



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Μαΐου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2469

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 17/2025

Έγκριση της τροποποίησης και συμπλήρωσης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης.

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 Κοντακσή, Νικόλαος Δεγαΐτης, 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 την παρ. 3 του άρθρου 16 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 Θεσσαλονίκης.

Εισηγητής ορίστηκε από την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου ο Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Βασίλειος Φλωρίδης.

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. 2879/2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης, 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 Θεσσαλονίκης, με την οποία εγκρίθηκε ο Νέος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας Σας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 7 του ν. 4938/2022».

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 Θεσσαλονίκης, 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 Λειτουργών», «οι κανονισμοί και οι τροποποιήσεις τους υποβάλλονται αμέσως στις οικείες Ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό

Δικαιοσύνης, δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

Στην προκειμένη περίπτωση, με την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης 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 Θεσσαλονίκης 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 Θεσσαλονίκης και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΤΟΠΙΚΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ - ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ

Άρθρο 1
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική της αρμοδιότητα εκτείνεται στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης (με περιφερειακή έδρα τον Λαγκαδά). 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

Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης διευθύνεται από τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα, που εκλέγεται μαζί με τον αναπληρωτή του σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 18 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022) 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.

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

4. Συγκαλεί την Ολομέλεια της Εισαγγελίας στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις, καθορίζει την ημερήσια διάταξη και διευθύνει τις εργασίες της. Εκφρά-

ζοντας τη συνολική και ενιαία άποψη των Εισαγγελικών Λειτουργών της υπηρεσίας, δικαιούται μόνον αυτός να υποβάλει πρόταση σύγκλησης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου προς αντιμετώπιση μείζονος υπηρεσιακού θέματος, στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις, καθορίζει τα θέματά της και διευθύνει τις εργασίες της.

5. Καθορίζει τις εσωτερικές υπηρεσίες των Εισαγγελικών Λειτουργών, καθώς και το ωράριο αυτών, μη επιτρεπόμενης κάποιας μεταβολής σε αυτές, χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του, τοποθετεί και μετακινεί τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς σε τμήματα και γραφεία, τους αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών εγγράφων, πορισμάτων κ.λπ., λαμβάνοντας υπόψη την ισάριθμη κατανομή τους ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, κατ' άρθρο 19 παρ. 5 εδάφιο β' ΚΟΔΚΔΛ, κατατάσσοντας τις υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική, καθώς και κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης δικογραφιών Κατ' εξαίρεση μπορεί να αναθέσει μικρότερο από τον προβλεπόμενο αριθμό, όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε Εισαγγελικό Λειτουργό και άλλων καθηκόντων και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία υπάγεται από το νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας.

Ειδικότερα:

Με γνώμονα, ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων, τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης και της στελέχωσής της, καθορίζουμε ως ελάχιστο αριθμό, πάσης φύσεως δικογραφιών για δικονομική επεξεργασία, που χρεώνονται μηνιαίως, ανά εισαγγελικό λειτουργό, τις είκοσι -20- και ως ανώτατο αριθμό υποθέσεων τις ενενήντα -90-. Ειδικά για τη χρέωση μηνύσεων, εγκλήσεων εγχειριζόμενων σε Α.Τ ή Τ.Α. και αναφορών, με δεδομένο, είτε το ελάχιστο αποδεικτικό υλικό τους, είτε την πληρότητά του αποδεικτικού υλικού που έχει ήδη επιτευχθεί κατά την αυτεπάγγελτη αστυνομική προανάκριση, προανάκριση της Π.Υ. ή της αρμόδιας Λιμενικής Αρχής που οδηγεί σε άμεση περαίωσή τους, είτε το μειωμένο αποδεικτικό υλικό τους και την ανάγκη συμπλήρωσης του με διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης, ή όταν η διενέργεια της προκαταρκτικής εξέτασης επιβάλλεται λόγω του είδους των εγκλημάτων ως κακουργημάτων ή πλημμελημάτων αρμοδιότητας τριμελούς πλημμελειοδικείου, κατατάσσονται από άποψη δυσκολίας στο βαθμό 1 οι μηνύσεις και οι αναφορές και στο βαθμό 2 α) οι εγχειριζόμενες σε Α.Τ και Τ.Α. εγκλήσεις, β) οι πλήρεις δικογραφίες και με εξηγήσεις υπόπτων που διαβιβάζονται λόγω κατά τόπο αρμοδιότητας στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης και αφορούν αδικήματα αρμοδιότητας τριμελούς πλημμελειοδικείου ή κακουργήματα και γ) οι μηνύσεις και αναφορές με πλήρες αποδεικτικό υλικό που έχει συλλεχθεί κατά τη διάρκεια της αυτεπάγγελτης προανάκρισης και αφορούν σε αδικήματα αρμοδιότητας τριμελούς που πρέπει να περαιωθούν άμεσα με παραπομπή στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο με σύνταξη κατηγορητηρίου ή μηνύσεις και

αναφορές για σωματικές βλάβες από αμέλεια και φορολογικά αδικήματα, πλην των χρεών στο Δημόσιο, που επίσης είναι πλήρεις και πρέπει να περαιωθούν άμεσα με σύνταξη κλητηρίου θεσπίσματος και με παραπομπή στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο ή απαιτούν για τον ενδελεχή χειρισμό τους τη διενέργεια ευρωπαϊκής εντολής έρευνας ή δικαστικής συνδρομής. Ορίζουμε ως ελάχιστο αριθμό χρέωσης μηνύσεων μηνιαίως ανά εισαγγελικό λειτουργό, τις πεντακόσιες -500- και ως ανώτατο αριθμό τρις χίλιες διακόσιες -1200-. Επιπλέον, ορίζουμε μηνιαίως, ανά εισαγγελικό λειτουργό, ως ελάχιστο αριθμό χρέωσης εγχειριζόμενων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης εγκλήσεων, οι οποίες λόγω της σοβαρότητάς τους, των νομικών ζητημάτων που θέτουν και του ικανού όγκου του αποδεικτικού υλικού τους κατατάσσονται από άποψη δυσκολίας στο βαθμό 2, τις πενήντα-50- με ανώτατο αριθμό τις διακόσιες πενήντα -250-. Επισημαίνεται ότι οι δικογραφίες της αυτόφωρης διαδικασίας που υποβάλλονται στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης -συνοδεία των κατηγορουμένων- κατατάσσονται στο βαθμό 1 όταν αφορούν πλημμελήματα αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και στο βαθμό 2 όταν αφορούν κακουργήματα και ασκείται ποινική δίωξη γι' αυτά με διενέργεια κύριας ανάκρισης.

Ρητά διευκρινίζεται ότι ο κατώτατος και ανώτατος αριθμός δικογραφιών αφορά μόνο στην πρώτη χρέωση των δικογραφιών, ενώ οι δεύτερες, τρίτες και όσες ακολουθούν παραγγελίες χρεώνονται στον Εισαγγελικό Λειτουργό που τις παρήγγειλε, χωρίς δέσμευση ως προς τον αριθμό χρέωσης, με εξαίρεση την επεξεργασία μηνύσεων, εγκλήσεων και αναφορών κατά το αρχικό στάδιο, οι οποίες μετά από την πρώτη παραγγελία διενέργειας προκαταρκτικής εξέτασης δύναται να χρεωθούν και σε άλλο εισαγγελικό λειτουργό. Επιπλέον δύναται σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς που επιφορτίζονται με την επεξεργασία μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών σε αρχικό στάδιο να χρεωθούν και δικογραφίες που ενδεχομένως υπολείπονται του ελάχιστου αριθμού χρέωσης των 20 δικογραφιών, ενώ Εισαγγελικοί Λειτουργοί που χρεώνονται με εγχειριζόμενες στην Εισαγγελία Πρωτοδικών εγκλήσεις δύναται να χρεωθούν και με δικογραφίες εντός του ελάχιστου και ανώτατου ορίου αυτών, κατά την κρίση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία. Σε περίπτωση χρέωσης δεύτερων και τρίτων παραγγελιών σε δικογραφίες που χρεώνονται στον ίδιο Εισαγγελικό Λειτουργό που τις παρήγγειλε, εφόσον αυτός εξακολουθεί να υπηρετεί στην υπηρεσία, λαμβάνεται υπόψη στον αριθμό των δικογραφιών της πρώτης χρέωσής του ο βαθμός δυσκολίας αυτών, όπως αρχικά έχει αναγραφεί στη δικογραφία και μόνο όσον αφορά δικογραφίες με βαθμό δυσκολίας 4 και 5. Ο βαθμός αυτός δύναται να παραλλάσσει και να υποπίπτει σε κατώτερη κατηγορία κατά την κρίση του Διευθύνοντος, όπως π.χ. όταν εκκρεμεί μόνο η άσκηση ποινικής δίωξης για κακουργήματα και η παραγγελία κύριας ανάκρισης ή όταν οι παραγγελίες που προηγήθηκαν ήταν προσχηματικές και σε τίποτε δεν συνέβαλαν στη διαλεύκανση της υπόθεσης ή όταν η υπόθεση μετά τη διενέργεια της προκαταρκτικής εξέτασης έχει απλοποιηθεί.

Στη διαμόρφωση του προαναφερθέντος ανώτατου αριθμού των μηνύσεων και δικογραφιών έχουν συνυπολογιστεί ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως π.χ. αιφνίδια μείωση του αριθμού των υπηρετούντων Εισαγγελικών Λειτουργών ή ασυνήθης μαζική υποβολή δικογραφιών μετά την παρέλευση των θερινών τμημάτων.

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 πράξης, θεσπίζεται σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχερεία τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί 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 όπως περαιωθούν ευχερώς ως εκ του αντικειμένου τους, χωρίς περαιτέρω ενέργειες αναζήτησης επιπλέον αποδεικτικών στοιχείων ή εμπίπτουσες στον τρόπο περαίωσης του άρθρου 309 ΚΠΔ με ένα κατηγορούμενο ή δικογραφίες με άγνωστο δράστη ή δικογραφίες που δι-αβιβάζονται στον κατά τόπο αρμόδιο εισαγγελέα ή στον κατ' ύλην αρμόδιο στρατιωτικό εισαγγελέα ή δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ΚΠΔ με περιορισμένο αλλά πλήρες αποδεικτικό υλικό, καθώς και αντίστοιχες για έκδοση διάταξης κατ' άρθρο 51 ΚΠΔ, σύνταξη μη τυποποιημένων εισαγωγικών στο ακροατήριο του αρμόδιου δικαστηρίου για οποιαδήποτε αίτηση, ιδίως για ζητήματα εκτέλεσης, δικογραφίες για έκδοση ποινικής διαταγής (409 επ. ΚΠΔ) καθώς και οι προτάσεις για υφ' όρον απόλυση προς το Δικαστικό Συμβούλιο χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα, διατάξεις για άρση της κατάσχεσης κατά την προκαταρκτική εξέταση και την αστυνομική προανάκριση, προτάσεις για ρύθμιση ζητημάτων κατάσχεσης στο Δικαστικό Συμβούλιο και διατάξεις για άρση απορρήτου ή προτάσεις στο Συμβούλιο για επικύρωση διατάξεων άρσης απορρήτου ή για άρση απορρήτου ή προτάσεις για άρση ή αντικατάσταση προσωρινής κράτησης ή περιοριστικών όρων στον Ανακριτή.

2. Υποθέσεις, ιδίως πλημμελημάτων αρμοδιότητας τριμελούς πλημμελειοδικείου και για συνήθη -όχι σύνθετα- κακουργήματα, 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. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ΚΠΔ με ικανό αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διάταξης κατ' άρθρο 51 ΚΠΔ για παραγραφή, δεδικασμένο, εκκρεμοδικία και αναβολή της διαδικασίας κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ, για αναβολή της δίωξης κατ' άρθρο 44 ΚΠΔ καθώς και δικογραφίες για

σύνταξη πρότασης για τα άνω ζητήματα ή λόγω θανάτου του κατηγορουμένου ή για αναστολή της ποινικής δίωξης. Δικογραφίες για σύνταξη μη τυποποιημένων κλητηρίων θεσπισμάτων αρμοδιότητας Μονομελούς Πλημμελειοδικείου. Δικογραφίες που η κύρια ανάκριση περαιώνεται με τη διαδικασία του άρθρου 309 ΚΠΔ σε βάρος μέχρι τριών κατηγορουμένων ή δικογραφίες προκαταρκτικής εξέτασης για πράξεις κακουργηματικού χαρακτήρα, όπου ασκείται μόνο ποινική δίωξη και συναφείς με αυτές. Προτάσεις για εξακολούθηση ή παράταση της προσωρινής κράτησης ή προτάσεις για προσφυγές κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης ή προτάσεις προς το Δικαστικό Συμβούλιο για αντικατάσταση προσωρινής κράτησης.

3. Δικογραφίες υπερβαίνουσες τον κατά την προηγούμενη κλίμακα βαθμό μέσης σοβαρότητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας. απαιτούσες ενδεχομένως συνδρομή έτερων δικαστικών αλλοδαπών Αρχών ή διττή ενέργεια και εμπεριέχουσες σύνθετα πραγματικά περιστατικά και εκτενές αποδεικτικό υλικό. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ΚΠΔ με ογκώδες αποδεικτικό υλικό χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διάταξης επί της ουσίας κατ' άρθρο 51 ΚΠΔ και διατάξεων αποχής από την ποινική δίωξη ή αποχής υπό όρους ή αποχής ύστερα από εντελή ικανοποίηση κατ' άρθρο 45-50 ΚΠΔ. Δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο Συμβούλιο σχετικά με αίτηση υφ' όρον απόλυσης με δυσχερή νομικά ζητήματα, καθώς και δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο Συμβούλιο για διαφορές που προκύπτουν στην προδικασία μεταξύ των διαδίκων ή μεταξύ αυτών και του εισαγγελέα. Δικογραφίες για σύνταξη κλητηρίου θεσπίσματος αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου για υπαλληλικά αδικήματα ή κοινώς επικίνδυνα εγκλήματα ή εγκλήματα κατά συγκοινωνιών, τηλεπικοινωνιών και άλλων κοινωφελών εγκαταστάσεων ή για πλημμελήματα κατά της γενετήσιας ελευθερίας αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου ή για τα πλημμελήματα της έκθεσης και της βαριάς σωματικής βλάβης και το πλημμέλημα της ανθρωποκτονίας από αμέλεια σε περιπτώσεις ιατρικής αμέλειας, καθώς και δικογραφίες για υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών λόγω ειδικής δωσιδικίας με σχέδιο κατηγορητηρίου. Δικογραφίες με περισσότερους από τρεις κατηγορούμενους ή με προσωρινά κρατούμενο, των οποίων η ανάκριση περαιώνεται με τη διαδικασία του άρθρου 309 ΚΠΔ. Δικογραφίες με αίτημα ποινικής διαπραγμάτευσης ή ποινικής συνδιαλλαγής. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατ' απόφασης.

4. Δικογραφίες με αυξημένο αριθμό διερευνώμενων ή διωκόμενων πράξεων, με σύνθετα, περίπλοκα, πολλαπλά ή κατ' εξακολούθηση κακουργήματα αυξημένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων και μαρτύρων), ενδεχομένως υπερχουσών παρεμπιπτόντων ζητημάτων - αιτήσεων, μη δυνάμενων εκ των προτέρων όπως περαιωθούν δια της άπαξ παραγγελίας προς διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και ενδεχομένως με επείγοντα ως εκ του χρόνου τέλεσης χαρακτήρα απαιτούσες την άμεση διεκπεραίωση και χειρισμό ή με προσωρινά κρατούμενο. Δικογραφίες για αρχειοθέτηση κατ' άρθρο 43 ΚΠΔ με

ογκώδες αποδεικτικό υλικό και δυσχερή νομικά ζητήματα. Δικογραφίες για έκδοση διατάξεων (51 ΚΠΔ) για δυσχερή νομικά ζητήματα και δικογραφίες για σύνταξη πρότασης στο Δικαστικό Συμβούλιο επί της ουσίας ή για ακυρότητα αρμοδιότητας Συμβουλίου Πλημμελειοδικών. Δικογραφίες εν γένει επί ιδιαίτερα σοβαρών και περίπλοκων ή πολλαπλών ή εξακολουθητικών κακουργηματικών πράξεων, μακροχρονίως τελεσθεισών ή τέτοιων με επείγοντα χαρακτήρα με πολλούς κατηγορούμενους ή τέτοιων με ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα με ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό χωρίς όμως πρόταση στο Συμβούλιο. Άσκηση αιτιολογημένης έφεσης κατά απόφασης ιδιαίτερα σοβαρής και δύσκολης.

5. Δικογραφίες ιδιαίτερης αποδεικτικής δυσκολίας, μείζονος ποινικού ενδιαφέροντος, αυξημένου προς εκτίμηση και επεξεργασία αποδεικτικού υλικού επί σύνθετων και δυσχερών νομικών ζητημάτων ή πραγματικών περιστατικών, ενέχουσες ιδιαίτερη χρονική και ποιοτική απαιτητικότητα δια το χειρισμό τους με περισσότερες κακουργηματικές πράξεις, πολλούς κατηγορούμενους και προσωρινές κρατήσεις και ιδιαίτερα ογκώδες αποδεικτικό υλικό που απαιτούν πρόταση επί της ουσίας στο Συμβούλιο. Αναίρεση κατά βουλεύματος ή κατά απόφασης.

Με βάση τα προαναφερθέντα, στη χρέωση των δικογραφιών πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας τους ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας τους. Ο βαθμός δυσκολίας εκάστης υπόθεσης τίθεται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία ή τον Εισαγγελικό Λειτουργό που κατ' ανάθεση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία τη χρεώνει, κατά τρόπο διακριτό και εμφανή στο σώμα της

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

Επιπλέον, ο Διευθύνων την Εισαγγελία προβαίνει στην έκδοση γνωμοδοτήσεων για ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία από το νόμο υπάγεται στα καθήκοντα του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης. Σε περίπτωση κωλύματος επεξεργασίας κάποιας δικογραφίας από Εισαγγελικό Λειτουργό, το κώλυμα τίθεται υπόψη του Διευθύνοντα για τις δικές του ενέργειες. Κατά τη διάρκεια των θερινών διακοπών το δικαίωμα χρέωσης των δικογραφιών ανήκει στον Προϊστάμενο εκάστου τμήματος διακοπών, εκτός αν ο Διευθύνων την Εισαγγελία παρευρίσκεται στην υπηρεσία, οπότε το δικαίωμα αυτό ασκείται πάλι από τον ίδιο ή ενημερωθεί ο ίδιος για την ανάγκη χρέωσης, που μπορεί να κάνει και προφορικά, οπότε καταγράφεται η εντολή του στο ειδικό πρόγραμμα χρέωσης των δικογραφιών στην Εισαγγελία. Περαιτέρω, εποπτεύει τα Τμήματα της Εισαγγελίας ή αναθέτει την εποπτεία τους σε άλλο Εισαγγελικό Λειτουργό και με πράξη του μπορεί να αναθέσει στους Εισαγγελείς Πρωτοδικών ή σε Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών ειδικότερα καθήκοντα ανά

τομείς ενδιαφέροντος (θέματα ανηλίκων, ενδοοικογενειακής βίας, προστασίας περιβάλλοντος, προστασίας ζώων, τυχερά παίγνια, ρατσιστική βία, ναρκωτικά, οργανωμένο έγκλημα κ.λπ.). Επίσης, με πράξη του, ο Διευθύνων την Εισαγγελία δύναται να εκχωρήσει σε Εισαγγελέα Πρωτοδικών την εποπτεία και την παράλληλη-συντρέχουσα λειτουργική αρμοδιότητα επί συγκεκριμένων τμημάτων και άλλων αντικειμένων της Εισαγγελίας. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία εποπτεύει, απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους προς τους εισαγγελικούς λειτουργούς, ανακριτικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, υπαλλήλους εισαγγελίας, φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και τους ληξιάρχους, υπαλλήλους και επιμελητές και άμισθους δικαστικούς επιμελητές της περιφέρειας της Εισαγγελίας. Προβαίνει μέσω των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης σε έκτακτο έλεγχο αυτών σε περίπτωση που περιέλθει σε γνώση του, με οποιοδήποτε τρόπο, πληροφορία για παράβαση των υποχρεώσεων και απαγορεύσεων που προβλέπονται από τον νόμο και από τις λοιπές κανονιστικές πράξεις ή εγκυκλίους που συνδέονται με την υπηρεσιακή κατάσταση ή την άσκηση του λειτουργήματός τους, καθώς και τη σύνομη κατάρτιση όλων των πράξεων ή εγγράφων που εκδίδουν και ότι άλλο ο νόμος ορίζει.

Κατ' εξαίρεση μπορεί να γίνει μειωμένη χρέωση, όπου το επιβάλλει ο νόμος ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων.

6. Προϊσταται της Γραμματείας της Εισαγγελίας και με την αρμοδιότητα του αυτή, ορίζει τους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές σε τμήματα, μετακινεί αυτούς από ένα τμήμα σε άλλο, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών, ενεργώντας πάντα σύμφωνα με τις διατυπώσεις που ο νόμος ορίζει, μετά από γνώμη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας.

7. Δικαιούται να ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση, εφόσον το ζητήσει, για κάθε θέμα της υπηρεσίας είτε αυτό ανάγεται στην 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 συνείδηση του και τα αποδεικτικά στοιχεία της δικογραφίας. Επικοινωνεί με τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς με οποιοδήποτε τρόπο για κάθε σημαντική ή επίκαιρη νομολογιακή και νομοθετική πληροφορία, αλλά και κάθε αίτημα αρχών, πολιτών, ώστε τούτα να λαμβάνονται υπόψη για ενημέρωση των Λειτουργών, οι οποίοι ακολούθως ενεργούν κατά τη συνείδησή τους. Στα πλαίσια 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 Θεσσαλονίκης), για τη βελτίωση της κατάρτισης και της

ανταλλαγής επιστημονικών απόψεων σε ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος.

8. Απευθύνει 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 αποφάσεως του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο, μπορεί να το ασκήσει ο ίδιος, μετά από ενημέρωση του Διευθύνοντος.

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

10. Επιμελείται για τη σύνθεση και ενημέρωση ιστοσελίδας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης στο διαδίκτυο, ενώ μπορεί να εκχωρεί το δικαίωμα αυτό ή να επικουρείται σε αυτό από άλλο Εισαγγελικό Λειτουργό, που εκείνος θα ορίσει. Η ιστοσελίδα αφορά επιστημονικά θέματα, την ενημέρωση των Δικηγόρων και του κοινού για τη διάρθρωση των τμημάτων και γραφείων της Εισαγγελίας, του ωραρίου των εσωτερικών υπηρεσιών, τη διοργάνωση επιστημονικών εκδηλώσεων, την ενημέρωση για την έκδοση εγκυκλίων και γνωμοδοτήσεων, καθώς και για επίκαιρα και σημαντικά νομοθετικά και νομολογιακά ζητήματα.

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

12. Για τις ανάγκες της λειτουργίας της Εισαγγελίας λειτουργεί γραφείο Διευθύνοντος με αρμοδιότητες που εκείνος ορίζει. Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο και για τον τομέα δημοσίων σχέσεων της Εισαγγελίας και ενημέρωσης του τύπου για σημαντικές δράσεις και παρεμβάσεις της Εισαγγελίας σε ζητήματα με ιδιαίτερο ενδιαφέρον για το κοινωνικό σύνολο, δίχως να παραβιάζονται η μυστικότητα και η αποτελεσματικότητα των ερευνών και να θίγεται η αξία απόμυων. Στον τομέα δημοσίων σχέσεων, την ενημέρωση του τύπου αναλαμβάνει κυρίως ο Εισαγγελικός Λειτουργός, που ορίζεται από την Ολομέλεια ως Εκπρόσωπος Τύπου.

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

14. Τηρεί με ειδικό πρωτόκολλο το ταμείο της Εισαγγελίας από τις εθελοντικές εισφορές των εισαγγελικών λειτουργών και υπαλλήλων ή από μέρος των εκλογικών

αποζημιώσεων που οι εισαγγελικοί λειτουργοί εισπράττουν και συμφωνούν κάθε φορά να δώσουν ως εισφορά στο ταμείο της Εισαγγελίας για επιστημονικές, έκτακτες κοινωνικές δίχως εμπορική συναλλαγή εκδηλώσεις του προσωπικού της Εισαγγελίας. Στο ανωτέρω έργο μπορεί να επικουρείται από άλλον Εισαγγελικό Λειτουργό και από δικαστικό υπάλληλο.

15. 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.

16. Ο Διευθύνων την Εισαγγελία χορηγεί στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς αυτής (i) κανονική άδεια ενός μηνός μετ' αποδοχών και ενός μηνός άνευ αποδοχών (ii) άδεια κύησης και λοχείας καθώς επίσης και ανατροφής τέκνου και (iii) αναρρωτική άδεια υπό τις προϋποθέσεις και όρους και τη διαδικασία των άρθρων 52, 53 και 54 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

17. Εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 2) άδειες στο προσωπικό της γραμματείας με εξαίρεση τις αναφερόμενες στα άρθρα 101, 103, 104 και στην παρ. 2 του άρθρου 106 του ίδιου Κώδικα, που χορηγούνται από τον Προϊστάμενο της γραμματείας ύστερα από αίτηση του δικαστικού υπαλλήλου και γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας και εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις. Εκδίδει αιτιολογημένη πράξη για τη χορήγηση ή περιορισμό ή ανάκληση κανονικής άδειας προς αντιμετώπιση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

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

Άρθρο 3 ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ

1. Η Ολομέλεια αποτελείται από τους Εισαγγελείς και Αντεισαγγελείς που υπηρετούν στην Εισαγγελία.

2. Την Ολομέλεια συγκαλεί αυτός που διευθύνει την εισαγγελία και προεδρεύει αυτής. Η σύγκληση της ολομέλειας είναι υποχρεωτική εντός δεκαπέντε (15) ημερών, όταν ζητηθεί: α) Εγγράφως από τα δύο πέμπτα (2/5) των Εισαγγελικών Λειτουργών που κατά τον χρόνο της αίτησης υπηρετούν στην εισαγγελία, β) από τον Πρόεδρο του Δικαστηρίου ή τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης και εφόσον η σύγκλησή της αφορά ζητήματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας του Δικαστηρίου, γ) με απόφαση του οικείου Δικηγορικού Συλλόγου για θέματα που άπτονται της άσκησης του δικηγορικού λειτουργήματος, κατά τη συζήτηση των οποίων ο Πρόεδρος ή εκπρόσωπος του οικείου Δικηγορικού Συλλόγου δικαιούται να παρίσταται και να συμμετέχει στη συζήτηση και αποχωρεί πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας, δ) από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας της Εισαγγελίας μετά από απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης, η οποία λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών της. Η απόφαση αυτή αφορά θέματα που άπτονται της λειτουργίας της Γραμματείας της Εισαγγελίας, κατά τη συζήτηση των οποίων, ενώπιον της Ολομέλειας, μπορεί

να παρίσταται και ο Προϊστάμενος της Γραμματείας, ο οποίος αποχωρεί πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας.

3. Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά κατά τον χρόνο της σύγκλησης μέλη της. Αν η Ολομέλεια αποτελείται από μόνο αριθμό μελών, για τη συμπλήρωση της νόμιμης απαρτίας το προκύπτον κλάσμα στρογγυλοποιείται προς την αμέσως επόμενη μονάδα. Όταν δεν υπάρχει απαρτία, η Ολομέλεια συνέρχεται αυτοδικαίως, με τα ίδια θέματα, μετά από τρεις μέρες και σε ώρα που ορίζεται και ανακοινώνεται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

4. Οι Εισαγγελικοί Λειτουργοί ειδοποιούνται με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email), πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συνεδρίαση της Ολομέλειας με πρόσκληση που περιέχει τα θέματα για τα οποία η Ολομέλεια καλείται να αποφασίσει.

5. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών της και υπερисχύουν των αποφάσεων των άλλων οργάνων της Εισαγγελίας για το ίδιο θέμα. Αν για ένα θέμα σχηματισθούν περισσότερες από δύο (2) γνώμες, επαναλαμβάνεται η ψηφοφορία μεταξύ των δύο (2) γνώμων που επικράτησαν.

6. Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας υπάγονται: α) η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του κανονισμού της εισαγγελίας, β) η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας της εισαγγελίας και απονομής της ποινικής δικαιοσύνης, γ) η κατάρτιση των θερινών τμημάτων, δ) η λήψη απόφασης ή η γνωμοδότηση για όσα θέματα έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητά της από τον κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις και ε) ο ορισμός ανά τριετία ενός Εισαγγελικού Λειτουργού ως Εκπρόσωπου Τύπου της Εισαγγελίας, ο οποίος επικουρείται στο έργο του από έναν (1) δικαστικό υπάλληλο, κατά προτίμηση του κλάδου ΠΕ Δικαστικής Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων. Η Ολομέλεια θέτει το πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων του.

7. Η Ολομέλεια μπορεί να συκληθεί για να ανταλλάξουν τα μέλη της απόψεις σε νομικά ζητήματα.

8. Η συμμετοχή των Εισαγγελικών Λειτουργών στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας της Εισαγγελίας αποτελεί υποχρέωση και καθήκον αυτών. Η αδικαιολόγητη μη συμμετοχή στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας συνιστά μη παροχή υπηρεσίας και οδηγεί σε περικοπή μισθού με αιτιολογημένη πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία υπό τους όρους και τη διαδικασία του άρθρου 50 παρ. 3 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

9. Χρέη γραμματέα της Ολομέλειας εκτελεί ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας και σε περίπτωση κωλύματος ο δικαστικός υπάλληλος που ορίζεται από τον Διευθύνοντα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' Δικαστήρια - Υπηρεσίες Αυτοφώρων Ακροατηρίων

Άρθρο 4

Τα Ποινικά Δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης. Δηλαδή:

α) Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (ΜΟΔ).
β) Τα Τριμελή Πλημμελειοδικεία: Α, Β και Γ και Αυτόφωρο (Α' Τριμελές).

γ) Τα Μονομελή Πλημμελειοδικεία: Α, Β, Γ και Δ και Αυτόφωρο (Α' Μονομελές).

δ) Το Δικαστήριο Ανηλίκων: Μονομελές και Τριμελές. Επίσης προβλέπεται η έκδοση Ποινικής Διαταγής από τον Δικαστή του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης.

Τα Δικαστήρια που αναφέρονται ανωτέρω συνεδριάζουν μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες. Κατ' εξαίρεση, το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζουν και κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες.

Οι συνεδριάσεις των ποινικών δικαστηρίων αρχίζουν πάντοτε στις 09:00, πλην Σαββάτου και αργιών, οπότε αρχίζουν στις 12.00.

Κατά την περίοδο των Εορτών των Χριστουγέννων, καθώς επίσης και κατά την περίοδο των εορτών του Πάσχα δεν προσδιορίζονται υποθέσεις στα Ποινικά Δικαστήρια. Κατά τις περιόδους αυτές λειτουργούν μόνο το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

Κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων και ειδικότερα το μήνα Ιούλιο και το πρώτο 15νήμερο του Σεπτεμβρίου λειτουργούν καθημερινώς ένα τακτικό Τριμελές Πλημμελειοδικείο και ένα τακτικό Μονομελές Πλημμελειοδικείο, το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

Κατά το μήνα Αύγουστο λειτουργούν μόνο τα πιο πάνω Αυτόφωρα Δικαστήρια με ώρα έναρξης των συνεδριάσεων τους της 12η μεσημβρινή.

Επίσης συνεδριάζει σε 12ήμερες συνόδους το Μ.Ο.Δ το διάστημα από 1 έως 31 Ιουλίου και από 1 έως 15 Σεπτεμβρίου.

Άρθρο 5

Η διαδικασία κλήρωσης των Εισαγγελικών Λειτουργών στις συνθέσεις των Ποινικών Δικαστηρίων του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης διενεργείται όπως ο νόμος ορίζει.

Οι Εισαγγελείς που κληρώνονται ως αναπληρωματικοί οφείλουν να βρίσκονται στο κατάστημα της Εισαγγελίας στις 08:30'.

Κεφάλαιο Γ' Θερινά Τμήματα

Άρθρο 6

Τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας και ο αριθμός των Εισαγγελικών Λειτουργών που θα υπηρετούν στο καθένα εξ αυτών καθορίζονται με απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος ή έτερου Εισαγγελέα Πρωτοδικών που ορίζεται από τον Διευθύνοντα, περί των λειτουργικών αναγκών της υπηρεσίας, εντός του μήνα Μαΐου κάθε έτους. Κατά την κατάρτιση των τμημάτων διακοπών λαμβάνονται υπ' όψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα, η υπηρεσία στα τμήματα διακοπών προηγούμενων ετών, οι τυχόν ειδικές ανάγκες ορισμένων Εισαγγελικών Λειτουργών (συνυπηρέτηση, λόγοι υγείας, εξαιρετικοί οικογενειακοί λόγοι και άλλοι σπουδαίοι λόγοι) και οι επιθυμίες αυτών.

Κεφάλαιο Δ' Αρμοδιότητες-Καθήκοντα Εισαγγελικών Λειτουργών

Άρθρο 7

ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑΣ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΩΣΗΣ

Καθήκοντα Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης εκτελεί, σε ημερήσια βάση, οποιοσδήποτε Εισαγγελικός Λειτουργός που έχει ορισθεί σύμφωνα με πρόγραμμα που καθορίζει ο Διευθύνων την Εισαγγελία. Ο Εισαγγελέας Ποινικής Δίωξης 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 προανάκρισης. Ενημερώνει τον Διευθύνοντα για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει από την άσκηση των καθηκόντων του. Το ωράριο του Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, ο οποίος μπορεί να αναθέσει στον Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης και τα καθήκοντα Εισαγγελέα Εκτέλεσης Ποινών και Γνωμοδοτήσεων στους Ανακριτές. Με απόφαση της Ολομέλειας ή του Διευθύνοντος την Εισαγγελία (όταν εσωτερικής φύσης λόγοι το επιβάλλουν) μπορεί να υπογράψει στις εκθέσεις εγχείρισης των εγκλήσεων, μηνύσεων και αναφορών των πολιτών και εκπροσώπων αρχών, που κατατίθενται στο Γραφείο Μηνύσεων. Με απόφαση του Διευθύνοντος μπορεί να του ανατεθεί η άσκηση ενδίκου μέσου κατά απόφασης Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου ή η εισαγωγή οποιουδήποτε αιτήματος και ενδίκου βοηθήματος σε Πολιτικό Δικαστήριο, που κατά τον ΚΠολΔ, μπορεί να εισαγάγει ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών.

Άρθρο 8

ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Καθήκοντα Εισαγγελέα Υπηρεσίας ασκεί οποιοσδήποτε Εισαγγελικός Λειτουργός με βάση ημερήσιο πρόγραμμα, που καταρτίζεται από τον Διευθύνοντα.

Στα καθήκοντα του εν λόγω Εισαγγελικού Λειτουργού περιλαμβάνονται:

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

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

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

4. Η παραγγελία της πνευματικής λύσης του γάμου που λύθηκε με αμετάκλητη δικαστική απόφαση και ο εν γένει χειρισμός ζητημάτων σχετικά με το γάμο, το φύλο, τη γέννηση και το θάνατο ανθρώπων.

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

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

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

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

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

Το ωράριο του Εισαγγελέα Υπηρεσίας καθορίζεται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, ο οποίος μπορεί να του αναθέσει και καθήκοντα Εισαγγελέα Εκτέλεσης Ποινών και Γνωμοδοτήσεων στους Ανακριτές.

Άρθρο 9 ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑΣ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΠΟΙΝΩΝ

Οποιοσδήποτε Εισαγγελικός Λειτουργός ασκεί σε ημερήσια βάση καθήκοντα Εισαγγελέα Εκτέλεσης Αποφάσεων, με βάση πρόγραμμα, που καταρτίζει ο Διευθύνων την Εισαγγελία. Τα καθήκοντα του εν λόγω Εισαγγελικού Λειτουργού είναι:

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

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

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

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

Άρθρο 10 ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑΣ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

Οποιοσδήποτε Εισαγγελικός Λειτουργός ασκεί καθήκοντα Εισαγγελέα Γνωμοδοτήσεων σε ημερήσια βάση, σύμφωνα με πρόγραμμα που καταρτίζει ο Διευθύνων.

Ο ανωτέρω Εισαγγελικός Λειτουργός έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

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

2. Ενημερώνει τον Διευθύνοντα για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Άρθρο 11 ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΝΔΟΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΒΙΑΣ

Εισαγγελέας ανηλίκων και ενδοοικογενειακής βίας στο Τμήμα Ανηλίκων της Εισαγγελίας ορίζεται ένας ή δύο

Εισαγγελείς Πρωτοδικών συνεπικουρούμενος ή συνεπικουρούμενοι από έναν ή περισσότερους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών, στην αρμοδιότητα των οποίων υπάγονται:

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

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

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

4. Η πραγματοποίηση επισκέψεων στα Σωφρονιστικά και Αναμορφωτικά Καταστήματα Ανηλίκων, προκειμένου να επιλύσει τα προβλήματα που παρουσιάζονται σ' αυτά εκ μέρους των τροφίμων ή του προσωπικού.

5. Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις των Δικαστηρίων Ανηλίκων του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης.

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

7. Ο έλεγχος της αλληλογραφίας και γενικά των εργασιών του Τμήματος και η εύρυθμη λειτουργία του.

8. Η έκδοση πάσης φύσης διατάξεων σχετικά με το νόμο για την ενδοοικογενειακή βία και όταν θύμα αυτής είναι ανήλικος.

9. Η άσκηση ποινικής δίωξης σε βάρος ανηλίκου ή η αποχή από την ποινική δίωξη κατ' αυτού και η διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης για εγκλήματα με μοναδικό δράστη ανήλικο. Εξαιρούνται υποθέσεις αυτόφωρης διαδικασίας με δράστη ανήλικο, οι οποίες προσδιορίζονται σε ρητή δικάσιμο στο εκάστοτε δικαστήριο ανηλίκων.

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

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

Οι Εισαγγελικοί Λειτουργοί ενημερώνουν τον Διευθύνοντα για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Στο εν λόγω Τμήμα μπορεί να γίνει διαχωρισμός καθηκόντων στους τομείς ανηλίκων και ενδοοικογενειακής βίας ανά Εισαγγελικό Λειτουργό, με απόφαση του Διευθύνοντος, για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και για αποσαφήνιση των ρόλων τους.

Άρθρο 12

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία, ορίζει, με πράξη του για κάθε Τμήμα αυτής (πλην του Τμήματος Ανηλίκων και Ενδοοικογενειακής Βίας, ο Εισαγγελέας του οποίου ορίζεται από τον Εισαγγελέα Εφετών Θεσσαλονίκης σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 27 παρ. 1 ΚΠΔ, όπως ισχύει κάθε φορά) τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, η θητεία των οποίων διαρκεί για τρία έτη, οι οποίοι επιλαμβάν-

νονται όλων των θεμάτων που ανακύπτουν στο Τμήμα που εποπτεύουν και ενημερώνουν τον Διευθύνοντα σε μηνιαία βάση για την λειτουργία των Τμημάτων. Επίσης, ο Διευθύνων δύναται να ορίζει ότι οι αρμοδιότητες δύο ή περισσότερων εκ των εν λόγω Τμημάτων υπάγονται σε ένα μόνο Τμήμα, με συγχώνευση αρμοδιοτήτων.

Ακόμη, μπορεί να ορίζει Εισαγγελείς Ειδικών Υποθέσεων, οι οποίοι επιλαμβάνονται των θεμάτων και των δικογραφιών που εμπίπτουν στα επί μέρους καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί και ειδικότερα:

- 1) Εγκλημάτων ρατσισμού,
- 2) αγοράς, ασφάλειας τροφίμων, προστασίας δικαιωμάτων εργαζομένων,
- 3) τήρησης στατιστικών στοιχείων για εγκλήματα λαθρεμπορίας και οργανωμένου εγκλήματος,
- 4) διαχείρισης πιστώσεων, πειστηρίων και εποπτείας επιμελητών,
- 5) ηλεκτρονικού εγκλήματος με εποπτεία του προανακριτικού έργου της Υποδιεύθυνσης Δίωξης Ηλεκτρονικού Εγκλήματος Βορείου Ελλάδος,
- 6) εγκλημάτων κατά ζωής και ιδιοκτησίας με εποπτεία του προανακριτικού έργου της Υποδιεύθυνσης Προστασίας Εγκλημάτων Ζωής και Ιδιοκτησίας της Διεύθυνσης Ασφάλειας Θεσσαλονίκης,
- 7) οργανωμένου εγκλήματος με εποπτεία του προανακριτικού έργου της Υποδιεύθυνσης Δίωξης Οργανωμένου Εγκλήματος της Διεύθυνσης Ασφάλειας Θεσσαλονίκης,
- 8) προστασίας περιβάλλοντος και προστασίας ζώων,
- 9) εγκλημάτων σχετικά με τα ναρκωτικά και εποπτείας του προανακριτικού έργου της Υποδιεύθυνσης Δίωξης Ναρκωτικών Θεσσαλονίκης και επίβλεψης αστυνομικών ερευνών σε χώρους Α.Ε.Ι.,
- 10) εγκλημάτων στους αθλητικούς χώρους και της εν γένει αθλητικής νομοθεσίας,
- 11) εποπτείας του προανακριτικού έργου του Λιμενικού Σώματος και εγκλημάτων στις θαλάσσιες μεταφορές, αλιείας, διακίνησης μεταναστών μέσω θάλασσας και εν γένει των εγκλημάτων για παράνομη μεταφορά, προώθηση στο εσωτερικό της χώρας, διευκόλυνσης παράνομης παραμονής στη χώρα υπηκόων τρίτων χωρών,
- 12) προστασίας δημόσιας περιουσίας,
- 13) εγκλημάτων του ν. 3213/2003 («πόθεν έσχες»),
- 14) υποθέσεων σχετικά με ζητήματα ακούσιας νοσηλείας και παρακολούθησης της πορείας ψυχικά πασχόντων ατόμων στο Γενικό Ψυχιατρικό Νοσοκομείο Θεσσαλονίκης,
- 15) εποπτείας αστυνομικών ελέγχων για παίγνια και στοίχημα,
- 16) εποπτείας Δημοτικής Αστυνομίας και Διεύθυνσης Τροχαίας Θεσσαλονίκης,
- 17) εποπτείας της προανάκρισης επί υποθέσεων Αγίου Όρους και
- 18) εποπτείας του προανακριτικού έργου της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας Θεσσαλονίκης.

Περαιτέρω, δυνάμει Αποφάσεων του Ανωτάτου Δικαστικού Συμβουλίου, ορίζονται ένας (1) Εισαγγελέας Πρωτοδικών ως Αναπληρωτής Επόπτης του Καταστήματος Κράτησης Θεσσαλονίκης και ένας (1) τουλάχιστον

Εισαγγελέας ή Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών ως Επίκουρος Εισαγγελέας Οικονομικού Εγκλήματος, όπως νόμος ορίζει.

Οι ορισθέντες Εισαγγελικοί Λειτουργοί ειδικών καθηκόντων και οι Εισαγγελικοί Λειτουργοί που είναι επικεφαλής των Τμημάτων, μπορεί να συνεπικουρούνται στο έργο τους από έναν ή περισσότερους, οι οποίοι ορίζονται με πράξη του Διευθύνοντος. Η ανωτέρω απαρίθμηση είναι ενδεικτική και ο Διευθύνων μπορεί να αναθέτει ελεύθερα κατά την κρίση του ειδικά καθήκοντα στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.

Κεφάλαιο Ε'

Οργάνωση Γραμματείας και Τμήματα Εισαγγελίας

Άρθρο 13

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης αντιστοιχεί σε Διεύθυνση και τις υπηρεσίες της διευθύνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Προϊστάμενο Τμήματος.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας διευθύνει τις υπηρεσίες αυτής και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, ασκώντας τα καθήκοντα του όπως ο νόμος ορίζει.

Τη Διεύθυνση της Γραμματείας ασκεί ο εκάστοτε οριζόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο δικαστικός υπάλληλος.

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

Για κάθε υπηρεσιακό θέμα οι υπάλληλοι της Γραμματείας οφείλουν πρώτα να απευθύνονται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Γραμματείας.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας είναι υποχρεωμένος να αναφέρει αμέσως στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία το αίτημα του υπαλλήλου και να ανακοινώσει επίσης αμέσως προς τον υπάλληλο την απόφαση του Διευθύνοντα να τον δεχθεί ή όχι σε ακρόαση, καθώς και την ημέρα και ώρα της ακρόασης.

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία δύναται να καθορίσει ο ίδιος διαφορετικά τον τρόπο ακροάσεων και επικοινωνίας, όπως εκείνος κρίνει κάθε φορά σκόπιμο και αναγκαίο. Το δικαίωμα όμως αυτό του Διευθύνοντος δεν αναιρεί την υποχρέωση των υπαλλήλων να απευθύνονται προς αυτόν με τον προκαθορισμένο ιεραρχικά τρόπο.

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.

Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την σύγκληση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας,

όταν την ζητεί ο Διευθύνων. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας της Εισαγγελίας και τηρεί βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων αυτής. Υποβάλλει στην Ολομέλεια έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον κανονισμό, που αφορούν τη Γραμματεία και τις αναπτύσσει προφορικός στη συνεδρίασή της.

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

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

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.

Διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου στο Διαδίκτυο με τη συνδρομή του Γραφείου Οικονομικής Διαχείρισης και του Τμήματος Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης Εγγράφων και την ενημέρωση, καταχώρηση, τροποποίηση οργανογράμματος, διαχείρισης θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων και προγραμμάτων θέσεων στον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και διεκπεραίωση ενεργειών μέσω κινητικότητας.

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

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

Τηρεί και ενημερώνει με τη συνδρομή του Τμήματος Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης Εγγράφων τους ατομικούς φακέλους των εισαγγελικών λειτουργιών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων της Εισαγγελίας για τις προσλήψεις, μετακινήσεις και αποχωρήσεις του τακτικού προσωπικού και των εισαγγελικών λειτουργιών.

Τηρεί και ενημερώνει με τη συνδρομή του Τμήματος Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης Εγγράφων το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους των Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Άμισθων Δικαστικών Επιμελητών αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης.

Ασχολείται, με τη συνδρομή του Τμήματος Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης Εγγράφων, με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται για την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών 1) ετήσιες επιθεωρήσεις Εισαγγελικών Λειτουργιών και Γραμματείας της Υπηρεσίας 2) έκτακτους ελέγχους Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Ληξιάρχων, Δικαστικών Επιμελητών 3) πειθαρχικές δίωξεις Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης 4) πραγματογνωμόνες και διεργμηνείες, ενόρκους (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματογνωμόνων κ.λπ.) γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο κ.λπ.

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

Αναλαμβάνει αντικείμενα του γραφείου Διοίκησης συνεπικουρούμενος από τους υπαλλήλους που υπηρετούν σε αυτό ή και άλλους κατά την κρίση του και δια σχετικής πράξης ανάθεσης καθηκόντων εκ του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων ως Α' Αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (Γραμματέων και Επιμελητών Δικαστηρίων) ως Β' Αξιολογητής.

Χορηγεί κατ' άρθρο 100 παρ. 2, 3 ΚΔΥ τις κανονικές άδειες των δικαστικών υπαλλήλων (άρθρο 101 ΚΔΥ) τις άδειες μητρότητας, τις γονικές άδειες ανατροφής τέκνων (άρθρο 104 ΚΔΥ) και τις αναρρωτικές άδειες μικτής διάρκειας (106 παρ. 2 ΚΔΥ).

Διαχειρίζεται την πρακτική άσκηση των Δικηγόρων στην Εισαγγελία.

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 14

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των δώδεκα (12) τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και πέραν του γραμματειακού τους έργου-αντικείμενου εργασίας που θα τους ανατεθεί, έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

2. Γνωμοδότησή τους για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός τους.

3. Ενημέρωση και παρακολούθηση φακέλων του Τμήματός τους.

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

Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός τους ως Α' Αξιολογητές.

Οι υπάλληλοι του κάθε τμήματος υποχρεούνται να εκτελούν τις εντολές του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Σε περίπτωση άρνησης, ο Προϊστάμενος υποχρεώνεται να το αναφέρει στον Προϊστάμενο του Τμήματος, Εισαγγελέα Πρωτοδικών, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας και, εφόσον το θέμα δεν επιλυθεί, στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. Το ίδιο όμως δικαίωμα έχει και ο υπάλληλος του Τμήματος εάν κρίνει ότι η εντολή δεν είναι νόμιμη ή δόθηκε κατά κατάχρηση του δικαιώματος του Προϊσταμένου του. Όλοι οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων δικαιούνται χωρίς τη μεσολάβηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας να απευθύνονται απευθείας στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία προς αντιμετώπιση οποιουδήποτε υπηρεσιακού θέματος ανακύπτει.

Άρθρο 15

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

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

Άρθρο 16

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

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

Άρθρο 17

ΤΜΗΜΑΤΑ

Τα Τμήματα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης είναι τα ακόλουθα:

1) Τμήμα Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης Εγγράφων, με αρμοδιότητα τη διεκπεραίωση εργασιών που αφορούν στη διοίκηση της Εισαγγελίας, εργασίες πρωτοκόλλου και της αλληλογραφίας.

2) Τμήμα Ανηλίκων και Ενδοοικογενειακής Βίας, με αρμοδιότητα τις ακροάσεις πολιτών για ζητήματα παραβατικότητας και θυματοποίησης ανηλίκων, λήψη μέτρων για την προστασία ανηλίκων, αλληλογραφία με αρχές για ζητήματα ανηλίκων, επιμέλεια κάθε νόμιμης διαδικασίας για αντιμετώπιση φαινομένων ενδοοικογενειακής βίας.

3) Τμήμα Μηνύσεων, με αρμοδιότητα την παραλαβή, αρίθμηση και ανάθεση μηνύσεων στους Εισαγγελείς, παραλαβή δικογραφιών, ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών και προετοιμασία αυτών προς χρέ-

ωση από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία κ.λπ. Στο Τμήμα αυτό ανήκει το Γραφείο Αυτοφώρων και το Γραφείο Πληροφόρησης.

4) Τμήμα Κατηγορητηρίων, με αρμοδιότητα την καθαρογραφή των Κατηγορητηρίων Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, Ποινικών Διαταγών και Δικαστηρίων Ανηλίκων.

5) Τμήμα Βουλευμάτων, με αρμοδιότητα την παραλαβή και προώθηση αιτήσεων αυτοπρόσωπης εμφάνισης διαδίκων, άρσης κατασχέσεων, προσφυγών κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, αιτήσεων κατά διατάξεων περιοριστικών όρων, την εκτέλεση ενταλμάτων προσωρινής κράτησης και σύλληψης καθώς και διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων, απολύσεων από Καταστήματα Κράτησης, έκτισης κατ' οίκον ποινών.

6) Τμήμα Προσδιορισμού Τριμελούς, με αρμοδιότητα την εισαγωγή ωρίμων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και τη διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Τριμελών Πλημμελειοδικείων κ.λπ.

7) Τμήμα Προσδιορισμού Μονομελούς, με αρμοδιότητα την εισαγωγή ωρίμων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και τη διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Μονομελών Πλημμελειοδικείων κ.λπ.

8) Τμήμα Εκτέλεσης Αποφάσεων, με αρμοδιότητα την εισαγωγή δικογραφιών ερήμην αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Θεσσαλονίκης προς περαιτέρω ενέργειες, εκτέλεση αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, παραλαβή και έλεγχο αιτήσεων και αποστολή τους στα Τμήματα Προσδιορισμού Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

9) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων, Μηχανοργάνωσης, Δικαστικής Συνδρομής και Ευρωπαϊκής Εντολής Έρευνας, με αρμοδιότητα τη συνεργασία της Εισαγγελίας με φορείς και οργανισμούς στο εξωτερικό, μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών Θεσσαλονίκης, διοργάνωση και επιμέλεια συναντήσεων, ημερίδων και σεμιναρίων με απώτερο σκοπό την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση της εγκληματικότητας, τη μηχανοργάνωση της γραμματείας και τη διαχείριση της παρουσίας της Εισαγγελίας στο διαδίκτυο. Στο Τμήμα αυτό ανήκει το Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης. Οι υπάλληλοί του είναι επίσης υπάλληλοι του Γραφείου Μηχανογράφησης και Μισθοδοσίας, που λειτουργεί στο Εφετείο Θεσσαλονίκης.

10) Τμήμα Ποινικού Μητρώου, με αρμοδιότητα τη σύνταξη, θεώρηση, ταξινόμηση, καταστροφή, αντικατάσταση των δελτίων ποινικού μητρώου, έκδοση πιστοποιητικών κ.λπ.

11) Τμήμα Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου, στην αρμοδιότητά του υπάγονται η επικουρία των Εισαγγελικών Λειτουργών στο έργο τους, η ταξινόμηση και η προκαταρκτική επεξεργασία των υποθέσεων, η επεξεργασία της νομολογίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης και η σύνταξη ευρετηρίων και δελτίων νομολογίας εθνικών, ενωσιακών, διεθνών

και αλλοδαπών δικαστηρίων καθώς και νομοθεσίας, βιβλιογραφίας και αρθρογραφίας.

12) Τμήμα Επιμελητών Δικαστηρίων, στην αρμοδιότητά του υπάγονται οι υπηρεσίες της Εισαγγελίας που ανατίθενται σ' αυτούς από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και ιδίως, η επίδοση πάσης φύσεως δικογράφων και κλήσεων, η συμπλήρωση των αποδεικτικών επίδοσης, ο έλεγχος αυτών και η παράδοση ή αποστολή αυτών στο τμήμα ή στην υπηρεσία από την οποία έχει παραγγελθεί να κάνει την επίδοση.

Άρθρο 18 ΓΡΑΦΕΙΑ

Στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης λειτουργεί το Γραφείο του Διευθύνοντος, το Γραφείο Αυτοφώρων και το Γραφείο Πληροφόρησης που υπάγονται στο Τμήμα Μηνύσεων και το Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης που υπάγεται στο Τμήμα Διεθνών Σχέσεων, Μηχανοργάνωσης, Δικαστικής Συνδρομής και Ευρωπαϊκής Εντολής Έρευνας.

Άρθρο 19

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης Εγγράφων κυρίως υπάγονται:

1) Η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την κλήρωση των Εισαγγελικών λειτουργιών στις συνθέσεις των Ποινικών Δικαστηρίων (δακτυλογράφηση πινάκων και διαβίβαση αυτών στο Πρωτοδικείο).

2) Η τήρηση Βιβλίου Πράξεων του Διευθύνοντος και των Εισαγγελέων.

3) Η τήρηση Μητρώου Εισαγγελικών Λειτουργιών, Δικαστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού και η ενημέρωση των μεταβολών τους μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής του «Μητρώου Ανθρωπίνου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου» και της εφαρμογής του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ.

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

5) Η σύνταξη πράξεων αντικατάστασης Εισαγγελικών Λειτουργιών.

6) Η διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν ακαταλόγιστους εγκληματίες.

7) Η τήρηση Μητρώου Συμβολαιογράφων της περιφέρειας του Εφετείου Θεσσαλονίκης, η ενημέρωση των ατομικών φακέλων και η παραχώρηση των αρχείων αυτών.

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

9) Η διεκπεραίωση διαδικασιών για τις έκτακτες επιθεωρήσεις και πειθαρχικές διώξεις των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, άμισθων δικαστικών επιμελητών και σωφρονιστικών υπαλλήλων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης.

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

11) Η σύνταξη πράξεων Εμφάνισης και Αναχώρησης Εισαγγελικών Λειτουργιών και Δικαστικών Υπαλλήλων.

12) Η διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις ετήσιες επιθεωρήσεις των Εισαγγελικών λειτουργιών, καθώς και για την υπό του Εισαγγελέως Εφετών επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης.

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

14) Η κοινοποίηση εγκυκλίων και η τήρηση αρχείου αυτών.

15) Οι άδειες οπλοφορίας.

16) Η κατάρτιση των ετησίων πινάκων ενόρκων.

17) Η έκδοση διατάξεων για άρση απορρήτου και αποχής από ποινική δίωξη κατά υπηκόων τρίτων χωρών κατ' άρθρο 83 παρ. 2 ν. 3386/2005 όπως ισχύει κάθε φορά, γνωμοδοτήσεων και εισαγγελικών εντολών και αναφορών.

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

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

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

21) Η καταχώρηση των αιτήσεων κατηγορουμένων για αλλαγή του τόπου διαμονής.

22) Η διεκπεραίωση αιτήσεων απονομής χάριτος.

23) Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας με άλλες δημόσιες υπηρεσίες.

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

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

26) Διεκπεραίωση κάθε απαραίτητης ενέργειας αναφορικά με την καταστροφή αρχαιακού υλικού, πεπαλαιωμένου μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού, τηρώντας την ισχύουσα νομοθεσία.

27) Επιμέλεια για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του

Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Θεσσαλονίκης, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή, υποβάλλοντας στον αποστολέα αμελλητί τα σχετικά αποδεικτικά κατόπιν ελέγχου.

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

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

Άρθρο 20

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μηνύσεων κυρίως υπάγονται:

1) Η παραλαβή και καταχώρηση μηνύσεων και δικογραφιών.

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 ΚΠΔ, 314 ΠΚ, 59 ΚΠΔ και του ν. 3500/2006 για την αρχειοθέτηση δικογραφιών.

4) Η τήρηση αρχείων των άρθρων 43, 51 ΚΠΔ, αγνώστων δραστην και κάθε άλλου αρχείου που προβλέπεται από το νόμο.

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

6) Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα.

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

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

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

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

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

12) Η διεκπεραίωση υποθέσεων ποινικής συνδιαλλαγής (άρθρο 301 ΚΠΔ) και ποινικής διαπραγμάτευσης (άρθρο 303 ΚΠΔ).

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

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

15) Παρακολούθηση πορείας υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ.

16) Στο Τμήμα αυτό ανήκει και το Γραφείο Αυτοφώρων, το οποίο έχει ως αντικείμενο την αρίθμηση και καταχώρηση των δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων και των κατασχεμένων αντικειμένων, καθώς και την εισαγωγή πρωτοεισακτών δικογραφιών κατά την αυτόφωρη διαδικασία.

17) Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων.

18) Η παροχή πληροφοριών στους έχοντες έννομο συμφέρον.

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

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

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

22) Επίσης στο Τμήμα Μηνύσεων ανήκει και το Γραφείο Πληροφόρησης, που ως αποστολή έχει την πληροφόρηση εκείνων που νομιμοποιούνται να έχουν ενημέρωση σχετικά με την πορεία των εγκλήσεων, μηνύσεων, δικογραφιών και των αιτήσεων που αφορούν μηνύσεις ή δικογραφίες, την παραλαβή, πρωτοκόλληση και συσχέτιση εγγράφων που αφορούν δικογραφίες, σε οποιοδήποτε στάδιο και αν βρίσκονται, με την αποστολή τους στο αρμόδιο Τμήμα και την έκδοση πιστοποιητικού γενικής εκκρεμοδικίας.

Άρθρο 21

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Κατηγορητηρίων κυρίως υπάγονται:

1) Η παραλαβή των εγκλήσεων-μηνύσεων, των δικογραφιών (ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών) και των ποινικών διαταγών από το Τμήμα Μηνύσεων, η παροχή πληροφοριών και η χορήγηση αντιγράφων στους νομιμοποιούμενους για το σκοπό αυτό, η δακτυλογράφηση των κατηγορητηρίων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελείς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον Εισαγγελέα επί της δικογραφίας, των Ποινικών διαταγών και διατάξεων διameσολάβησης.

2) Επίσης υπάγεται η παραλαβή, καταχώρηση και διεκπεραίωση αιτήσεων για άρση όρων, οι οποίοι έχουν επιβληθεί με διάταξη του Αθλητικού Εισαγγελέα ή αντικατάσταση αυτών, εφόσον η δικογραφία βρίσκεται στο Τμήμα αυτό.

Άρθρο 22

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Βουλευμάτων κυρίως υπάγονται:

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

2) Η παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων για τη σύνταξη των ετήσιων καταλόγων πραγματοποιηθέντων και διερμηνέων.

3) Η διεκπεραίωση των εργασιών που είναι σχετικές με τις Διατάξεις του Αθλητικού Εισαγγελέα περί επιβολής περιοριστικών όρων κατά το Νόμο 2725/1999 και η παραλαβή, καταχώρηση και διεκπεραίωση προσφυγών κατά των παραπάνω Διατάξεων.

4) Η καταχώρηση και εκτέλεση των ενταλμάτων προσωρινής κράτησης και των ενταλμάτων σύλληψης.

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

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

7) Η αρίθμηση και υποβολή των προτάσεων προς το Δικαστικό Συμβούλιο και η καταχώρηση, επίδοση και εκτέλεση των εκδιδόμενων βουλευμάτων.

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

9) Η επίδοση των πράξεων Προέδρου του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών Θεσσαλονίκης για εμφάνιση στο Συμβούλιο.

10) Η καταχώρηση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Θεσσαλονίκης και Μ.Ο.Δ., με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.

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

12) Οι μεταγωγές κρατουμένων από φυλακές της ημεδαπής για απολογία προς τους Ανακριτές Θεσσαλονίκης ή για λήψη εξηγήσεων χωρίς όρκο από προανακριτικούς υπαλλήλους.

13) Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων κρατουμένων για κατ' οίκον έκτιση ποινής (άρθρο 105 ΠΚ).

14) Η διεκπεραίωση αιτήσεων για αναστολή δικαστικής απέλασης.

15) Οι υφ' όρον απολύσεις κρατουμένων (άρθρα 105 β έως 110 α ΠΚ).

16) Η διακίνηση εφέσεων και προσφυγών κατά βουλευμάτων.

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

18) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος με κάθε τρόπο.

Άρθρο 23

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Προσδιορισμού Τριμελούς Πλημμελειοδικείου κυρίως υπάγονται:

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

2) Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων και η εκτύπωση των πινακίων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 του ΚΠΔ.

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

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

5) Η διεκπεραίωση των διατυπώσεων αιτήσεων αναιρέσεων και προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου.

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

7) Η συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες Τριμελών Πλημμελειοδικείων, ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα.

8) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

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

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

11) Επίσης, στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγεται η παραλαβή, καταχώρηση και διεκπεραίωση αιτήσεων για άρση όρων, οι οποίοι έχουν επιβληθεί με διάταξη του Αθλητικού Εισαγγελέα ή αντικατάσταση αυτών, εφόσον η δικογραφία βρίσκεται στο Τμήμα αυτό.

Άρθρο 24

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Προσδιορισμού Μονομελούς Πλημμελειοδικείου κυρίως υπάγονται:

1) Η εισαγωγή πρωτοεisaκτων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Μονομελών Πλημμελειοδικείων.

2) Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων και η εκτύπωση των πινακίων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 του ΚΠΔ.

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

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

5) Η διεκπεραίωση διατυπώσεων αιτήσεων αναιρέσεων.

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

7) Η συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες Μονομελών Πλημμελειοδικείων, ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα.

8) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος.

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

10) Η διεκπεραίωση μεταγωγών κρατούμενων, εφόσον γίνεται με επιμέλεια της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης ή με Απόφαση του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Θεσσαλονίκης.

Άρθρο 25

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Ανηλίκων και Ενδοοικογενειακής Βίας κυρίως υπάγεται η ανάληψη ενεργειών για υποθέσεις στις οποίες εμπλέκονται ανήλικοι με οποιαδήποτε ιδιότητα. Επίσης:

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

2) Η αφαίρεση επιμέλειας και 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.

8) Η συσχέτιση εγγράφων, ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα.

9) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

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

11) Η έκδοση πάσης φύσης διατάξεων για τη διαδικασία ποινικής διαμεσολάβησης, η παρακολούθηση της εν λόγω διαδικασίας, η εποπτεία του προανακριτικού έργου και η τήρηση στατιστικών για υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας.

12) Η διεκπεραίωση των εισαγγελικών παραγγελιών περί ενημέρωσης των υπόπτων ή κατηγορουμένων ανηλίκων και των ασκούντων τη γονική μέριμνα αυτών κατά τις διατάξεις του Ν 4689/2020, καθώς και οποιασδήποτε άλλης σχετικής ενέργειας προβλέπεται από το νόμο αυτό.

Άρθρο 26

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εκτέλεσης Αποφάσεων κυρίως υπάγονται:

1) Η καταχώριση των αποφάσεων Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, και Δικαστηρίων Ανηλίκων

Θεσσαλονίκης, καθώς και Τριμελούς Εφετείου Πλημμελμάτων Θεσσαλονίκης, με τις οποίες απορρίπτονται εφέσεις ως ανυποστήρικτες ή απαράδεκτες.

2) Η αποστολή αποσπασμάτων Αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, ο έλεγχος των επιδόσεων των ερήμην αποφάσεων και των αποσπασμάτων τους, η συσχέτιση των σχετικών αποδεικτικών επιδόσεων των Αποφάσεων στις οικείες δικογραφίες και η αποστολή των δικογραφιών στο Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης.

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

4) Η παράδοση στο Τμήμα Προσδιορισμού Τριμελούς της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης, των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις.

5) Η διεκπεραίωση της διαδικασίας έκδοσης παραγγελιών για απόδοση εγγυήσεων με Δικαστική Απόφαση.

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

7) Η καταχώριση των φυλακίσεων.

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

9) Η εισαγωγή αιτήσεων στα ακροατήρια για διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων.

10) Η εκτέλεση αποφάσεων όταν αυτές πλέον είναι εκτελεστές κατά το νόμο.

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

12) Η συσχέτιση αποδεικτικών επίδοσης ποινικών διαταγών στις οικείες δικογραφίες, η εκτέλεσή τους (μετά το 15νθήμερο από την επίδοση) και η επιστροφή δικογραφιών στο τμήμα εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης.

13) Οι αντιρρήσεις κατά ποινικής διαταγής.

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

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

16) Η αποστολή αποσπασμάτων απόφασης, που επιβάλλει περιοριστικούς όρους, για εκτέλεση η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους, καθώς και η εκτέλεση της απόφασης για μη τήρηση περιοριστικών όρων.

17) Η διεκπεραίωση της αίτησης άρσης ή τροποποίησης των όρων της αναστολής, που τέθηκαν με απόφαση Δικαστηρίου.

18) Η διεκπεραίωση της κατ'οίκον έκτισης ποινής κατόπιν δικαστικής απόφασης.

19) Η διεκπεραίωση της αίτησης αναγνώρισης και εκτέλεσης αλλοδαπών αποφάσεων Δικαστηρίων και Αρχής του κράτους έκδοσης (πλην δικαστηρίου).

20) Η διεκπεραίωση της αίτησης μεταφοράς κρατούμενων από την αλλοδαπή.

21) Η αποστολή στις αρμόδιες αρχές των αποσπασμάτων αποφάσεων που αφορούν τη δήμευση ή καταστροφή πειστηρίων μέσω των δελτίων που συντάσσονται σχετικά.

22) Η διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες Εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων και κάθε διαδικασία από τη σύλληψη προσώπου.

23) Η παραγγελία προς το Γραμματέα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, για βεβαίωση χρηματικών ποινών, προστίμων και δικαστικών εξόδων, που επιβλήθηκαν με απόφαση.

24) Η υποβολή δικογραφιών, με τα αποδεικτικά επίδοσης και βεβαίωση εκτέλεσης, στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου μετά από άσκηση αναίρεσης σε ερήμην καταδικαστική απόφαση.

25) Η παρακολούθηση της παροχής κοινωφελούς εργασίας μέχρι την ολοκλήρωση αυτής και η τυχόν παράταση ή ανάκλησή της.

26) Η αίτηση αναστολής ποινής κατ' άρθρ. 33 ν. 4139/2013, η παρακολούθηση του όρου, που τάσσει η σχετική απόφαση, εφόσον γίνει δεκτή και η ανάκληση αυτής, όταν δεν τηρούνται οι όροι από τον αιτούντα.

27) Η καταχώρηση, επίδοση και εκτέλεση ή παραγγελία για βεβαίωση προστίμων ποινών λιπομαρτύρων, η ενημέρωση για τυχόν ανακλητικές αυτών αποφάσεις και η καταχώρηση και διαβίβαση στα τμήματα Προσδιορισμών των σχετικών ανακοπών λιπομαρτυρίας.

28) Η παράδοση στο τμήμα Προσδιορισμού Τριμελούς της Εισαγγελίας Πρωτοδικών της σχετικής δικογραφίας μαζί με την έφεση και το αποδεικτικό επιδόσεως της απόφασης.

29) Η διεκπεραίωση Διατάξεων, προκειμένου να εκτελεστεί η παρεπόμενη ποινή, που επιβλήθηκε με δικαστική απόφαση κατά τον αθλητικό νομό, η επίδοσή τους, καθώς και παρακολούθηση της εκτέλεσης αυτής.

30) Η διερεύνηση ερωτημάτων για το αν συντρέχουν οι προϋποθέσεις για άρση υπ' όρον απόλυσης και αθροιστική έκτιση ανασταλέντος υπολοίπου ποινής, που επιβλήθηκε με απόφαση Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Θεσσαλονίκης.

31) Η αίτηση μεταβολής/άρσης αναμορφωτικού μέτρου.

32) Η αναβολή και διακοπή εκτέλεσης ποινής.

33) Η καταστροφή ναρκωτικών και η καταστροφή πλαστών (που βρίσκονται μέσα σε δικογραφίες), μετά από σχετική απόφαση ή βούλευμα.

34) Η διεκπεραίωση των εργασιών για την συγκρότηση της επιτροπής που ορίζεται για την καταστροφή κατασχθέντων αντικειμένων (άρθρο 268 παρ. 3 ΚΠΔ).

35) Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων.

36) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του τμήματος, ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα.

37) Η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους και στους εξουσιοδοτημένους για το σκοπό αυτό.

Άρθρο 27

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων, Μηχανοργάνωσης, Διαδικτύου, Δικαστικής Συνδρομής και Ευρωπαϊκών Εντολών Έρευνας κυρίως υπάγονται:

1) Η εφαρμογή των σύγχρονων μεθόδων και συστημάτων πληροφορικής, η υποστήριξη και λειτουργία όλου του μηχανογραφικού εξοπλισμού, που έχει εγκατασταθεί στην Εισαγγελία για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών της.

2) Η προώθηση και ενσωμάτωση των αρχών και των επιταγών της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στις διαδικασίες της Εισαγγελίας.

3) Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της μηχανογράφησης των εργασιών σε όλα τα τμήματα της Εισαγγελίας, σε συνεργασία και με άλλες δικαστικές ή μη υπηρεσίες.

4) Η συγκέντρωση και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων.

5) Η διαχείριση, επίβλεψη, συντήρηση και επιδιόρθωση του δικτύου ηλεκτρονικών υπολογιστών.

6) Η ανάπτυξη, διαχείριση και συντήρηση των βάσεων δεδομένων που λειτουργούν στην υπηρεσία.

7) Η κατάρτιση και καθημερινή βοήθεια των χρηστών.

8) Η επίλυση προβλημάτων και βλαβών ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών και γενικότερα μηχανολογικού εξοπλισμού.

9) Η εισήγηση προτάσεων στον Διευθύνοντα και κάθε αρμόδιο φορέα για την προμήθεια και την αναβάθμιση ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού.

10) Η παρακολούθηση της υλοποίησης της εγκατάστασης των πληροφοριακών συστημάτων στα πλαίσια του έργου ΣΥΖΕΥΞΙΣ.

11) Η διαχείριση της εφαρμογής του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ για την Εισαγγελία Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης.

12) Η διαχείριση και διαρκής ενημέρωση της ιστοσελίδας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης.

13) Σε περίπτωση διενέργειας βουλευτικών, περιφερειακών, δημοτικών εκλογών ή ευρωεκλογών, η παροχή κάθε τεχνικής βοήθειας και η υλοποίηση εφαρμογών πληροφορικής που θα επιταχύνουν και θα απλοποιήσουν τις διαδικασίες για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών και θα συμβάλλουν στην έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής.

14) Η συγκρότηση των εκλογικών συνεργείων για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, έκδοση εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής.

15) Η διοργάνωση-οργάνωση παρακολούθησης επισημοτικών ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων είτε με φυσική παρουσία, είτε μέσω του διαδικτύου.

16) Επίσης το Τμήμα αυτό είναι επιφορτισμένο με την επικοινωνία της Υπηρεσίας με Διεθνείς Υπηρεσίες και Οργανισμούς, τη συνεργασία, την ανταλλαγή απόψεων, την επιμόρφωση, την ενημέρωση και την ανταλλαγή πληροφοριών, στοχεύοντας στην αντιμετώπιση της εγκληματικότητας με την αναβάθμιση των δικαστικών

υπηρεσιών. Για το σκοπό αυτό αναπτύσσει διαύλους επικοινωνίας και σχέσεις συνεργασίας με ανάλογους φορείς, στην Ελλάδα και το εξωτερικό, (στη δεύτερη περίπτωση, μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών Θεσσαλονίκης).

17) Ενθαρρύνει και παρακινεί τη συμμετοχή εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων σε συνέδρια, επιστημονικά φόρα και σεμινάρια.

18) Προγραμματίζει και επιμελείται τη διοργάνωση σεμιναρίων, ημερίδων και κοινωνικών εκδηλώσεων έχοντας πάντοτε τη σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

19) Διεκπεραιώνει όλες τις αιτήσεις δικαστικής συνδρομής και τις ευρωπαϊκές εντολές έρευνας που εκδίδουν οι δικαστικές και εισαγγελικές ή άλλες αρχές ή υποβάλλουν οι διάδικοι επί θεμάτων προς τις Αρχές άλλων χωρών. Τα ζητήματα που αφορούν επιδόσεις κλήσεων, κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων και αποφάσεων διεκπεραιώνονται από τα αντίστοιχα τμήματα, αφού το τμήμα αυτό επικεντρώνεται μόνο στα αιτήματα των αρχών άλλων χωρών και των δικαστικών και εισαγγελικών αρχών της Θεσσαλονίκης για εκτέλεση συγκεκριμένων διαδικασιών πλην των πιο πάνω αναφερομένων.

20) Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ξένων Αρχών επί των παραπάνω θεμάτων.

21) Στο Τμήμα αυτό λειτουργεί Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης από το οποίο διεκπεραιώνεται η μισθοδοσία των εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και φυλάκων και ειδικότερα:

22) Η τήρηση μητρώου μισθοδοσίας. Η τήρηση και ενημέρωση των φακέλων των οικογενειακών και υπηρεσιακών μεταβολών που έχουν σχέση με τη μισθοδοσία. Ο έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων που εκδίδονται από την Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

23) Η χορήγηση πιστοποιητικών σχετικών με τις αποδοχές των ανωτέρω.

24) Η χορήγηση ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών για φορολογικούς σκοπούς.

25) Η σύνταξη καταστάσεων αποζημιώσεως υπαλλήλων και επιμελητών για υπερωριακή εργασία ή κατόπιν αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

26) Η σύνταξη και υποβολή των λογοδοσιών των παγίων επιχορηγημάτων της Εισαγγελίας.

27) Η εκκαθάριση αμοιβής πραγματοποιημένων.

28) Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση των αναγκών της υπηρεσίας και οι απαιτούμενες ενέργειες προς εξασφάλιση σχετικών πιστώσεων, καθώς και η διαχείριση αυτών.

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

30) Η διαχείριση γραφικής ύλης, που περιλαμβάνει τη διανομή αυτής στα τμήματα της Εισαγγελίας.

31) Διαχείριση κάθε ενέργειας σχετικά με το ΣΥΖΕΥ-ΞΙΣ Ι και ΙΙ.

32) Διαχείριση της πάγιας προκαταβολής του ΤΑΧΔΙΚ προς την Εισαγγελία και υποβολή μηνιαίας αναφοράς δαπανών και φακέλους δαπανών προς εκκαθάριση.

33) Χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών πιστοποιητικών στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς και τη διαχείριση των λογαριασμών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων.

34) Καταχώρηση στο E-inventory του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας.

35) Επιμέλεια της ανάρτησης στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη (ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΣ) των από το νόμο προβλεπόμενων στοιχείων.

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

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

38) Η μέριμνα για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό, φύλαξη του κτιρίου και του περιβάλλοντος χώρου.

Άρθρο 28

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Ποινικού Μητρώου κυρίως υπάγονται:

1) 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.

2) Η διαγραφή από την μνήμη των ηλεκτρονικών υπολογιστών των ανίσχυρων εγγράφων.

3) Η παραλαβή των αποστέλλομενων δελτίων ποινικού μητρώου, ο έλεγχος αυτών, η θεώρηση 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.

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

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

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

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

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

9) Η καταχώριση Διατάξεων Ενδοοικογενειακής Βίας.

10) Η διεκπεραίωση αιτήσεων και προσφυγών προς τον Εισαγγελέα του Τμήματος (άρθρο 571 παρ. 7 και 575 Κ.Π.Δ. όπως κάθε φορά ισχύουν), ενημέρωση του Εθνικού Ποινικού Μητρώου και επίδοση των διατάξεων.

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

Άρθρο 29

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου υπάγονται:

1) Η άμεση επικουρία των εισαγγελικών λειτουργιών στο έργο τους, υπό την ευθύνη και τον έλεγχο των τελευταίων, ιδίως δε, με την αναζήτηση νομολογίας προς επικουρία: (i) του Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης, κατά την επεξεργασία δικογραφιών, σύμφωνα με τις διατάξεις περί αυτόφωρης διαδικασίας, (ii) του Εισαγγελέα Γνωμοδοτήσεων, (iii) του Εισαγγελέα Εκτέλεσης και (iv) του Εισαγγελέα Υπηρεσίας.

2) Η ταξινόμηση και η προκαταρκτική επεξεργασία των υποθέσεων και ιδίως, η ταξινόμηση αυτών, κατά κατηγορίες αδικημάτων και ο χαρακτηρισμός τους ως επειγουσών, με κριτήρια ιδίως, τον κίνδυνο παραγραφής, τις περιπτώσεις προσωρινά κρατούμενων και τις περιπτώσεις έκδοσης Διατάξεως του Προέδρου της Αρχής Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες για δέσμευση και απαγόρευση εκποίησης περιουσιακών στοιχείων κατά τις διατάξεις του άρθρου 42 ν. 4557/2018. Ο διαχωρισμός των μηνύσεων και δικογραφιών κατά κατηγορίες αδικημάτων παραμένει στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μηνύσεων μέχρι τη στελέχωση και λειτουργία του παρόντος τμήματος.

3) Η επεξεργασία της νομολογίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης, η σύνταξη ευρετηρίων και δελτίων νομολογίας εθνικών, ενωσιακών, διεθνών και αλλοδαπών δικαστηρίων, καθώς και νομοθεσίας, βιβλιογραφίας και αρθρογραφίας και η ενημέρωση των εισαγγελικών λειτουργιών με τις εξελίξεις στη νομοθεσία και τη νομολογία.

Άρθρο 30

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Επιμελητών Δικαστηρίων κυρίως υπάγονται:

1) Η εκτέλεση των υπηρεσιών της Εισαγγελίας που ανατίθενται σ' αυτούς από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και ιδίως, η επίδοση πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων και κατά κύριο λόγο κλήσεων και κλητήριων θεσπισμάτων, βουλευμάτων, απορριπτικών Διατάξεων του Εισαγγελέα Εφετών Θεσσαλονίκης επί προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων ή Διατάξεων του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών Θεσσαλονίκης, με τις οποίες απορρίπτονται εγκλήσεις, ποινικών διαταγών, ποινικών δικογράφων του εξωτερικού (δικαστική συνδρομή), αστικών δικογράφων, κλήσεων μαρτύρων προς εξέταση και κλήσεων πολιτών προς διευθέτηση διαφορών από τον Εισαγγελέα Υπηρεσίας.

2) Η επίδοση ποινικών δικογράφων Ξένων Αρχών για πολίτες που η κατοικία τους ανήκει στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης.

3) Η διανομή των προς επίδοση ποινικών δικογράφων στα Αστυνομικά Τμήματα, αν η επίδοση εκτελείται από αυτά, όταν απαιτείται.

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

5) Ο έλεγχος των αποδεικτικών επιδόσεων και η παράδοση ή αποστολή αυτών στο Τμήμα ή στην Υπηρεσία, από όπου έχει παραγγελθεί η επίδοση.

6) Στο Τμήμα τηρείται ατομικό βιβλίο ή ηλεκτρονική καταγραφή της εργασίας κάθε επιμελητή, από όπου φαίνεται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης - κλητήριου - απόφασης και η ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής τους. Ο έλεγχος του βιβλίου αυτού περί της πορείας των επιδόσεων γίνεται ανά μήνα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και ενημερώνεται γι' αυτό ο Διευθύνων και ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας.

7) Η διανομή πινακίων στα ακροατήρια.

8) Η διεκπεραίωση των μεταγωγών κρατούμενων σε περιπτώσεις που τούτο ζητείται από άλλες Εισαγγελικές και Δικαστικές Αρχές (εκτός Θεσσαλονίκης).

9) 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.

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

11) Η μηνιαία αναφορά προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων της εξερχόμενης αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

12) Η εξαγωγή φωτοαντιγράφων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

13) Η τήρηση αρχείου επιδόσεων αστικών δικογράφων επί αρνήσεως παραλαβής από δημόσιες αρχές (άρθρο 138 ΚΠολΔ) σε πρόσωπα άγνωστης διαμονής (άρθρο 135 ΚΠολΔ) σε πρόσωπα αλλοδαπής σύμφωνα με το άρθρο 134 ΚΠολΔ και τις διμερείς και διεθνείς συμβάσεις που ισχύουν.

14) Η διεκπεραίωση αιτημάτων δικηγόρων σχετικά με επιδόσεις στο εξωτερικό επί αστικών υποθέσεων.

Άρθρο 31

Η υπηρεσία Αυτοφώρων Ακροατηρίων της Γραμματείας:

1) Για τις συνεδριάσεις του Αυτοφώρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Αυτοφώρου Μονομελούς Πλημμελειοδικείου κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες, ένας υπάλληλος της Εισαγγελίας εκτελεί χρέη γραμματέα στον Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης και ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

2) Ο γραμματέας ενημερώνει τα πινάκια της ημέρας με τις αναβλητικές δικογραφίες, παραλαμβάνει και καταχωρεί στην εφαρμογή του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ τις δικογραφίες που υποβάλλονται από διάφορα Αστυνομικά Τμήματα όπως επίσης και τυχόν πειστήρια, κάνει την αντιστοίχιση κατηγορουμένων και αδικημάτων, αποστέλλει τις δικογραφίες σε ανακριτικά γραφεία, εφόσον απαιτείται ή τις προσδιορίζει και τις εισάγει για εκδίκαση στο αρμόδιο Αυτόφωρο Πλημμελειοδικείο, χωρίς την σύνταξη κατηγορητηρίου.

3) Καλεί τους μάρτυρες που πρέπει να παρασταθούν στην ακροαματική διαδικασία και εξάγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης.

Άρθρο 32

Το ωράριο λειτουργίας των υπηρεσιών της Εισαγγελίας καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Όλα τα γραφεία είναι ανοικτά για την εξυπηρέτηση του κοινού από τις 07.00 έως τις 15.00. Σε ορισμένα γραφεία, μετά από σχετικό αίτημα του Προϊσταμένου του Τμήματος και τη σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας, ο Διευθύνων την Εισαγγελία δύναται να αποφασίσει περιορισμό των ωρών εξυπηρέτησης κοινού.

Άρθρο 33

Ο υφιστάμενος και εγκριθείς με την υπ' αρ. 2/2018 (Β' 1252) απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης Κανονισμός Λειτουργίας της Εισαγγελίας, καταργείται και αντικαθίσταται με τον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης.

Άρθρο 34

Ο παρών κανονισμός τίθεται σε ισχύ από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

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

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

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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται 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:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- 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 Δημοσίευματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

