



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Νοεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5721

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 3/2022

Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Λάρισας.Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ
ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Στην Αθήνα και στην Αίθουσα της Ολομέλειας του Αρείου Πάγου (Λεωφ. Αλεξάνδρας 121 - 1ος όροφος), σήμερα στις 6 Οκτωβρίου 2022, ημέρα Πέμπτη και ώρα 10:00' συνήλθε η Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

Παρέστησαν ο Εισαγγελέας του Αρείου Ισίδωρος Ντογιάκος και οι Αντεισαγγελείς: Δημήτριος Παπαγεωργίου, Ελένη Μετσοβίτου, Ιωάννης Αγγελής, Ιωάννης Προβατάρης, Όλγα Σμυρλή, Λάμπρος Σοφουλάκης, Μαριάννα Ψαρουδάκη, Μαρία Μαλλούχου, Βιργινία Σακελλαροπούλου, Ιωάννης Μωραϊτάκης, Αναστασία Μασούρα, Αδαμαντία Οικονόμου, Γεώργιος Σκιαδαρέσης, Ευδοκία Πούλου, Αχιλλέας Ζήσης, Παναγιώτης Παναγιωτόπουλος, Ελένη Καρκαμπούνα, Αναστασία - Νίκη Μουζάκη και Περικλής Δράκος,

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: Αριστέα Θεοδόση, Δημήτριος Ασπρογέρακας, Βασίλειος Παππαδάς, Γεωργία Αδειλίνη, Αριστοτέλης Χριστόπουλος και Άννα Καλουτά.

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

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

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως, μετά από την υπ' αρ. 8049/2022 έγγραφη πρόσκληση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου Αντεισαγγελείς, κατ' εφαρμογήν του προαναφερομένου άρθρου 16 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών, προκειμένου να εγκρίνει το νέο Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Λάρισας.

Στη συνέχεια ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Αχιλλέας Ζήσης, αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπό-

ψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 659/1.7.2022 έγγραφο της Εισαγγελίας Εφετών Λάρισας το οποίο αναφέρει: «Σας υποβάλλω τον νέο καταρτισθέντα κανονισμό της Εισαγγελίας Εφετών Λάρισας, σύμφωνα με την υπ' αριθμόν 1/2022 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας αυτής και παρακαλώ για τις ενέργειές σας για την έγκρισή του από τον ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου και σε θετική περίπτωση και για τις λοιπές κατά νόμο ενέργειές σας προς τον Υπουργό Δικαιοσύνης για τη δημοσίευσή του στο Φ.Ε.Κ.».

Ο εισηγητής Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Αχιλλέας Ζήσης ανέπτυξε την εισήγησή του, ανέφερε ότι στον υπό έγκριση Κανονισμό έχουν ληφθεί υπόψη οι διατάξεις του ν. 4938/2022 και πρότείνει την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Λάρισας, όπως ειδικότερα αναφέρεται σε αυτήν.

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

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΝΟΜΟ

Επειδή, κατά την παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών», «οι κανονισμοί και οι τροποποιήσεις τους υποβάλλονται αμέσως στις οικείες Ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

Στην προκειμένη περίπτωση, με την υπ' αρ. 1/2022 Απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Εφετών Λάρισας, καταρτίστηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας αυτής.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών της Ολομέλειας ακολούθησε ψηφοφορία, κατά την οποία όλα τα μέλη ψήφισαν να εγκριθεί ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Λάρισας με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή του ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Αχιλλέας Ζήσης.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Λάρισας που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 1/2022 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Εφετών Λάρισας, ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ

Α'. ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Άρθρο 1

Τοπική αρμοδιότητα - ανεξαρτησία

1. Η τοπική αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Εφετών Λάρισας ταυτίζεται με αυτήν της Περιφέρειας Θεσσαλίας και ειδικότερα περιλαμβάνει τις περιφερειακές ενότητες Λάρισας, Μαγνησίας, Τρικάλων, Καρδίτσας. Στην περιφέρειά της λειτουργούν οι Εισαγγελίες Πρωτοδικών Λάρισας, Βόλου, Τρικάλων και Καρδίτσας.

2. Η Εισαγγελία είναι δικαστική αρχή ανεξάρτητη από τα δικαστήρια και τις υπηρεσίες της εκτελεστικής λειτουργίας της ανωτέρω Περιφέρειας και των Περιφερειακών Ενοτήτων αυτής. Δρα ενιαία και αδιαίρετα και έχει ως αποστολή την τήρηση της νομιμότητας, την προστασία του πολίτη και τη διαφύλαξη των κανόνων της δημόσιας τάξης.

Β'. ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Άρθρο 2

Διεύθυνση της Εισαγγελίας

Την Εισαγγελία διευθύνει ο αρχαιότερος κατά βαθμό εισαγγελικός λειτουργός, ο οποίος μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Εκπροσωπεί την Εισαγγελία.

2. Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια των εισαγγελικών λειτουργών, αναθέτει σε αυτούς την επεξεργασία δικογραφιών και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια υπάγεται από το νόμο στα καθήκοντα τους. Εφαρμόζει στην Εισαγγελία το σύστημα χρέωσης υποθέσεων, που προβλέπεται στο εδάφιο β της παρ. 5 του άρθρου 19 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. Με τον παρόντα κανονισμό ορίζεται ότι ο ελάχιστος αριθμός πάσης φύσης δικογραφιών για δικονομική επεξεργασία, που χρεώνονται σε μηνιαία βάση σε καθέναν από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς από τον Διευθύνοντα, δεν μπορεί να είναι μικρότερος των είκοσι (20) και ανώτερος των πενήντα (50). Λαμβάνεται υπόψη και τηρείται προς τον σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων σύστημα με το οποίο κατατάσσονται τούτες 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. Ειδικότερα: 1. αν αφορούν δικογραφίες για έγκριση αρχειοθέτησης χωρίς ογκώδες αποδεικτικό υλικό ή χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα, 2. αν αφορούν μόνον έναν κατηγορούμενο, που δεν είναι προσωρινά κρατούμενος, με εφαρμοστέα διαδικασία την προβλεπόμενη στο άρθρο 309 Κ.Π.Δ., 3. αν αφορούν δικογραφίες επί προσφυγής κατά

απορριπτικής διάταξης Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών, δικογραφίες για σύνταξη παρεπίμπτουσας πρότασης προς το Συμβούλιο Εφετών, προσφυγής κατά κλητηρίου θεσπίσματος Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών ή σύνταξη πρότασης επί άσκησης έφεσης κατά βουλεύματος Συμβουλίου Πλημμελειοδικών χωρίς ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα, δικογραφίες με περισσότερους κατηγορούμενους με εφαρμοστέα τη διάταξη του άρθρου 309 Κ.Π.Δ. ή αν πρέπει να γίνουν περισσότερες δικονομικές ενέργειες από τις αναφερόμενες στο άρθρο 309 Κ.Π.Δ., 4. αν αφορούν δικογραφίες έγκρισης αρχειοθέτησης με ογκώδες αποδεικτικό υλικό ή με δυσχερή νομικά ζητήματα, αν αφορούν δικογραφίες στα πλαίσια προσφυγής κατά απορριπτικής διάταξης του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών με πολλούς προσφεύγοντες ή με δυσχερή νομικά ζητήματα ή με πολλούς λόγους προσφυγής ή με δικόγραφο προσφυγής πολυσέλιδο ή προσφυγής κατά κλητηρίου θεσπίσματος Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών με πολλούς προσφεύγοντες ή με δυσχερή νομικά ζητήματα ή με πολλούς λόγους προσφυγής ή με πολυσέλιδο δικόγραφο, αν αφορούν δικογραφίες με εφαρμοστέα διάταξη αυτή του άρθρου 309 Κ.Π.Δ. με κατηγορούμενο προσωρινά κρατούμενο, που απαιτούν άμεση εισαγωγή παρεμπιπτούσων προτάσεων στο Συμβούλιο Εφετών, αν αφορούν σύνταξη έκθεσης έφεσης και εισαγωγής πρότασης στο Συμβούλιο Εφετών ή στο αρμόδιο Εφετείο, αν αφορούν δικογραφίες επί προσφυγής κατά κλητηρίου θεσπίσματος από πρόσωπα ιδιάζουσας δωσιδικίας και 5. αν αφορούν δικογραφίες με προσωρινά κρατούμενους και απαιτείται η άμεση σύνταξη παρεμπιπτούσων προτάσεων στο Συμβούλιο Εφετών, σύνταξη έκθεσης έφεσης και εισαγωγή πρότασης στο Συμβούλιο Εφετών με δυσχερή νομικά ζητήματα ή σύνθετα πραγματικά περιστατικά ή εισαγωγή πρότασης στο Συμβούλιο Εφετών επί ασκηθείσας έφεσης από τον κατηγορούμενο με δυσχερή νομικά ζητήματα ή σύνθετα πραγματικά περιστατικά, αν αφορούν δικογραφίες με εφαρμοστέα διάταξη αυτή του άρθρου 309 Κ.Π.Δ. με μεγάλο αριθμό κατηγορουμένων. Με βάση τα προαναφερθέντα στη χρέωση των δικογραφιών λαμβάνεται υπόψη μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας τους ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας τους.

3. Μετέχει των συνεδριάσεων των δικαστικών συμβουλίων (όπου προβλέπεται στον νόμο) και των ποινικών δικαστηρίων, αναλαμβάνει την επεξεργασία δικογραφιών, αποφαινεται επί των αιτήσεων επίσπευσης μιας ποινικής διαδικασίας, μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση και για την εκτέλεση των αποφάσεων. Με πράξη του δύναται να εκχωρήσει στους λοιπούς εισαγγελικούς λειτουργούς παράλληλη - συντρέχουσα αρμοδιότητα προσδιορισμού των προς εκδίκαση ποινικών υποθέσεων, εκτέλεσης των αποφάσεων ή εποπτείας συγκεκριμένων αντικειμένων της γραμματείας της Εισαγγελίας.

4. Προϊστάται της Γραμματείας της Εισαγγελίας και αναθέτει καθήκοντα στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών, αξιολογεί και βαθμολογεί, όπου συντρέχει νόμιμη

περίπτωση, την επιμέλεια και την απόδοση των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, εγκρίνει δε και χορηγεί τις άδειες στο προσωπικό της γραμματείας.

5. Επιμελείται για τη διαδικασία κλήρωσης εντός του πρώτου δεκαπενθημέρου Δεκεμβρίου κάθε έτους από την οποία αναδεικνύεται ο Αντεισαγγελέας Εφετών και ο Αναπληρωτής του για την πειθαρχική δίωξη στους δικαστικούς υπαλλήλους της γραμματείας της Εισαγγελίας για το επόμενο ημερολογιακό έτος, όπως ορίζεται στον νόμο.

6. Ζητεί τη σύγκληση της Ολομέλειας του Εφετείου Λάρισας επί ζητημάτων γενικού ενδιαφέροντος και παρίσταται κατά την συζήτηση, ενώ συμμετέχει με ψήφο, όπως ο νόμος ορίζει, στο Συμβούλιο Εφετών που αποφαίνεται για την καταλληλότητα των παρέδρων πρωτοδικείου και εισαγγελίας της περιφέρειάς του, ώστε να διορισθούν πρωτοδίκες και αντεισαγγελείς αντίστοιχα.

7. Έχει την εποπτεία των εισαγγελιών πρωτοδικών και ανακριτικών γραφείων της περιφέρειάς του, καθώς επίσης την πειθαρχική δικαιοδοσία επί των εισαγγελικών λειτουργιών του πρώτου βαθμού, όπως ο νόμος ορίζει.

8. Διενεργεί επιθεώρηση όλων των εισαγγελικών λειτουργιών του πρώτου βαθμού της περιφέρειάς του, της γραμματείας των εισαγγελιών πρωτοδικών αυτής, επίσης των πταισματοδικών και της γραμματείας των πταισματοδικών της περιφέρειάς του ως προς τα προανακριτικά έργα τους.

9. Γνωμοδοτεί για νομικά - μη εκκρεμή σε δικαστική κρίση - ζητήματα και απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις στις περιπτώσεις που προβλέπει ο Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

10. Έχει όποια άλλη αρμοδιότητα ορίζεται στο νόμο και αποφασίζει για οποιοδήποτε θέμα δεν προβλέπεται σ' αυτόν ή στον κανονισμό.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες - καθήκοντα εισαγγελικών λειτουργιών

1. Με την σύμπραξη των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργιών, που λόγω αριθμού οργανικών θέσεων καταρτίζεται, τροποποιείται ή συμπληρώνεται ο κανονισμός της Εισαγγελίας.

2. Ειδικότερα για τους Αντεισαγγελείς Εφετών:

α. Ο αρχαιότερος αναπληρώνει τον Διευθύνοντα της Εισαγγελίας Εισαγγελέα Εφετών, οσάκις απουσιάζει ή κωλύεται.

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

γ. Μετέχουν των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων και των δικαστικών συμβουλίων, όπου προβλέπεται.

δ. Επεξεργάζονται τις δικογραφίες που τους ανατίθενται, αποφαινόμενοι επί των αιτήσεων για άσκηση ενδίκων μέσων ή άλλων αιτήσεων που χρεώνονται και εκτελούν τις παραγγελίες του Διευθύνοντος Εισαγγελέα για ποινική ή πειθαρχική προκαταρκτική εξέταση.

ε. Ο ορισθείς κατά νόμο αντεισαγγελέας ασκεί την πειθαρχική δίωξη των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών της γραμματείας.

στ. Ο ορισθείς κατά νόμο Αντεισαγγελέας συμμετέχει με ψήφο στο Πενταμελές Υπηρεσιακό και Πειθαρχικό Συμβούλιο του Εφετείου Λάρισας.

ζ. Κατ' ανάθεση του Διευθύνοντος Εισαγγελέα, Αντεισαγγελέας μεριμνά για την συλλογή της ενδιαφέρουσας νομολογίας και για την δημοσίευση σε νομικά περιοδικά και σε νομικές ιστοσελίδες ανωνυμοποιημένων βουλευμάτων και ποινικών αποφάσεων του Εφετείου Λάρισας.

η. Ασκούν τα καθήκοντα εποπτείας της αστυνομικής προανάκρισης και προκαταρκτικής εξέτασης σύμφωνα με τα άρθρα 42, 44 του ν. 4139/2013, της εποπτείας κάθε είδους ερευνών και της δικονομικής διεκπεραίωσης υποθέσεων του νόμου περί πόθεν έσχες (ν. 3213/2003) όπου τούτο προβλέπεται στο νόμο, ασκούν εποπτεία στις έρευνες σε υποθέσεις προστασίας του περιβάλλοντος-ζώων, ασκούν εποπτεία στις έρευνες σε υποθέσεις εγκλημάτων με ρατσιστικά χαρακτηριστικά, όπως ο Διευθύνων την Εισαγγελία αναθέτει σε καθέναν εξ αυτών.

θ. Γενικά ασκούν τις αρμοδιότητες που τους αναθέτει εκάστοτε - προφορικά ή εγγράφως - ο Διευθύνων την Εισαγγελία ή προβλέπονται από το νόμο, πλην όμως κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και την έκφραση της γνώμης τους λειτουργούν αδέσμευτα και ανεξάρτητα, υπακούοντας στον νόμο και τη συνείδησή τους.

Γ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ.

Άρθρο 4

Συγκρότηση

Η Γραμματεία, ενόψει των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων (είκοσι δικαστικών υπαλλήλων, ήτοι δεκαπέντε Γραμματέων, μίας Πληροφορικής, μίας Δακτυλογράφου και τριών Επιμελητών Δικαστηρίων) και των υπηρετούντων υπαλλήλων (δεκαοκτώ Δικαστικών Υπαλλήλων, ήτοι δεκατέσσερις Γραμματείς, μίας Πληροφορικής, μίας Δακτυλογράφου και δύο Επιμελητών Δικαστηρίων) συγκροτείται από την Διεύθυνση Γραμματείας (με τις ανωτέρω 20 οργανικές θέσεις, από τις οποίες η μία του εκάστοτε διευθυντή). Στην Διεύθυνση Γραμματείας εκτός των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στο άρθρο 5, υπάγεται η εποπτεία τριών τμημάτων της Εισαγγελίας, τα οποία είναι το Διοικητικό Τμήμα, το 1ο Ποινικό Τμήμα και το 2ο Ποινικό Τμήμα.

Το Διοικητικό Τμήμα απαρτίζεται από το Γραφείο Πρωτοκόλλου (δύο οργανικές θέσεις δικαστικών υπαλλήλων), το Γραφείο Πληροφορικής (μία οργανική θέση του κλάδου πληροφορικής), το Γραφείο Έρευνας και Νομολογίας (μία οργανική θέση δικαστικού υπαλλήλου) και το Γραφείο Επιμελητών Δικαστηρίων (τρεις οργανικές θέσεις δικαστικών υπαλλήλων).

Το 1ο Ποινικό Τμήμα απαρτίζεται από το Γραφείο Δικαστικών Συνδρομών (μία οργανική θέση δικαστικού υπα-

λήλου), το Γραφείο Βουλευμάτων (μία οργανική θέση δικαστικού υπαλλήλου), το Γραφείο Μονομελούς -Τριμελούς (Α' Βαθμού) Εφετείου Κακουργημάτων (τέσσερις οργανικές θέσεις δικαστικών υπαλλήλων).

Το 2ο Ποινικό Τμήμα απαρτίζεται από το Γραφείο Μ.Ο.Δ. - Μ.Ο.Ε. (μία οργανική θέση δικαστικού υπαλλήλου), το Γραφείο Πενταμελούς Εφετείου (μία οργανική θέση δικαστικού υπαλλήλου) το Γραφείο Τριμελούς (Β' Βαθμού) Εφετείου Κακουργημάτων (μία οργανική θέση δικαστικού υπαλλήλου), το Γραφείο Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων - Ανηλίκων (τρεις οργανικές θέσεις δικαστικών υπαλλήλων).

Άρθρο 5

Διεύθυνση Γραμματείας

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας:

1. Διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, δίδει τις αναγκαίες οδηγίες και εποπτεύει το προσωπικό της, αξιολογεί την απόδοσή του, ασκεί πειθαρχική δίωξη στους δικαστικούς υπαλλήλους όπως ο νόμος ορίζει, εισηγείται στον Εισαγγελέα για την τοποθέτηση υπαλλήλων σε Γραφείο, την κατανομή και ανάθεση σε αυτούς των εργασιακών αντικειμένων και τους διανέμει καθημερινά τα έγγραφα της αλληλογραφίας που αφορούν το αντικείμενο απασχόλησης εκάστου. Επίσης συντάσσει τις εκθέσεις, τις πράξεις και τα άλλα έγγραφα που απαιτεί ο νόμος για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών, τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία που αναφέρονται στα καθήκοντα του, μεριμνά για την τήρηση και την ασφαλή φύλαξη των αρχείων όλων των αντικειμένων της Εισαγγελίας.

2. Παρακολουθεί και προγραμματίζει τις ανάγκες της Εισαγγελίας και μεριμνά, βοηθούμενος από το Γραφείο Πληροφορικής, για την εξασφάλιση και διαχείριση των σχετικών πιστώσεων για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών και βιβλίων, καθώς επίσης για την προμήθεια, συντήρηση και επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού, των επίπλων και άλλων ειδών απαραίτητων για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, διεκπεραιώνοντας τα σχετικά με τις προμήθειες και τις πιστώσεις θέματα (σύνταξη συμβάσεων, παραλαβή - υποβολή δικαιολογητικών, αναρτήσεις στο διαδίκτυο όπου απαιτείται κ.λπ.). Μεριμνά για την βιβλιοθήκη της Εισαγγελίας, εποπτεύει τα συνεργεία καθαρισμού.

3. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διεκπεραιώνει εν γένει τα έγγραφα διοικητικής φύσης, ιδίως τα έγγραφα και τις διαδικασίες που αναφέρονται σε προαγωγές, μεταθέσεις, αποσπάσεις, άδειες ή άλλες υπηρεσιακές μεταβολές εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών, καθώς επίσης σε πειθαρχικές υποθέσεις εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών, συμβολαιογράφων, άμισθων Επιμελητών Δικαστηρίων και γενικά σε κάθε φύσεως συναφείς υποθέσεις, επίσης σε εκθέσεις επιθεώρησης, σε αιτήσεις κανονισμού αρμοδιότητας, σε αιτήσεις απονομής χάριτος και άρσης συνεπειών καταδίκης.

4. Παραλαμβάνει και φυλάσσει τα ποινικά δικόγραφα που επιδίδονται στον ίδιο σύμφωνα με τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, καθώς επίσης τα πολιτικά δικόγραφα

που επιδίδονται στον Εισαγγελέα Εφετών και επιμελείται της διαδικασίας επιδόσεων πολιτικών δικογράφων στην αλλοδαπή. Κοινοποιεί στους εισαγγελικούς λειτουργούς και κατά περίπτωση στους υπαλλήλους τις εγκυκλίους των Εισαγγελιών Αρείου Πάγου και Εφετών, καθώς επίσης τις εγκυκλίους ή τις διοικητικές παραγγελίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης ή άλλου Υπουργείου. Φροντίζει για την κατάρτιση και διανομή της μηνιαίας υπηρεσίας των εισαγγελικών λειτουργών, την οποία αποφασίζει ο Διευθύνων την Εισαγγελία Εφετών και για την παρουσία αστυνομικής δύναμης στα ακροατήρια κατά τις δικασίμους των ποινικών δικαστηρίων.

5. Για την εκτέλεση των ανωτέρω καθηκόντων μπορεί να ζητήσει την συνδρομή οποιουδήποτε υπαλλήλου ή επιμελητή της Γραμματείας.

Άρθρο 6

Διοικητικό Τμήμα Τμηματάρχης

Το τμήμα απαρτίζεται από τα κατωτέρω γραφεία, με το αντίστοιχο αντικείμενο εργασιών, το συντονισμό και εποπτεία των οποίων ασκεί ο εκάστοτε τμηματάρχης. Αυτός υπηρετεί παράλληλα σε ένα από τα γραφεία του Τμήματος, εκφέρει γνώμη για την τοποθέτηση στο Τμήμα ή την μετακίνηση από αυτό υπαλλήλων, για την κατανομή και ανάθεση σε αυτούς των εργασιακών αντικειμένων, αξιολογεί την απόδοσή τους και εκδίδει πιστοποιητικά περί μη δίωξης.

Το διοικητικό τμήμα έχει στην αρμοδιότητά του τα πιο κάτω γραφεία μέσω των οποίων διεκπεραιώνει το έργο του.

Α) Γραφείο Πρωτοκόλλου.

Στο αντικείμενο του γραφείου ανήκουν κυρίως:

1. Η τήρηση του (μη εμπιστευτικού) ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου της Εισαγγελίας, η καταχώρηση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, η παράδοση στον Διευθυντή της Γραμματείας της εισερχόμενης αλληλογραφίας και ακολούθως η σημείωση της χρέωσης κατά Γραφείο ή υπάλληλο, η αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων, η καθαρογραφή εγγράφων και η παράδοση των προς χρέωση δικογραφιών στο αρμόδιο Τμήμα.

2. Η γραμματειακή διεκπεραίωση της διαδικασίας των μεταγωγών και επαναμεταγωγών, των εγκρίσεων της αποχής από ποινική δίωξη όπου αυτό προβλέπεται από τον κώδικα ποινικής δικονομίας και από ειδικούς ποινικούς νόμους (παρ. 2 του άρθρου 83 του ν. 3386/2005), της αναβολής από κάθε περαιτέρω δικονομική ενέργεια κατά παρ. 2 του άρθρου 59 Κ.Π.Δ., των αρχειοθετήσεων του άρθρου 43 Κ.Π.Δ., των διατάξεων του άρθρου 52 Κ.Π.Δ., της έγκρισης δικονομικών ενεργειών που προβλέπονται στα άρθρα 3, 4 του ν. 2225/1994 και άρθρο 2 του ν. 2472/1997, των προσφυγών που προβλέπονται στο άρθρο 581 Κ.Π.Δ., των εγκρίσεων που προβλέπονται στα άρθρα 248, 249 Κ.Π.Δ., της καταχώρησης των εγγράφων και διεκπεραίωσης της διαδικασίας που προβλέπεται στο άρθρο 64 Κ.Π.Δ., της έκδοσης των προβλεπόμενων στο άρθρο 10 του ν. 2928/2001 διατάξεων, της διεκπεραίωσης της προβλεπόμενης στην παρ. 2 του άρθρου 233 Κ.Π.Δ. διαδικασίας μεταρρύθμισης του πίνακα διεργασιών, των εγκρίσεων των διατάξεων των Εισαγγελιών

Πρωτοδικών που προβλέπονται στην παρ. 1 του άρθρου 32 του ν. 4139/2013, της έγκρισης των διατάξεων των Εισαγγελέων Πλημμελειοδικών για τις προβλεπόμενες στο άρθρο 187Γ του Π.Κ. περιπτώσεις αποχής από την ποινική δίωξη, της έγκρισης των διατάξεων των Εισαγγελέων Πλημμελειοδικών για αποχή από την ποινική δίωξη στις προβλεπόμενες από την παρ. 8 του άρθρου 323Α Π.Κ. περιπτώσεις.

3. Η συνδρομή στην παραλαβή και αποστολή του υπηρεσιακού ταχυδρομείου, και στη σύνταξη απαιτούμενων εγγράφων για την υλοποίηση των μεταγωγών. Η οποιαδήποτε άλλη συνδρομή στα Γραφεία Δικαστηρίων, η οποία ανατίθεται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

4. Η καταχώρηση των προσφυγών κατά διατάξεων και κλητηρίων θεσπισμάτων των εισαγγελικών λειτουργιών του πρώτου βαθμού και των προσφυγών προσώπων ιδιάζουσας δωσικίας.

5. Η έγκριση των αμοιβών που αφορούν διορισμό πραγματογνωμόνων από τις Εισαγγελίες Πρωτοδικών της Περιφέρειας της Εισαγγελίας Εφετών Λάρισας καθώς και η προώθηση των δικαιολογητικών των αμοιβών που αφορούν τους διορισθέντες από την Εισαγγελία Εφετών Λάρισας πραγματογνώμονες, η σύνταξη πράξεων διορισμού συνηγόρων υπεράσπισης.

6. Η συγκέντρωση, σε συνεργασία με το καθένα αρμόδιο Γραφείο της υπηρεσίας, των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων, η αξιολόγηση αυτών, η σύνταξη και η υποβολή κάθε πίνακα εργασίας ή στατιστικής της Εισαγγελίας.

7. Η διαδικασία για την κατάρτιση - οριστικοποίηση του καταλόγου των ενόρκων και η σύνταξη των απαιτούμενων εγγράφων για την έναρξη των συνόδων των Μ.Ο.Δ. και Μ.Ο.Ε.

Β) Γραφείο Πληροφορικής

Στο αντικείμενο του Γραφείου ανήκουν ιδίως:

1. Κάθε προβλεπόμενη ανάρτηση από πιστοποιημένο υπάλληλο Α' βαθμού (άλλως από πιστοποιημένο υπάλληλο με βάση τα προσόντα του κατά τις κείμενες διατάξεις) στα προγράμματα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και «ΚΗΜΔΗΣ» για τις υπηρεσιακές προμήθειες και δαπάνες, καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη ψηφιακή πλατφόρμα που εξυπηρετεί την υπηρεσία, η δέσμευση κατά περίπτωση του προβλεπόμενου ηλεκτρονικού παράβολου, η τήρηση των Μητρώων Ανθρώπινου Δυναμικού και Ψηφιακής Υποδομής, η καταχώρηση στον ΟΑΕΔ - ΙΚΑ όπου προβλέπεται, η παραλαβή και διανομή στο προσωπικό των μηνιαίων βεβαιώσεων αποδοχών που αποστέλλει ηλεκτρονικά το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

2. Η ηλεκτρονική καταχώρηση και ενημέρωση της πλατφόρμας με τα ζητούμενα στατιστικά στοιχεία από το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

3. Η ευθύνη για την υποστήριξη, διαχείριση, συντήρηση, επίλυση προβλημάτων, επιδιόρθωση βλαβών, βελτίωση και ανάπτυξη αντιστοίχως των βάσεων δεδομένων που λειτουργούν στην υπηρεσία, του δικτύου υπολογιστών, των λειτουργικών συστημάτων, του τμηματικού υλικού Η/Υ (hardware), των εκτυπωτικών μηχανημάτων και σαρωτών αυτής, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με την εκάστοτε ιδιωτική εταιρεία - συμβασιούχο του

έργου «Συντήρηση - υποστήριξη μέρους υλικού πληροφορικής», για την οποία συντάσσει την προβλεπόμενη βεβαίωση καλής εκτέλεσης του έργου.

4. Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της μηχανογράφησης των ουσιαστών αντικειμένων των Γραφείων της Εισαγγελίας με την κατάρτιση καταλλήλων και λειτουργικών προγραμμάτων πληροφορικής για διευκόλυνση του έργου του προσωπικού της υπηρεσίας και για συνεργασία με άλλες δικαστικές ή μη υπηρεσίες.

5. Η σύνδεση του δικτύου υπολογιστών της υπηρεσίας με το Ενιαίο Δίκτυο των Φορέων του Δημοσίου Τομέα «ΣΥΖΕΥΞΙΣ», οτιδήποτε απαιτείται από πλευράς της Εισαγγελίας για την μελλοντική εγκατάσταση και λειτουργία του προγράμματος του Υπουργείου Δικαιοσύνης «ΣΟΛΩΝ» (ψηφιακή πύλη πολιτικής και ποινικής δικαιοσύνης - Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων).

6. Η εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού σε οποιοδήποτε ζήτημα πληροφορικής, η δημιουργία και η τακτική ενημέρωση της ιστοσελίδας της Εισαγγελίας, καθώς επίσης η διεκπεραίωση της διαδικασίας χορήγησης ψηφιακών υπογραφών στο προσωπικό αυτής, όταν ο νόμος το επιτρέπει.

7. Η διανομή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της μηνιαίας υπηρεσίας γραφείων των Αντεισαγγελέων Εφετών καθώς και των λοιπών εγγράφων που τους αφορούν και περιέρχονται στην Εισαγγελία με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Η διαβίβαση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς τις Εισαγγελίες Πρωτοδικών της περιφέρειας της Εισαγγελίας Εφετών των υπηρεσιακών εγγράφων που αφορούν σε αυτές. Η ηλεκτρονική ενημέρωση των Αντεισαγγελέων Εφετών σχετικά με επείγουσες χρεώσεις δικογραφιών προς επεξεργασία κατόπιν συνεργασίας με τους δικαστικούς υπαλλήλους των αρμόδιων Γραφείων των Τμημάτων.

Γ) Γραφείο Έρευνας και Νομολογίας

Στα καθήκοντα αυτού ανήκουν:

1. Η παρακολούθηση της επίκαιρης νομοθεσίας σε εθνικό και σε ευρωπαϊκό επίπεδο, η καταχώρηση των νομοθετικών κειμένων με ιδιαίτερο ενδιαφέρον σε ειδικό αρχείο και η διαβίβασή τους στο Γραφείο Πληροφορικής για ανάρτηση στην ιστοσελίδα της Εισαγγελίας.

2. Η παρακολούθηση της επίκαιρης νομολογίας του Εφετείου Λάρισας, του Αρείου Πάγου, του ΔΕΕ, του ΕΔΔΑ και η καταχώριση σε ειδικό αρχείο των σημαντικών νομολογιακών κειμένων, περαιτέρω δε η διαβίβασή τους στο Γραφείο Πληροφορικής για ανάρτηση στην ιστοσελίδα της Εισαγγελίας.

3. Η παρακολούθηση των διατάξεων των Εισαγγελέων Εφετών, όπως και επίσης των μελετών - εργασιών που αυτοί εκπονούν και η καταχώρισή τους σε ειδικό αρχείο, περαιτέρω δε η διαβίβασή τους στο Γραφείο Πληροφορικής για ανάρτηση στην ιστοσελίδα της Εισαγγελίας.

Δ) Γραφείο Επιμελητών Δικαστηρίων

Στα καθήκοντα αυτών ανήκουν:

1. Η παραλαβή της αλληλογραφίας και των δικογραφιών από το ταχυδρομείο ή άλλη υπηρεσία (δικαστήρια, εισαγγελίες, άλλες αρχές ή υπηρεσίες) και η αντίστοιχη παράδοση αλληλογραφίας και δικογραφιών, η ταξινό-

μηση και διανομή εγγράφων και δικογραφιών εντός της Εισαγγελίας και η αντίστοιχη παραλαβή εγγράφων και δικογραφιών για αποστολή, η διεκπεραίωση διαδικασίας αποστολής τους και η τήρηση των οικείων βιβλίων.

2. Η επίδοση κλήσεων, κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων, αποφάσεων, διατάξεων, πράξεων διορισμού δικηγόρων και μεταφραστών ή εν γένει άλλων εγγράφων, η σύνταξη και παράδοση στο αρμόδιο τμήμα του οικείου αποδεικτικού επίδοσης, καθώς επίσης η παραλαβή κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων από τα αρμόδια Γραφεία του 1ου και 2ου Ποινικού Τμήματος, η ταξινόμησή τους, η αποστολή τους μέσω ταχυδρομείου στις αρμόδιες Αστυνομικές Αρχές, στις Διευθύνσεις των αρμόδιων Υπουργείων, στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου και στον Άρειο Πάγο, όπως επίσης η παραλαβή και η αποστολή αλληλογραφίας σε αλλοδαπές δικαστικές αρχές.

3. Η εκτέλεση βοηθητικών εργασιών στα Γραφεία της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα Εφετών, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος την Γραμματεία της Εισαγγελίας.

4. Η παραλαβή πειστηρίων από άλλες Αρχές, η καταχώρησή τους σε ειδικό ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, η με οποιονδήποτε τρόπο αποστολή τους σε άλλες Αρχές.

5. Η ηλεκτρονική καταχώρηση σε ειδικό αρχείο των καταστάσεων της ημερήσιας αλληλογραφίας, της διακίνησης αλληλογραφίας και πειστηρίων.

6. Η παραλαβή της εσωτερικής αλληλογραφίας από τα λοιπά Γραφεία του Διοικητικού Τμήματος και των Γραφείων του 1ου και 2ου Ποινικού Τμήματος, η καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο και η διανομή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δικαστικού Μεγάρου Λάρισας.

Άρθρο 7
1ο Ποινικό
Τμήμα Τμηματάρχης

Το τμήμα απαρτίζεται από τα κατωτέρω γραφεία, με το αντίστοιχο αντικείμενο εργασιών, το συντονισμό και εποπτεία των οποίων ασκεί ο εκάστοτε Τμηματάρχης. Αυτός υπηρετεί παράλληλα σε ένα από τα γραφεία του Τμήματος, εκφέρει γνώμη για την τοποθέτηση στο Τμήμα ή την μετακίνηση από αυτό υπαλλήλων, για την κατανομή και ανάθεση σε αυτούς των εργασιακών αντικειμένων, αξιολογεί την απόδοσή τους και εκδίδει πιστοποιητικά περί μη δίωξης.

Το τμήμα έχει υπό την αρμοδιότητά του τα πιά κάτω γραφεία μέσω των οποίων διεκπεραιώνει το έργο του.

Α) Γραφείο Δικαστικών Συνδρομών

Στα καθήκοντά του ανάγονται κυρίως τα εξής καθήκοντα:

Η παραλαβή, καθαρογραφή, καταχώρηση, ευρετηρίαση και συσχέτιση σε ατομικούς φακέλους ευρωπαϊκών ενταλμάτων σύλληψης, διεθνών αγγελιών σύλληψης, αιτημάτων για έκδοση καταδίκων ή υποδίκων, αιτημάτων μεταφοράς κρατούμενων για έκτιση ποινής, αιτημάτων ευρωπαϊκής εντολής έρευνας και εν γένει δικαστικής συνδρομής, καθώς επίσης η διεκπεραίωση της προβλεπόμενης για τα ανωτέρω διαδικασίας από και προς την αλλοδαπή. Η παρακολούθηση του χρόνου κράτησης

των προσώπων που αφορούν τα ως άνω εντάλματα και αιτήματα και των προβλεπόμενων προθεσμιών. Γενικά η διεκπεραίωση κάθε ζητήματος έκδοσης και δικαστικής συνδρομής κατ'εφαρμογή των ευρωπαϊκών ή διεθνών συνθηκών και συμβάσεων και της ελληνικής νομοθεσίας, η αλληλογραφία με διεθνείς οργανισμούς, όπως EUROJUST, EUROPOL, OLAF κ.λπ., καθώς επίσης η τήρηση ειδικού αρχείου.

Β) Γραφείο Βουλευμάτων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Βουλευμάτων εμπίπτουν κυρίως οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Η καταχώρηση στο οικείο βιβλίο, η γνωστοποίηση στους διαδίκους και η διεκπεραίωση εισαγγελικών προτάσεων για έκδοση πάσης φύσεως βουλευμάτων από το συμβούλιο εφετών (για παρεμπόδιον ή ζητήματα ουσίας, πρωτοβάθμια ή ύστερα από ένδικο μέσο κ.λπ.).

2. Η επίδοση - κοινοποίηση και η εκτέλεση βουλευμάτων (για φυλάκιση ή αποφυλάκιση, περιοριστικούς όρους, απόδοση εγγυήσεων, απόδοση κατασχεθέντων κ.λπ.), καθώς επίσης ο έλεγχος και η συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης και λοιπών εγγράφων.

3. Η συλλογή των σχετικών στατιστικών στοιχείων και η τήρηση των προβλεπόμενων για το αντικείμενο του Γραφείου βιβλίων.

Γ) Γραφείο Προσδιορισμού Μονομελούς - Τριμελούς Εφετείου Κακουρηγημάτων (Α' Βαθμού), στο οποίο κυρίως ανήκουν:

1. Η παραλαβή, ο έλεγχος χρόνου παραγραφής, η καταχώρηση και διεκπεραίωση δικογραφιών, πρωτοείσακτων και αναβλητικών, αρμοδιότητας Μονομελούς Εφετείου, Τριμελούς Α' Βαθμού Εφετείου Κακουρηγημάτων μέχρι την εκδίκασή τους, δηλαδή η κατανομή τους σε δικασίμους σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό, παραλαβή αιτήσεων ποινικής διαπραγμάτευσης και η διεκπεραίωση της οικείας διαδικασίας, η διεκπεραίωση διαδικασίας ποινικής συνδιαλλαγής για υποθέσεις που αφορούν τα ανωτέρω δικαστήρια.

2. Η σύνταξη του εισαγωγικού εγγράφου των δικογραφιών στο ακροατήριο με κατάλογο μαρτύρων και εγγράφων σύμφωνα με το σχέδιο και τις οδηγίες των Εισαγγελικών λειτουργών, η σύνταξη και αποστολή για επίδοση κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων των τελευταίων σύμφωνα με τα σχέδια των χειρισθέντων τις δικογραφίες Εισαγγελικών Λειτουργών, η παραλαβή, ο έλεγχος και η συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, των δελτίων ποινικών μητρώων και λοιπών εγγράφων, καθώς επίσης η μέριμνα για την παραγγελία και εκτέλεση των μεταγωγών κρατούμενων στα ανωτέρω δικαστήρια.

3. (i) Η σύνταξη εκθεμάτων και πινακίων, (ii) η γραμματειακή διεκπεραίωση της αναφοράς του εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο και η έγκαιρη αποστολή των δικογραφιών αρμοδιότητας ανωτέρω δικαστηρίων.

4. Ο έγκαιρος έλεγχος των ορίων προσωρινής κράτησης και η παράδοση στους εισαγγελικούς λειτουργούς των δικογραφιών με προσωρινά κρατούμενους κατηγορούμενους, για την εξακολούθηση, την παράταση ή την αντικατάσταση της προσωρινής κράτησης.

5. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (αποστολή αντιγράφων εγγράφων σε δικαστικές και λοιπές δημό-

σιες υπηρεσίες, πιστοποιητικών για την πορεία των δικογραφιών κ.λπ.) και η συλλογή στατιστικών στοιχείων για τις ποινικές υποθέσεις αρμοδιότητας των ανωτέρω δικαστηρίων.

6. Η εισαγωγή στο ακροατήριο αιτήσεων για ακύρωση απόφασης ή ακύρωση διαδικασίας, αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης αποφάσεων, μετατροπής, ανάκλησης της αναστολής, μετατροπής της ποινής λόγω άρσης της αναστολής, συμπλήρωσης ή διόρθωσης αποφάσεων και πρακτικών ή άλλων συναφών αιτήσεων.

7. Η γραμματειακή διεκπεραίωση εισαγγελικών πράξεων υπ' όρον παραγραφής και παύσης της ποινικής δίωξης ή υπ' όρον παραγραφής και μη εκτέλεσης της ποινής. Η υποβολή των αιτήσεων αναίρεσης στην Εισαγγελία Αρείου Πάγου και μετά την επαναφορά τους, η γραμματειακή τους διεκπεραίωση.

8. Η συνδρομή: (i) στην παραλαβή της αλληλογραφίας και των πάσης φύσεως αιτήσεων προς το Γραφείο, (ii) στην εξυπηρέτηση του κοινού που απευθύνεται στο Τμήμα, (iii) στην καθαρογραφή κατηγορητηρίων και στην σύνταξη εισαγωγικού εγγράφου στο ακροατήριο υποθέσεων του Τμήματος.

9. Κάθε άλλο ειδικό θέμα αρμοδιότητας των ανωτέρω δικαστηρίων, καθώς επίσης η τήρηση των βιβλίων και των αρχείων που αφορούν όλα τα ανωτέρω αντικείμενα.

10. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας εκτέλεσης ποινών των ανωτέρω δικαστηρίων με την παραλαβή από το αρμόδιο γραφείο του Εφετείου Λάρισας των υπό εκτέλεση αποφάσεων των ανωτέρω δικαστηρίων και η αποστολή αντίστοιχων αποσπασμάτων των δικαστικών αποφάσεων μετά των συνημμένων εισαγγελικών παραγγελιών προς τις αρμόδιες δικαστικές ή αστυνομικές αρχές και στα αρμόδια καταστήματα κράτησης. Η παραλαβή από άλλες εισαγγελικές αρχές των παραγγελιών συναίνεσης για την εκτέλεση αποφάσεων άλλων Εφετείων προκειμένου να αποσταλούν οι σχετικές παραγγελίες στις αρμόδιες αρχές.

11. Η παραλαβή των πειστηρίων μετά από την καταχώρησή τους από το Γραφείο Επιμελητών, η συσχέτισή τους με τις αντίστοιχες δικογραφίες που αυτά συνοδεύουν και η αποθήκευσή τους σε ειδικό χώρο, η απόδοσή τους όταν αυτό διαταχθεί στα αρμόδια πρόσωπα και η αποστολή τους στις αρμόδιες αρχές σε κάθε περίπτωση.

Άρθρο 8

2ο Ποινικό Τμήμα Τμηματάρχης

Το τμήμα απαρτίζεται από τα κατωτέρω γραφεία, με το αντίστοιχο αντικείμενο εργασιών, το συντονισμό και εποπτεία των οποίων ασκεί ο εκάστοτε Τμηματάρχης. Αυτός υπηρετεί παράλληλα σε ένα από τα γραφεία του Τμήματος, εκφέρει γνώμη για την τοποθέτηση στο Τμήμα ή την μετακίνηση από αυτό υπαλλήλων, για την κατανομή και ανάθεση σε αυτούς των εργασιακών αντικειμένων, αξιολογεί την απόδοσή τους και εκδίδει πιστοποιητικά περί μη δίωξης.

Α) Γραφείο Προσδιορισμού Μ.Ο.Δ. - Μ.Ο.Ε., στο οποίο κυρίως ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Η παραλαβή, ο έλεγχος χρόνου παραγραφής, η καταχώρηση και διεκπεραίωση δικογραφιών, πρωτοεισα-

κτων και αναβλητικών, αρμοδιότητας Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου και Μικτού Ορκωτού Εφετείου μέχρι την εκδίκασή τους, δηλαδή η κατανομή τους σε δικασίμους σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό.

2. Η σύνταξη του εισαγωγικού των δικογραφιών στο ακροατήριο με κατάλογο μαρτύρων και εγγράφων σύμφωνα με το σχέδιο και τις οδηγίες των εισαγγελικών λειτουργών, η σύνταξη και αποστολή για επίδοση κλήσεων, η παραλαβή, ο έλεγχος και η συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, των δελτίων ποινικών μητρώων και λοιπών εγγράφων, καθώς επίσης η μέριμνα για την παραγγελία και εκτέλεση των μεταγωγών κρατουμένων στα ανωτέρω δικαστήρια.

3. (i) Η σύνταξη εκθεμάτων και πινακίων, (ii) η γραμματειακή διεκπεραίωση της αναφοράς του εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο και η έγκαιρη αποστολή των δικογραφιών αρμοδιότητας Μ.Ο.Δ. στις εισαγγελίες πρωτοδικών.

4. Ο έγκαιρος έλεγχος ορίων προσωρινής κράτησης και η παράδοση στους εισαγγελικούς λειτουργούς των δικογραφιών με προσωρινά κρατούμενους κατηγορούμενους, για την εξακολούθηση, την παράταση ή την αντικατάσταση της προσωρινής κράτησης.

5. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (αποστολή εγγράφων σε δικαστικές και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες, πιστοποιητικών για την πορεία των δικογραφιών κ.λπ.) και η συλλογή στατιστικών στοιχείων για τις ποινικές υποθέσεις αρμοδιότητας των ανωτέρω δικαστηρίων.

6. Η εισαγωγή στο ακροατήριο αιτήσεων για ακύρωση απόφασης ή ακύρωση διαδικασίας, αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης αποφάσεων, μετατροπής, ανάκλησης ή άρσης της αναστολής της ποινής, συμπλήρωσης ή διόρθωσης αποφάσεων και πρακτικών ή άλλων συναφών αιτήσεων.

7. Η κλήτευση ενόρκων Μ.Ο.Ε. και η εισαγωγή αιτήσεων άδειας απουσίας ενόρκων και ανακοπών λιπενορκίας των δικαστηρίων Μ.Ο.Δ. και Μ.Ο.Ε.

8. Η συνδρομή: (i) στην παραλαβή της αλληλογραφίας και των πάσης φύσεως αιτήσεων προς στο Γραφείο, (ii) στην εξυπηρέτηση του κοινού που απευθύνεται στο Τμήμα, (iii) στη σύνταξη εισαγωγικού στο ακροατήριο υποθέσεων του Τμήματος.

9. Κάθε άλλο ειδικό θέμα αρμοδιότητας των ανωτέρω δικαστηρίων, καθώς επίσης η τήρηση των βιβλίων και των αρχείων που αφορούν όλα τα ανωτέρω αντικείμενα.

10. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας εκτέλεσης ποινών των ανωτέρω δικαστηρίων με την παραλαβή από τα αρμόδια γραφεία αυτών των υπό εκτέλεση αποφάσεων και η αποστολή αντίστοιχων αποσπασμάτων των δικαστικών αποφάσεων μετά των συνημμένων εισαγγελικών παραγγελιών προς τις αρμόδιες δικαστικές αρχές, τις αρμόδιες αστυνομικές διευθύνσεις και στα αρμόδια καταστήματα κράτησης και αποσπασμάτων αποφάσεων επιβολής και άρσης περιοριστικών όρων, η παραλαβή από άλλες εισαγγελικές αρχές των παραγγελιών συναίνεσης για την εκτέλεση αποφάσεων άλλων Εφετείων προκειμένου να αποσταλούν οι σχετικές παραγγελίες στις αρμόδιες αρχές. Η παραλαβή από άλλες εισαγγελικές αρχές των παραγγελιών συναίνεσης για την εκτέ-

λεση αποφάσεων άλλων Μ.Ο.Ε. και Μ.Ο.Δ. προκειμένου να αποσταλούν οι σχετικές παραγγελίες στις αρμόδιες αρχές.

11. Η σύνταξη και αποστολή παραγγελιών συναίνεσης εκτέλεσης ποινών των καταδικαστικών αποφάσεων των Μ.Ο.Δ. της Περιφέρειας του Εφετείου Λάρισας στους αρμόδιους Εισαγγελείς Πρωτοδικών.

12. Η παραλαβή των πειστηρίων μετά από την καταχώρησή τους από το Γραφείο Επιμελητών, η συσχέτισή τους με τις αντίστοιχες δικογραφίες που αυτά συνοδεύουν και η αποθήκευσή τους σε ειδικό χώρο, η απόδοσή τους όταν αυτό διαταχθεί στα αρμόδια πρόσωπα και η αποστολή τους στις αρμόδιες αρχές σε κάθε περίπτωση.

Β) Γραφείο Πενταμελούς Εφετείου το οποίο έχει κυρίως τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Η παραλαβή, ο έλεγχος χρόνου παραγραφής, η καταχώρηση και διεκπεραίωση δικογραφιών, πρωτοείσακτων και αναβλητικών, αρμοδιότητας Πενταμελούς Εφετείου, μέχρι την εκδίκασή τους, δηλαδή η κατανομή τους σε δικασίμους σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό.

2. Η σύνταξη και αποστολή για επίδοση κλήσεων, η παραλαβή, ο έλεγχος και η συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, των δελτίων ποινικών μητρώων και λοιπών εγγράφων, η σύνταξη εκθεμάτων και πινακίων, καθώς επίσης η μέριμνα για την παραγγελία και εκτέλεση των μεταγωγών κρατουμένων στο ανωτέρω δικαστήριο.

3. Η γραμματειακή διεκπεραίωση της αναφοράς του εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο.

4. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (αποστολή εγγράφων σε δικαστικές και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες, πιστοποιητικών για την πορεία των δικογραφιών κ.λπ.) και η συλλογή στατιστικών στοιχείων για τις ποινικές υποθέσεις αρμοδιότητας του ανωτέρω δικαστηρίου.

5. Η παραλαβή και η εισαγωγή στο ακροατήριο αιτήσεων για ακύρωση απόφασης ή ακύρωση διαδικασίας, αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης αποφάσεων, μετατροπής, ανάκλησης ή άρσης της αναστολής ποινής, συμπλήρωσης ή διόρθωσης αποφάσεων και πρακτικών ή άλλων συναφών αιτήσεων, η σύνταξη του εισαγωγικού σημειώματος, η σύνταξη και αποστολή για επίδοση κλήσεων διαδίκων, η παραλαβή, ο έλεγχος και η συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, των δελτίων ποινικών μητρώων και λοιπών εγγράφων, καθώς επίσης η μέριμνα για την παραγγελία και εκτέλεση των μεταγωγών κρατουμένων στα ανωτέρω δικαστήρια.

6. Η υποβολή των αιτήσεων αναίρεσης στην Εισαγγελία Αρείου Πάγου και μετά την επαναφορά τους, η γραμματειακή τους διεκπεραίωση.

7. Η συνδρομή: i) στην παραλαβή της αλληλογραφίας και των πάσης φύσεως αιτήσεων προς το Γραφείο, (ii) στην εξυπηρέτηση του κοινού που απευθύνεται στο Τμήμα, (iii) στην παροχή πληροφοριών προς τους ενδιαφερόμενους και στους για τον σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.

8. Κάθε άλλο ειδικό θέμα αρμοδιότητας του ανωτέρω δικαστηρίου, καθώς επίσης η τήρηση των βιβλίων και των αρχείων που αφορούν όλα τα ανωτέρω αντικείμενα.

9. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας εκτέλεσης ποινών του ανωτέρω δικαστηρίου με την παραλαβή από το αρμόδιο γραφείο του Εφετείου Λάρισας των υπό εκτέλεση αποφάσεων του ανωτέρω δικαστηρίου. Η αποστολή αντίστοιχων αποσπασμάτων των δικαστικών αποφάσεων μετά των συνημμένων εισαγγελικών παραγγελιών προς τις αρμόδιες δικαστικές αρχές, τις αρμόδιες αστυνομικές διευθύνσεις και στα αρμόδια καταστήματα κράτησης και αποσπασμάτων αποφάσεων επιβολής και άρσης περιοριστικών όρων, η παραλαβή από άλλες εισαγγελικές αρχές των παραγγελιών συναίνεσης για την εκτέλεση αποφάσεων άλλων Εφετείων προκειμένου να αποσταλούν οι σχετικές παραγγελίες στις αρμόδιες αρχές.

10. Η σύνταξη και αποστολή παραγγελιών συναίνεσης εκτέλεσης ποινών των καταδικαστικών αποφάσεων του Πενταμελούς Εφετείου και του Τριμελούς Εφετείου Κακουρηγημάτων (Α' Βαθμού) στις περιπτώσεις των απαράδεκτων και ανυποστήρικτων εφέσεων.

11. Η παραλαβή των πειστηρίων μετά από την καταχώρησή τους από το Γραφείο Επιμελητών, η συσχέτισή τους με τις αντίστοιχες δικογραφίες που αυτά συνοδεύουν και η αποθήκευσή τους σε ειδικό χώρο, η απόδοσή τους όταν αυτό διαταχθεί στα αρμόδια πρόσωπα και η αποστολή τους στις αρμόδιες αρχές.

Γ) Γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς Εφετείου Κακουρηγημάτων (Β' Βαθμού), στο οποίο κυρίως ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Η παραλαβή, ο έλεγχος χρόνου παραγραφής, η καταχώρηση και διεκπεραίωση δικογραφιών, πρωτοείσακτων και αναβλητικών, αρμοδιότητας Τριμελούς Εφετείου Κακουρηγημάτων (Β' βαθμού), μέχρι την εκδίκασή τους, δηλαδή η κατανομή τους σε δικασίμους σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό.

2. Η σύνταξη και αποστολή για επίδοση κλήσεων, η παραλαβή, ο έλεγχος και η συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, των δελτίων ποινικών μητρώων και λοιπών εγγράφων, η σύνταξη εκθεμάτων και πινακίων, καθώς επίσης η μέριμνα για την παραγγελία και εκτέλεση των μεταγωγών κρατουμένων στο ανωτέρω δικαστήριο.

3. (i) Η σύνταξη εκθεμάτων και πινακίων, (ii) η γραμματειακή διεκπεραίωση της αναφοράς του εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο.

4. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (αποστολή εγγράφων σε δικαστικές και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες, πιστοποιητικών για την πορεία των δικογραφιών κ.λπ.) και η συλλογή στατιστικών στοιχείων για τις ποινικές υποθέσεις αρμοδιότητας του ανωτέρω δικαστηρίου.

5. Η παραλαβή και η εισαγωγή στο ακροατήριο αιτήσεων για ακύρωση απόφασης ή ακύρωση διαδικασίας, αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης αποφάσεων, μετατροπής, ανάκλησης ή άρσης της αναστολής της ποινής, συμπλήρωσης ή διόρθωσης αποφάσεων και πρακτικών ή άλλων συναφών αιτήσεων, η σύνταξη του εισαγωγικού σημειώματος, η σύνταξη και αποστολή για επίδοση κλήσεων διαδίκων, η παραλαβή, ο έλεγχος και η συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, των δελτίων ποινικών μητρώων και λοιπών εγγράφων, καθώς επίσης η μέριμνα για την

παραγγελία και εκτέλεση των μεταγωγών κρατουμένων στα ανωτέρω δικαστήρια.

6. Η υποβολή των αιτήσεων αναίρεσης στην Εισαγγελία Αρείου Πάγου και μετά την επαναφορά τους, η γραμματειακή τους διεκπεραίωση.

7. Η συνδρομή: (i) στην παραλαβή της αλληλογραφίας και των πάσης φύσεως αιτήσεων προς το Γραφείο, (ii) στην εξυπηρέτηση του κοινού που απευθύνεται στο Τμήμα και (iii) στην παροχή πληροφοριών προς τους ενδιαφερόμενους και στους για τον σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.

8. Η τήρηση των βιβλίων και των αρχείων που αφορούν όλα τα ανωτέρω αντικείμενα.

9. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας εκτέλεσης ποινών του ανωτέρω δικαστηρίου με την παραλαβή από το αρμόδιο γραφείο του Εφετείου Λάρισας των υπό εκτέλεση αποφάσεων του ανωτέρω δικαστηρίου. Η αποστολή αντίστοιχων αποσπασμάτων των δικαστικών αποφάσεων μετά των συνημμένων εισαγγελικών παραγγελιών προς τις αρμόδιες δικαστικές αρχές, τις αρμόδιες αστυνομικές διευθύνσεις και στα αρμόδια καταστήματα κράτησης και αποσπασμάτων αποφάσεων επιβολής και άρσης περιοριστικών όρων. Η παραλαβή από άλλες εισαγγελικές αρχές των παραγγελιών συναίνεσης για την εκτέλεση αποφάσεων άλλων Εφετείων προκειμένου να αποσταλούν οι σχετικές παραγγελίες στις αρμόδιες αρχές.

10. Η σύνταξη και αποστολή παραγγελιών συναίνεσης εκτέλεσης ποινών των καταδικαστικών αποφάσεων του Τριμελούς Εφετείου Κακουρηγημάτων (Β' Βαθμού) και του Μονομελούς Εφετείου (Α' Βαθμού) στις περιπτώσεις των απαράδεκτων και ανυποστήρικτων εφέσεων.

11. Η παραλαβή των πειστηρίων μετά από την καταχώρησή τους από το Γραφείο Επιμελητών, η συσχέτισή τους με τις αντίστοιχες δικογραφίες που αυτά συνοδεύουν και η αποθήκευσή τους σε ειδικό χώρο, η απόδοσή τους όταν αυτό διαταχθεί στα αρμόδια πρόσωπα και η αποστολή τους στις αρμόδιες αρχές σε κάθε περίπτωση.

Δ) Γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων - Ανηλίκων, στο οποίο ανήκουν:

1. Η παραλαβή, ο έλεγχος χρόνου παραγραφής, η καταχώρηση και διεκπεραίωση δικογραφιών, πρωτοεπισακτων και αναβλητικών, αρμοδιότητας Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων - Ανηλίκων, μέχρι την εκδίκασή τους, δηλαδή η κατανομή τους σε δικασίμους σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό.

2. Η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων, η σύνταξη και αποστολή για επίδοση των κλητηρίων θεσπισμάτων σύμφωνα με το σχέδιο του επεξεργασθέντος την υπόθεση Εισαγγελικού Λειτουργού, καθώς επίσης η παραλαβή των πάσης φύσεως αιτήσεων που αφορούν το Γραφείο, η σύνταξη του εισαγωγικού των δικογραφιών στο ακροατήριο με κατάλογο μαρτύρων και εγγράφων σύμφωνα με το σχέδιο και τις οδηγίες των εισαγγελικών λειτουργών, η σύνταξη και αποστολή για επίδοση κλήσεων, η παραλαβή, ο έλεγχος και η συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, των δελτίων ποινικών μητρώων

και λοιπών εγγράφων, καθώς επίσης η μέριμνα για την παραγγελία και εκτέλεση των μεταγωγών κρατουμένων στο ανωτέρω δικαστήριο.

3. (i) Η σύνταξη εκθεμάτων και πινακίων, (ii) η γραμματειακή διεκπεραίωση της αναφοράς του εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο.

4. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (αποστολή εγγράφων σε δικαστικές και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες, πιστοποιητικών για την πορεία των δικογραφιών κ.λπ.) και η συλλογή στατιστικών στοιχείων για τις ποινικές υποθέσεις αρμοδιότητας του ανωτέρω δικαστηρίου.

5. Η εισαγωγή στο ακροατήριο αιτήσεων για ακύρωση απόφασης ή ακύρωση διαδικασίας, αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης αποφάσεων, μετατροπής, ανάκλησης ή άρσης της αναστολής της ποινής, συμπλήρωσης ή διόρθωσης αποφάσεων και πρακτικών ή άλλων συναφών αιτήσεων.

6. Η υποβολή των αιτήσεων αναίρεσης στην Εισαγγελία Αρείου Πάγου και μετά την επαναφορά τους, η γραμματειακή τους διεκπεραίωση.

7. Η συνδρομή: (i) στην παραλαβή της αλληλογραφίας και των πάσης φύσεως αιτήσεων προς το Γραφείο, (ii) στην εξυπηρέτηση του κοινού που απευθύνεται στο Τμήμα, (iii) στην καθαρογραφή κατηγορητηρίων και στην σύνταξη εισαγωγικού στο ακροατήριο υποθέσεων του Τμήματος.

8. Η παραλαβή των πειστηρίων μετά από την καταχώρησή τους από το Γραφείο Επιμελητών, η συσχέτισή τους με τις αντίστοιχες δικογραφίες που αυτά συνοδεύουν και η αποθήκευσή τους σε ειδικό χώρο, η απόδοσή τους όταν αυτό διαταχθεί στα αρμόδια πρόσωπα και η αποστολή τους στις αρμόδιες αρχές σε κάθε περίπτωση.

9. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας εκτέλεσης ποινών του ανωτέρω δικαστηρίου με την παραλαβή από το αρμόδιο γραφείο του Εφετείου Λάρισας των υπό εκτέλεση αποφάσεων του ανωτέρω δικαστηρίου. Η αποστολή αντίστοιχων αποσπασμάτων των δικαστικών αποφάσεων μετά των συνημμένων εισαγγελικών παραγγελιών προς τις αρμόδιες δικαστικές αρχές, τις αρμόδιες αστυνομικές διευθύνσεις και στα αρμόδια καταστήματα κράτησης και αποσπασμάτων αποφάσεων επιβολής και άρσης περιοριστικών όρων. Η παραλαβή από άλλες εισαγγελικές αρχές των παραγγελιών συναίνεσης για την εκτέλεση αποφάσεων άλλων Εφετείων προκειμένου να αποσταλούν οι σχετικές παραγγελίες στις αρμόδιες αρχές.

10. Η σύνταξη και αποστολή παραγγελιών συναίνεσης εκτέλεσης ποινών των καταδικαστικών αποφάσεων των Τριμελών Πλημμελειοδικείων στις περιπτώσεις των απαράδεκτων και ανυποστήρικτων εφέσεων.

Δ. ΛΟΙΠΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Άρθρο 9

Ποινικά Δικαστήρια

Τα Ποινικά Δικαστήρια και οι δικάσιμοι αυτών καθορίζονται στον Κανονισμό του Εφετείου Λάρισας και από τις Ολομέλειές του. Οι συνεδριάσεις αρχίζουν την ενάτη πρωινή (09:00) ώρα.

Άρθρο 10 Τμήματα Διακοπών

Τα τμήματα διακοπών της Εισαγγελίας και ο αριθμός των εισαγγελικών λειτουργών που θα υπηρετήσουν σε αυτά καθορίζονται με απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Εφετών, η οποία συγκαλείται προς τούτο όπως ο νόμος ορίζει. Κατά την κατάρτιση των τμημάτων διακοπών λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών και οι τυχόν ειδικές τους ανάγκες.

Άρθρο 11 Ωράριο Λειτουργίας

1. Το ωράριο λειτουργίας των Υπηρεσιών της Εισαγγελίας καθορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
2. Οι ώρες εισόδου του κοινού στην υπηρεσία ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης. Σε περίπτωση μη ισχύος τέτοιας απόφασης, ισχύουν οι νομίμως καθορισμένες για τις λοιπές δημόσιες υπηρεσίες αντίστοιχες ώρες.

3. Η είσοδος των δικηγόρων επιτρέπεται με την επίδειξη της επαγγελματικής τους ταυτότητας, κάθε εργάσιμη ημέρα και ώρα, ελεύθερα χωρίς περιορισμό.

Άρθρο 12 Αρρυθμιστά Θέματα.

Κάθε ζήτημα που ανακύπτει χωρίς πρόβλεψη στον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εισαγγελέα Εφετών.

Άρθρο 13

Καταργείται με τον παρόντα κανονισμό ο υφιστάμενος και εγκριθείς με την υπ' αρ. 23915/1989 απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης».

Αποφασίσθηκε η παρούσα απόφαση και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 6 Οκτωβρίου 2022.

Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου
ΙΣΙΔΩΡΟΣ ΝΤΟΓΙΑΚΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

