρθρο 51 Κ.Π.Δ.314 παρ. 2, 381 Π.Κ., διατάξεων αποχής από την άσκηση ποινικής δίωξης, ανακλήσεων εγκλήσεων και αποδοχής, πράξεις του ν. 4689/2020 και του ν. 3500/2006 για την αρχειοθέτηση των δικογραφιών

Η τήρηση αρχείων άρθρων 43 Κ.Π.Δ. αγνώστων δραστην και κάθε άλλου αρχείου που προβλέπεται από τον νόμο.

Η σύνταξη πινάκων κίνησης μηνύσεων-δικογραφιών και εργασίας των εισαγγελικών λειτουργών.

Η παροχή πληροφοριών μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος για την πορεία μηνύσεων-δικογραφιών σε όσους έχουν έννομο συμφέρον. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμοδίου Εισαγγελέα με ταυτόχρονη ενημέρωση του ηλεκτρονικού συστήματος.

Η διεκπεραίωση πάσης φύσεως διατάξεων για την διαδικασία ποινικής διαμεσολάβησης, η παρακολούθηση της εν λόγω διαδικασίας και η τήρηση στατιστικών για υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας.

Η έκδοση πιστοποιητικών περί μη ασκήσεως ποινικής δίωξης.

Η καταχώρηση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων και η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες αυτοφώρων ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμοδίου Εισαγγελέα.

Η δέσμευση ηλεκτρονικού παραβόλου.

Η εισαγωγή ωρίμων αυτοφώρων υποθέσεων στο Μονομελές και Τριμελές Πλημμελειοδικείο.

Η αρίθμηση και υποβολή των προτάσεων προς τον Ανακριτή και το Δικαστικό Συμβούλιο.

Η γνωστοποίηση της ποινικής δίωξης στην προϊστάμενη αρχή και σε όποια άλλη αρχή προβλέπει ο νόμος.

Ο χειρισμός των αιτήσεων του Εισαγγελέα για έκδοση Ποινικής διαταγής (άρθρο 409 ΚΠΔ) και των ενεργειών του σχετικά με την ποινική συνδιαλλαγή και ποινική διπραγμάτευση.

β) Κατηγορητήρια

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

Η παραλαβή δικογραφιών από το γραφείο μηνύσεων-δικογραφιών για την καθαρογραφή των κατηγορητηρίων, με σχέδιο από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς ή σύμφωνα με τις έγγραφες σημειώσεις των Εισαγγελικών Λειτουργών επί της δικογραφίας καθώς και αιτήσεων ποινικής διαταγής.

Η σύνταξη εισαγωγικών αντιρρήσεων κατά αποφάσεων ποινικών διαταγών και ανακοπών λιπομαρτυρίας.

Η χορήγηση αντιγράφων στους νομιμοποιούμενους για το σκοπό αυτό.

Η διαχείριση λογαριασμού ηλεκτρονικής επικοινωνίας (email) ο οποίος θα χρησιμοποιείται μόνο για αποστολή σχεδίων κατηγορητηρίων από τους εισαγγελικούς λειτουργούς.

Η τήρηση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σχεδίων κατηγορητηρίων όλων των εισαγγελικών λειτουργών.

γ) Κλήσεις-Προσδιορισμός Μονομελούς-

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

Προσδιορισμός υποθέσεων και ενημέρωση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού συστήματος για πρωτοείσακτες και αναβλητικές υποθέσεις, αιτήσεων ποινικής διαταγής, υποθέσεων επί των οποίων η αίτηση ποινικής διαταγής παραπέμφθηκε στην τακτική διαδικασία και των υποθέσεων επί των οποίων συντάχθηκε πρακτικό ποινικής διπραγμάτευσης (παρ. 6 του άρθρου 303 ΚΠΔ).

Η κατάρτιση κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων και η παράδοσή τους στους επιμελητές δικαστηρίων ή η αποστολή τους στα αρμόδια Α.Τ. για επίδοση, πινάκια, εκθέματα.

Η εισαγωγή ωρίμων πρωτοεισακτών υποθέσεων στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο και Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων.

Ενέργειες που αφορούν σε αντίγραφα δικογραφιών, συσχέτιση-απάντηση εγγράφων μετά από έγγραφη παραγγελία του Εισαγγελέα, ενέργειες για εκτέλεση διατακτικών που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου όπως π.χ. ορισμό πραγματογνώμονα, διερμηνέα κ.λπ.

Η παραλαβή και συσχέτιση αιτήσεως γνωστοποίησης μαρτύρων για εκκρεμείς στην ακροαματική διαδικασία υποθέσεις.

Η αποστολή για επίδοση αποφάσεων λιπομαρτυρίας και ο προσδιορισμός τους σε περίπτωση ασκήσεως ανακοπής λιπομαρτυρίας ενώπιον του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

Η σύνταξη των εκθέσεων ανακλήσεων εγκλήσεων και αποδοχής.

Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεως από τους Επιμελητές και από τα Α.Τ., έλεγχος αυτών ιδιαίτερα σε

υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτηση απαράδεκτη. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση και ενημερώνει εγγράφως δια του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία τριάντα πέντε (35) ημέρες προ της δικασίμου.

Η διεκπεραίωση μεταγωγών κρατουμένων εφόσον γίνεται με επιμέλεια της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θηβών ή του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Θηβών ή του Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων Θηβών.

δ) Κλήσεις-Προσδιορισμός Τριμελούς

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

Προσδιορισμός υποθέσεων και ενημέρωση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού συστήματος για πρωτοεισακτες και αναβλητικές υποθέσεις.

Η κατάρτιση κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων και η παράδοσή τους στους επιμελητές δικαστηρίων ή η αποστολή τους στα αρμόδια Α.Τ. για επίδοση, πινάκια, εκθέματα, έγγραφα μεταγωγών αρμοδιότητας του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου.

Η εισαγωγή ωρίμων πρωτοεισακτών υποθέσεων στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων.

Ενέργειες που αφορούν σε αντίγραφα δικογραφιών, συσχέτιση-απάντηση εγγράφων μετά από έγγραφη παραγγελία του Εισαγγελέα, ενέργειες για εκτέλεση δι-ατακτικών που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλη-τικές) Τριμελούς Πλημμελειοδικείου όπως π.χ. ορισμό πραγματογνώμονα, διερμηνέα κ.λπ.

Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από τους Επιμελητές και από τα Α.Τ., έλεγχος αυτών ιδιαίτερα σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτηση απαράδεκτη. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση και ενημερώνει εγγράφως δια του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία τριάντα πέντε (35) ημέρες προ της δικασίμου.

Η παραλαβή και συσχέτιση αιτήσεως γνωστοποίησης μαρτύρων για εκκρεμείς στην ακροαματική διαδικασία υποθέσεις.

Η ηλεκτρονική καταχώρηση εφέσεων κατ' αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, η σύνταξη εισαγωγικών και ο προσδιορισμός τους ενώπιον του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου.

Η σύνταξη των εκθέσεων ανακλήσεων εγκλήσεων και αποδοχής.

Η τήρηση βιβλίου εφέσεων κατά αποφάσεων του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Θηβών η καταχώρηση αυτών και η υποβολή τους μετά των σχετικών δικογραφιών στον Εισαγγελέα Εφετών.

Η τήρηση βιβλίου προσφυγών κατά κλητηρίων θε-σπισμάτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, η υποβολή τους μετά των σχετικών δικογραφιών στον Εισαγγελέα Εφετών και ενημέρωσή του για τυχόν απορριπτικές δι-ατάξεις αυτών.

Η αποστολή για επίδοση αποφάσεων λιπομαρτυρί-ας και ο προσδιορισμός τους σε περίπτωση ασκήσεως ανακοπής λιπομαρτυρίας ενώπιον του αρμοδίου δικα-στηρίου.

Η διεκπεραίωση μεταγωγών κρατουμένων εφόσον γίνεται με επιμέλεια της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θη-βών ή του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Θηβών ή του Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων Θηβών.

ε) Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο - Ένορκoi

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

Αίτηση παροχής πληροφοριών και ονομαστικών κα-ταστάσεων από Δημόσια και Ιδιωτικά Νομικά Πρόσωπα.

Κατάρτιση του ετήσιου καταλόγου ενόρκων και της δι-αβίβασης αντιγράφων, στον Γραμματέα του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών Θηβών και στον Δήμαρχο Θηβών του ετήσιου γενικού καταλόγου ενόρκων.

Παραλαβή αιτήσεων εγγραφής και ενστάσεων διαγρα-φής στον ετήσιο κατάλογο ενόρκων.

Επίδοση και εκτέλεση των αποφάσεων λιπενόρκων και κατ' αυτών αιτήσεων ακυρώσεως.

Γνωστοποίηση στον Εισαγγελέα Εφετών των αποφά-σεων του ΜΟΔ, των εφέσεων κατά των αποφάσεων του ΜΟΔ και αποστολή των κλήσεων σε κατηγορούμενους, μάρτυρες των μετ' αναβολή υποθέσεων.

Άρθρο 8

ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται τα ακόλουθα αντικείμενα:

α) Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

Η εισαγωγή δικογραφιών ερήμην αποφάσεων του Μονομελούς, Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Μο-νομελούς, Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, ποινικών διαταγών, Μ.Ο.Δ., Βουλευμάτων και Διατάξεων (σε πε-ρίπτωση ανάκληση) προς περαιτέρω ενέργειες και ιδίως:

Η καταχώρηση των αποφάσεων και ποινικών διαταγών στα ηλεκτρονικό σύστημα των ερήμην, η αποστολή απο-σπασμάτων αυτών και ποινικών διαταγών προς επίδοση στα αρμόδια Α.Τ.

Ο έλεγχος των επιδόσεων και η συσχέτιση των σχετι-κών αποδεικτικών επιδόσεων των αποφάσεων και ποι-νικών διαταγών στις δικογραφίες και η αποστολή τους στο Πρωτοδικείο Θηβών.

Η ηλεκτρονική καταχώρηση των προς εκτέλεση απο-σπασμάτων των αποφάσεων και ποινικών διαταγών και η αποστολή τους για εκτέλεση στις αρμόδιες Αστυνομικές Διευθύνσεις.

Η ηλεκτρονική καταχώρηση των ενταλμάτων σύλ-ληψης, ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων και βουλευμάτων και αποστολή τους για εκτέλεση στις αρμόδιες Αστυνομι-κές Διευθύνσεις.

Η αποστολή εγγράφων στις Αστυνομικές Αρχές σε περίπτωση εκτέλεσης όπως φυλάκιση, εξαγορά κ.λπ.

Η αλληλογραφία με Σωφρονιστικά Καταστήματα και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση απο-φάσεων.

Η υποβολή δικογραφιών με τα αποδεικτικά επιδόσεις σε περίπτωση άσκησης αναίρεσης στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

Η εισαγωγή αιτήσεων ακυρώσεως διαδικασίας, απο-φάσεως, αναβολής ή διακοπής ποινής, αναστολής εκτέ-

λεσης, ανασταλτικότητας των ενδίκων μέσων, άρσης ή τροποποίησης των όρων της αναστολής, καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεις περί την εκτέλεση, εκπρόθεσμες αντιρρήσεις κατά ποινικής διαταγής, καθορισμού προθεσμίας καταβολής σε δόσεις ποινών φυλάκισης που έχουν μετατραπεί σε χρηματικές ποινές, καθώς και περαιτέρω μετατροπή σε κοινωνική εργασία.

Η εκτέλεση αποφάσεων όταν η έφεση απορρίπτεται ως ανυποστήρικτη και όταν απορρίπτεται η αίτηση αναιρέσεως.

Η έκδοση πιστοποιητικού περί μη διώξεως φυγοποίνου-φυγοδικού.

Η συσχέτιση εγγράφων και μόνο με έγγραφη παραγγελία του Εισαγγελέα.

Η διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων. Η καταχώρηση των φυλακίσεων.

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

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

Η εκτέλεση αποφάσεων που αφορούν την επιβολή παρεπόμενων ποινών (όπως αφαιρέσεις αδειών ικανότητας οδήγησης, η στοιχείων κυκλοφορίας οχημάτων).

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

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

β) Ποινικό Μητρώο

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

Η παραλαβή αιτήσεων για έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων ποινικού μητρώου, ο έλεγχος και η έκδοση αυτών. Ο έλεγχος των ποινικών καταστάσεων για όλα τα Δικαστήρια, τους Ανακριτές, και τα Σωφρονιστικά Καταστήματα.

Η παρακολούθηση των μεταβολών, η διαβίβαση δελτίων ποινικού μητρώου στις διάφορες δικαστικές και λοιπές αρχές και η διαγραφή των δελτίων ποινικού μητρώου, μετά από αναίρεση, έφεση, ακύρωση ή επανάληψη της διαδικασίας.

Η παραλαβή κατόπιν έκδοσης διατάξεων από τον καθ' ύλην αρμόδιο Εισαγγελέα για διαγραφή ποινών από το ποινικό μητρώο.

Ο έλεγχος γνησιότητας αντιγράφων ποινικού μητρώου σύμφωνα με τον ν. 4305/2014.

Η ενεργοποίηση λογαριασμών χρηστών της διαδικτυακής πύλης του Εθνικού Ποινικού Μητρώου.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Η επιμέλεια θεμάτων δικαστικής συνδρομής εξωτερικού επί αστικών και ποινικών υποθέσεων.

Η καταστροφή των δελτίων ποινικού μητρώου σύμφωνα με το νόμο κατά περίπτωση.

γ) Βουλευμάτα

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

Η παραλαβή και διακίνηση αιτήσεων προς τους Ανακριτές και το Δικαστικό Συμβούλιο για παρεμπιπτόντα

ζητήματα και των προσφυγών κατά διατάξεων και κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης.

Η αριθμηση και υποβολή των προτάσεων προς το Δικαστικό Συμβούλιο και καταχώρηση, παράδοση απαλλακτικών, παραπεμπτικών και παρεμπιπτόντων βουλευμάτων στους δικαστικούς επιμελητές ή αποστολή τους στα Α.Τ. για επίδοση και εκτέλεση των εκδιδόμενων βουλευμάτων.

Η υποβολή δικογραφιών μετά την άσκηση ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και στον Εισαγγελέα Εφετών.

Η παραλαβή αιτήσεων-δικαιολογητικών, αποστολή προτάσεων στο δικαστικό συμβούλιο για υφ' όρον απόλυση, αποφυλάκιση με κατ' οίκον έκτιση και επιτήρηση με ηλεκτρονικά μέσα, και εκτέλεση αυτών μετά την έκδοση του βουλεύματος.

Η παραλαβή προσφυγών κατά του Πειθαρχικού Συμβουλίου των Καταστημάτων Κράτησης Περιφέρειας μας, αποστολή προτάσεων στο δικαστικό συμβούλιο και εκτέλεση αυτών μετά την έκδοση του βουλεύματος.-

Η διόρθωση βουλευμάτων.

Η αρχειοθέτηση απαλλακτικών βουλευμάτων.

Η εισαγωγή δια των βουλευμάτων παραπεμπομένων υποθέσεων στο ακροατήριο του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

Η παρακολούθηση των δικογραφιών με προσωρινά κρατούμενους και η τήρηση σχετικού βιβλίου.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Η ενημέρωση των διαδίκων για την πρόταση του Εισαγγελέα.

δ) Πρωτόκολλο

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

Η ηλεκτρονική καταχώρηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, πλην αυτών που έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα.

Η διανομή των εισερχομένων εγγράφων στα αρμόδια τμήματα και η παροχή πληροφοριών στο κοινό της πορείας των εγγράφων που καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό αρχείο του πρωτοκόλλου.

ε) Ανήλικα - Ενδοοικογενειακή Βία

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του Γραφείου Ανήλικων και Ενδοοικογενειακής Βίας υπάγεται κυρίως η ανάληψη ενεργειών για υποθέσεις στις οποίες εμπλέκονται ανήλικοι με οποιαδήποτε ιδιότητα. Επίσης:

Η καθαρογραφία διατάξεων κατ' άρθρο 1532 ΑΚ για αφαίρεση επιμέλειας, γονικής μέριμνας.

Η καθαρογραφία αιτήσεων προς το αρμόδιο δικαστήριο κατ' άρθρο 1532 ΑΚ για αφαίρεση επιμέλειας, γονικής μέριμνας στις υποθέσεις όπου έχει εκδοθεί διάταξη κατ' άρθρο 1532 ΑΚ.

Η έκδοση εντολών για κοινωνική έρευνα και παιδοψυχιατρική εκτίμηση

Η αφαίρεση επιμέλειας, γονικής μέριμνας. Ο διορισμός επιτρόπου.

Η υλοποίηση ενεργειών που αφορούν ασυνόδευτα ανήλικα

Οι συστάσεις για ειρηνική επίλυση διαφορών.

Η έκδοση κάθε είδους διατάξεων που αφορούν ανηλίκους.

Η συσχέτιση εγγράφων μόνο κατόπιν γραπτής εντολής του αρμοδίου Εισαγγελέα

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

στ) Πειστήρια-αποδόσεις εγγυοδοσίας-μεταγωγές

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

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

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

Η συσχέτιση της αλληλογραφίας για τα πειστήρια στις οικίες δικογραφίες.

Η διεκπεραίωση ενεργειών απαιτούμενων για την καταστροφή αντικειμένων κατά το άρθρο 76 Π.Κ. και τους ειδικούς ποινικούς νόμους.

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

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

Η επιμέλεια κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατούμενων-κατηγορουμένων των δύο Σωφρονιστικών Καταστημάτων της Περιφέρειας μας σε δικαστήρια, Ανακριτές κ.λπ. όλης της χώρας.

Οι μεταγωγές κρατούμενων από Σωφρονιστικά Καταστήματα της ημεδαπής για απολογία στον Ανακριτή Θηβών.

Άρθρο 10

ΤΕ Πληροφορικής

Ο υπάλληλος του κλάδου πληροφορικής έχει ως αντικείμενο οτιδήποτε άπτεται των υπολογιστικών εφαρμογών και της καλής λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπολογιστών, της ορθής λειτουργίας του υπάρχοντος δικτύου, τυχόν επισκευών, καθώς επίσης και της εξαγωγής των διαφόρων στατιστικών, εξειδικευμένων ή γενικών στοιχείων από την βάση δεδομένων της υπηρεσίας. Ενδεικτικά είναι τα εξής:

Η εγκατάσταση κάθε νέας εφαρμογής πληροφορικής και η έναρξη λειτουργίας της.

Η διαχείριση της κάθε εφαρμογής από συστηματικής και λειτουργικής πλευράς.

Η εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα συστημάτων πληροφορικής και η αποτελεσματική εκμετάλλευση των συστημάτων πληροφορικής.

Η συνεχής παρακολούθηση των νέων τεχνολογιών και η αξιολόγηση της δυνατότητας αξιοποίησής τους

Η διαχείριση της πρόσβασης των χρηστών στο δίκτυο

Η διαχείριση της επικοινωνίας του εσωτερικού δικτύου με εξωτερικά δίκτυα.

Η κατάρτιση μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής.

Η διαχείριση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, Διαύγειας, ΚΗΜΔΗΣ, Διακίνηση Δικαιολογητικών Δαπανών, Ψηφιακή Υπογραφή, I-nventory.

Η συλλογή πληροφοριών από τα διάφορα υπολογιστικά προγράμματα της Υπηρεσίας για την συλλογή στατιστικών στοιχείων Υπουργείου Δικαιοσύνης κ.λπ.

Άρθρο 11

Επιμελητές Δικαστηρίων

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

Η επίδοση πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων και κατά κύριο λόγο κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων, απορριπτικών διατάξεων του Εισαγγελέα Εφετών Ευβοίας, επί προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων ή διατάξεων του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών Θηβών, κλήσεων μαρτύρων, κλήσεων πολιτών προς διευθέτηση διαφορών από τον Εισαγγελέα Υπηρεσίας.

Η επίδοση αποφάσεων και αποσπασμάτων σε ερήμην καταδικασθέντες κατηγορουμένους.

Η επίδοση κλήσεων στους ενόρκους.

Η επίδοση ποινικών δικογράφων Ξένων Αρχών (Εισαγγελιών του Κράτους) για πολίτες που η κατοικία τους είναι στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Θηβών.

Η συμπλήρωση των αποδεικτικών επίδοσης στους μάρτυρες και κατηγορουμένους, στους οποίους γίνεται η επίδοση, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΠΔ.

Ο έλεγχος των αποδεικτικών επίδοσης και η παράδοση ή αποστολή αυτών στο τμήμα ή στην Υπηρεσία, από την οποία έχει παραγγελθεί να κάνει την επίδοση.

Η εξυπηρέτηση πολικών και δικηγόρων που αναζητούν δικογραφίες από δικάσιμο.

Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων-εξερχομένων δικογράφων-εγγράφων ξένων αρχών και υπηρεσιών προς επίδοση-κοινοποίηση από επιμελητές δικαστηρίων της Εισαγγελίας και από αρμόδια αστυνομικά όργανα κατά περίπτωση.

Η μεταφορά και παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο Ταχυδρομικό Γραφείο, η ταξινόμηση των εγγράφων και η παράδοσή τους στο Τμήμα Πρωτοκόλλου.

Η διακίνηση των δικογραφιών και εγγράφων μεταξύ της Εισαγγελίας και των λοιπών Δικαστικών Υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου.

Η εξαγωγή των φωτοαντιγράφων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

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

Η συνοδεία πολιτών και δικηγόρων εντός του κτιρίου της υπηρεσίας προς έκδοση φωτοαντιγράφων δικογραφιών.

Πλην των ανωτέρω δύναται να ανατεθούν επιπρόσθετα των βασικών αντικειμένων τους καθήκοντα, με γραπτή ή προφορική εντολή του Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών Θηβών ή του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας ή του Αναπληρωτή του ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 12
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ
ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

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

Άρθρο 13
ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ-ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Α) Τα ποινικά δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται και συνεδριάζουν με απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Θηβών. Δηλαδή:

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

Τα Δικαστήρια συνεδριάζουν κατά τις εργάσιμες μέρες, όπως κάθε φορά ορίζει η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Θηβών. Κατ' εξαίρεση συνεδριάζουν Αυτόφωρα, Τριμελούς και Μονομελούς και κατά τα Σάββατα, όπως επίσης και κατά τις αργίες, αν η προηγούμενη ημέρα είναι επίσης αργία.

Οι συνεδριάσεις των ποινικών δικαστηρίων κατά τις εργάσιμες ημέρες αρχίζουν πάντοτε στις 09.00, πλην Σαββάτου και αργιών που αρχίζουν στις 12.00

Β) Οι Εισαγγελείς της έδρας και οι αναπληρωματικοί τους καθορίζονται με πράξη από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία εγκαίρως, και σε μηνιαία βάση. Ενώπιον των ακροατηρίων των ποινικών δικαστηρίων παρίστανται ο Εισαγγελέας και οι Αντεισαγγελείς. Ειδικότερα, ενώπιον του ΜΟΔ παρίσταται ο Εισαγγελέας, ενώπιον του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου ο Εισαγγελέας και οι Αντεισαγγελείς και των Δικαστηρίων Ανηλίκων παρίσταται ο Εισαγγελέας και ο Αντεισαγγελέας.

Γ) Προσδιορίζονται ενώπιον του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες από τριάντα (30) υποθέσεις και ενώπιον του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες από πενήντα (50) υποθέσεις.

Δ) Κατά την περίοδο των Εορτών των Χριστουγέννων και συγκεκριμένα από 23 Δεκεμβρίου έως και 6 Ιανου-

αρίου, καθώς επίσης και κατά την περίοδο των εορτών του Πάσχα, δηλαδή όλη την Μεγάλη Εβδομάδα έως και την εβδομάδα της Διακαινησίμου, δεν προσδιορίζονται υποθέσεις στα Ποινικά Δικαστήρια.

Κατά τις περιόδους αυτές λειτουργούν μόνο τα Αυτόφωρα Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

Ε) Κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων δεν προσδιορίζονται προς εκδίκαση τακτικές ποινικές υποθέσεις. Ομοίως και στις οριζόμενες από τον νόμο ημέρες αργίας των δημοσίων υπηρεσιών, Κατ' εξαίρεση τον μήνα Ιούλιο και το πρώτο 15ημερο του μηνός Σεπτεμβρίου προσδιορίζονται υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου έδρας, όπως οι δικασίμοι αυτών ορίζονται κάθε φορά από την Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Θηβών με πρόταση του Εισαγγελέως.

Κατά τον μήνα Αύγουστο λειτουργούν μόνο τα Αυτόφωρα Μονομελή και Τριμελή, με ώρα έναρξης των συνεδριάσεων την 12.00.

ΣΤ) Τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας και ο αριθμός των Εισαγγελικών Λειτουργών που θα υπηρετήσουν σε αυτά καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντα την Εισαγγελία, εντός του δεύτερου 15ημέρου του μηνός Μαΐου κάθε έτους. Κατά την κατάρτιση των τμημάτων θερινών τμημάτων λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα, η υπηρεσία στα τμήματα διακοπών προηγούμενων ετών, οι τυχόν ατομικές ανάγκες των Εισαγγελικών Λειτουργών και οι επιθυμίες αυτών. Για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας, αναφορικά με την κίνηση των ποινικών δικογραφιών και μηνύσεων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θηβών, 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 την χρέωση-επεξεργασία του συνόλου των εισερχόμενων μηνύσεων (εγχειριζόμενων και μη), των ποινικών δικογραφιών και αιτήσεων, στις οποίες υπάρχει προσωρινά κρατούμενος κατηγορούμενος, των προκαταρκτικών και προανακριτικών δικογραφιών, οι οποίες έχουν επείγοντα χαρακτήρα, είτε λόγω του χρόνου τέλεσης και της εντεύθεν επαπειλούμενης παραγραφής, είτε λόγω της ιδιάζουσας και ενέχουσας ιδιαίτερη σοβαρότητα φύσεως αυτών, καθώς και των ανακριτικών δικογραφιών οι οποίες περαιώνονται κατ' εφαρμογή του άρθρου 309 παρ. 1 ΚΠΔ. Περαιτέρω δε, εφόσον έχει ανατεθεί η επεξεργασία ανακριτικών δικογραφιών στις οποίες η ανάκριση περατώθηκε με έκδοση εντάλματος σύλληψης, ενόψει της επικείμενης ανά πάσα στιγμή πραγματοποίησης αυτής, υποχρεούνται οι υπηρετούντες εισαγγελικοί λειτουργοί, εφόσον πρόκειται να απουσιάσουν από την έδρα τους, να αφήσουν τις δικογραφίες αυτές μέσα στο υπηρεσιακό τους γραφείο. Σε εκτέλεση της υπ' αρ. 4/2019 εγκυκλίου του Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου και προκειμένου να αποφευχθεί η κατά την έναρξη εκάστου δικαστικού έτους (16/9) συσσώρευση ποινικών δικογραφιών, έκαστος υπηρετών σε τμήμα διακοπών εισαγγελικός λειτουργός επιφορτίζεται να αυτοχρεωθεί και να επεξεργαστεί δέκα (10) κατ' ανώτατο αριθμό δικογραφίες, από εκείνες στις οποίες είχε

κατά το παρελθόν ο ίδιος παραγγέλλει προκαταρκτική εξέταση και ήδη εισήλθαν μετά το πέρας αυτής στην υπηρεσία κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων.

Ζ) Το ωράριο λειτουργίας των υπηρεσιών της Εισαγγελίας καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία. Με πράξη του ο Διευθύνων μπορεί να ορίζει το ωράριο του Εισαγγελέα Υπηρεσίας

Η) Η επικοινωνία με το κοινό τους δικηγόρους κ.λπ. αρχίζει στις 09.00 και λήγει στις 14.00. Εγχείριση μήνυσης μετά την παρέλευση του χρόνου αυτού επιτρέπεται μόνο όταν υπάρχουν εξαιρετικοί λόγοι. Εξαιρούνται επίσης επείγοντα περιστατικά τα οποία σε κάθε περίπτωση κρίνονται από την Υπηρεσία.

Θ) Οι υπάλληλοι θα κατανέμονται-τοποθετούνται στα Τμήματα και Γραφεία με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Πρωτοδικών Θηβών, μετά από πρόταση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας και εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων και θα μετακινούνται-εναλλάσσονται στα γραφεία της Υπηρεσίας και αριθμητικά όταν αυτό απαιτείται για την κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας, σύμφωνα με όσα ισχύουν στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021) ώστε να ενημερώνονται για όλα τα αντικείμενα αυτής, θα εκτελούν τα γραμματειακά καθήκοντα αρμοδιότητας του Τμήματος τους και τις υπηρεσίες που τους αναθέτουν αντιστοίχως ο Προϊστάμενος Τμήματος και ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας.

Η πλήρης κάλυψη των προβλεπόμενων θέσεων αποτελεί αυστηρή προϋπόθεση για την κατανομή των αντικειμένων όπως προβλέπονται από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό.

Άρθρο 14

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Με την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού:

1) Οι υπάλληλοι θα εξακολουθήσουν να ασκούν τα ίδια ανατιθέμενα, με τον καταργηθέντα κανονισμό κα-

θήκοντα. Η τοποθέτησή τους στα νέα τμήματα θα γίνει με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία και την πρόταση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας αμέσως μετά τη δημοσίευση του παρόντος.

2) Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων με τον καταργηθέντα κανονισμό, εκτελούν καθήκοντα Προϊσταμένων προσωρινά με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία μέχρι την επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο.

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

Θέματα που προκύπτουν, τα οποία δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζονται και ανατίθενται με απόφαση του Προϊσταμένου Εισαγγελέα Πρωτοδικών Θηβών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΕ ΚΑΘΕ ΤΜΗΜΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΟΥ ΤΥΠΙΚΑ ΑΝΑΛΟΓΟΥΝ ΣΤΗ ΔΥΝΑΜΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤ/ΚΩΝ ΘΗΒΩΝ

Στη Διεύθυνση της Γραμματείας ορίζεται να υπηρετεί ο εκάστοτε οριζόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο δικαστικός υπάλληλος.

Στο Τμήμα Προδικασίας μπορούν να υπηρετούν πέντε (5) γραμματείς συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος, ένας (1) ΤΕ Πληροφορικής και δύο (2) επιμελητές.

Στο Τμήμα Εκτέλεσης μπορούν να υπηρετούν πέντε (5) γραμματείς, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος και ένας (1) επιμελητής.

Η έναρξη ισχύος του παρόντος αρχίζει από την έγκρισή του σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τη δημοσίευσή 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.

