



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Ιουνίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3312

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 29/2025

Έγκριση της τροποποίησης και συμπλήρωσης του κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βέροιας.

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 Δεγαϊτής, 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, 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 Βέροιας.

Εισηγήτρια ορίστηκε από την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου η Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Παγώνα Ζάκκα.

Στη συνέχεια η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης. Κατόπιν τούτων η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 1244/2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βέροιας, το οποίο αναφέρει: «Έχουμε την τιμή να σας υποβάλλουμε το σχέδιο του κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας μαζί με αντίγραφα των πρακτικών συνέλευσης των Εισαγγελικών Λειτουργών και Σας βεβαιώνουμε ότι η υπηρεσία μας διαρθρώνεται από είκοσι (20) οργανικές θέσεις με την ακόλουθη διάταξη: 1) Οργανικές θέσεις Γραμματέων: δεκαέξι (16), πλήρως καλυμμένες, 2) Οργανικές θέσεις Πληροφορικής: Μία (1) καλυμμένη και 3) Οργανικές θέσεις Επιμελητών: Τρεις (3) από τις οποίες καλύπτονται μόνο οι δύο».

Η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου, αναπτύσσοντας την εισήγησή της, την οποία κατέθεσε, ανέφερε ότι στον υπό έγκριση Κανονισμό έχουν ληφθεί υπόψη οι διατάξεις του ν. 4938/2022 και πρότεινε την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βέροιας, 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 της η εισηγήτρια Αντεισαγγελέας.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

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

Στην προκειμένη περίπτωση, με την υπό στοιχεία 89α/2023 απόφαση των εισαγγελικών λειτουργιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βέροιας 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 Βέροιας 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 Βέροιας και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΒΕΡΟΙΑΣ

Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Βέροιας ως δικαστική υπηρεσία διαρθρώνεται από άποψη προσωπικού, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βέροιας εκτείνεται στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Βέροιας (με περιφερειακή έδρα τη Νάουσα). Η Εισαγγελία είναι δικαστική αρχή ανεξάρτητη από τα δικαστήρια, δρα ενιαία και αδιαίρετα και έχει ως αποστολή την τήρηση της νομιμότητας, την προστασία του πολίτη και τη διαφύλαξη των κανόνων της δημόσιας τάξης.

Άρθρο 2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Την Εισαγγελία διευθύνει ο/η Εισαγγελέας Πρωτοδικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Καταστάσεως δικαστικών λειτουργιών, ο/η οποίος/α φροντίζει για την εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων των εισαγγελικών λειτουργιών έχει ορισθεί αρμοδίως σε μία θέση Εισαγγελέα Πρωτοδικών και σε δύο θέσεις Αντεισαγγελέων Πρωτοδικών.

Ειδικότερα ο/η Εισαγγελέας:

1. Εκπροσωπεί την Εισαγγελία.
2. Προϊστάται της γραμματείας και εποπτεύει το έργο της και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της. Ορίζει με πράξη του -μέχρι τη νόμιμη πλήρωση της θέσης τους ή τον ορισμό τους-τον αναπληρωτή προϊστάμενο Διεύθυνσης ή τον αναπληρωτή προϊστάμενο του τμήματος της Γραμματείας σε περίπτωση κένωσης της θέσης τους ή διαρκούς κωλύματος ή απουσίας αυτών για διάστημα μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 11 παρ. 4 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών (ν. 4938/2022) και 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021). Μετά από εισήγηση του προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και γνώμη

του αρμοδίου προϊσταμένου τμήματος: (i) αναθέτει καθήκοντα στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές τοποθετώντας τους στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις αυτών, (ii) εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες στον Κώδικα δικαστικών υπαλλήλων (παρ. 2 του άρθρου 100) άδειες στους δικαστικούς υπαλλήλους με εξαίρεση τις αναφερόμενες στα άρθρα 101, 103, 104 και στην παρ. 2 του άρθρου 106 του ίδιου Κώδικα (ν. 4798/2021), που χορηγούνται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας της Εισαγγελίας, ύστερα από αίτηση του δικαστικού υπαλλήλου και γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας και εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις και (iii) σε έκτακτη υπηρεσιακή ανάγκη μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή επιμελητή της Γραμματείας υπηρεσιακό έργο ανεξαρτήτως του Τμήματος ή του Γραφείου στο οποίο έχει τοποθετηθεί. Ειδικά στους δικαστικούς υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας δικαστικού Έργου αναθέτει καθήκοντα σύμφωνα με το άρθρο 24 του Κώδικα δικαστικών υπαλλήλων, τους τοποθετεί σε ιδρυθησόμενο Αυτοτελές Τμήμα ή Γραφείο κατά το άρθρο 41 του ίδιου Κώδικα και εν γένει φροντίζει για την αποδοτική ένταξή τους στο δυναμικό της Εισαγγελίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ανωτέρω Κώδικα. Εν γένει εποπτεύει την εφαρμογή σε κάθε ιδιαίτερα προβλεπόμενη περίπτωση του Κώδικα δικαστικών υπαλλήλων.

3. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών Δικαστηρίων. Καταρτίζει τα θερινά Τμήματα της Εισαγγελίας. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και υπογραφή του/της στους φακέλους των δικογραφιών.

4. Καθορίζει τις Υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου/της ίδιας και των Αντεισαγγελέων, αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών και δύναται να αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.λπ. στους/στις εισαγγελικούς/ες λειτουργούς, λαμβάνοντας μέριμνα ώστε η χρέωση των υποθέσεων να είναι κατ' αρχήν ίση κατ' αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους εισαγγελικούς λειτουργούς κατάτάσσοντας αυτές υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1), που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5), που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική, λαμβάνοντας επίσης υπόψη και τον προβλεπόμενο με τον παρόντα κανονισμό κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης των υποθέσεων. Κατ' εξαίρεση μπορεί να αναθέσει μικρότερο από τον προβλεπόμενο αριθμό, όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό/ή λειτουργό και άλλων καθηκόντων και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία υπάγεται από τον νόμο στα καθήκοντά του/της και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας.

Ειδικότερα:

Ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων, με γνώμονα τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτι-

κής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη του συνόλου των εργασιών και του είδους των υποθέσεων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βέροιας και της στελέχωσής της, καθορίζεται ως ελάχιστος αριθμός πάσης φύσεως δικογραφιών για δικονομική επεξεργασία που χρεώνονται μηνιαίως ανά εισαγγελικό/ή λειτουργό τις είκοσι -20- και ως ανώτατος αριθμός υποθέσεων τις εβδομήντα -70-, με προτεραιότητα των παλαιότερων κατά χρόνο τέλεσης και των βαρύτερων. Υπέρβαση του ανωτέρω ανωτάτου αριθμού μπορεί να γίνει σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπόμενων εισαγγελικοί λειτουργοί ή ανακλύπει ασυνήθης μαζική υποβολή δικογραφιών στην υπηρεσία. 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/στην εισαγγελικό/ή 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 δύνανται να χρεωθούν σε άλλο/ή εισαγγελικό/ή λειτουργό. Οι μηνύσεις χρεώνονται από το Τμήμα Μηνύσεων σε καθημερινή βάση στον/στην εισαγγελικό/ή λειτουργό που αποφασίζεται από τον/την Διευθύνοντα/ουσα την Εισαγγελία.

Σε περίπτωση κωλύματος επεξεργασίας κάποιας μήνυσης ή δικογραφίας από εισαγγελικό/ή λειτουργό, το κώλυμα τίθεται υπόψη του/της Διευθύνοντος/ουσας για τις δικές του/της ενέργειες. Κατά τη διάρκεια των θερινών Τμημάτων οι μηνύσεις χρεώνονται στον/στην εκάστοτε υπηρετούντα/υπηρετούσα εισαγγελικό/ή λειτουργό, ενώ το δικαίωμα χρέωσης των δικογραφιών ανήκει στον/η Διευθύνοντα/ουσα την Εισαγγελία, αφού ενημερωθεί για την ανάγκη χρέωσης, λόγω του επείγοντος χαρακτήρα τους, που μπορεί να γίνει και προφορικά κατόπιν ενημέρωσής του/της από τον/την αρμόδιο/α υπάλληλο του Τμήματος Μηνύσεων.

Ειδικώς στα θερινά Τμήματα από 1η Ιουλίου έως 15 Σεπτεμβρίου ισχύουν τα εξής: Οι εισαγγελικοί λειτουργοί, που δεν υπηρετούν στο συγκεκριμένο θερινό Τμήμα σε περίπτωση που ανακλύψει αναπόφευκτη υπηρεσιακή ανάγκη μπορεί να κληθούν να εκτελέσουν υπηρεσία από τον/την Διευθύνοντα/ουσα την Εισαγγελία ή τον/την Εισαγγελέα Εφετών. Για το ανωτέρω χρονικό διάστημα, πέραν των λοιπών και κατά νόμο προβλεπόμενων υπηρεσιακών του/της καθηκόντων, ο/η εκάστοτε υπηρετών/ουσα εισαγγελικός/ή λειτουργός επιφορτίζεται ημερησίως με τη χρέωση - επεξεργασία του συνόλου των εισερχομένων μηνύσεων (εγχειριζομένων και μη), των ποινικών δικογραφιών και αιτήσεων που υφίσταται προσωρινά κρατούμενος/η κατηγορούμενος/η, των προκαταρκτικών και προανακριτικών δικογραφιών, οι οποίες ενέχουν επείγοντα χαρακτήρα είτε ως εκ του φερόμενου χρόνου τέλεσης και ενδεχομένως επαπειλούμενης παραγραφής είτε ως εκ της ιδιάζουσας και ενέχουσας ιδιαίτερη σοβαρότητα φύσεως αυτών, καθώς και των ανακριτικών δικογραφιών οι οποίες και περαιώνονται

κατ' εφαρμογή της παρ. 1 του άρθρου 309 του Κ.Π.Δ., ενώ οι επείγουσες δικογραφίες που επιστρέφουν μετά από την πρώτη χρέωση, χρεώνονται υποχρεωτικά στον/ην ίδιο/α εισαγγελικό/ή λειτουργό στον/στην οποίο/α είχαν αρχικώς χρεωθεί, εφόσον εξακολουθεί να υπηρετεί στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Βέροιας, ο/η οποίος/α ενημερώνεται σχετικά από τον/την αρμόδιο/α υπάλληλο του Τμήματος Μηνύσεων για να τις παραλάβει.

- Περαιτέρω δε και εφόσον έχει ανατεθεί η επεξεργασία ανακριτικών δικογραφιών, στις οποίες η ανάκριση περατώθηκε με την έκδοση εντάλματος σύλληψης, υποχρεούνται οι υπηρετούντες/ούσες εισαγγελικοί/ές λειτουργοί όπως μεριμνούν για την παραμονή τους, εντός του υπηρεσιακού τους Γραφείου, εφόσον πρόκειται να απουσιάσουν εκ της έδρας της Υπηρεσίας. Με γνώμονα την αποφυγή συσσώρευσης ποινικών δικογραφιών, κατά την έναρξη εκάστου δικαστικού έτους (16η/9), έκαστος υπηρετών/ούσα εισαγγελικός/ή λειτουργός επιφορτίζεται με την επεξεργασία -δια αυτοχρέωσης- δέκα (10), κατ' ανώτατο αριθμό, εισερχόμενων - υποβαλλόμενων στην Υπηρεσία, μετά την περάτωση της εκ μέρους του/της παραγγελθείσας προκαταρκτικής εξέτασης, ποινικών δικογραφιών.

Ακολουθως 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/τις υπηρετούντες/ούσες εισαγγελικούς/ές λειτουργούς και προς τον σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων, δια του παρόντος κανονισμού θεσπίζεται σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στην λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική κατά τα παρακάτω ειδικότερα αναφερόμενα κριτήρια:

ΣΥΣΤΗΜΑ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΥΣΧΕΡΕΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

I. Υποθέσεις μειωμένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων - μαρτύρων) άνευ πολυπλοκότητας και δυνάμενες να περαιωθούν ευχερώς ως εκ του αντικειμένου τους, χωρίς περαιτέρω ενέργειες αναζήτησης επιπλέον αποδεικτικών στοιχείων ή εμπότους στον τρόπο περαίωσης του άρθρου 309 του Κ.Π.Δ. δικογραφίες με ένα (1) κατηγορούμενο ή με άγνωστο δράστη.

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

III. 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.

IV. Δικογραφίες με αυξημένο αριθμό διερευνώμενων ή διωκόμενων πράξεων, αυξημένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων και μαρτύρων), ενδεχομένως υπερχουσών παρεμπόδιον ζητήματα - αιτήσεις, μη δυνάμενα εκ

των προτέρων να περαιωθούν με μία παραγγελία προς διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και ενδεχομένως με επείγοντα, ως εκ του χρόνου τέλεσης, χαρακτήρα, που απαιτεί ταχύ χειρισμό και την άμεση διεκπεραίωση ή με προσωρινά κρατούμενο.

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

Με βάση τα προαναφερθέντα κατά τη χρέωση των δικογραφιών πάσης φύσεως, λαμβάνεται υπόψη ο ανωτέρω βαθμός δυσκολίας κάθε υπόθεσης, ο οποίος τίθεται από τον εισαγγελικό λειτουργό που τη χρεώνει κατά τρόπο ευδιάκριτο στο σώμα της. Ο εν λόγω βαθμός δυσκολίας μπορεί, ανάλογα με την εξέλιξη εκάστης υπόθεσης να αλλάξει. Οι δε αρμόδιοι/ες για τη χρέωση και κίνηση των πάσης φύσεως ποινικών δικογραφιών δικαστικοί υπάλληλοι του Τμήματος Μηνύσεων επιφορτίζονται με το καθήκον της τήρησης στο ηλεκτρονικό αρχείο της Υπηρεσίας, της ανωτέρω κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5) κατά τρόπο δυνάμενο να παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής. Κατ' εξαίρεση μπορεί να γίνει μειωμένη χρέωση, όπου το επιβάλλει ο νόμος ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων.

Περαιτέρω, ο/η Διευθύνων/ουσα την Εισαγγελία:

5. Ασκήει την ποινική δίωξη και χειρίζεται τα θέματα ποινικής συνδιαλλαγής, ποινικής διαπραγμάτευσης και ποινικής διαταγής, διενεργεί προκαταρκτική εξέταση και διευθύνει την προανάκριση.

6. Εποπτεύει ειδικά το Ποινικό Μητρώο, απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους προς τους/τις Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών, ανακριτικούς/κές υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, δικαστικούς υπαλλήλους της εισαγγελίας, φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, καθώς και τους/τις Ληξιάρχους, υπαλλήλους και επιμελητές/τριες και άμισθους/ες δικαστικούς/ές επιμελητές/τριες της περιφέρειας της Εισαγγελίας. Προβαίνει σε έκτακτο έλεγχο αυτών σε περίπτωση που περιέλθει σε γνώση του/της, 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 σύννομη κατάρτιση όλων των πράξεων ή εγγράφων που εκδίδουν και ό,τι άλλο ο νόμος ορίζει.

7. Με πράξη του μπορεί να αναθέτει στους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών ειδικότερα καθήκοντα ανά τομείς ενδιαφέροντος (θέματα ανηλικών, ενδοοικογενειακής βίας, προστασίας περιβάλλοντος, προστασίας ζώων, τυχερά παίγνια, ρατσιστική βία, ναρκωτικά, κ.λπ.).

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

9. Εποπτεύει και ελέγχει τις Αστυνομικές και λοιπές αρμόδιες Αρχές αναφορικά με την πρόληψη και τη δίωξη των εγκλημάτων.

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

11. Παραγγέλλει στις υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., και των λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, καθώς και στις επιχειρήσεις του ευρύτερου δημόσιου τομέα, αν έχει προηγηθεί αποδεδειγμένη με έγγραφο άρνηση παράδοσης ή χορήγησής τους, να παραδώσουν έγγραφα ή να χορηγήσουν αντίγραφα τους, όταν το ζητήσουν νομικά ή φυσικά πρόσωπα που έχουν δικαίωμα ή έννομο συμφέρον, εκτός αν πρόκειται για έγγραφα από αυτά που αναφέρονται στο άρθρο 263 του Κ.Π.Δ..

12. Γνωμοδοτεί για νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια, όταν του υποβάλλουν ερωτήματα που αντιμετωπίζουν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους οι αναφερόμενοι στην περ. β' της παρ. 5 του άρθρου 28 του ν. 4938/2022 και οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ. σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας. Υποβάλλει δε τις γνωμοδοτήσεις (όπως και τις εγκυκλίους του) μέσω του Εισαγγελέα Εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

13. Χειρίζεται ο ίδιος/η ίδια ή αναθέτει σε Αντεισαγγελέα τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και άμισθων δικαστικών επιμελητών, καθώς και αστυνομικών στο πλαίσιο των καθηκόντων τους ως ανακριτικών υπαλλήλων και παρίσταται στο δικαστικό Συμβούλιο. Ασκήει ως μονομελές πειθαρχικό όργανο την Πειθαρχική δικαιοδοσία στους δικαστικούς υπαλλήλους που υπηρετούν στην Γραμματεία, ενώ ο εισαγγελικός λειτουργός που κατ' έτος κληρώνεται με τον αναπληρωτή του, είναι αρμόδιος: (i) για την άσκηση της Πειθαρχικής δίωξης των δικαστικών υπαλλήλων της Γραμματείας, (ii) για την άσκηση έφεσης κατά απόφασης του Διευθύνοντος την Εισαγγελία ως μονομελούς πειθαρχικού οργάνου, και (iii) για την έκδοση αιτιολογημένης πράξης αναστολής άσκησης καθηκόντων δικαστικού υπαλλήλου σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, που διακυβεύεται το κύρος της Υπηρεσίας, και να την αποστείλει στο αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο προς απόφαση επιβολής δυνητικής αργίας ή όχι.

14. Στα καθήκοντα του/της Εισαγγελέα Πρωτοδικών υπάγεται το δικαίωμα άσκησης των ένδικων μέσων όταν τούτο προβλέπεται και επιβάλλεται. Μπορεί να αναθέσει σε άλλον/άλλην εισαγγελικό/ή λειτουργό την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου. Ο/Η εισαγγελικός/ή λειτουργός της σύνθεσης του Δικαστηρίου κατά της αποφάσεως του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο μπορεί να το ασκήσει ο/η ίδιος/ίδια, αφού όμως ενημερώσει προηγουμένως τον/την Διευθύνοντα/ουσα στην Εισαγγελία. Υποβάλλει προτάσεις στα δικαστικά συμβούλια και τα δικαστήρια.

15. Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής των εισαγγελικών λειτουργών και υπαλλήλων της Εισαγγελίας του, καθώς και των προσώπων που αναφέρονται στην περ. β' της παρ. 5 του άρθρου 28 του ν. 4938/2022.

16. Εποπτεύει την τήρηση και υποβολή των περιοδικών στατιστικών στοιχείων της Γραμματείας.

17. Συντάσσει τις ετήσιες ατομικές εκθέσεις των υπαλλήλων της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021). Αξιολογεί ως μόνος αξιολογητής τον προϊστάμενο της διεύθυνσης γραμματείας και ως Β' αξιολογητής τους προϊσταμένους των Τμημάτων.

18. Χορηγεί στους/στις εισαγγελικούς/κές λειτουργούς αυτής:

(i) κανονική άδεια ενός μηνός μετ' αποδοχών και ενός μηνός άνευ αποδοχών,

(ii) άδεια κύησης και λοχείας, καθώς επίσης ανατροφής τέκνου και

(iii) αναρρωτική άδεια, υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους και τη διαδικασία των άρθρων 52, 53 και 54 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

19. Αναστολή εργασιών της Εισαγγελίας: Ο/Η Διευθύνουσα την Εισαγγελία αποφασίζει με τη σύμφωνη γνώμη του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου κατά τα προβλεπόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 22 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022) μετά από στάθμιση της σοβαρότητας της κατάστασης την αναστολή μέρους ή του συνόλου των εργασιών της Εισαγγελίας, ρυθμίζοντας τα προκύπτοντα δικονομικά και λοιπά ζητήματα, για τον απολύτως αναγκαίο χρόνο μέχρι να εκλείψουν οι λόγοι ανώτερης βίας, που καθιστούν αδύνατη την ομαλή λειτουργία της εισαγγελίας. Η απόφαση γνωστοποιείται στον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο, ενώ αναρτάται στην είσοδο του δικαστικού καταστήματος, στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της Εισαγγελίας εφόσον υπάρχει.

20. Εποπτεύει την τήρηση και υποβολή των περιοδικών στατιστικών στοιχείων της Γραμματείας.

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

22. Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματοποιημένων.

23. Ασκεί ο ίδιος ή ο οριζόμενος υπ' αυτού Αντεισαγγελέας όλα τα καθήκοντα τα σχετικά με ζητήματα ανηλίκων (προστασία, παραβατικότητα, θυματοποίηση, επιμέλεια, ασυνόδετοι ανήλικοι κ.λπ.), σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

24. Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

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

26. Ενεργεί για την υλοποίηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το ελληνικό και διεθνές δίκαιο για ζητήματα διεθνούς δικαστικής συνεργασίας.

27. Ασκεί τη διεύθυνση των αντίστοιχων περιφερειακών υπηρεσιών της δικαστικής Αστυνομίας πολιτικού και αστυνομικού τομέα, εποπτεύει το έργο τους και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους, μεριμνώντας ώστε το προσωπικό του πολιτικού και αστυνομικού τομέα να κατανέμεται

με τέτοιον τρόπο για τις καλύτερες ανάγκες όλων των δικαστικών υπηρεσιών.

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

29. Ασκεί όσες άλλες αρμοδιότητες καθορίζονται στους ειδικούς νόμους και στα επόμενα άρθρα του παρόντος κανονισμού και ρυθμίζει κάθε άλλο θέμα που δεν προβλέπεται στον νόμο ή στον παρόντα κανονισμό.

30. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο/η Εισαγγελέας Πρωτοδικών αναπληρώνεται από τον/την αρχαιότερη Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών σε όλες τις αρμοδιότητές του/της.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών, εισαγγελικών λειτουργών ανήκει η κατάρτιση, τροποποίηση, συμπλήρωση ή αντικατάσταση του κανονισμού της Εισαγγελίας, όταν επιβάλλεται από υπηρεσιακές ανάγκες και η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας και απονομής της ποινικής δικαιοσύνης.

Ειδικότερα, οι εισαγγελικοί/κές λειτουργοί:

1. Εκτελούν την εσωτερική υπηρεσία της Εισαγγελίας, κατά τη διάρκεια της οποίας παραλαμβάνουν τις υποβαλλόμενες εγκλήσεις, αιτήσεις, αναφορές και δικόγραφα, χαρακτηρίζουν και χρεώνουν την αλληλογραφία, υπογράφουν παραγγελίες και λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα, επιλαμβάνονται των τρεχόντων θεμάτων και ενημερώνουν τον/την Εισαγγελέα για τα σημαντικά έγγραφα και ζητήματα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους.

2. Μετέχουν των συνεδριάσεων των ποινικών Δικαστηρίων.

3. Ασκούν καθήκοντα Εισαγγελέα ποινικής δίωξης σε επείγουσες μηνύσεις- εγκλήσεις- αυτόφωρες συνοδείες καθώς και καθήκοντα Εισαγγελέα εκτέλεσης ποινών και γνωμοδοτήσεων στον/στην Ανακριτή/τρια.

4. Επεξεργάζονται τις αναφορές, μηνύσεις και δικογραφήδες (ανακριτικές, προανακριτικές και προκαταρκτικές καθώς και παρεμπίπτουσες) που τους ανατίθενται, συντάσσουν προτάσεις προς τον/την Ανακριτή/τρια και το Συμβούλιο Πλημ/κών και οι Αντεισαγγελείς εκτελούν τις παραγγελίες του/της Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα, υπαγόμενο από τον νόμο στα καθήκοντά τους. Υποβάλλουν αιτήσεις για έκδοση ποινικής διαταγής, διεκπεραιώνουν αιτήματα ποινικής συνδιαλλαγής και διαπραγματεύσης.

5. Συνιστούν σε όσους/όσες φιλονικούν να αποφύγουν την τέλεση αξιόποινων πράξεων και να επιδιώξουν την ειρηνική επίλυση της διαφοράς τους.

6. Παραγγέλλουν στις Υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., και των λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης, καθώς και στις επιχειρήσεις του ευρύτερου δημόσιου

τομέα, αν έχει προηγηθεί αποδεδειγμένη με έγγραφα άρνηση παράδοσης ή χορήγησής τους, να παραδώσουν έγγραφα ή να χορηγήσουν αντίγραφά τους, όταν το ζητήσουν νομικά ή φυσικά πρόσωπα που έχουν δικαίωμα ή έννομο συμφέρον, εκτός αν πρόκειται για έγγραφα από αυτά που αναφέρονται στο άρθρο 263 του Κ.Π.Δ..

7. Βεβαιώνουν την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής των υπαλλήλων της εισαγγελίας, καθώς και των συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, καθώς και των Ληξιάρχων και άμισθων δικαστικών επιμελητών/τριων της περιφέρειας της Εισαγγελίας.

8. Επιμελούνται για την εκτέλεση των ποινικών αποφάσεων και παρέχουν τη συνδρομή τους για την εκτέλεση των εκτελεστών τίτλων.

9. Γνωμοδοτούν επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας. Δέχονται σε ακρόαση δικηγόρους και πολίτες κατά τις εργάσιμες ημέρες και σε προκαθορισμένο πλαίσιο ωραρίου.

10. Μετέχουν στην υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων με αντικείμενο την ανάπτυξη, την προώθηση και τη βελτίωση της ηλεκτρονικής δικαιοσύνης το οποίο συνιστά δικαστικό έργο που παρέχεται στο πλαίσιο των υπηρεσιακών καθηκόντων τους. Η επιλογή του/της εισαγγελικού/ης λειτουργού γίνεται με πράξη του οργάνου που διευθύνει την Εισαγγελία.

11. Ενεργούν για την υλοποίηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το ελληνικό και διεθνές δίκαιο για ζητήματα διεθνούς δικαστικής συνεργασίας.

12. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται από τον/την Διευθύνοντα/ουσα την Εισαγγελία.

Άρθρο 4

Αρμόδιοι να αποφασίσουν για την απόλυση ατόμου, που έχει συλληφθεί για τέλεση αυτοφώρου εγκλήματος και εφόσον συντρέχει ειδικός προς τούτο λόγος, κατά τον χρόνο που δεν λειτουργεί η Εισαγγελία, είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας.

Άρθρο 5

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Ο Διευθύνων την Εισαγγελία ορίζει με 3ετή θητεία τον τακτικό και τον αναπληρωτή εισαγγελέα έδρας του Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων (παρ. 4 του άρθρου 4 του ν. 4938/2022). Για τον ορισμό στη θέση του εισαγγελέα ανηλίκων αξιολογείται η προηγούμενη συμμετοχή σε ειδικό πρόγραμμα επιμόρφωσης που οργανώνει η Εθνική Σχολή δικαστικών λειτουργιών (ΕΣΔι) ή η κατοχή διδακτορικού διπλώματος ή μεταπτυχιακού τίτλου στο ειδικό αντικείμενο.

Άρθρο 6

ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ - ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1. Τα ποινικά δικαστήρια, οι ημέρες συνεδριάσής τους και ο ανώτατος αριθμός υποθέσεων που προσδιορίζονται σε έκαστο αυτών, ορίζονται από τις αποφάσεις της Ολομέλειας και τον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Βέροιας.

2. Το ωράριο λειτουργίας των Υπηρεσιών της Εισαγγελίας καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία. Ο Υπουργός Δικαιοσύνης, με απόφασή του, ορίζει τις ώρες

εργασίας των δικαστικών γραφείων και της εισόδου σε αυτά του κοινού. Αν τοπικές ή άλλες συνθήκες επιβάλουν ειδική ρύθμιση, εξουσιοδοτείται ο Διευθύνων την Εισαγγελία να ρυθμίσει το ωράριο εργασίας με πράξη του που γνωστοποιείται με το προσφορότερο μέσο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Άρθρο 7

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βέροιας αντιστοιχεί σε Διεύθυνση και τις υπηρεσίες της διευθύνει ο/η Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του/της Διευθύνοντος/ουσας την Εισαγγελία και Γραμματεία, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται όπως ο νόμος ορίζει (παρ. 4 του άρθρου 146 του ν. 4798/2021).

Ο/Η Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Γραμματείας, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες- αντικείμενα:

1. Ελέγχει και συντονίζει τη δράση των Τμημάτων, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία τους, την καλύτερη οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των Υπηρεσιών τους.

2. Εισηγείται στον/στην Διευθύνοντα/ουσα την Εισαγγελία οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας καθώς και στην τοποθέτηση και μετακίνηση των Προϊσταμένων των Τμημάτων, των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών/τριών Δικαστηρίων στα Τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη, τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του/της κάθε υπαλλήλου κατόπιν υποβολής σχετικής πρότασης των Προϊσταμένων Τμημάτων. Είναι αποκλειστικά αρμόδιος/α για τη μεταφορά αιτημάτων ακροάσεων περί προτάσεων, παρατηρήσεων κι αιτημάτων των υπαλλήλων της Υπηρεσίας προς τον/την Διευθύνοντα/ουσα την Υπηρεσία.

3. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών, που έχουν σχέση με τη σύγκληση της συνεδρίασης των εισαγγελικών λειτουργών, όταν του/της το ζητά ο/η Διευθύνων/ουσα. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της συνεδρίασης και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής. Συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων (άρθρα 90-92 του ν. 4798/2021) και εκτελεί καθήκοντα Προέδρου αυτής.

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

5. Επιμελείται της ανάρτησης στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη των από τον νόμο προβλεπόμενων στοιχείων.

6. Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών κ.λπ.).

7. Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία γενικού πρωτοκόλλου, εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εγκυκλίων, πράξεων και αποφάσεων των εισαγγελικών λειτουργιών, πειθαρχικών δικογραφιών, αγορών υλικού, εκθέσεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων, αδειών κ.λπ.

8. Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους των εισαγγελικών λειτουργιών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών/τριών Δικαστηρίων της Εισαγγελίας για τις προσλήψεις, μετακινήσεις και αποχωρήσεις του τακτικού προσωπικού και των εισαγγελικών λειτουργιών.

9. Συγκεντρώνει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας και διανέμει αυτή, μετά τον χαρακτηρισμό τους από τον/την Διευθύνοντα/ουσα, στα αρμόδια Τμήματα, τηρεί και ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για θέματα και ενέργειες που αφορούν σε αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γραμματείας.

10. Συντάσσει σχετικά έγγραφα και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για θέματα που αφορούν σε διάφορα αντικείμενα αρμοδιότητας της Γραμματείας και για την αποστολή ή κοινοποίησή τους στις αντίστοιχες Αρχές και Υπηρεσίες.

11. Φροντίζει για την πληροφόρηση του κοινού, την πορεία εγγράφων-αιτημάτων καθώς και την κατεύθυνσή του προς το κατάλληλο Τμήμα της υπηρεσίας με γνώμονα την ορθότερη και ταχύτερη εξυπηρέτησή του.

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

13. Τηρεί και ενημερώνει το μητρώο και τους ατομικούς φακέλους των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, άμισθων δικαστικών, επιμελητών/τριων, αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Βέροιας.

14. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: 1) ετήσιες επιθεωρήσεις εισαγγελικών λειτουργιών και Γραμματείας της Υπηρεσίας, 2) έκτακτες επιθεωρήσεις συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, ληξιάρχων, δικαστικών επιμελητών κ.λπ. 3) πειθαρχικές δίωξεις κατά δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Βέροιας 4) αμοιβές πραγματογνωμόνων, γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, κ.λπ.

15. Συνεργάζεται με τους/τις Προϊσταμένους/νες Τμημάτων και τους/τις υπαλλήλους της Υπηρεσίας για τη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες Αρχές, Υπηρεσίες και ηλεκτρονικές πλατφόρμες.

16. Αναλαμβάνει αντικείμενα του Γραφείου Διοίκησης συνεπικουρούμενος/η από τον/την υπάλληλο που υπηρετεί σε αυτό ή και άλλους κατά την κρίση και δια σχετικής πράξης ανάθεσης καθηκόντων εκ του/της Προϊσταμένου/νης της Υπηρεσίας.

17. Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των προϊσταμένων Τμημάτων ως Α' αξιολογητής/τρια και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (γραμματέων και επιμελητών/τριών δικαστηρίων) ως Β' αξιολογητής/τρια, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021).

18. Εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας της Εισαγγελίας σύμφωνα με τα άρθρα 101, 103, 104 και με την παρ. 2 του άρθρου 106 του ν. 4798/24-4-2021 (Κώδικας Δικαστικών Υπαλλήλων).

Άρθρο 8 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι των τριών (3) Τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνονται όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα δικαστικών υπαλλήλων (ν. 4798/2021). Πέραν του γραμματειακού του έργου-αντικειμένου εργασίας που θα τους ανατεθεί, έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Εισηγήσεις στον/στην Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Γραμματείας για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός τους. Είναι αποκλειστικά αρμόδιοι για τη μεταφορά αιτημάτων ακροάσεων περί προτάσεων, παρατηρήσεων και αιτημάτων των υπαλλήλων της Υπηρεσίας προς τον/την Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης της Εισαγγελίας.

2. Ενημέρωση και παρακολούθηση φακέλων του Τμήματός τους.

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

4. Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός τους ως Α' αξιολογητές/τριες.

5. Ανάθεση καθηκόντων και καθημερινού έργου στους/στις υπαλλήλους του Τμήματός τους.

6. Έκφραση γνώμης για τις άδειες και τις Υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός τους.

Άρθρο 9 ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Οι δικαστικοί/ές υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντα του Τμήματος και του Γραφείου της Εισαγγελίας, όπου υπηρετούν με πράξη του/της Διευθύνοντος/ουσας την Εισαγγελία και σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του/της Προϊσταμένου/νης της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του/της Προϊσταμένου/νης του Τμήματός τους.

Δύνανται να παράγουν και να διακινούν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα είτε ως πρωτότυπα είτε ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα είτε ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα.

Άρθρο 10 ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Οι επιμελητές/τριες 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/της Διευθύνοντος/ουσας την Εισαγγελία, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού/αυτής, του/της Προϊσταμένου/νης της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του/της προϊσταμένου/νης του κάθε Τμήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 11

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βέροιας, για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της διαιρείται σε τρία (3) Τμήματα, των οποίων προΐσταται ο/η Προϊστάμενος/νη Διεύθυνσης: 1) το Τμήμα Διοίκησης-Μηχανοργάνωσης, στο οποίο ορίζονται να υπηρετούν τέσσερις (4) Υπάλληλοι-Γραμματείς-συμπεριλαμβανομένου/νης του/της Προϊσταμένου/νης Τμήματος και ενός/μίας υπαλλήλου πληροφορικής-και ένας/μία (1) επιμελητής/τρια Δικαστηρίων, 2) το Τμήμα Εκτέλεσης και Ποινικού Μητρώου, στο οποίο ορίζονται να υπηρετούν πέντε (5) Υπάλληλοι-Γραμματείς συμπεριλαμβανομένου και του/της Προϊσταμένου/νης Τμήματος και ένας/μία (1) επιμελητής/τρια Δικαστηρίων και 3) το Τμήμα Μηνύσεων-Προσδιορισμού, στο οποίο ορίζονται να υπηρετούν εφτά (7) Υπάλληλοι-Γραμματείς συμπεριλαμβανομένου/νης και του/της Προϊσταμένου/νης Τμήματος και ένας/μία (1) επιμελητής/τρια Δικαστηρίων.

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

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βέροιας από άποψη έργου διαρθρώνεται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Διευθύνεται από τον/την εκάστοτε νόμιμα οριζόμενο/η Προϊστάμενο/η Τμήματος κι υπηρετεί κι ένας/μία επιμελητής/τρια δικαστηρίων. Χωρίζεται σε:

Γραφείο Γραμματείας και Μηχανοργάνωσης: Υπηρετεί ένας/μία γραμματέας κι ένας/μία υπάλληλος πληροφορικής.

Γραφείο Ανηλίκων και Κοινωνικών υποθέσεων: Υπηρετούν δύο γραμματείς.

α) Γραφείο Γραμματείας και Μηχανοργάνωσης

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Διεκπεραίωση υποθέσεων, πνευματικής λύσης γάμου, διόρθωση ληξιαρχικών πράξεων, χορήγηση αντιγράφων από άλλες Υπηρεσίες με εισαγγελική παραγγελία κ.α.

2. Αποστολή εφέσεων κατά αποφάσεων Τριμελούς.

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

4. Ενέργειες επιβοηθητικές της Διεύθυνσης της Γραμματείας στη διαχείριση υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στην αποστολή στοιχείων στις ανώτερες Αρχές και στην ηλεκτρονική ανάρτηση στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη των από τον νόμο προβλεπόμενων στοιχείων.

5. Εξυπηρέτηση πολιτών, δικηγόρων, πραγματογνωμόνων κ.α., καθώς και καθημερινή επικοινωνία με αστυνομικά Τμήματα, Υπηρεσίες, Πρωτοδικείο, κ.λπ.

6. Επιμέλεια θεμάτων δικαστικής συνδρομής εξωτερικού επί αστικών και ποινικών υποθέσεων και των μεταφράσεων, που αυτά προϋποθέτουν.

7. Σύνταξη πινάκων Πραγματογνωμόνων, Μεταφραστών και Διερμηνέων, Σύνταξη πινάκων ενόρκων ΜΟΔ.

8. Διεκπεραίωση προσφυγών κατά κλητήριων θεσπισμάτων και διατάξεων.

9. Παραλαβή δικογράφων και εγγράφων που κοινοποιούνται στην Εισαγγελία, διεκπεραίωση τυχόν αναγκαιών ενεργειών μετά τον χαρακτηρισμό τους από τους/τις εισαγγελικούς/ές λειτουργούς, καταχώριση αυτών και τήρηση σχετικού βιβλίου και αρχείου.

10. Μελέτη, σχεδιασμός, ανάπτυξη, υλοποίηση και εγκατάσταση εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων.

11. Απρόσκοπτη λειτουργία, συντήρηση-αναβάθμιση και υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων και του εξοπλισμού πληροφορικής και δικτύων, καθώς επίσης άμεση αντιμετώπιση-επίλυση των σχετικών προβλημάτων που προκύπτουν.

12. Παρακολούθηση και συνεχής ενημέρωση για τις ρυθμιστικές και τεχνολογικές εξελίξεις στον χώρο της ασφάλειας, των πληροφοριακών συστημάτων και των δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.

13. Συμμετοχή σε επιτροπές ή ομάδες έργου προβλεπόμενες από τη νομοθεσία.

14. Επιμέλεια αναφορικά με έγγραφα και στοιχεία που απαιτούνται για την επιθεώρηση δικαστικού έτους από την Εισαγγελία του Αρείου Πάγου και από την Εισαγγελία Εφετών.

β) Γραφείο Ανηλίκων και Κοινωνικών Υποθέσεων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Καθημερινός έλεγχος και παραλαβή εγγράφων μέσω e-mail για κοινωνικές υποθέσεις Ανηλίκων.

2. Αναπλήρωση διαχείρισης υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

3. Διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων και εκτέλεση ενεργειών, που απαιτούνται για κοινωνικές υποθέσεις που αφορούν ανηλίκους, ημεδαπούς και μη.

4. Διεκπεραίωση υποθέσεων ενδοοικογενειακής βίας-ποινικής διαμεσολάβησης.

5. Διαχείριση, σχετικών με το αντικείμενο ανηλίκων, εγγράφων, που ικανοποιούν αιτήματα της έδρας των Δικαστηρίων ανηλίκων προκειμένου να εκδικαστεί μία υπόθεση που αναβλήθηκε (εκτός από κλήση προσώπου).

6. Διεκπεραίωση υποθέσεων ακούσιας νοσηλείας (σύνταξη Διατάξεων, παραγγελίες κ.λπ.).

7. Παραγγελίες για κοινωνικές έρευνες ενηλίκων.

8. Διεκπεραίωση υποθέσεων δικαστικής συμπάρτασης.

9. Επιμέλεια αναφορικά με έγγραφα και στοιχεία που απαιτούνται για την επιθεώρηση δικαστικού έτους από την Εισαγγελία του Αρείου Πάγου και από την Εισαγγελία Εφετών.

Β) ΤΜΗΜΑ ΜΗΝΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Διευθύνεται από τον/την εκάστοτε νόμιμα οριζόμενο/η Προϊστάμενο/η Τμήματος κι υπηρετεί σ' αυτό κι ένας/μία επιμελητής/τρια δικαστηρίων. Χωρίζεται σε:

Α) Γραφείο Μηνύσεων: Υπηρετούν τρεις γραμματείς.

Β) Γραφείο Κατηγορητηρίων: Υπηρετούν δύο γραμματείς.

Γ) Γραφείο Κλήσεων Μονομελούς και Τριμελούς - Μ.Ο.Δ. και Μονομελούς και Τριμελούς Ανηλίκων: Υπηρετούν δύο γραμματείς.

α) Γραφείο Μηνύσεων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών, καταχώριση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος για τη χρέυσή τους, από τον/την Διευθύνοντα/ουσα την Υπηρεσία, στους/στις εισαγγελικούς/ές λειτουργούς για επεξεργασία, για την κίνησή τους και την περαιτέρω πορεία τους, καθώς και παροχή πληροφοριών βάσει των καταχωρημένων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα στοιχείων σε πρόσωπα που νομιμοποιούνται να λάβουν γνώση.

2. Γνωστοποίηση της ποινικής δίωξης στην προϊστάμενη Αρχή και όπου άλλου προβλέπεται.

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

4. Ηλεκτρονική καταχώριση στοιχείων βουλευμάτων μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία, ένδικων μέσων κατά βουλευμάτων και μέριμνα για την επίδοση αυτών.

5. Επιμέλεια θεμάτων, που αφορούν σε δικαστική συνδρομή επί μηνύσεων.

6. Παραλαβή εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας μηνύσεων και δικογραφιών, έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων κ.λπ.

7. Συσχέτιση εγγράφων κατόπιν γραπτής παραγγελίας του αρμόδιου Εισαγγελέα και απάντηση εγγράφων που αφορούν μηνύσεις, δικογραφίες ή άλλα αντικείμενα του Γραφείου αυτού, καθώς και επίδοση εγγράφων ξένων Αρχών.

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

9. Επιμέλεια αναφορικά με έγγραφα και στοιχεία που απαιτούνται για την επιθεώρηση δικαστικού έτους από την Εισαγγελία του Αρείου Πάγου και από την Εισαγγελία Εφετών.

10. Παραλαβή πειστηρίων και απόδοση αυτών στο Πρωτοδικείο Βέροιας ή αποστολή τους σε άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες.

11. Απόδοση κατασχεθέντων κατόπιν δικαστικών αποφάσεων, βουλευμάτων ή εισαγγελικών διατάξεων.

12. Έκδοση πιστοποιητικών γενικής εκκρεμοδικίας μετά από αίτηση πολιτών ή από αίτημα άλλης δημόσιας υπηρεσίας.

13. Παρακολούθηση πορείας των υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 του Κ.Π.Δ.

14. Καταχώριση εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και αναβλητικών αποφάσεων όλων των Δικαστηρίων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα.

15. Συμπλήρωση στατιστικών στη σχετική Web πλατφόρμα του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

16. Ποινική διαπραγμάτευση και ποινική συνδιαλλαγή (άρθρα 301, 302, 303).

17. Συσχέτιση των εγγράφων-εκθέσεων πλημμελούς εμφάνισης και εκθέσεων φυλάκισης δυνάμει ΕΠΚ στη συναφή δικογραφία.

18. Γνωστοποίηση ποινικής δίωξης και στοιχείων κατηγορουμένων στο Γραφείο Ποινικού Μητρώου για εγκλήματα σε βάρος Ανηλίκων που προβλέπονται από τις αναφερόμενες στο άρθρο 14 ν. 4995/2022 Διατάξεις.

19. Διεκπεραίωση υποθέσεων άρθρου 46 του Κ.Π.Δ.

20. Επιμέλεια αναφορικά με έγγραφα και στοιχεία που απαιτούνται για την επιθεώρηση δικαστικού έτους από την Εισαγγελία του Αρείου Πάγου και από την Εισαγγελία Εφετών.

β) Γραφείο Κατηγορητηρίων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Η καθαρογραφία των κατηγορητηρίων που συντάχθηκαν σε σχέδιο από εισαγγελικούς λειτουργούς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από αυτούς επί των δικογραφιών.

2. Σύνταξη εγγράφων για εισαγωγή ή υποβολή των δικογραφιών για εκδίκαση στα αντίστοιχα Δικαστήρια.

3. Προσδιορισμός υποθέσεων όλων των Ακροατηρίων και ενημέρωση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού προγράμματος για πρωτοείσκατες και αναβλητικές (επ' αορίστω) υποθέσεις όλων των Ακροατηρίων.

4. Διεκπεραίωση ενεργειών, που αφορούν κλητήρια θεσπίσματα-κλήσεις, τήρηση βιβλίων και ενέργειες για λιπομαρτυρικά αποφάσεις (επίδοση, εκτέλεση αυτών), έγγραφα μεταγωγών, δικαστικών συνδρομών κ.λπ. για τα ποινικά δικαστήρια αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Βέροιας.

5. Έλεγχος υποθέσεων δικαστηρίων Τριμελούς για τυχόν κωλύματα Δικαστών, σύνταξη κατάστασης και αποστολή της στο Πρωτοδικείο Βέροιας.

6. Ενέργειες, που αφορούν αιτήσεις για αντίγραφα δικογραφιών, συσχέτιση εγγράφων κατόπιν γραπτής παραγγελίας του αρμόδιου Εισαγγελέα - απάντηση εγγράφων, ενέργειες για εκτέλεση διατάξεων που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) ποινικών Δικαστηρίων όπως π.χ. για ορισμό πραγματογνωμόνων, διερμηνέων κ.λπ.

7. Έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων.

8. Διαχείριση εγγράφων που ικανοποιούν αιτήματα της έδρας όλων των δικαστηρίων προκειμένου να εκδικαστεί μία υπόθεση που αναβλήθηκε (εκτός από κλήση προσώπου).

9. Επιμέλεια αναφορικά με έγγραφα και στοιχεία που απαιτούνται για την επιθεώρηση δικαστικού έτους από

την Εισαγγελία του Αρείου Πάγου και από την Εισαγγελία Εφετών.

γ) Γραφείο Κλήσεων Μονομελούς και Τριμελούς - Μ.Ο.Δ. και Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Επιδόσεις δικογράφων (κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, αποφάσεων, πράξεων κ.λπ.) εντός κι εκτός Επικράτειας.

2. Επιδόσεις - κοινοποιήσεις διοικητικών εγγράφων σε εισαγγελικούς/κές λειτουργούς, δικαστικούς/κές υπαλλήλους, Συμβολαιογράφους, Υποθηκοφύλακες, δικαστικούς/κές επιμελητές/τριες, επιμελητές/τριες κοινωνικής Αρωγής και Ανηλίκων κ.λπ.

3. Έλεγχος των αποδεικτικών επίδοσης δικογράφων, που αφορούν τα ποινικά δικαστήρια της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Βέροιας, ταξινόμηση και συσχέτιση αυτών καθώς και των αντιγράφων ποινικού μητρώου των κατηγορουμένων στους οικείους φακέλους των αντίστοιχων δικαστηρίων και παράδοσή τους στους/στις Εισαγγελίες έδρας, καταγραφή των στοιχείων στην σχετική ηλεκτρονική εφαρμογή του Εθνικού Ποινικού Μητρώου και υποβολή τους μέσω της εφαρμογής στην αρμόδια Εισαγγελία του τόπου γέννησης κάθε/καθεμιάς κατηγορούμενου/νης.

4. Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων κάθε τρίμηνο και υποβολή τους, δια του Γραφείου Διοίκησης, στην Εισαγγελία Εφετών.

5. Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων δικογράφων - εγγράφων Ξένων Αρχών και Υπηρεσιών προς επίδοση-κοινοποίηση από επιμελητές/τριες Δικαστηρίων της Εισαγγελίας και από αρμόδια αστυνομικά όργανα κατά περίπτωση.

6. Σύνταξη πινακίων, εκθεμάτων, εγγράφων που ικανοποιούν αιτήματα της έδρας όλων των Δικαστηρίων, πλην των Δικαστηρίων ανηλίκων καθώς και αιτήματα της έδρας όλων των Δικαστηρίων που αφορούν κλήση προσώπου, π.χ. νέου μάρτυρα ή πραγματογνώμονα.

7. Διεκπεραίωση ποινικών Διαταγών (409 Κ.Π.Δ.).

Γ) ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Διευθύνεται από τον/την εκάστοτε νόμιμα οριζόμενο/η Προϊστάμενο/η Τμήματος κι υπηρετεί κι ένας/μία επιμελητής/τρια δικαστηρίων. Χωρίζεται σε:

α) Γραφείο Εκτέλεσης Ποινών: Υπηρετούν τρεις γραμματείες.

β) Γραφείο Ποινικού Μητρώου: Υπηρετούν δύο γραμματείες.

α) Γραφείο Εκτέλεσης.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε φυγόποινους - φυγόδικους και επίδοση εντός κι εκτός Επικράτειας και εκτέλεση ερήμην και δια πληρεξουσίου αποφάσεων των ποινικών δικαστηρίων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Βέροιας.

2. Καταχώριση στοιχείων, τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος και των αντίστοιχων βιβλίων, φακέλων και πρωτοκόλλων καθώς και παροχή πληροφοριών βάσει των καταχωρημένων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα στοιχείων σε πρόσωπα που νομιμοποιούνται να λάβουν γνώση.

3. Διεκπεραίωση ενεργειών για μεταγωγές-επαναμεταγωγές κρατουμένων, εντάλματα σύλληψης-προσωρινής κράτησης, διατάξεις περιοριστικών όρων, άρσεις περιοριστικών όρων.

4. Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν την εισαγωγή με αυτόφωρη διαδικασία αιτήσεων: καθορισμού συνολικής ποινής κατ' άρθρα 551 του Κ.Π.Δ. και 94 και επ. Π.Κ., παροχής προθεσμίας και κοινωφελούς εργασίας, κατ' άρθρο 82 προϊσχύσαντος ΠΚ, αναστολής εκτέλεσης κατ' άρθρα 472 και 497 του Κ.Π.Δ., αιτήσεων ακύρωσης διαδικασιών- απόφασης και αιτήσεων διόρθωσης και συμπλήρωσης απόφασης κατ' άρθρο 145 του Κ.Π.Δ.

5. Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν αιτήσεις αναβολής εκτέλεσης κατ' άρθρο 556 του Κ.Π.Δ., κ.α.

6. Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν ανακλήσεις ή άρσεις αναστολής.

7. Έκδοση πιστοποιητικών φυγοποινών-φυγοδικών κ.λπ.

8. Αποστολή, απάντηση και συσχέτιση εγγράφων σχετικών με την εκτέλεση αποφάσεων.

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

10. Επιμέλεια αναφορικά με έγγραφα και στοιχεία που απαιτούνται για την επιθεώρηση δικαστικού έτους από την Εισαγγελία του Αρείου Πάγου και από την Εισαγγελία Εφετών.

11. Αποχρέωση των εφέσεων των ερήμην αποφάσεων και διαβίβαση στο Τμήμα μηνύσεων με επισήμανση σχετικά με το εμπρόθεσμο/εκπρόθεσμο.

12. Επιμέλεια σχετικά με Ομαδικές και Ατομικές Υπομνήσεις σε Αστυνομικές Διευθύνσεις.

13. Εκτέλεση αναβλητικών και καταδικαστικών αποφάσεων καθώς και περιοριστικών όρων σε υποθέσεις ενδοοικογενειακής και αθλητικής βίας.

14. Εκτέλεση αποφάσεων του εξωτερικού (απόφαση-πλαίσιο υπό στοιχεία 2005/214/ΔΕΥ) και αλληλογραφία στην αγγλική γλώσσα απευθείας με τις αρμόδιες δικαστικές Αρχές.

β) Γραφείο Ποινικού Μητρώου.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Τήρηση του ηλεκτρονικού συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου και ανάλογες ενέργειες για καταχώριση αιτήσεων (ηλεκτρονικών ή έντυπων).

2. Έκδοση αντιγράφων ποινικού μητρώου, ηλεκτρονικών βεβαιώσεων για δικαστήρια και αποστολή αυτών στις αιτούσες Αρχές και Υπηρεσίες.

3. Θεώρηση Δελτίων Ποινικού Μητρώου (Δ.Π.Μ.) που καταχωρίζονται στο ηλεκτρονικό σύστημα, ενοποίησης

διαχωρισμός Δ.Π.Μ. στις μερίδες των καταχωρημένων στο σύστημα καταδικασθέντων/καταδικασθεισών.

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

5. Διαγραφή αποφάσεων σε βάρος ανηλίκων, υπερηλίκων, διαγραφή λόγω άσκησης ενδίκων μέσων (έφεσης, αναίρεσης), ενέργειες για ανακλήσεις ή άρσεις αναστολής.

6. Επιμέλεια αλληλογραφίας και απάντηση εγγράφων διαφόρων Αρχών και Υπηρεσιών (π.χ. για έλεγχο γνησιότητας εκδοθέντων αντιγράφων κ.λπ.).

7. Έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων.

8. Καταχώριση ποινικής δίωξης στο ειδικό σκέλος Ποινικού Μητρώου για εγκλήματα σε βάρος Ανηλίκων που προβλέπονται από τις αναφερόμενες διατάξεις στο άρθρο 14 του ν. 4995/2022.

9. Επιμέλεια αναφορικά με έγγραφα και στοιχεία που απαιτούνται για την επιθεώρηση δικαστικού έτους από την Εισαγγελία του Αρείου Πάγου και από την Εισαγγελία Εφετών.

Άρθρο 12

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα των επιμελητών δικαστηρίων υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

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

2. Τακτοποίηση, ταξινόμηση και διαχείριση Αρχείου της Υπηρεσίας.

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

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

Στους/στις επιμελητές/τριες Δικαστηρίων της Υπηρεσίας, πέραν των βασικών αντικειμένων εργασίας τους, θα ανατίθεται βοηθητική εργασία σε επιμέρους αντικείμενα της Υπηρεσίας με απόφαση του/της Διευθύνοντος/ου-

σας την Εισαγγελία, μετά από εισηγήσεις και προτάσεις του/της Προϊσταμένου/νης Διεύθυνσης Γραμματείας και των Προϊσταμένων Τμημάτων, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 13

ΚΑΤΑΝΟΜΗ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

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

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

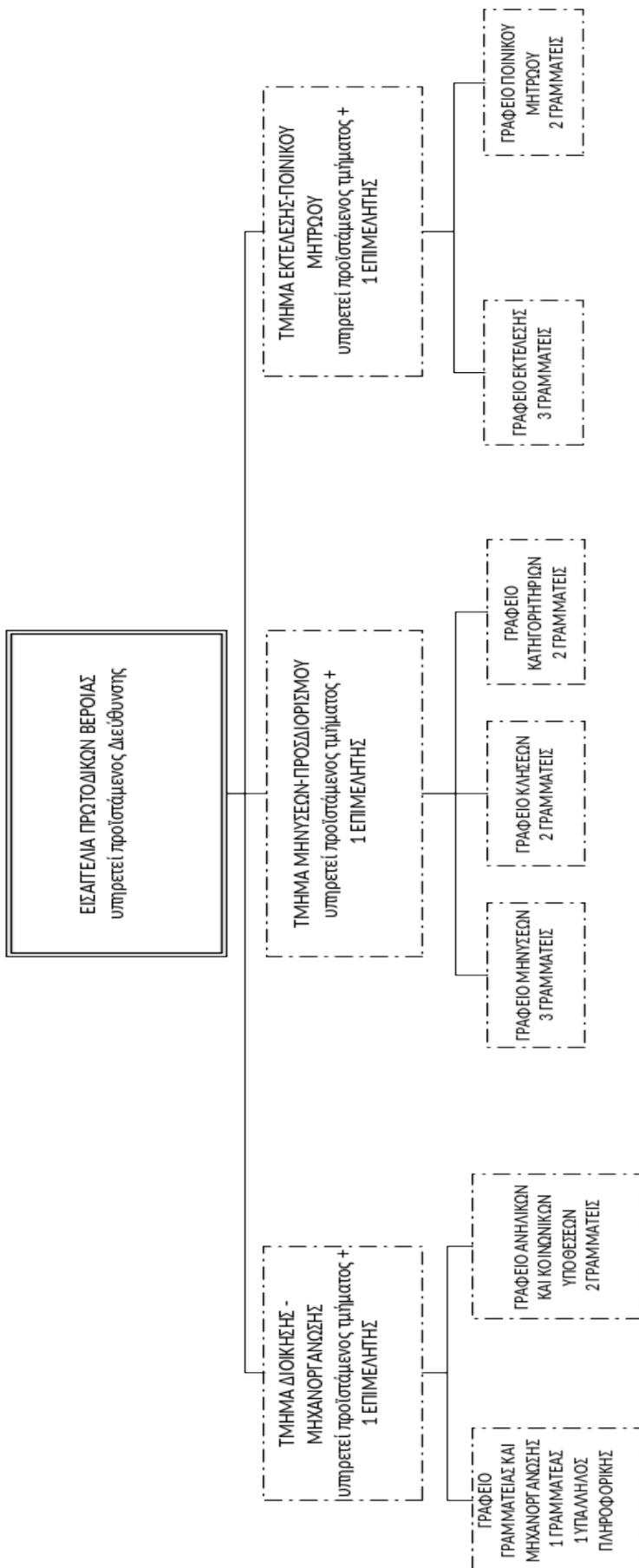
Θέματα που προκύπτουν, τα οποία δε ρυθμίζονται από τον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζονται και ανατίθενται με απόφαση του/της Διευθύνοντος/ουσας.

Άρθρο 14

Η σχηματική απεικόνιση του υπηρεσιακού Οργανογράμματος της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Βέροιας βρίσκεται στο Παράρτημα, το οποίο και παρατίθεται στο τέλος.

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ



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) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- A.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://eservices.et.gr>. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- B.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). 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 5279139)

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

