



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Ιουνίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3094

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 34/2025

**Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λασιθίου.**

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ  
ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Στην Αθήνα και στην Αίθουσα της Βιβλιοθήκης του Αρείου Πάγου (Λεωφ. Αλεξάνδρας 121 - 2ος όροφος), σήμερα στις 3 Απριλίου 2025, ημέρα Πέμπτη και ώρα 10:30' συνήλθε η Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

Παρέστησαν η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου Γεωργία Αδειλίνη και οι Αντεισαγγελείς: Βασίλειος Παππαδάς, Μαριάννα Ψαρουδάκη, Βιργινία Σακελλαροπούλου, Αναστασία Μασούρα, Ευδοκία Πούλου, Αχιλλέας Ζήσης, Νίκη-Αναστασία Μουζάκη, Μαρία Γκανέ, Αναστάσιος Σκάρας, Βασίλειος Φλωρίδης, Κωνσταντίνος Τζαβέλλας, Χρήστος Μπαρδάκης, Ευσταθία Καπαγιάννη, Ελένη Κοντακτοή, Νικόλαος Δεγαϊτης, Παγώνα Ζάκκα, Καλλιόπη Βαρδάκη, Δημήτριος Μητρουλιάς, Κωνσταντίνος Σοφουλάκης, Ευάγγελος Μπακέλας, Σοφοκλής Λογοθέτης, Στυλιανός Κωσταρέλλος και Αικατερίνη Ψύρη.

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: Λάμπρος Σοφουλάκης, Ελένη Καρκαμπούνα και Άννα Καλουτά.

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

Στη συνέχεια, μετά από εντολή της Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου η Γραμματέας της Ολομέλειας εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντεισαγγελέων Αρείου Πάγου και διαπιστώθηκε ότι από τους 27 υπηρετούντες, συνολικά, εισαγγελικούς λειτουργούς είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας είκοσι τέσσερις (24), άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το άρθρο 16 παρ. 3 του ν. 4938/2022, όπως ισχύει, απαρτία.

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως, μετά από την υπ' αρ. 1972/13-3-2025 έγγραφη πρόσκληση της Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου Αντεισαγγελείς του Αρείου Πάγου.

Θέμα της παρούσας Ολομέλειας είναι η έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λασιθίου.

Εισηγητής ορίστηκε από την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου ο Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Δημήτριος Μητρουλιάς.

Στη συνέχεια η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης. Κατόπιν τούτων ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 1513/2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λασιθίου, το οποίο αναφέρει: «Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλλουμε δύο (2) αντίγραφα πρακτικών και την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λασιθίου, με την οποία εγκρίθηκε τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λασιθίου, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας Σας, σύμφωνα με το στοιχείο Α' "Κανονισμοί" της παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών και λοιπές διατάξεις».

Ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου, αναπτύσσοντας την εισήγησή του, την οποία κατέθεσε, ανέφερε ότι στον υπό έγκριση Κανονισμό έχουν ληφθεί υπόψη οι διατάξεις του ν. 4938/2022, ως ισχύει και πρότείνει την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λασιθίου, όπως ειδικότερα αναφέρεται σε αυτήν.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών ακολούθησε ψηφοφορία κατά την οποία όλα τα μέλη αποφάσισαν ομόφωνα να εγκριθεί ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ανωτέρω Εισαγγελίας με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή του ο εισηγητής.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ 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. 1/2023 απόφαση των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λασιθίου εγκρίθηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών της Ολομέλειας ακολούθησε ψηφοφορία από τον νεότερο προς τους αρχαιότερους, μετά την ολοκλήρωση της οποίας η Ολομέλεια αποφάσισε ομόφωνα ότι ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λασιθίου πρέπει να τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και κωδικοποιηθεί σε ενιαίο κείμενο, όπως ορίζεται στο διατακτικό.

#### ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Αποφασίζει, ομόφωνα, την τροποποίηση και συμπλήρωση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Λασιθίου και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

#### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

##### Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική της αρμοδιότητα εκτείνεται στην Περιφερειακή Ενότητα Λασιθίου (με περιφερειακές έδρες τη Σητεία και την Ιεράπετρα). 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 και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

3. Διατυπώνει (προφορικά ή εγγράφως) εγκύκλιες οδηγίες και συστάσεις, που απευθύνονται προς όλους, σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας της υπηρεσίας, που είναι δεσμευτικές, επιλύοντας κάθε υπηρεσιακό ζήτημα και αμφισβήτηση. Έχει επίσης δικαίωμα να απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους στους εισαγγελικούς λειτουργούς, καθώς επίσης στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές της υπηρεσίας του, οι οποίοι οφείλουν να τις εκτελούν. Όμως οι μεν πρώτοι κατά την εκτέλεση συγκεκριμένου καθήκοντος και την έκφραση γνώμης ενεργούν αδέσμευτα υπακούοντας στο νόμο και στην συνείδησή τους, οι δε δεύτεροι αν διαφωνούν όσον

αφορά την νομιμότητα ενεργούν κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 113 του ν. 4798/2021 (ΚΔΥ).

4. Συγκαλεί την Ολομέλεια των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις, καθορίζει την ημερήσια διάταξη και διευθύνει τις εργασίες της. Εκφράζοντας τη συνολική και ενιαία άποψη των εισαγγελικών λειτουργών της υπηρεσίας, δικαιούται μόνο αυτός να υποβάλει πρόταση σύγκλησης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου προς αντιμετώπιση μερίζουσας υπηρεσιακού θέματος, ενώ παρίσταται και συμμετέχει σε όλες τις συνεδριάσεις αυτής, αποχωρώντας πριν την έναρξη της ψηφοφορίας.

5. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων, αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων, δικογραφιών και παρεμπιπτόντων αιτημάτων, μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση και την εκτέλεση των αποφάσεων. Ειδικότερα, είτε ο ίδιος είτε ο κατ' ανάθεσή του ο/οι ορισθέντες προς τούτο από αυτόν εισαγγελικοί λειτουργοί προσδιορίζουν τις ποινικές υποθέσεις στις δικάσιμους του αρμόδιου δικαστηρίου με σημείωση της δικάσιμους, χρονολογία και υπογραφή στον φάκελο της δικογραφίας και αποφαίνονται για τις αιτήσεις κατά προτίμηση προσδιορισμού συζήτησης υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμη, πάντοτε όμως εντός των αριθμητικών πλαισίων που καθορίζει ο Κανονισμός του Πρωτοδικείου Λασιθίου και μάλιστα λαμβανομένου υπόψη κατά πιθανολόγηση του αριθμού των υποθέσεων που προσδιορίζει το Δικαστήριο ύστερα από αναβολή της εκδικάσεώς τους, επιβαλλομένου ως εκ τούτου της μη εξάντλησης του αριθμητικού προσδιορισμού των ορισθέντων προς συζήτηση υποθέσεων εκ μέρους του. Κατ' εξαίρεση ο αρμόδιος εισαγγελικός λειτουργός προσδιορίζει σε επείγουσες περιπτώσεις υποθέσεις καθ' υπέρβαση του αριθμού που καθορίζει ο Κανονισμός του Πρωτοδικείου Λασιθίου σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού αυτού και με τους ειδικότερους όρους που αυτό είναι επιτρεπτό κατά νόμο.

6. Καθορίζει τις εσωτερικές υπηρεσίες των εισαγγελικών λειτουργών, το ωράριο των εσωτερικών υπηρεσιών των εισαγγελικών λειτουργών και δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε αυτές, χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του, τοποθετεί και μετακινεί τους εισαγγελικούς λειτουργούς σε γραφεία, τους αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών (ουσίας, παρεμπιπτούσων κ.λπ.), μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών εγγράφων, αιτήσεων κ.λπ., την επεξεργασία πειθαρχικών δικογραφιών κατά Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, αμίσθων Δικαστικών Επιμελητών και Αστυνομικών, στο πλαίσιο των καθηκόντων τους ως προανακριτικών υπαλλήλων, καθώς επίσης και την έκδοση γνωμοδοτήσεων για ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία από το νόμο υπάγεται στα καθήκοντά τους και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λασιθίου, λαμβάνοντας υπόψη την ισόριθμη 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

ών. 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 άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένου υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λασιθίου και της στελέχωσής της, καθορίζεται ως ελάχιστος αριθμός πάσης φύσεως δικογραφιών, που χρεώνονται μηνιαίως για δικονομική επεξεργασία ανά εισαγγελικό λειτουργό, οι είκοσι και ως ανώτατος αριθμός υποθέσεων οι εξήντα (60), με προτεραιότητα των παλαιότερων κατά χρόνο τέλεσης και των βαρύτερων. Υπέρβαση του ανώτατου αριθμού μπορεί να γίνει σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπόμενων εισαγγελικοί λειτουργοί ή ανακλύπτει ασυνήθως μαζική υποβολή στην υπηρεσία δικογραφιών.

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 απόφασης θεσπίζεται σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχερέιά 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 και δυνάμενες να περαιωθούν ευχερώς ως εκ του αντικειμένου τους, χωρίς περαιτέρω ενέργειες αναζήτησης επιπλέον αποδεικτικών στοιχείων ή εμπόλπουσες 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 διπλή ενέργεια και εμπεριέχουσες σύνθετα πραγματικά περιστατικά.

(4) Δικογραφίες με αυξημένο αριθμό διερευνώμενων ή διωκόμενων πράξεων, αυξημένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων και μαρτύρων), ενδεχομένως υπερχουσών παρεμπόπτοντα ζητήματα - αιτήσεις, μη δυνάμενα εκ των προτέρων να περαιωθούν με μία παραγγελία προς διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και ενδεχομένως

με επείγοντα, ως εκ του χρόνου τέλεσης, χαρακτήρα, που απαιτεί ταχύ χειρισμό και την άμεση διεκπεραίωση ή με προσωρινά κρατούμενο.

(5) Δικογραφίες ιδιαίτερης αποδεικτικής δυσκολίας, μείζονος ποινικού ενδιαφέροντος, αυξημένου προς εκτίμηση και επεξεργασία αποδεικτικού υλικού με δυσχερή νομικά ζητήματα ή σύνθετα πραγματικά περιστατικά, ενέχουσες ιδιαίτερη χρονική και ποιοτική απαιτητικότητα για το χειρισμό τους.

Με βάση τα προαναφερθέντα κατά την χρέωση των δικογραφιών πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας τους.

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 επεξεργασίας κάποιας δικογραφίας από εισαγγελικό λειτουργό το κώλυμα τίθεται υπόψη του Διευθύνοντος για τις δικές του ενέργειες.

7. Δικαιούται να ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση όταν και εφόσον το ζητήσει για κάθε θέμα της υπηρεσίας είτε αυτό ανάγεται στη διοίκηση της υπηρεσίας είτε στον τρόπο επεξεργασίας και πορείας των δικογραφιών, χωρίς αυτό να σημαίνει δέσμευση του εισαγγελικού λειτουργού, ο οποίος διεκπεραιώνει τη δικογραφία σύμφωνα με τη συνείδησή του και τα αποδεικτικά στοιχεία της δικογραφίας. Επικοινωνεί με τους εισαγγελικούς λειτουργούς με οποιοδήποτε τρόπο και κυρίως με τη χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για κάθε σημαντική ή επίκαιρη νομολογιακή και νομοθετική πληροφορία, αλλά και κάθε αίτημα αρχών, πολιτών, ώστε τούτα να λαμβάνονται υπόψη για ενημέρωση των εισαγγελικών λειτουργών, οι οποίοι ακολούθως ενεργούν κατά τη συνείδησή τους. Στο πλαίσιο της επιστημονικής ενημέρωσης των εισαγγελικών λειτουργών μπορεί να συγκαλεί επιστημονικές συναντήσεις στο κατάστημα της Εισαγγελίας. Μπορεί να συμμετέχει ο ίδιος με την παρουσία και άλλων εισαγγελικών λειτουργών σε επιστημονικές εκδηλώσεις εντός και εκτός επικράτειας (στη δεύτερη περίπτωση, μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών Αν. Κρήτης), για τη βελτίωση της κατάρτισης και της ανταλλαγής επιστημονικών απόψεων σε ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος.

8. Προϊστάται της Γραμματείας της Εισαγγελίας και με την αρμοδιότητά του αυτή, δύναται να ορίζει, με πράξη, προϊστάμενους στα τμήματα της Γραμματείας, όπου δεν υπάρχουν, ορίζει τους δικαστικούς υπαλλήλους και τους επιμελητές σε τμήματα και γραφεία, μετακινεί αυτούς από ένα τμήμα ή γραφείο σε άλλο, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών ενεργώντας πάντα κατά τα ανωτέρω, σύμφωνα με τις διατυπώσεις που ο νόμος

ορίζει, μετά τη γνώμη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας.

9. Εγκρίνει και χορηγεί τις άδειες που προβλέπονται κατά νόμο στους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και στο προσωπικό της Γραμματείας της Εισαγγελίας, ύστερα από γνώμη του Προϊσταμένου της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λασιθίου. Ειδικότερα ο Διευθύνων την Εισαγγελία: 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 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ, β) Χορηγεί στους δικαστικούς υπαλλήλους τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (παρ. 2 του άρθρου 100) άδειες, με εξαίρεση τις αναφερόμενες στα άρθρα 101, 103, 104 και στην παρ. 2 του άρθρου 106 του ίδιου Κώδικα (ν. 4798/2021), που χορηγούνται από τον προϊστάμενο της Γραμματείας της Εισαγγελίας, ύστερα από αίτηση του δικαστικού υπαλλήλου και γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας και εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις.

10. Δίνει έγγραφες και προφορικές προσκλήσεις προς όλους τους υπηρετούντες λειτουργούς και υπαλλήλους της γραμματείας για ζητήματα που αφορούν τη δράση της Εισαγγελίας σε εκδηλώσεις (επιστημονικές, υπηρεσιακές). Στα καθήκοντα του Διευθύνοντος υπάγεται και το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων, ιδιαίτερα κατά αποφάσεων των Πλημμελειοδικείων. Ο Διευθύνων μπορεί να αναθέσει σε άλλον εισαγγελικό λειτουργό την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου. Ο εισαγγελικός λειτουργός της σύνθεσης του Δικαστηρίου κατά της απόφασης του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο, μπορεί να το ασκήσει ο ίδιος, μετά από γνώμη του Διευθύνοντος.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή της ηλεκτρονικής υπογραφής σε έγγραφα που προέρχονται από την Εισαγγελία.

12. Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής των εισαγγελικών λειτουργών και των δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας.

13. Τηρεί ειδικό εμπιστευτικό πρωτόκολλο για σημαντικό από άποψης εχεμύθειας ζήτημα.

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

15. Παρίσταται στην υπηρεσιακή Συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας, όπου αναπτύσσει τις προτάσεις του και αποχωρεί πριν την ψηφοφορία.

16. Διεξάγει ο ίδιος ή αναθέτει σε εισαγγελικό λειτουργό τον έκτακτο έλεγχο των συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων και υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, των ληξιαρχών και των αμίσθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειάς του, όταν συντρέξει περίπτωση κατ' άρθρο 29 παρ. 1 εδάφιο θ' του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

17. Εποπτεύει και ελέγχει ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός τις αστυνομικές αρχές και κάθε αρχή που εκτελεί αστυνομικά καθήκοντα όσον αφορά την πρόληψη και την δίωξη των εγκλημάτων. Ασκεί τη διεύθυνση των αντίστοιχων περιφερειακών υπηρεσιών της Δικαστικής Αστυνομίας πολιτικού και αστυνομικού τομέα, εποπτεύει το έργο τους και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους, μεριμνώντας ώστε το προσωπικό του πολιτικού και αστυνομικού τομέα να κατανέμεται με τέτοιο τρόπο για τις καλύτερες ανάγκες όλων των δικαστικών υπηρεσιών.

18. Εποπτεύει και ελέγχει ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός τα σωφρονιστικά καταστήματα της περιφέρειάς του, δικαιούμενος αυτεπαγγέλτως ή κατά παραγγελία του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη ή του Γενικού Γραμματέα Αντεγκληματικής Πολιτικής να διενεργήσει πειθαρχική προκαταρκτική εξέταση για πειθαρχικά αδικήματα του σωφρονιστικού προσωπικού.

19. 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. Ορίζεται χρόνος επεξεργασίας ως εξής: α) Κατ' ανώτατο όριο ο μήνας όσον αφορά τις μηνύσεις, τις δικογραφίες του άρθρου 309 του ΚΠΔ, τις παρεμπίπτουσες προτάσεις και τις προτάσεις για υφ' όρον απόλυση στο Συμβούλιο, τις προσφυγές κατά κλητηρίου θεσπίσματος, τις χαρακτηριζόμενες ως επείγουσες δικογραφίες από εισαγγελικό λειτουργό, β) Κατ' ανώτατο όριο οι προθεσμίες του άρθρου 308 παρ. 1 του ΚΠΔ για τις ανακριτικές δικογραφίες, των οποίων το τέλος της κύριας ανάκρισης κηρύσσεται από το Συμβούλιο, γ) Κατ' ανώτατο όριο οι δύο μήνες για τις λοιπές δικογραφίες και ότι δ) Τα άνω όρια συντέμνονται αν επίκειται κίνδυνος παραγραφής ή συμπλήρωσης των ορίων της προσωρινής κράτησης ή επίκειται η εκδίκαση της υπόθεσης επί προσφυγής κατά κλητηρίου θεσπίσματος, επίσης μεριμνά, στην περίπτωση αδικαιολόγητης καθυστέρησης από εισαγγελικό λειτουργό, να συντάξει και να υποβάλει ειδική αναφορά στους Εισαγγελείς Εφετών και Αρείου Πάγου, προκειμένου να κριθεί κατά νόμο.

20. Φροντίζει ο ίδιος ή αναθέτει σε άλλον εισαγγελικό λειτουργό ιδίως για την έγκαιρη από τον αρμόδιο υπάλληλο σύνταξη και υποβολή των στατιστικών και λοιπών πινάκων κατά περίπτωση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης/ Γραφείο Συλλογής και Επεξεργασίας Δικαστικών Στατιστικών Στοιχείων, στον Εισαγγελέα Αρείου Πάγου και στον Εισαγγελέα Εφετών σύμφωνα με το άρθρο 358 του ν. 4700/2020, το π.δ. 47/2022, την παρ. 3 του άρθρου 13 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ και τις ειδικότερες σχετικές εγκυκλίους.

21. Ορίζει κατά περίπτωση τον εισαγγελικό λειτουργό και τον δικαστικό υπάλληλο, με επιμέλεια των οποίων θα γίνει ανασύσταση δικογραφίας ή αρχείου, όπου απαιτείται, κατόπιν έγγραφης ενημέρωσής του ότι χρήζει ανασυστάσεως.

22. Αποφασίζει με αιτιολογημένη πράξη του την αναστολή μέρους ή του συνόλου των εργασιών της Εισαγγελίας, ρυθμίζοντας συνάμα τα προκύπτοντα οικονομικά και λοιπά ζητήματα για τον απολύτως αναγκαίο χρόνο μέχρι να εκλείψουν οι λόγοι ανώτερης βίας που καθιστούν αδύνατη την ομαλή λειτουργία της Εισαγγελίας. Η απόφαση γνωστοποιείται στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και στον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο, ενώ αναρτάται στην είσοδο του δικαστικού καταστήματος, στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της εισαγγελίας εφόσον υπάρχει.

23. Δύναται, αφού προηγουμένως καλέσει εγγράφως σε ακρόαση, να εκδώσει αιτιολογημένη πράξη περικοπής μισθού σε υπηρετούντα εισαγγελικό λειτουργό για το οριζόμενο σε αυτήν χρονικό διάστημα λόγω υπαίτιας μη παροχής υπηρεσίας υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους και την διαδικασία του άρθρου 50 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

24. Ασκεί ως μονομελές πειθαρχικό όργανο την πειθαρχική δικαιοδοσία στους δικαστικούς υπαλλήλους που υπηρετούν στην γραμματεία κατά τα άρθρα 180, 190 ΚΔΥ, ενώ ο εισαγγελικός λειτουργός που κατ' έτος κληρώνεται με τον αναπληρωτή του μεταξύ όλων των υπηρετούντων συναδέλφων του πλην του διευθύνοντος την εισαγγελία, είναι αρμόδιος: (i) για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης των δικαστικών υπαλλήλων της γραμματείας, (ii) για άσκηση έφεσης κατ' απόφασης του διευθύνοντος την εισαγγελία ως μονομελούς πειθαρχικού οργάνου κατά την παρ. 1 του άρθρου 178 και το εδάφιο β' της παρ. 1 του άρθρου 204 ΚΔΥ και (iii) να εκδώσει αιτιολογημένη πράξη αναστολής άσκησης καθηκόντων δικαστικού υπαλλήλου σε κατεπείγουσες περιπτώσεις που διακυβεύεται το κύρος της υπηρεσίας και να την αποστείλει στο αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο προς απόφαση επιβολής δυνητικής αργίας ή όχι κατά το άρθρο 162 ΚΔΥ.

25. Ασκεί ο ίδιος ή ο ορισθείς από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός την πειθαρχική αγωγή και εν γένει επιμελείται της πειθαρχικής διαδικασίας σε βάρος των υπαιτίων αστυνομικών οργάνων κατά το άρθρο 10 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

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

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

28. Αξιολογεί ως μόνος αξιολογητής τον προϊστάμενο της διεύθυνσης γραμματείας.

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

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

#### 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 ποινικής δικαιοσύνης. Ειδικότερα, οι Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών και οι Εισαγγελικοί Πάρεδροι ενδεικτικά:

1. Εκτελούν την εσωτερική υπηρεσία της Εισαγγελίας, κατά τη διάρκεια της οποίας παραλαμβάνουν τις υποβαλλόμενες αιτήσεις, αναφορές και δικόγραφα, χαρακτηρίζουν 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. Επεξεργάζονται τις αναφορές, μηνύσεις και δικογραφίες (ανακριτικές, προανακριτικές και προκαταρκτικές καθώς και παρεμπόμπουσες) που τους ανατίθενται, συντάσσουν προτάσεις προς τον Ανακριτή και το Συμβούλιο Πρωτοδικών και εκτελούν τις παραγγελίες του Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα, υπαγόμενο από το νόμο στα καθήκοντα τους. Εφόσον δεν υπάρχει αντίθετη παραγγελία του Διευθύνοντος, είναι υπεύθυνοι για την παρακολούθηση των πρωτοείσακτων προκαταρκτικών δικογραφιών, καθώς και των προανακριτικών δικογραφιών, στις οποίες έχουν ασκήσει ποινική δίωξη, μέχρις ότου υποβληθούν στην Εισαγγελία μετά από την πρώτη παραγγελία. Οι δευτεροείσακτες ανακριτικές, προανακριτικές και προκαταρκτικές δικογραφίες ανατίθενται αυτοδικαίως στον Εισαγγελέα, στον οποίο είχαν ανατεθεί αρχικά, εφόσον εξακολουθεί να υπηρετεί στην Εισαγγελία. Στην περίπτωση που γίνει δεκτή προσφυγή κατά του κλητηρίου θεσπίσματος, τις αντίστοιχες δικογραφίες χειρίζεται περαιτέρω ο ίδιος Εισαγγελέας, ο οποίος είναι αρμόδιος και για όλα τα παρεμπόμποντα θέματα (αιτήσεις για αντικατάσταση της προσωρινής κράτησης, άρσης κατάσχεσης, αυτοπρόσωπη εμφάνιση κ.λπ.), που αφορούν ανακριτικές, προκαταρκτικές ή προανακριτικές δικογραφίες, κατά το στάδιο της υπ' αυτού επεξεργασίας, εκτός εάν ο Διευθύνων ορίσει άλλως.

4. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται στο πλαίσιο των καθηκόντων τους.

#### Άρθρο 4

#### ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία μπορεί να ορίζει με πράξη του εισαγγελικό λειτουργό ο οποίος να ασκεί τα καθή-

κοντα του Εισαγγελίου Ανηλίκων. Στην αρμοδιότητα του Εισαγγελέα Ανηλίκων είναι ιδίως:

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

2. Η ακρόαση ανηλίκων, καθώς και ενηλίκων που στρέφονται κατά ανηλίκων. Επιλαμβάνονται οποιουδήποτε θέματος ανακύπτει σε σχέση με ανηλίκους και ενεργώντας με γνώμονα το συμφέρον του παιδιού ως ορίζεται στην παρ. 1 του άρθρου 3 της Διεθνούς Σύμβασης των Δικαιωμάτων του Παιδιού. Παραπέμπουν σε αρμόδιες κοινωνικές υπηρεσίες και διαμεσολαβούν προσωπικά, εάν το κρίνουν σκόπιμο.

3. Η παραγγελία για διενέργεια κοινωνικών ερευνών και παιδοψυχιατρικών εκτιμήσεων, είτε αυτεπαγγέλτως κατόπιν έγγραφης καταγγελίας είτε κατόπιν αίτησης κάθε ενδιαφερομένου, ενώ προβαίνουν σε όποια άλλη ενέργεια κρίνουν σκόπιμη προς το συμφέρον του ανηλίκου. Το συγκεντρωθέν υλικό συνιστά το περιεχόμενο κοινωνικού φακέλου που τηρείται σε ειδικό αρχείο μέχρι την ενηλικίωση του ανηλίκου και δεν υπόκειται στις γενικές διατάξεις του Κ.Π.Δ. που αφορούν στις δικονομικές δεσμεύσεις για την επεξεργασία ποινικών δικογραφιών.

4. Η λήψη κάθε πρόσφορου μέτρου για την προστασία του παιδιού σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις του πρώτου εδαφίου του άρθρου 1532 Α.Κ. και στοιχειοθετείται άμεσος κίνδυνος για τη σωματική ή την ψυχική υγεία του τέκνου, μέχρι την έκδοση δικαστικής απόφασης.

5. Η κατάθεση στο Δικαστήριο αιτήσεων ή αγωγών για την αφαίρεση της γονικής μέριμνας ή επιμέλειας ή πραγματικής φροντίδας ανηλίκων και γενικά η άσκηση οποιουδήποτε ενδίκου βοηθήματος κατά τον Κ.Πολ.Δ. για την προστασία των ανηλίκων.

6. Η πραγματοποίηση - κατά την κρίση του - επισκέψεων σε Ιδρύματα και Δομές Προστασίας Ανηλίκων, προκειμένου να ενημερωθεί, να δώσει οδηγίες και να επιλύσει τα προβλήματα που παρουσιάζονται.

7. Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις των Δικαστηρίων Ανηλίκων του Πρωτοδικείου Λασιθίου.

8. Η συνεργασία με κάθε αρμόδια αρχή και κάθε φορέα στον τομέα πρόληψης και καταστολής της παραβατικότητας των ανηλίκων όσο και της πρόληψης και αντιμετώπισης της θυματοποίησης παιδιών.

9. Η ανάπτυξη - συνεργασία με εκπαιδευτικούς φορείς για την πρόληψη και αντιμετώπιση της σχολικής βίας, ή πρόωρης αποχώρησης από την εκπαιδευτική διαδικασία.

10. Ενεργεί ως προσωρινός επίτροπος για τη διασφάλιση των δικαιωμάτων των ασυνόδευτων ανηλίκων.

11. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις ανηλίκων.

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

Στον Εισαγγελέα Ανηλίκων γνωστοποιείται από τους λοιπούς εισαγγελικούς λειτουργούς η ασκηθείσα δίωξη σε βάρος γονέων για αξιόποινες πράξεις που στρέφονται κατά των ανηλίκων τέκνων τους (ιδίως για τα εγκλήματα κατά της γενετήσιας ελευθερίας, της έκθεσης, της εν-

δοοικογενειακής βίας), προκειμένου να σχηματιστούν κοινωνικοί φάκελοι και να ληφθούν τα κατάλληλα μέτρα για την προστασία των παιδιών.

#### Άρθρο 5

#### ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

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

1. Εγκλημάτων ρατσισμού. Ενεργεί προκαταρκτική εξέταση και προανάκριση κατόπιν υποβολής σχετικής έγκλησης, μήνυσης, καταγγελίας προς διακρίβωση εγκλημάτων που αφορούν τη διάπραξη, προπαρασκευή, δημόσια προτροπή, πρόκληση ή διέγερση σε διάπραξη αδικημάτων ή στην εκδήλωση πράξεων ή ενεργειών που μπορούν να προκαλέσουν διακρίσεις, μίσος, βία σε βάρος προσώπων ή ομάδων προσώπων λόγω της φυλής, του χρώματος, της θρησκείας, των γενεαλογικών καταβολών και της εθνικής ή εθνοτικής τους καταγωγής.

2. Ηλεκτρονικού εγκλήματος.

3. Οργανωμένου εγκλήματος.

4. Προστασίας περιβάλλοντος και προστασίας ζώων. Εποπτεύει τους ειδικούς και γενικούς προανακριτικούς υπαλλήλους στο έργο της προανάκρισης και της προκαταρκτικής εξέτασης επί εγκλημάτων του Δασικού Κώδικα και, εν γένει, παραβάσεων απαγορευτικών και προστατευτικών διατάξεων που αφορούν στο περιβάλλον. Αναθέτει σε αυτούς την διενέργεια ανακριτικών πράξεων και παρίσταται κατ' αυτές. Αναπτύσσει συνεργασία με δημόσιους φορείς, με αντικείμενο την προστασία του περιβάλλοντος.

5. Οικονομικού εγκλήματος.

6. Εγκλημάτων σχετικά με τα ναρκωτικά.

7. Εγκλημάτων στους αθλητικούς χώρους και της εν γένει αθλητικής νομοθεσίας. Εποπτεύει την εκτέλεση των κύριων και παρεπομένων ποινών που επιβάλλονται από τον ν. 2725/1999. Εποπτεύει, επίσης, το έργο των αστυνομικών αρχών για την αντιμετώπιση των φαινομένων βίας με αφορμή αθλητικές εκδηλώσεις και μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του ως άνω νόμου.

8. Εποπτείας αστυνομικών ελέγχων για παίγνια, στοίχημα.

#### Άρθρο 6

1. Αρμόδιοι να αποφασίσουν για την απόλυση απόμου, 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.

2. 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.

3. Αρμόδιοι για γνωμοδότηση για νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια σε ερωτήματα που αντιμετωπίζουν κατά την εκτέλεση των καθη-

κόντων 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 περιφέρειάς του, αφετέρου δε οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας.

4. Αρμόδιοι για γνωμοδότηση για τις σχετικώς αποδεδειγμένα αρνηθείσες υπηρεσίες του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ και των λοιπών φορέων γενικής διακυβέρνησης του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, καθώς και τις επιχειρήσεις του ευρύτερου δημόσιου τομέα, να παραδώσουν στο αιτούν φυσικό ή νομικό πρόσωπο που έχει δικαίωμα ή έννομο συμφέρον έγγραφα ή να χορηγήσουν αντίγραφα, με εξαίρεση τα αναφερόμενα στο άρθρο 263 του Κ.Π.Δ. έγγραφα είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας.

5. Αρμόδιοι για παροχή συστάσεων επί πλευρών που φιλονικούν για ειρηνική επίλυση της διαφοράς τους είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας.

#### Άρθρο 7 ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

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

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

3. Για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας, αναφορικά με την κίνηση των ποινικών δικογραφιών και μηνύσεων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λασιθίου, 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, εφόσον απουσιάζει ο Διευθύνων την Εισαγγελία Πρωτοδικών Λασιθίου, επιφορτίζεται ημερησίως με τη χρέωση - επεξεργασία του συνόλου των εισερχομένων μηνύσεων (εγχειριζόμενων και μη), των ποινικών δικογραφιών και αιτήσεων, στις οποίες υπάρχει προσωρινά κρατούμενος κατηγορούμενος, των προκαταρκτικών και προανακριτικών δικογραφιών, οι οποίες ενέχουν επείγοντα χαρακτηριστήρα, είτε λόγω του χρόνου τέλεσης και της εντεύθεν επαπειλούμενης παραγραφής, είτε λόγω της ιδιάζουσας και ενέχουσας ιδιαίτερη σοβαρότητα φύσεως αυτών, καθώς και των ανακριτικών δικογραφιών οι οποίες περαιώνονται κατ' εφαρμογή της παρ. 1 του άρθρου 309 ΚΠΔ. Περαιτέρω δε, εφόσον έχει ανατεθεί η επεξεργασία ανακριτικών δικογραφιών στις οποίες η ανάκριση περατώθηκε με έκδοση εντάλματος σύλληψης, ενόψει της επικείμενης ανά πάσα στιγμή πραγματοποίησης αυτής,

υποχρεούνται οι υπηρετούντες εισαγγελικοί λειτουργοί, εφόσον πρόκειται να απουσιάσουν από την έδρα τους, να αφήνουν τις δικογραφίες αυτές μέσα στο υπηρεσιακό τους γραφείο. Προκειμένου να αποφευχθεί η κατά την έναρξη εκάστου δικαστικού έτους (16/9) συσσώρευση ποινικών δικογραφιών, έκαστος υπηρετών σε θερινό τμήμα εισαγγελικός λειτουργός επιφορτίζεται να αυτοχρεωθεί και να επεξεργασθεί δέκα πέντε (15) κατ' ανώτατο αριθμό δικογραφίες, από εκείνες στις οποίες είχε κατά το παρελθόν ο ίδιος παραγγείλει προκαταρκτική εξέταση και ήδη εισήλθαν μετά το πέρας αυτής στην υπηρεσία κατά την περίοδο των θερινών διακοπών.

#### Άρθρο 8 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας διορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Προϊστάμενο Τμήματος. Διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, των Τμημάτων και των Γραφείων της, σύμφωνα με τις οδηγίες, εντολές και παραγγελίες του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, παρακολουθεί, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες της, δίδοντας τις αναγκαίες οδηγίες για την ταχεία και ορθή εκτέλεση τους, αξιολογεί τους υπαλλήλους της και αναλαμβάνει τα αντικείμενα του κατωτέρω Τμήματος Διοίκησης συνεπικουρούμενος από τους υπαλλήλους της Εισαγγελίας, που υπηρετούν σ' αυτό. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται όπως ο νόμος ορίζει. Ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες - αντικείμενα:

- Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας καθώς και για την τοποθέτηση και μετακίνηση των Προϊσταμένων των Τμημάτων, των υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων στα Τμήματα και Γραφεία λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου,
- μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα αυτής και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής,
- προγραμματίζει και παρακολουθεί τις ανάγκες της υπηρεσίας και διαχειρίζεται τα θέματα προμηθειών υλικοτεχνικής υποδομής, ηλεκτρονικού λογισμικού και αναλωσίμων και εκτέλεσης έργων αυτής, διαφυλάσσει τα αντικείμενα, τον εξοπλισμό και το αρχείο,
- επιμελείται της ανάρτησης στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη των από το νόμο προβλεπόμενων στοιχείων,
- ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών, κ.λπ.),
- τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία Πρωτοκόλλου, Εγκυκλίων, πράξεων και αποφάσεων των Εισαγγελικών Λειτουργών, Γνωμοδοτήσεων των Εισαγγελικών Λειτουργών για νομικά θέματα, Πειθαρχικών Δικογραφιών κι αποφάσεων, Ενδίκων Μέσων (Αναιρέσεων κατά αποφάσεων ποινικών δικαστηρίων κ.λπ.), Βιβλιοθήκης, Αγορών Υλικού, Εκθέσεων Εμφάνισης και

Αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων κ.λπ.,

- τηρεί και ενημερώνει το Ηλεκτρονικό Μητρώο εισαγγελικών λειτουργιών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων της Εισαγγελίας και τους ατομικούς φακέλους αυτών,

- τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, αμίσθων δικαστικών επιμελητών, επιμελητών ανηλίκων και κοινωνικής αρωγής, αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Λασιθίου,

- ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: 1) ετήσιες επιθεωρήσεις εισαγγελικών λειτουργιών και γραμματείας της Υπηρεσίας, 2) ετήσιες επιθεωρήσεις συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, δημοσίων κατηγορών, ληξιάρχων, δικαστικών επιμελητών κ.λπ., 3) πειθαρχικές διώξεις δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Λασιθίου, 4) πραγματογνώμονες και διερμηνείς (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματογνωμόνων κ.λπ.), 5) γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, 6) αθλητικά θέματα κ.λπ.,

- συγκεντρώνει την αλληλογραφία της υπηρεσίας και διανέμει αυτή, μετά το χαρακτηρισμό τους από τον Διευθύνοντα, στα αρμόδια τμήματα, τηρεί και ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για θέματα και ενέργειες που αφορούν σε αρμοδιότητες της Διεύθυνση Γραμματείας,

- συντάσσει σχετικά έγγραφα και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για θέματα που αφορούν σε διάφορα αντικείμενα αρμοδιότητας της Γραμματείας και για την αποστολή ή κοινοποίηση τους στις αντίστοιχες αρχές και υπηρεσίες,

- φροντίζει για την πληροφόρηση του κοινού, την πορεία εγγράφων - αιτημάτων καθώς και την κατεύθυνση του προς το κατάλληλο τμήμα της υπηρεσίας με γνώμονα την ορθότερη και ταχύτερη εξυπηρέτησή του,

- τηρεί και παρακολουθεί το ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο της Υπηρεσίας, την ηλεκτρονική πλατφόρμα αναρτήσεων «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» όπως και αυτό του μητρώου δημοσίων συμβάσεων,

- συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους υπαλλήλους της υπηρεσίας για τη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες. Επιβλέπει την σύνταξη καταλόγου ενόρκων, πραγματογνωμόνων και μεταφραστών - διερμηνέων,

- συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων ως Α' Αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (γραμματέων και επιμελητών δικαστηρίων) ως Β' αξιολογητής,

- ζητεί, ύστερα από απόφαση της απόλυτης πλειοψηφίας του συνόλου των μελών της υπηρεσιακής συνέλευσης των δικαστικών υπαλλήλων, την σύγκληση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας για θέματα λειτουργίας της γραμματείας, του διευθύνοντος την εισαγγελία υποχρεωμένου να την συγκαλέσει εντός 15 ημερών, όπου ο αιτών παρίσταται, εκθέτει την απόφαση της υπηρε-

σιακής συνέλευσης και αποχωρεί πριν την έναρξη της ψηφοφορίας (βλ. εδάφιο δ' της παρ. 2 του άρθρου 16 του ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Α.),

- καλείται στην Ολομέλεια της Εισαγγελίας που κατάρτιζει, συμπληρώνει, τροποποιεί, αντικαθιστά ή καταργεί τον Κανονισμό ή διατάξεις του και ύστερα από απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης των δικαστικών υπαλλήλων παρίσταται, αναπτύσσει τις προτάσεις της συνέλευσης για τον Κανονισμό και αποχωρεί πριν την ψηφοφορία,

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

#### Άρθρο 9

##### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος Τμήματος της Εισαγγελίας Πρωτοδικών διευθύνει τις υπηρεσίες του Τμήματός του και των Γραφείων του, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες του Εισαγγελέα Πρωτοδικών και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας, παρακολουθεί, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες του, δίδοντας τις αναγκαίες οδηγίες για την ταχεία και ορθή εκτέλεσή τους, αξιολογεί τους υπαλλήλους του και αναλαμβάνει το αντικείμενο του συνεπικουρούμενος από τους υπαλλήλους της Εισαγγελίας, που υπηρετούν σ' αυτό. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται όπως ο νόμος ορίζει.

#### Άρθρο 10

##### ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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.

#### Άρθρο 11

##### ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

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

#### Άρθρο 12

##### ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

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 καθήκοντά του όπως ο νόμος ορίζει. Τη Διεύθυνση της Γραμματείας ασκεί ο εκάστοτε οριζόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο δικαστικός υπάλληλος.



Όλοι οι υπάλληλοι ανεξαρτήτως βαθμού ή αρχαιότητας οφείλουν να εκτελούν τις εντολές του Προϊσταμένου της Γραμματείας ή του εκάστοτε οριζόμενου αναπληρωτή του. Για κάθε υπηρεσιακό θέμα οι υπάλληλοι της Γραμματείας οφείλουν πρώτα να απευθύνονται προς τον Προϊστάμενο της Γραμματείας. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας είναι υποχρεωμένος να αναφέρει αμέσως στον Διευθύνοντα την Υπηρεσία, το αίτημα του υπαλλήλου και να ανακοινώσει επίσης αμέσως προς τον υπάλληλο την απόφαση του Διευθύνοντα να τον δεχθεί ή όχι σε ακρόαση, καθώς και την ημέρα και ώρα της ακρόασης. Ο Διευθύνων την υπηρεσία δύναται να καθορίσει ο ίδιος διαφορετικά τον τρόπο ακροάσεων και επικοινωνίας, όπως εκείνος κρίνει κάθε φορά σκόπιμο και αναγκαίο. Το δικαίωμα όμως αυτό του Διευθύνοντος δεν αναιρεί την υποχρέωση των υπαλλήλων να απευθύνονται προς αυτόν με τον προκαθορισμένο ιεραρχικά τρόπο. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας ελέγχει και συντονίζει τη δράση όλων των τμημάτων της Γραμματείας, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία τους, την καλύτερη στέγαση, την οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών. Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, την τοποθέτηση και μετακίνηση των υπαλλήλων και των επιμελητών στα διάφορα Τμήματα και Γραφεία. Αναθέτει στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπερωριακής εργασίας ή υπηρεσίας για απογεύματα, Σάββατα, Κυριακές και λοιπές αργίες, κατά τις ώρες λειτουργίας του γραφείου των Εισαγγελέων της Ποινικής Δίωξης. Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των υπαλλήλων και ενημερώνει σχετικά τον Διευθύνοντα. Μεριμνά για την ασφάλεια και την ευπρεπή εμφάνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του υλικού εξοπλισμού της Εισαγγελίας. Αναπληρώνεται με πράξη του Διευθύνοντα κατά νόμο. Στη Διεύθυνση της Γραμματείας ορίζεται να υπηρετεί ένας δικαστικός υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή και ενεργεί τα νόμιμα για την αξιολόγηση των υπαλλήλων.

#### Άρθρο 13

##### ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ - ΤΜΗΜΑΤΑ

Στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Λασιθίου λειτουργεί Γραμματεία. Λαμβανομένων υπόψη των οργανικών θέσεων των υπαλλήλων της υπηρεσίας (9 θέσεις Γραμματέων, 1 θέση υπαλλήλου Πληροφορικής και 3 θέσεις επιμελητές δικαστηρίων), συνιστώνται τα κατωτέρω αναφερόμενα Τμήμα Διοίκησης και Ποινικό Τμήμα με τα Γραφεία τους, των οποίων τα αντικείμενα καθορίζονται στα άρθρα, που ακολουθούν:

#### Άρθρο 14

##### ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Το Τμήμα αυτό διευθύνεται από τον εκάστοτε Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Γραμματείας ή τον νόμιμο οριζόμενο Προϊστάμενο Τμήματος και υπηρετούν σ' αυτό δύο (2) Υπάλληλοι - Γραμματείς συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος, ένας (1) Υπάλληλος - Πληροφορικής και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων και περιλαμβάνει:

- I. Το Γραφείο (Διοίκησης - Γραμματείας) και
- II. το Γραφείο (Ανηλίκων).
- I. Τα αντικείμενα του Γραφείου (Διοίκησης - Γραμματείας) ενδεικτικά είναι τα ακόλουθα:
  1. Η τήρηση βιβλίου Πράξεων του Διευθύνοντος και των Εισαγγελέων.
  2. Η αλληλογραφία και τήρηση πρωτοκόλλου, κοινού και εμπιστευτικού, και η διανομή των εισερχομένων εγγράφων στα αρμόδια τμήματα και γραφεία.
  3. Η τήρηση Μητρώου εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού, η σύνταξη πράξεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων και η ενημέρωση των μεταβολών τους.
  4. Η σύνταξη της μηνιαίας υπηρεσίας των εισαγγελικών λειτουργών και η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την υπηρεσία αυτή.
  5. Η σύνταξη πράξεων αντικατάστασης εισαγγελικών λειτουργών.
  6. Η τήρηση Μητρώου Συμβολαιογράφων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Λασιθίου, η ενημέρωση των ατομικών φακέλων και η παραχώρηση των αρχείων αυτών, η χορήγηση κανονικών αδειών.
  7. Η διεκπεραίωση διαδικασιών για τις επιθεωρήσεις και πειθαρχικές διώξεις των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και δημοσίων κατηγορών της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Λασιθίου.
  8. Η καταχώρηση των αδειών (κανονικών - αναρρωτικών - εκπαιδευτικών - γονικών - φοιτητικών - άνευ αποδοχών) των εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, των επιμελητών δικαστηρίων και του βοηθητικού προσωπικού.
  9. Η διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις ετήσιες επιθεωρήσεις των εισαγγελικών λειτουργών από τον Επιθεωρητή Αντεισαγγελέα Αρείου Πάγου και τον Εισαγγελέα Εφετών, καθώς και για την υπό του τελευταίου επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λασιθίου.
  10. Η σύνταξη και η υποβολή πινάκων των εργασιών των Εισαγγελικών Λειτουργιών και των στατιστικών πινάκων στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου και το Υπουργείο Δικαιοσύνης.
  11. Η δακτυλογράφηση των ατομικών εκθέσεων αξιολόγησης δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και του βοηθητικού προσωπικού, η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις πειθαρχικές διώξεις αυτών και των δηλώσεων «ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ».
  12. Η κοινοποίηση εγκυκλίων και η τήρηση αρχείου αυτών.
  13. Οι άδειες οπλοφορίας.
  14. Η κατάρτιση των ετησίων πινάκων ενόρκων, των πινάκων πραγματογνωμόνων, μεταφραστών και διερμηνέων και η παραλαβή και διεκπεραίωση των σχετικών αιτήσεων.
  15. Η διαδικαστική υλοποίηση των διατάξεων για άρση απορρήτου, γνωμοδοτήσεων και εισαγγελικών εντολών και αναφορών.
  16. Η διαδικαστική υλοποίηση των ενεργειών από τον Εισαγγελέα Υπηρεσίας, όπως ο διορισμός προ-

σωρινών επιτρόπων, δικαστικών συμπαραστατών, διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, παραγγελία καταχώρισης εκπροθέσμων δηλώσεων γέννησης - βάπτισης - γάμου, πνευματική λύση γάμου, παρέλευση προθεσμίας από Δήμο για τον πολιτικό γάμο, ακούσιες νοσηλείες, διορισμός κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών και συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων.

17. Η εκτέλεση των ενεργειών που προβλέπονται από το νόμο σε περίπτωση βουλευτικών, περιφερειακών, δημοτικών εκλογών και ευρωεκλογών.

18. Η συγκρότηση των εκλογικών συνεργειών για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, η έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής.

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

20. Η διεκπεραίωση διαδικασίας έκδοσης παραγγελιών για απόδοση εγγυήσεων και κατασχεθέντων με απόφαση ή βούλευμα.

21. Η διεκπεραίωση προσφυγών κατά κλητήριων θεσπισμάτων και διατάξεων.

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

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

24. Ενέργειες επιβοηθητικές της Διεύθυνσης της Γραμματείας στη διαχείριση υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στην αποστολή στοιχείων στις αρμόδιες αρχές και στην ηλεκτρονική ανάρτηση στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη των από το νόμο προβλεπόμενων στοιχείων.

25. Η εξυπηρέτηση πολιτών, δικηγόρων, πραγματογώνων κ.α., καθώς και καθημερινή επικοινωνία με αστυνομικά τμήματα, υπηρεσίες, Πρωτοδικείο, κ.λπ.

26. Η σύνταξη πινακίων, εκθεμάτων, εγγράφων που ικανοποιούν αιτήματα της έδρας όλων των δικαστηρίων προκειμένου να εκδικαστεί μία υπόθεση που αναβλήθηκε (και αφορούν αποκλειστικά κλήση προσώπου, π.χ. νέου μάρτυρα ή πραγματογνώμονα κ.λπ.).

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

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

29. Η σύνταξη και υποβολή των λογοδοσιών των παγίων επιχορηγημάτων της Εισαγγελίας.

30. Η εκκαθάριση αμοιβής πραγματογνώμωνων.

31. Η διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών για την προμήθεια υλικού και μηχανολογικού εξοπλισμού και η εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αυτού.

32. Η διαχείριση γραφικής ύλης, που περιλαμβάνει τη διανομή αυτής στα Τμήματα και Γραφεία της Εισαγγελίας.

33. Η σύνταξη και υποβολή των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δικαιούχων προμηθευτών (γραφικής ύλης, καθαριότητας κ.λπ.) της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λασιθίου.

34. Η τήρηση βιβλίου και μητρώου, επίπλων και σκευών, καθώς και η εποπτεία και η οργάνωση του Αρχείου.

35. Η μέριμνα για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό, φύλαξη των κτιρίων και του περιβάλλοντος χώρου.

36. Η εποπτεία και ο έλεγχος φυλάκων και καθαριστριών. Στο ανωτέρω Γραφείο λειτουργεί ακόμη Υπηρεσία Οικονομικής Διαχείρισης από την οποία διεκπεραιώνεται η μισθοδοσία των εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων, φυλάκων και ειδικότερα:

1. Η τήρηση μητρώου μισθοδοσίας.

2. Η τήρηση και ενημέρωση των φακέλων των οικογενειακών και υπηρεσιακών μεταβολών που έχουν σχέση με τη μισθοδοσία.

3. Ο έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων που εκδίδονται από την Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

4. Η χορήγηση πιστοποιητικών σχετικών με τις αποδοχές των ανωτέρω.

5. Η χορήγηση ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών για φορολογικούς σκοπούς.

6. Η σύνταξη καταστάσεων αποζημίωσης υπαλλήλων και επιμελητών για υπερωριακή εργασία ή κατόπιν αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Διοίκησης - Γραμματείας υπάγεται και η υπηρεσία των επιμελητών δικαστηρίων:

1. Η επίδοση πάσης φύσης ποινικών δικογράφων και κατά κύριο λόγο κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων, απορριπτικών διατάξεων του Εισαγγελέα Εφετών Αν. Κρήτης, επί προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων ή διατάξεων του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών Λασιθίου, που απορρίπτει εγκλήσεις, ποινικών δικογράφων του εξωτερικού (δικαστική συνδρομή), κλήσεων μαρτύρων προς εξέταση.

2. Η επίδοση αποφάσεων και αποσπασμάτων σε ερήμην καταδικασθέντες κατηγορουμένους.

3. Η επίδοση ποινικών δικογράφων ξένων Αρχών για πολίτες που η κατοικία τους είναι στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Λασιθίου.

4. Η διανομή των ποινικών δικογράφων κατά περιοχή αρμοδιότητας Αστυνομικών Τμημάτων και εξ' ολοκλήρου η εργασία των επιδόσεων που εκτελείται από αστυνομικά όργανα.

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

6. 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.

7. Η τήρηση βιβλίου όπου καταχωρείται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης - κλητηρίου - απόφασης και η ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής της.

8. Διανομή πινακίων στα ακροατήρια.

9. Δημοσιεύσεις που αφορούν υποθέσεις ανηλίκων κατά την εκούσια δικαιοδοσία.

10. Η μεταφορά και η παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο, το άνοιγμα των φακέλων, η ταξινόμηση των εγγράφων και η διανομή τους στα αντίστοιχα τμήματα.

11. Η διακίνηση των δικογραφιών και των εγγράφων μεταξύ της εισαγγελίας και των λοιπών δικαστικών υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου.

12. Η μηνιαία αναφορά προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης της εξερχόμενης αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

13. Η εξαγωγή φωτοαντιγράφων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

14.

II. Αντικείμενο του Γραφείου (Ανηλίκων) 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 ανήλικους σε εκτέλεση παραγγελίας Εισαγγελέως Ανηλίκων.

8. Η συσχέτιση εγγράφων κατόπιν σχετικής επισημείωσης από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό.

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.

#### Άρθρο 15

#### ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Το Τμήμα αυτό διευθύνεται από τον εκάστοτε νόμιμα οριζόμενο Προϊστάμενο Τμήματος και υπηρετούν σ' αυτό επτά (7) υπάλληλοι - Γραμματείς συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος και δύο (2) επιμελητές δικαστηρίων και αποτελείται από τα κατωτέρω Γραφεία, που από άποψη έργου διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Γραφείο Μηνύσεων, στο οποίο υπηρετούν δύο (2) υπάλληλοι - γραμματείς και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων.

Τα αντικείμενα του Γραφείου ενδεικτικά είναι τα ακόλουθα:

1. Η παραλαβή και καταχώρηση μηνύσεων και δικογραφιών, ο διαχωρισμός αυτών, κατά κατηγορίες αδικημάτων και η παράδοσή τους στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.

2. Η διακίνηση μετά την επεξεργασία από τους Εισαγγελείς των μηνύσεων και των σχηματιζόμενων δικογραφιών.

3. Η διεκπεραίωση αναφορών και διατάξεων των Εισαγγελέων κατά τα άρθρα 43 και 51 του Κ.Π.Δ., 314 παρ. 2 του Π.Κ., 59 του Κ.Π.Δ. και του ν. 3500/2006 για την αρχειοθέτηση δικογραφιών.

4. Η τήρηση αρχείων άρθρων 43 και 51 του Κ.Π.Δ. και αγνώστων δραστών, καθώς και η τήρηση και παρακολούθηση αρχείων 59 του Κ.Π.Δ. και ν. 3500/2006, και κάθε άλλου αρχείου που προβλέπεται από το νόμο.

5. Η διεκπεραίωση προσφυγών κατά απορριπτικών Διατάξεων, κατ' άρθρο 52 του Κ.Π.Δ. και η επίδοση των εκδοθεισομένων μετά από προσφυγή Διατάξεων του Εισαγγελέα Εφετών Ανατολικής Κρήτης.

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

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

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

9. Η επιμέλεια για την εκτέλεση των αποφάσεων που παραπέμπουν σε άλλο Δικαστήριο λόγω αρμοδιότητας, όπως επίσης και των σχετικών με το θέμα αυτό παραγγελιών του Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου και του Εισαγγελέως Εφετών.

10. Η διεκπεραίωση προτάσεων, αναφορών, διατάξεων εισαγγελικών λειτουργών, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων και ενέργειες για αποστολή, επίδοση ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών.

11. Η ηλεκτρονική καταχώριση στοιχείων βουλευμάτων μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία, ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και μέριμνα για την επίδοση αυτών επιμέλεια θεμάτων που αφορούν σε δικαστική συνδρομή επί μηνύσεων.

12. Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων και η παραλαβή πειστηρίων και απόδοση αυτών στο Πρωτοδικείο Λασιθίου.

13. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες αυτοφώρων εγκλημάτων κατόπιν σχετικής επισημείωσης από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό.

14. Η χορήγηση πιστοποιητικού μη άσκησης ποινικής δίωξης.

15. Η καταχώρηση των αιτήσεων κατηγορουμένων για αλλαγή τόπου κατοικίας τους, όταν οι σχετικές δικογραφίες εκκρεμούν στο οικείο Τμήμα.

16. Η γνωστοποίηση άσκησης ποινικής δίωξης κατά υπαλλήλων ή άλλων προσώπων, όταν προβλέπεται, στις εποπτεύουσες αρχές.

17. Η κατάρτιση πινάκων απόδοσης και εκκρεμότητας των εισαγγελικών λειτουργών, καθώς και η τήρηση στατιστικών στοιχείων και η κατάρτιση κάθε άλλων πινάκων που προβλέπεται (όπως νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, οικονομικών εγκλημάτων και υποθέσεων διαφθοράς, εμπορίας ανθρώπων, πορνογραφίας ανηλίκων, φυλετικών διακρίσεων, φοροδιαφυγής, λαθρεμπορίας κ.λπ.).

18. Η διεκπεραίωση δικογραφιών Ε.Ε.Ε.

19. Η έκδοση πάσης φύσης διατάξεων για τη διαδικασία ποινικής διαμεσολάβησης, η παρακολούθηση της εν λόγω διαδικασίας και η τήρηση στατιστικών για υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας.

Β. Γραφείο Εκτέλεσης Αποφάσεων και Βουλευμάτων στο οποίο υπηρετούν δύο (2) Υπάλληλοι - Γραμματείς.

Τα αντικείμενα του Γραφείου ενδεικτικά είναι τα ακόλουθα:

Ι. Γραφείο Εκτέλεσης Αποφάσεων:

1. Η καταχώριση των αποφάσεων Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, Δικαστηρίων Ανηλίκων Λασιθίου και Μ.Ο.Δ. Λασιθίου.

2. Η αποστολή αποσπασμάτων αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, 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 Λασιθίου.

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

4. Η υποβολή στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου εκθέσεων αναιρέσεων κατά αποφάσεων του Πλημμελειοδικείου Λασιθίου με τις οικείες δικογραφίες.

5. Η καταχώριση και εκτέλεση των ενταλμάτων σύλληψης.

6. Η διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων και κάθε διαδικασίας από τη σύλληψη προσώπου.

7. Η παράδοση στο Γραφείο Προσδιορισμού της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λασιθίου, των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις.

8. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, Δικαστηρίων Ανηλίκων Λασιθίου και Μ.Ο.Δ. Λασιθίου.

9. Η καταχώριση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Λασιθίου και Μ.Ο.Δ. Λασιθίου με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.

10. Η καταχώριση των φυλακίσεων.

11. Η αλληλογραφία με σωφρονιστικά καταστήματα και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων.

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

13. Η αποστολή δικογραφιών προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Λασιθίου, για σύνταξη ποινικού μητρώου, βεβαίωση δικαστικών εξόδων και αρχαιοθέτηση.

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

15. Η παρακολούθηση περιοριστικών όρων που έχουν επιβληθεί με δικαστικές αποφάσεις.

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

17. Οι αποφυλακίσεις υφ' όρων απολυθέντων με διάταξη Εισαγγελέα και παρακολούθηση αυτών.

18. Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

19. Η εισαγωγή στα ακροατήρια αιτήσεων ακύρωσης διαδικασίας και αποφάσεων.

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

21. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής σε κοινωνική 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.

22. Η εκτέλεση αποφάσεων που διατάσσουν δήμευση ή καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων, την επιβολή παρεπόμενων ποινών (όπως αφαιρέσεις αδειών ικανότητα οδήγησης ή στοιχείων κυκλοφορίας οχημάτων), τη δήμευση ή απόδοση χρηματικών ποσών.

23. Η αποστολή στις αρμόδιες αρχές των αποσπασμάτων αποφάσεων και βουλευμάτων που αφορούν τη δήμευση ή καταστροφή πιστηρίων μέσω των δελτίων που συντάσσονται σχετικά.

24. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

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

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

27. Οι μεταγωγές συλληφθέντων δυνάμει αποφάσεων ή ενταλμάτων δικαστικών αρχών σε Κατάστημα Κράτησης ή στις αρμόδιες δικαστικές αρχές που διέταξαν σχετικά.

ΙΙ. Γραφείο Βουλευμάτων:

1. Η διακίνηση αιτήσεων προς τον Ανακριτή και το Δικαστικό Συμβούλιο για παρεμπόδιοντα ζητήματα και των προσφυγών κατά διατάξεων και κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, εκτός εάν με απόφαση του Διευθυνόντος η αρμοδιότητα αυτή ανατεθεί στο Τμήμα Διοικητικού - Γραμματείας, για λόγους ευρυθέμερης λειτουργίας της υπηρεσίας.

2. Η καταχώριση και εκτέλεση των ενταλμάτων προσωρινής κράτησης.

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

4. Οι αποφυλακίσεις υφ' όρων απολυθέντων με βούλευμα ή διάταξη Ανακριτή και παρακολούθηση αυτών.

5. Η αριθμηση και υποβολή των προτάσεων προς το Δικαστικό Συμβούλιο και καταχώριση, επίδοση και εκτέλεση των εκδιδομένων βουλευμάτων.

6. Οι μεταγωγές κρατουμένων από το Σ.Κ. Νεάπολης για απολογία προς τον Ανακριτή Λασιθίου, και οι μεταγωγές των κρατουμένων από το ως άνω Σ.Κ. σε λοιπές δικαστικές αρχές της ημεδαπής (εκτός Λασιθίου). Επίσης, οι μεταγωγές κρατουμένων από το Σ.Κ. Νεάπολης για τις διαδικασίες ασύλου και εξετάσεων σε ψυχιατρικά και νοσηλευτικά ιδρύματα.

7. Οι επαναμεταγωγές κρατουμένων που προσήχθησαν για απολογία στον Ανακριτή Λασιθίου, στα σωφρονιστικά καταστήματα της ημεδαπής απ' όπου προέρχονται.

8. Οι υπ' όρον απολύσεις, κρατουμένων.

9. Η διακίνηση εφέσεων και προσφυγών κατά βουλεύματων και αποφάσεων Μ.Ο.Δ.

10. Η παροχή πληροφοριών στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.

11. Η χορήγηση πιστοποιητικού μη παραπομπής για πλημμέλημα ή κακούργημα με τελεσίδικο βούλευμα.

12. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου με κάθε τρόπο.

13. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου (και ηλεκτρονικού) κάθε φύσης προτάσεων των Εισαγγελικών Λειτουργιών στο Δικαστικό Συμβούλιο.

Γ. Γραφείο Κατηγορητηρίων στο οποίο υπηρετεί ένας (1) Υπάλληλος - Γραμματέας.

Τα αντικείμενα του Γραφείου ενδεικτικά είναι τα ακόλουθα:

Η παραλαβή των δικογραφιών (ανακριτικών και προανακριτικών) από το Γραφείο Μηνύσεων, η παροχή πληροφοριών και χορήγηση αντιγράφων στους νομιμοποιημένους για το σκοπό αυτό, η δακτυλογράφηση των κατηγορητηρίων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και του Δικαστηρίου Ανηλίκων (Τριμελούς και Μονομελούς), που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελείς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον Εισαγγελέα επί της δικογραφίας.

Δ. Γραφείο Προσδιορισμού και Κλήσεων στο οποίο υπηρετούν ένας (1) Υπάλληλος - Γραμματέας και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων.

Τα αντικείμενα του Γραφείου ενδεικτικά είναι τα ακόλουθα:

1. Η εισαγωγή πρωτοείσακτων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Τριμελών Πλημμελειοδικείων.

2. Η εισαγωγή αιτήσεων ανακλήσεων αποφάσεων, αναστολών, ανακοπών, συμπληρώσεως - διορθώσεως αποφάσεων στο ακροατήριο.

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

4. Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων.

5. Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών στα τμήματα των επιμελητών Δικαστηρίων ή η αποστολή τους στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση.

6. Η κλήτευση επειγουσών δικογραφιών και η παρακολούθησή τους.

7. Η διεκπεραίωση αναβλητικών αυτοφώρων δικογραφιών.

8. Η διεκπεραίωση δικογραφιών Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου Λασιθίου (κλήτευση, πινάκιο, αποδεικτικά).

9. Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.

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

11. Ο έλεγχος λιπομαρτυριών και αποστολή τους στο Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Λασιθίου.

12. Η παραλαβή και διεκπεραίωση των προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου.

13. Η διεκπεραίωση εκθέσεων ανακλήσεως εγκλήσεων και αποδοχής για δικογραφίες που εκκρεμούν στο οικείο Γραφείο.

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

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

16. Η συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες κατόπιν σχετικής επισημείωσης από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό.

17. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου.

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

19. Η διεκπεραίωση μεταγωγών και επαναμεταγωγών κρατουμένων των οποίων οι υποθέσεις εκδικάζονται στο Πλημμελειοδικείο Λασιθίου ή στο Δικαστήριο Ανηλίκων Λασιθίου.

20. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων και η κατάρτιση πινάκων που προβλέπεται.

Ε. Γραφείο Ποινικού Μητρώου, στο οποίο υπηρετεί ένας (1) Υπάλληλος - Γραμματέας.

Τα αντικείμενα του Γραφείου ενδεικτικά είναι τα ακόλουθα:

Η παραλαβή αιτήσεων για έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων ποινικού μητρώου, η καταχώρησή τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή εθνικού ποινικού μητρώου, ο έλεγχος και η έκδοση αυτών. Η παραλαβή των αποσπασμένων δελτίων ποινικού μητρώου, ο έλεγχος αυτών, η ταξινόμησή τους, η παρακολούθηση των μεταβολών, η διαβίβαση δελτίων ποινικού μητρώου στις διάφορες δικαστικές και λοιπές αρχές και η διαγραφή των δελτίων ποινικού μητρώου μετά από αναίρεση, έφεση, ακύρωση ή επανάληψη διαδικασίας. Ο έλεγχος ποινικών μητρώων και η διαβίβαση στις αρμόδιες Εισαγγελίας αιτημάτων ανακλήσεως αναστολών.

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 16

#### ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων τους υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Εξαγωγή φωτοτυπιών, τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής αλληλογραφίας και εσωτερικής αλληλογραφίας.

2. Τακτοποίηση, ταξινόμηση και διαχείριση Αρχείου της Υπηρεσίας.

3. Έλεγχος και συσχέτιση των αποδεικτικών σε κάθε δικογραφία μίας δικάσιμους.

4. Εξυπηρέτηση πολιτών και δικηγόρων που αναζητούν δικογραφίες από δικάσιμο.

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

#### Άρθρο 17

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

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

#### Άρθρο 18

##### ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Για τις συνεδριάσεις του Αυτοφώρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Αυτοφώρου Μονομελούς Πλημμε-

λειοδικείου κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες, ένας υπάλληλος της Εισαγγελίας εκτελεί χρέη γραμματέα στον Εισαγγελέα Υπηρεσίας και ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία. Ο γραμματέας ενημερώνει τα πινάκια της ημέρας με τις αναβλητικές δικογραφίες, παραλαμβάνει και καταχωρεί τις δικογραφίες που υποβάλλονται από διάφορα Αστυνομικά Τμήματα, όπως επίσης και τυχόν πειστήρια, κάνει την αντιστοίχιση κατηγορουμένων και αδικημάτων, αποστέλλει τις δικογραφίες στο ανακριτικό γραφείο, εφόσον απαιτείται ή τις προσδιορίζει και τις εισάγει για εκδίκαση στο αρμόδιο Αυτόφωρο Πλημμελειοδικείο, χωρίς τη σύνταξη κατηγορητηρίου. Καλεί τους μάρτυρες που πρέπει να παρασταθούν στην ακροαματική διαδικασία και εξάγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του Εισαγγελέα Υπηρεσίας.

#### Άρθρο 19

##### ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Τα ποινικά δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Λασιθίου, τα οποία συνεδριάζουν κατά τις δικάσιμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό.

#### Άρθρο 20

##### ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το ωράριο λειτουργίας των υπηρεσιών της Εισαγγελίας καθορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Περαιτέρω, αν οι τοπικές ή άλλες συνθήκες επιβάλλουν ειδική ρύθμιση, εξουσιοδοτείται ο Διευθύνων την Εισαγγελία να ρυθμίσει το ωράριο εργασίας με πράξη που γνωστοποιείται με το προσφορότερο μέσο.

Ο καταρτιζόμενος παρών Κανονισμός θα ισχύσει μετά την έγκρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, και τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.».

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε η παρούσα απόφαση και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 3 Απριλίου 2025.

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

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

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

**A.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://eservices.et.gr>. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου ([www.et.gr](http://www.et.gr)) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

**B.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000**

Ιστότοπος: **[www.et.gr](http://www.et.gr)**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **[helpdesk.et@et.gr](mailto:helpdesk.et@et.gr)**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση

**<https://eservices.et.gr>**

#### **ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ**

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

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

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

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

