25.06.2025 12:55:58
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

25 Ιουνίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3223**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 32/2025

Τροποποίηση και συμπλήρωση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Λάρισας.

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 Κοντακτσή, Νικόλαος Δεγαΐτης, Παγώνα Ζάκκα, Καλλιόπη Βαρδάκη, Δημήτριος Μητρουλιάς, Κωνσταντίνος Σοφουλάκης, Ευάγγελος Μπακέλας, Σοφοκλής Λογοθέτης, Στυλιανός Κωσταρέλλος και Αικατερίνη Ψύρη.

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

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

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

Εισηγήτρια ορίστηκε από την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου η Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Καλλιόπη Βαρδάκη.

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. 4189/2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λάρισας, το οποίο αναφέρει: «Σας υποβάλλουμε τον νέο καταρτισθέντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λάρισας, σύμφωνα με την υπ' αριθμόν 3/2023 Απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας αυτής, και παρακαλούμε για τις ενέργειές σας για την έγκρισή του από την 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.».

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, ως ισχύει και πρότεινε την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λάρισας, 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 ΤΟΝ ΝΟΜΟ

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

Στην προκειμένη περίπτωση, με την υπ’ αρ. 3/2023 απόφαση των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λάρισας 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 Λάρισας 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 Λάρισας και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
Άρθρο 1
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λάρισας εκτείνεται στην Περιφερειακή Ενότητα Λάρισας (πρώην Νομός Λάρισας) με περιφερειακές έδρες την Ελασσόνα και τα Φάρσαλα. 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 αρχαιότερος Εισαγγελέας Πρωτοδικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Καταστάσεως Δικαστικών Λειτουργών, ο οποίος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της.

Ειδικότερα ο διευθύνων την Εισαγγελία:

α) Εκπροσωπεί την Εισαγγελία.

β) Προΐσταται της γραμματείας, εποπτεύει το έργο της και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της. Ορίζει με πράξη του, μέχρι την νόμιμη πλήρωση της θέσης τους ή τον ορισμό τους, τον αναπληρωτή διευθυντή ή τον αναπληρωτή προϊστάμενο 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 Λειτουργών (ν. 4938/2022, Α’ 109) και 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021 Α’68). Μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου προϊσταμένου τμήματος: (i) αναθέτει καθήκοντα στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελητές τοποθετώντας τους στα τμήματα και γραφεία της 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 (άρθρο 100 παρ. 2) άδειες στο προσωπικό της γραμματείας με εξαίρεση τις αναφερόμενες στα άρθρα 101, 103, 104 και στην παρ. 2 του άρθρου 106 του ίδιου Κώδικα, που χορηγούνται από τον Προϊστάμενο της γραμματείας και (iii) σε έκτακτη 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.

γ) Ο ίδιος ή ο ορισθείς προς τούτο εισαγγελικός λειτουργός μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και υπογραφή του στους φακέλους των δικογραφιών και αποφαίνεται για τις αιτήσεις κατά προτίμηση προσδιορισμού συζήτησης υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμο, προσδιορίζοντας λιγότερες υποθέσεις του προβλεπομένου ανωτάτου ορίου προκειμένου το δικαστήριο να δύναται να προσδιορίσει αναβλητικές υποθέσεις μέχρι να συμπληρωθεί το όριο αυτό. Κατ’ εξαίρεση προσδιορίζει σε επείγουσες περιπτώσεις υποθέσεις καθ’ υπέρβαση του αριθμού που καθορίζει ο Κανονισμός του Δικαστηρίου σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού αυτού.

δ) Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου και των άλλων εισαγγελικών λειτουργών, αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών, αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.λπ. στους εισαγγελικούς λειτουργούς, λαμβάνοντας υπόψη την ισάριθμη κατανομή τους ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους κατατάσσοντάς αυτές υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική, καθώς και τον κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης δικογραφιών. Κατ’ εξαίρεση αναθέτει μικρότερο κατά την κρίση του από τον προβλεπόμενο αριθμό στον ορισθέντα εισαγγελικό λειτουργό Βοηθό Επόπτη στο Σωφρονιστικό Κατάστημα Λάρισας και στον ορισθέντα Εισαγγελέα Ανηλίκων. Τέλος μπορεί κατ’ εξαίρεση να αναθέτει μικρότερο από τον προβλεπόμενο αριθμό ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία υπάγεται από τον νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας.

Ειδικότερα:

Ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων-με γνώμονα τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών

Λάρισας και της στελέχωσής της, καθορίζεται ως ελάχιστο αριθμό πάσης φύσεως δικογραφιών (εκτός των δευτεροείσακτων δικογραφιών που θα χρεώνονται στον χειρισθέντα αυτές εισαγγελικό λειτουργό) πρώτης χρέωσης για δικονομική επεξεργασία που χρεώνονται μηνιαίως ανά εισαγγελικό λειτουργό τις τριάντα -30- και ως ανώτατο αριθμό υποθέσεων τις εβδομήντα -70- με προτεραιότητα των παλαιότερων κατά χρόνο τέλεσης και των βαρύτερων. Υπέρβαση του ανωτέρω αριθμού μπορεί να γίνει σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπομένων εισαγγελικών λειτουργών ή ανακύπτει ασυνήθης μαζική υποβολή δικογραφιών στην υπηρεσία.

Ακολούθως και προς διασφάλιση ότι κατά τη χρέωση των υποθέσεων λαμβάνεται μέριμνα, ώστε αυτή να είναι καταρχήν ίση κατ’ αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και προς το σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων, 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

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

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

(3) Δικογραφίες υπερβαίνουσες τον κατά την προηγούμενη κλίμακα βαθμό μέσης σοβαρότητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας, απαιτούσες ενδεχομένως συνδρομή έτερων δικαστικών αλλοδαπών Αρχών, ή διττή ενέργεια και εμπεριέχουσες σύνθετα πραγματικά περιστατικά.

(4) Δικογραφίες με αυξημένο αριθμό διερευνώμενων ή διωκόμενων πράξεων, αυξημένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων και μαρτύρων), ενδεχομένως υπεχουσών παρεμπίπτοντα ζητήματα - αιτήσεις, μη δυνάμενα εκ των προτέρων να περαιωθούν με μία παραγγελία προς διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και ενδεχομένως με επείγοντα, ως εκ του χρόνου τέλεσης, χαρακτήρα, που απαιτεί ταχύ χειρισμό και την άμεση διεκπεραίωση ή με προσωρινά κρατούμενο.

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

Με βάση τα προαναφερθέντα κατά τη χρέωση των δικογραφιών πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη, ο προαναφερόμενος βαθμός δυσκολίας εκάστης υπόθεσης, ο οποίος τίθεται από τον εισαγγελικό λειτουργό που την χρεώνει κατά τρόπο διακριτό και εμφανή στο σώμα της. Ο εν λόγω βαθμός δυσκολίας μπορεί, ανάλογα με την εξέλιξη της εκάστοτε υπόθεσης, να αλλάξει. Οι δε αρμόδιοι για τη χρέωση και κίνηση των ποινικών δικογραφιών γραμματείς του Τμήματος ή Γραφείου Μηνύσεων-Δικογραφιών επιφορτίζονται με το καθήκον της τήρησης στο αρχείο της Υπηρεσίας της ανωτέρω κατηγοριοποίησης των υποθέσεων κατά τρόπο δυνάμενο όπως παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής.

Περαιτέρω, ο Εισαγγελέας:

ε) Έχει δικαίωμα να απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους προς τους εισαγγελικούς λειτουργούς, καθώς επίσης στους δικαστικούς υπαλλήλους της εισαγγελίας, οι οποίοι οφείλουν να τις εκτελούν. Όμως οι μεν πρώτοι κατά την εκτέλεση συγκεκριμένου καθήκοντος και την έκφραση γνώμης ενεργούν αδέσμευτα υπακούοντας στον νόμο και στη συνείδησή τους, οι δε δεύτεροι αν διαφωνούν όσον αφορά στη νομιμότητα, ενεργούν κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 113 του ν. 4798/2021.

στ) (1) Ορίζει με τριετή θητεία τον τακτικό και αναπληρωματικό εισαγγελέα ή αντεισαγγελέα έδρας του Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων (παρ. 4 του άρθρου 4 του ν. 4938/2022) με δυνατότητα παράτασης επί διετία. Για τον ορισμό στη θέση του εισαγγελέα ανηλίκων αξιολογείται η προηγούμενη συμμετοχή σε ειδικό πρόγραμμα επιμόρφωσης που οργανώνει η Εθνική Σχολή Δικαστικών Λειτουργών (ΕΣΔι) ή η κατοχή διδακτορικού διπλώματος ή μεταπτυχιακού τίτλου στο ειδικό αντικείμενο, (2) με πράξη του μπορεί να αναθέσει στους εισαγγελικούς λειτουργούς ειδικότερα καθήκοντα ανά τομείς ενδιαφέροντος (θέματα ανηλίκων, ενδοοικογενειακής βίας, προστασίας περιβάλλοντος, προστασίας ζώων, τυχερά παίγνια, ρατσιστική βία, ναρκωτικά, κ.λπ.).

ζ) Εποπτεύει, επιβλέπει και εκδίδει-ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός-γενικές οδηγίες, παραγγελίες και συστάσεις για τη σύννομη και λειτουργικά εύρυθμη άσκηση των καθηκόντων των ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, των ληξιάρχων και των άμισθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας της Εισαγγελίας. Διεξάγει ο ίδιος ή αναθέτει σε εισαγγελικό λειτουργό τον έκτακτο έλεγχο των συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, των ληξιάρχων και των άμισθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας της Εισαγγελίας, σε περίπτωση που περιέλθει σε γνώση του, με οποιοδήποτε τρόπο, πληροφορία για παράβαση των υποχρεώσεων και απαγορεύσεων που προβλέπονται από τον νόμο και από τις λοιπές κανονιστικές πράξεις ή εγκυκλίους που συνδέονται με την υπηρεσιακή κατάσταση ή την άσκηση του λειτουργήματός τους, καθώς και τη σύννομη κατάρτιση όλων των πράξεων ή εγγράφων που εκδίδουν.

η) α. Συγκαλεί την Ολομέλεια της Εισαγγελίας, β. ζητεί τη σύγκληση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου επί ζητημάτων γενικού ενδιαφέροντος, παρίσταται και μετέχει σε αυτή.

θ) Εποπτεύει και ελέγχει -ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς κατά περίπτωση από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός- τις αστυνομικές και λοιπές αρμόδιες αρχές αναφορικά με την πρόληψη και τη δίωξη των εγκλημάτων.

ι) Παραγγέλλει ο ίδιος, ή ο εισαγγελικός λειτουργός που όρισε, 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 ΚΠΔ.

ια) Γνωμοδοτεί ο ίδιος ή ο προς τούτο ορισθείς εισαγγελικός λειτουργός για νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια, όταν υποβάλλουν ερωτήματα που αντιμετωπίζουν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους οι αναφερόμενοι στην περ. β’ της παρ. 5 του άρθρου 28 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.

ιβ) Ασκεί ως μονομελές πειθαρχικό όργανο την πειθαρχική δικαιοδοσία στους δικαστικούς υπαλλήλους που υπηρετούν στη Γραμματεία κατά τα άρθρα 180, 190 ΚΔΥ, ενώ ο εισαγγελικός λειτουργός που κατ’ έτος κληρώνεται με τον αναπληρωτή του μεταξύ όλων των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών πλην του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, είναι αρμόδιος: (i) για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης των δικαστικών υπαλλήλων της γραμματείας, (ii) για άσκηση έφεσης κατ’ απόφασης του Διευθύνοντος την Εισαγγελία ως μονομελούς πειθαρχικού οργάνου κατά τα άρθρα 178 παρ.1 και 204 παρ.1 εδάφιο β’ ΚΔΥ και (iii) να εκδώσει αιτιολογημένη πράξη αναστολής άσκησης καθηκόντων δικαστικού υπαλλήλου σε κατεπείγουσες περιπτώσεις που διακυβεύεται το κύρος της υπηρεσίας, και να την αποστείλει στο αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο προς απόφανση επιβολής δυνητικής αργίας ή όχι κατά το άρθρο 162 ΚΔΥ. Τα ίδια ισχύουν και για τους δικαστικούς υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ - Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 65 ΚΔΥ. Επίσης, ο Διευθύνων την Εισαγγελία ή ο κατά περίπτωση ορισθείς εισαγγελικός λειτουργός ασκεί την πειθαρχική αγωγή και εν γένει επιμελείται της πειθαρχικής διαδικασίας σε βάρος των υπαιτίων αστυνομικών οργάνων κατά το άρθρο 10 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. σε συνδ. με την παρ. 1 του άρθρου 57 του π.δ. 120/2008.

ιγ) Ορίζει κατά περίπτωση τον εισαγγελικό λειτουργό και τον δικαστικό υπάλληλο με επιμέλεια των οποίων θα γίνει ανασύσταση δικογραφίας ή αρχείου όπου απαιτείται. Μέχρι να εκδοθεί το ειδικό π.δ. που προβλέπει το άρθρο 13 παρ. 2 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. εφαρμόζεται ο ν. 3400/1927, όπως τροποπ. με το β.δ. της 21/28-8-1939 σε συνδ. με το π.δ. 114/2005.

ιδ) Με αιτιολογημένη πράξη του αποφασίζει με σύμφωνη γνώμη του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, κατά τα προβλεπόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 22 του ως άνω Κώδικα (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.

ιε) Ο ίδιος ή ο ορισθείς από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός εποπτεύει και ο προϊστάμενος της γραμματείας δικαστικός υπάλληλος φροντίζει ειδικά για την έγκαιρη από τον αρμόδιο υπάλληλο σύνταξη και υποβολή των στατιστικών και λοιπών πινάκων κατά περίπτωση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης/Γραφείο Συλλογής και Επεξεργασίας Δικαστικών Στατιστικών Στοιχείων, στον Εισαγγελέα Α.Π. και στον Εισαγγελέα Εφετών.

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

ιζ) Ο Διευθύνων την Εισαγγελία:

α) Χορηγεί στους εισαγγελικούς λειτουργούς αυτής: (i) κανονική άδεια ενός μηνός μετ’ αποδοχών και ενός μηνός άνευ αποδοχών, (ii) άδεια κύησης και λοχείας, καθώς επίσης ανατροφής τέκνου και (iii) αναρρωτική άδεια, υπό τις προϋποθέσεις, τους όρους και τη διαδικασία των άρθρων 52, 53 και 54 Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

β) Όσον αφορά στις άδειες των δικαστικών υπαλλήλων, ύστερα από γνώμη του Προϊσταμένου της γραμματείας δικαστικού υπαλλήλου: (i) εκδίδει αιτιολογημένη πράξη για μη χορήγηση ή περιορισμό ή ανάκληση κανονικής άδειας προς αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών ύστερα από γνώμη του Προϊσταμένου της γραμματείας (άρθρο 101 παρ. 5 ΚΔΥ), (ii) εγκρίνει την απουσία μέχρι 10 ημέρες κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων (άρθρο 102 ΚΔΥ), (iii) χορηγεί τις άδειες εξετάσεων (άρθρο 105 ΚΔΥ), τις αναρρωτικές άδειες (άρθρο 106 παρ. 1, 3, 4, 5 ΚΔΥ), τις ειδικές άδειες (άρθρο 107 ΚΔΥ), και τις συνδικαλιστικές άδειες (άρθρο 108 ΚΔΥ). (iv) Επίσης χορηγεί τις άδειες χωρίς αποδοχές (άρθρο 109 ΚΔΥ), ύστερα και από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου όπου απαιτείται (άρθρο 109 παρ. 2, 4 ΚΔΥ). (v) Εν τέλει χορηγεί ύστερα από γνώμη του άμεσου προϊσταμένου του υπαλλήλου άδεια μετ’ αποδοχών μικρής χρονικής διάρκειας για συμμετοχή σε συνέδρια (άρθρο 129 παρ. 14, 15 ΚΔΥ).

ιη. Φροντίζει για την έγκαιρη και ορθή κατάρτιση των πινάκων εργασίας εκάστου εισαγγελικού λειτουργού, που περιλαμβάνουν οπωσδήποτε -πλην των λοιπών-την ημερομηνία εισαγωγής στην εισαγγελία εκάστης μήνυσης ή δικογραφίας, την ημερομηνία χρέωσης και την ημερομηνία παράδοσης, ενώ σημειώνει στις παρατηρήσεις το δικαιολογημένο ή μη της καθυστέρησης εκάστης.

ιθ) Ασκεί ο ίδιος ή ο οριζόμενος από αυτόν εισαγγελέας, όλα τα καθήκοντα τα σχετικά με ζητήματα ανηλίκων (προστασία, παραβατικότητα, θυματοποίηση, επιμέλεια, ασυνόδευτοι ανήλικοι, αναδοχή-υιοθεσία κ.λπ.) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

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

κα) 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.

κβ) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο διευθύνων την Εισαγγελία αναπληρώνεται από τους εισαγγελικούς λειτουργούς της οικείας εισαγγελίας κατά τη σειρά της αρχαιότητάς τους, σε όλες τις αρμοδιότητές του.

κγ) Ασκεί όσες άλλες αρμοδιότητες καθορίζονται στους ειδικούς νόμους και στα επόμενα άρθρα του παρόντος κανονισμού και ρυθμίζει κάθε άλλο θέμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα κανονισμό (τεκμήριο αρμοδιότητας).

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ -
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

1. Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών, Εισαγγελικών Λειτουργών ανήκει η κατάρτιση, τροποποίηση ή συμπλήρωση του κανονισμού της Εισαγγελίας και η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας και απονομής της ποινική δικαιοσύνης.

2. 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 Εισαγγελέα για τα σημαντικά έγγραφα και ζητήματα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους.

3. Μετέχουν των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων και των δικαστικών συμβουλίων, όταν προβλέπεται στον νόμο.

4. Ασκούν καθήκοντα Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης σε επείγουσες μηνύσεις- εγκλήσεις- αυτόφωρες συνοδείες, καθώς και καθήκοντα Εισαγγελέα Εκτέλεσης Ποινών και Γνωμοδοτήσεων στον Ανακριτή.

5. Επεξεργάζονται τις αναφορές, μηνύσεις και δικογραφίες (ανακριτικές, προανακριτικές και προκαταρκτικές καθώς και παρεμπίπτουσες) που τους ανατίθενται, συντάσσουν προτάσεις προς τον Ανακριτή και το Δικαστικό Συμβούλιο και εκτελούν τις παραγγελίες του Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα, υπαγόμενο από τον νόμο στα καθήκοντά τους. Απέχουν από την ποινική δίωξη, υποβάλλουν αιτήσεις για έκδοση ποινικής διαταγής, διεκπεραιώνουν αιτήματα ποινικής συνδιαλλαγής και διαπραγμάτευσης.

6. Μετέχουν στην υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων με αντικείμενο την ανάπτυξη, την προώθηση και τη βελτίωση της ηλεκτρονικής δικαιοσύνης, τα οποία συνιστούν δικαστικό έργο που παρέχεται στο πλαίσιο των υπηρεσιακών καθηκόντων τους. Η επιλογή του εισαγγελικού λειτουργού γίνεται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

7. Ασκούν τις αρμοδιότητες και οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους αναθέτει εκάστοτε, προφορικά ή εγγράφως, ο Διευθύνων την Εισαγγελία ή προβλέπονται από τον νόμο.

Άρθρο 4

Αρμόδιοι να αποφασίσουν για την απόλυση ατόμου, που έχει συλληφθεί για τέλεση αυτοφώρου εγκλήματος και εφόσον συντρέχει ειδικός προς τούτο λόγος, κατά το χρόνο που δεν λειτουργεί η Εισαγγελία, είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας. Αρμόδιοι για γνωμοδότηση για την προσωρινή κράτηση ή την επιβολή περιοριστικών όρων σε κατηγορούμενους, μετά την απολογία τους, όπως επίσης και για την έκδοση ενταλμάτων σύλληψης είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ
Άρθρο 5
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λάρισας αντιστοιχεί σε Διεύθυνση και τις υπηρεσίες της διευθύνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας και Γραμματείας, Εισαγγελέα Πρωτοδικών, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν.4798/2021). Τα βιβλία της Γραμματείας που τηρούνται σε φυσική μορφή, πριν από τη χρήση τους πρέπει να αριθμούνται και να μονογράφονται κατά φύλλο, να σφραγίζονται και να υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας.

Διεύθυνση Γραμματείας. Στην αρμοδιότητα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας υπάγονται:

1. Η Διεύθυνση, ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών όλων των τμημάτων.

2. Η αξιολόγηση υπαλλήλων και προϊσταμένων τμημάτων.

3. Οι εισηγήσεις στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία για την τοποθέτηση (γνώμη) και μετακίνηση (σύμφωνη γνώμη) των υπαλλήλων σε τμήματα, η κατανομή εργασιακών καθηκόντων και η παροχή απαραίτητων οδηγιών για την εκτέλεσή τους.

4. Η έγκριση και καταχώριση κανονικών αδειών υπαλλήλων, η τήρηση του βιβλίου αδειών.

5. Ο έλεγχος της κανονικής προσέλευσης και αναχώρησης των υπαλλήλων.

6. Η Διαχείριση της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου καθώς και ο ορισμός Διαχειριστή για τον σκοπό αυτόν.

7. Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την σύγκληση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, όταν την ζητεί ο Διευθύνων, εκτέλεση καθηκόντων Γραμματέα της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον Διευθύνοντα, η τήρηση του βιβλίου πρακτικών και αποφάσεων αυτής.

8. Η υποβολή στην Ολομέλεια εγγράφων προτάσεων για θέματα σχετικά με τον κανονισμό, που αφορούν τη Γραμματεία.

9. Η σύγκληση και η διεύθυνση της υπηρεσιακής συνέλευσης.

10. Η υποδοχή εγγράφων του Καταστήματος Κράτησης, η καταχώριση των αιτημάτων κρατουμένων σε ψηφιακό αρχείο, η ενημέρωση αυτού ως προς τον εισαγγελέα που τα χρεώθηκε, η ενημέρωση πορείας τους.

11. Η παραλαβή και φύλαξη ποινικών δικογράφων που επιδίδονται στον ίδιο σύμφωνα με τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

12. Οι προπαρασκευαστικές ενέργειες κλήρωσης συνθέσεων Πλημμελειοδικείων και η κατάρτιση υπηρεσίας εισαγγελικών λειτουργών-υπηρεσίας ερευνών.

13. Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

14. Η παραλαβή και διακίνηση αιτήσεων προς τους Ανακριτές και το Δικαστικό Συμβούλιο για παρεμπίπτοντα ζητήματα καθώς και των προσφυγών κατά διατάξεων και κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης.

15. Η τήρηση Βιβλίων Προσφυγών κατά Διατάξεων Εισαγγελέα - Προσφυγών κατά κλητηρίου θεσπίσματος-Διατάξεων Ανακριτή, Υποδίκων- Πειθαρχικού Ελέγχου (δικαστικών υπαλλήλων, σωφρονιστικών υπαλλήλων, δικαστικών επιμελητών Εφετείου Λάρισας και Δυτικής Μακεδονίας, Συμβολαιογράφων και Υποθηκοφυλάκων).

16. Η εκτέλεση Διατάξεων Ανακριτή και των ενταλμάτων προσωρινής κράτησης.

17. Η διεκπεραίωση εγγράφων διοικητικής φύσης (εκθέσεις εμφάνισης-αναχώρησης λειτουργών και υπαλλήλων, υποβολή αιτήσεων υπηρεσιακών μεταβολών λειτουργών και υπαλλήλων).

18. Οι προπαρασκευαστικές ενέργειες και η μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου Πίνακα Πραγματογνωμόνων καθώς και για τον ετήσιο Κατάλογο Ενόρκων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου Λάρισας (ΜΟΔ), η αποστολή μηνιαίων εισαγγελικών προτάσεων για την κλήρωση ενόρκων για κάθε σύνοδο του ΜΟΔ.

19. Η κοινοποίηση στους εισαγγελικούς λειτουργούς και κατά περίπτωση στους υπαλλήλους των εγκυκλίων των Εισαγγελέων Αρείου Πάγου και Εφετών, καθώς επίσης των εγκυκλίων και των διοικητικών παραγγελιών του Υπουργείου Δικαιοσύνης και άλλων Υπουργείων.

20. Η εκτέλεση των ενεργειών που προβλέπονται από το νόμο σε περίπτωση βουλευτικών, αυτοδιοικητικών εκλογών και ευρωεκλογών.

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

22. Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων καθώς και η ενημέρωση των μεταβολών τους.

23. Η κοινοποίηση εγγράφων που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις, μεταβολές συμβολαιογράφων και η υποβολή των οικείων αποδεικτικών, η παραχώρηση των αρχείων αυτών.

24. Η διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τις ετήσιες επιθεωρήσεις των εισαγγελικών λειτουργών από τον Επιθεωρητή Αντεισαγγελέα Αρείου Πάγου και Εισαγγελέα Εφετών, καθώς και για την υπό του τελευταίου επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λάρισας.

25. Η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις δηλώσεις «ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ» των δικαστικών υπαλλήλων.

26. Οι απαιτούμενες ενέργειες για την έκδοση διατάξεων για άρση απορρήτου και υποβολή της σχετικής πρότασης στο Συμβούλιο Πλημμελειοδικών, για την έκδοση διατάξεων για άρση η μη κατάσχεσης, για την έκδοση γνωμοδοτήσεων για οπλοφορία, για διορισμό ή αντικατάσταση δικαστικού συμπαραστάτη, για την έγκριση τέλεσης πολιτικού γάμου μετά την παρέλευση της επταημέρου προθεσμίας από Δήμο.

27. Ο προγραμματισμός και ο προσδιορισμός των αναγκών της Εισαγγελίας σε υλικοτεχνικό-ηλεκτρονικό εξοπλισμό, αναλώσιμα, λογισμικά - η εξασφάλιση των σχετικών πιστώσεων και κάθε απαιτούμενη σχετική διαδικαστική ενέργεια (επικουρούμενος από το τμήμα διοικητικού-οικονομικού). Για την εκτέλεση των ανωτέρω καθηκόντων μπορεί να ζητήσει την συνδρομή οποιουδήποτε υπαλλήλου ή επιμελητή της Γραμματείας.

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

Άρθρο 6
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι των επτά (7) 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 τους έργου - αντικειμένου εργασίας που θα τους ανατεθεί, έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Ανάθεση καθηκόντων και καθημερινού έργου στους υπαλλήλους του Τμήματός τους

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

3. Έκφραση γνώμης για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός τους.

4. Ενημέρωση και παρακολούθηση των φακέλων του Τμήματός τους.

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

6. Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός τους ως Α’ αξιολογητές.

Άρθρο 7
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

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

Άρθρο 8

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

Άρθρο 9
ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λάρισας, για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, διαιρείται σε επτά τμήματα. Ο αριθμός των υπαλλήλων του κάθε τμήματος είναι τουλάχιστον πέντε (5), ανεξαρτήτως του αριθμού των υπηρετούντων, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος. Το οργανόγραμμα της υπηρεσίας διαμορφώνεται ως εξής:

1. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται:

α) (Γραφείο Διοικητικού): Η μεταφορά και η παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο, το άνοιγμα των φακέλων, η ταξινόμηση των εγγράφων και η διανομή τους στα αντίστοιχα τμήματα. Η πρωτοκόλληση της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η ταξινόμησή της ανά τμήμα αρμοδιότητας και η αντίστοιχη διανομή της. Η διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας (πρωτοκόλληση, σύνταξη κατάστασης συστημένων επιστολών, ταχυδρομική αποστολή) και η διανομή εγγράφων-δικογράφων της Εισαγγελίας (εισαγγελικές προτάσεις, δικογραφίες, λοιπή αλληλογραφία) σε άλλες συστεγαζόμενες δικαστικές αρχές (Συμβούλιο Πλημμελειοδικών, Ανακριτικά Γραφεία, Πταισματοδικείο, Ειρηνοδικείο, Εισαγγελία Εφετών, Εφετείο). Η καταχώριση κλήσεων ξένων αρχών προς επίδοση, η μέριμνα για την επίδοση και η επιστροφή αποδεικτικών στην αποστέλλουσα αρχή. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας ακούσιας νοσηλείας (υποδοχή αιτήσεων για ψυχιατρική εξέταση - συμπλήρωση εισαγγελικής παραγγελίας για ψυχιατρική εξέταση και αποστολή της στην αρμόδια αστυνομική αρχή -συμπλήρωση εισαγγελικής διάταξης ακούσιας νοσηλείας - επίδοσή της-διαβίβαση αίτησης στο Πρωτοδικείο-επίδοση σχετικών κλήσεων). Η παραλαβή πειστηρίων και η απόδοσή τους. Η υποδοχή αιτήσεων και αναφορών πολιτών. Η παροχή πληροφοριών στο κοινό περί της πορείας των εγγράφων που καταχωρούνται στα βιβλία του πρωτοκόλλου. Η καταχώρηση των αιτήσεων κατηγορουμένων για αλλαγή τόπου κατοικίας τους. Η συμπλήρωση εισαγγελικών παραγγελιών προς τη Διοίκηση (Ληξιάρχους, Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία, Πολεοδομία κ.λπ.). Η υποδοχή, καταχώριση και διανομή στα αρμόδια τμήματα των δηλώσεων αλλαγής διεύθυνσης κατοικίας των διαδίκων. Η μηνιαία αναφορά προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων της εξερχόμενης αλληλογραφίας της Υπηρεσίας. Η εξαγωγή φωτοαντιγράφων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

β) Γραφείο Οικονομικού: Διεκπεραίωση όλων των ενεργειών για τη μισθοδοσία λειτουργών και υπαλλήλων (αποστολή ληξιαρχικών πράξεων γάμου - γέννησης τέκνων - εκθέσεων εμφάνισης-αναχώρησης - διαπιστωτικών πράξεων κ.λπ. στο αρμόδιο τμήμα μισθοδοσίας του Υπουργείου Δικαιοσύνης), η ηλεκτρονική διακίνηση ενταλμάτων πληρωμής (έκτακτων αποδοχών) λειτουργών και υπαλλήλων, η Διαδικασία Ανάθεσης Δημοσίων Συμβάσεων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (Προγραμματισμός, Αιτήματα, Προσκλήσεις υποβολής ενδιαφέροντος, παραλαβή δικαιολογητικών συμμετοχής υποψηφίων αναδόχων, αποφάσεις ανάθεσης, συμβάσεις και εκτέλεση συμβάσεων, εκκαθάριση και απόδοση συμβατικού τιμήματος, ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ-ΚΗΜΔΗΣ), η υποδοχή αιτήσεων αμοιβής πραγματογνωμόνων, παραλαβή και έλεγχος του φακέλου δικαιολογητικών, η ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών, η σύνταξη δικαιολογητικών πληρωμής των μεταφραστών και ηλεκτρονική διακίνηση αυτών, διαχείριση πάγιας προκαταβολής (έκδοση επιταγών, ισοζυγίων, τήρηση φακέλου), Προγραμματισμός προμηθειών από Εφετειακή Επιτροπή και αποστολή δικαιολογητικών. Εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας.

2. Τμήμα Μηνύσεων-Δικογραφιών-Στατιστικής, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται: Η παραλαβή των εγχειριζόμενων εγκλήσεων καθώς και των μηνύσεων-δικογραφιών που υποβάλλονται και επανυποβάλλονται αντίστοιχα από αστυνομικές αρχές και λοιπές υπηρεσίες ή διαβιβάζονται από άλλες εισαγγελικές ή δικαστικές αρχές. Η καταχώριση αυτών σε πληροφοριακό σύστημα και η δέσμευση ηλεκτρονικά των παραβόλων. Η χρέωση μηνύσεων και δικογραφιών στους εισαγγελικούς λειτουργούς και μετά την επεξεργασία τους η εκτέλεση των εισαγγελικών παραγγελιών ή πράξεων, η οποία περιλαμβάνει:

- Τη διαβίβαση των μηνύσεων και δικογραφιών στην ανάκριση, στα προανακριτικά γραφεία, στις αρμόδιες εισαγγελίες,
- την υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών μηνύσεων και δικογραφιών προς έγκριση αρχειοθέτησης κατ’ άρθρο 43 Κ.Π.Δ.,
- την υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών μηνύσεων και δικογραφιών προς έγκριση με πράξη αναβολής κατ’ άρθρο 59 Κ.Π.Δ.,

- την υποβολή ανακριτικών δικογραφιών στον Εισαγγελέα Εφετών κατ’ άρθρο 309 Κ.Π.Δ.,

- την προώθηση μηνύσεων και δικογραφιών στο Τμήμα Κατηγορητηρίων μετά την παραπομπή αυτών στο ακροατήριο,

- την υποβολή δικογραφιών στο Συμβούλιο Πλημ/κών με πρόταση του Εισαγγελέα και γνωστοποίηση της πρότασης αυτής στους διαδίκους σύμφωνα με το άρθρο 308 παρ. 2 του Κ.Π.Δ.

- την αρχειοθέτηση μηνύσεων και δικογραφιών κατ’ άρθρο 51 Κ.Π.Δ. και εκτέλεση επιμέρους διαδικασιών όπως επίδοση διατάξεων και βεβαίωση δικαστικών εξόδων,

- την αρχειοθέτηση μηνύσεων και δικογραφιών σύμφωνα με τον ν. 3500/2006 και εκτέλεση επιμέρους διαδικασιών της ποινικής διαμεσολάβησης όπως ενημέρωση ποινικού μητρώου, σύνταξη και αποστολή των σχετικών παραγγελιών, επικοινωνία και συνεργασία με τις αρμόδιες κοινωνικές υπηρεσίες και επίδοση διάταξης,

- την εξαγωγή αντιγράφων των δικογραφιών που διαχωρίζονται.

Η ενημέρωση των ως άνω στο πληροφοριακό σύστημα. Η πληροφόρηση εκείνων που νομιμοποιούνται να έχουν ενημέρωση, σχετικά με την πορεία των μηνύσεων και δικογραφιών. Χορήγηση αντιγράφων κατόπιν αιτήσεων των διαδίκων, μηνύσεων και δικογραφιών, που βρίσκονται στην προδικασία.

Η τήρηση των αρχείων α) αγνώστων δραστών, β) άρθρου 43 Κ.Π.Δ., γ) άρθρου 51 Κ.Π.Δ., δ) άρθρου 314 παρ. 2 Π.Κ., ε) ν. 3500/2006, στ) 59 Κ.Π.Δ., ζ) άρθρου 381 Κ.Π.Δ., η) αρχείο υποθέσεων βουλευτών, θ) ν. 4411/2016, ν. 4689/2020 και οι διαδικασίες που απορρέουν όπως:

- Τήρηση ειδικού βιβλίου κατηγοριοποίησης του βαθμού κατάταξης των υποθέσεων που χρεώνονται στους εισαγγελικούς λειτουργούς,

- χορήγηση αντιγράφων κατόπιν αιτήσεων των διαδίκων, που αφορούν τις αρχειοθετημένες μηνύσεις ή δικογραφίες,

- έλεγχος τήρησης του προγράμματος ποινικής διαμεσολάβησης σύμφωνα με τον ν. 3500/06 και ανάσυρση των δικογραφιών κατά τη μη ολοκλήρωση αυτού,

- έλεγχος και αναζήτηση αμετάκλητων αποφάσεων προς συσχέτιση στις δικογραφίες που αναβάλλονται με πράξη κατ’ άρθρο 59 Κ.Π.Δ. του Εισαγγελέα.

Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και η συσχέτιση εγγράφων που αφορούν δικογραφίες σε οποιοδήποτε στάδιο και αν βρίσκονται κατόπιν επισημείωσης από εισαγγελικούς λειτουργούς. Η έκδοση πιστοποιητικών περί μη άσκησης ποινικής δίωξης και βεβαιώσεων πορείας. Η γνωστοποίηση ποινικής δίωξης των δημοσίων υπαλλήλων στις αρμόδιες αρχές. Η κατάρτιση, συλλογή και αποστολή των δικαστικών στατιστικών στοιχείων στον Άρειο Πάγο και στο Υπουργείο Δικαιοσύνης Εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας.

3. Τμήμα Κατηγορητηρίων-Ανηλίκων, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται: (Κατηγορητηρίων): η καταχώριση εισερχομένων δικογραφιών και μηνύσεων σε ψηφιακό αρχείο, ο έλεγχος και η ταξινόμηση αυτών με κριτήριο την άδικη πράξη και το επείγοντα χαρακτήρα τους, η καθαρογραφή κατηγορητηρίων, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από Εισαγγελείς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον Εισαγγελέα επί της δικογραφίας, η ταξινόμησή τους ανά εισαγγελέα που επεξεργάστηκε και παρέπεμψε, η σχετική χρέωση στο ψηφιακό αρχείο και η προώθησή τους στο αρμόδιο τμήμα προσδιορισμού. Η παροχή πληροφοριών και αντιγράφων κατόπιν σχετικής αίτησης στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους και εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας (Ανηλίκων): Τήρηση αρχείου ανηλίκων και διαρκής ενημέρωση της πορείας των φακέλων τους, ψηφιοποίηση των έγχαρτων εγγράφων κάθε κοινωνικού φακέλου, εξυπηρέτηση-ενημέρωση γονέων/κηδεμόνων και συνηγόρων αυτών σχετικά με την πορεία των υποθέσεων τους και παραλαβή σχετικών αιτήσεων, επικοινωνία και συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες, τις δομές υγείας και τις αρμόδιες αστυνομικές αρχές, σύνταξη και αποστολή των σχετικών παραγγελιών στις αρμόδιες υπηρεσίες (παραγγελίες διενέργειας κοινωνικής έρευνας, ιατρικής-ψυχιατρικής-παιδοψυχιατρικής εξέτασης, διάθεσης συμβατικού οχήματος της αστυνομίας για μεταφορά ανηλίκων κ.λπ.) διαβίβαση στο Πρωτοδικείο διατάξεων αφαίρεσης επιμέλειας κατ’ άρθ. 1532 Α.Κ., επίδοση αυτών στα ενδιαφερόμενα μέρη (βιολογικοί γονείς, ανάδοχοι-θετοί γονείς, ιδρύματα τοποθέτησης, κοινωνική υπηρεσία), κατάρτιση και αποστολή διατάξεων σχετικών με ασυνόδευτους ανήλικους (μεταφοράς και φιλοξενίας, ανάθεσης φροντίδας κ.λπ.), αποστολή συναινέσεων αναφορικά με υποθέσεις ασυνόδευτων ανηλίκων (εργασίας, χορήγησης ταξιδιωτικών εγγράφων, οικογενειακής επανένωσης κ.λπ.), τήρηση και υποβολή οικείων στατιστικών στοιχείων, αποστολή συναινέσεων αναφορικά με υποθέσεις ασυνόδευτων ανηλίκων (εργασίας, χορήγησης ταξιδιωτικών εγγράφων, οικογενειακής επανένωσης κ.λπ.), κάθε ενέργεια σχετική με την Εκουσία Δικαιοδοσία στο Ειρηνοδικείο (εξάλειψη, διόρθωση ληξιαρχικών πράξεων κ.λπ.) και στο Πρωτοδικείο (πλην της διαδικασίας ακούσιας νοσηλείας που θα διενεργείται από το Τμήμα Διοικητικού), εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας.

4. Τμήμα Προσδιορισμού Μονομελούς, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται: ο προσδιορισμός πρωτοεισάκτων δικογραφιών (Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων), η σχετική ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος, η ταξινόμηση των δικογραφιών ανά δικάσιμο. Η καταχώριση των μετά από αναβολή δικογραφιών στο ηλεκτρονικό βιβλίο και ταξινόμηση αυτών ανά δικάσιμο. Η κατάρτιση και αποστολή κλήσεων, παραγγελιών επίδοσης και μεταγωγών. Η συσχέτιση αποδεικτικών επίδοσης και άλλων εγγράφων στις δικογραφίες. Η κατάρτιση πινακίων και εκθεμάτων ανά δικάσιμο. Η διεκπεραίωση όλων των ενεργειών για την εκδίκαση δικογραφιών κατά την αυτόφωρη

διαδικασία. Η κατάρτιση εισαγωγικών εγγράφων για αιτήσεις διαδίκων (ακύρωσης απόφασης, μετατροπής της ποινής, καταβολής του ποσού της μετατροπής σε δόσεις, επιμέτρησης ποινών, ανακοπής αποφάσεων λιπομαρτυρίας κ.ά.), συμπληρώσεις ή διορθώσεις αποφάσεων, ανακλήσεις χορηγηθείσας αναστολής, ανακλήσεις προπαρασκευαστικών αποφάσεων. Η αποστολή αιτημάτων για έκδοση αντιγράφων ποινικού μητρώου των κατηγορούμενων και η ταξινόμηση αυτών ανά δικάσιμο. Η απάντηση σε αιτήματα υπηρεσιών αναφορικά με την πορεία δικογραφιών. Η καταχώριση αποφάσεων λιπομαρτυρίας, η αποστολή αυτών για επίδοση, η συσχέτιση αποδεικτικών. Αρχειοθέτηση δικογραφιών για τις οποίες παραγράφεται υφ’ όρον το αξιόποινο κατόπιν έκδοσης σχετικών νόμων και τήρηση του αρχείου αυτού. Η παροχή πληροφοριών και αντιγράφων κατόπιν σχετικής αίτησης στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους. Εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας.

5. Τμήμα Προσδιορισμού Τριμελούς στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται: ο προσδιορισμός πρωτοείσακτων δικογραφιών (Τριμελούς Πλημμελειοδικείου (σε α’ και β’ βαθμό) και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων), σχετική ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος, ταξινόμηση των δικογραφιών ανά δικάσιμο. Καταχώριση εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, προσδιορισμός τους, ενημέρωση πληροφοριακού συστήματος, ταξινόμησή τους ανά δικάσιμο. Καταχώριση των μετά από αναβολή δικογραφιών στο ηλεκτρονικό βιβλίο και ταξινόμηση αυτών ανά δικάσιμο. Κατάρτιση κλήσεων, παραγγελιών επίδοσης και μεταγωγών. Συσχέτιση αποδεικτικών επίδοσης και άλλων εγγράφων στις δικογραφίες. Κατάρτιση πινακίων και εκθεμάτων ανά δικάσιμο. Διεκπεραίωση όλων των ενεργειών για την εκδίκαση δικογραφιών κατά την αυτόφωρη διαδικασία. Κατάρτιση εισαγωγικών εγγράφων για αιτήσεις διαδίκων (ακύρωσης διαδικασίας, ακύρωσης απόφασης, αναστολής ποινής, μετατροπής ποινής, καταβολής του ποσού της μετατροπής σε δόσεις, επιμέτρησης ποινών, ανακοπής αποφάσεων λιπομαρτυρίας κ.ά.), συμπληρώσεις ή διορθώσεις αποφάσεων, ανακλήσεις χορηγηθείσας αναστολής, ανακλήσεις προπαρασκευαστικών αποφάσεων. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης. Η υποβολή αιτημάτων έκδοσης ποινικού μητρώου δια της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, εκτύπωση, ταξινόμηση αυτών ανά δικάσιμο. Απάντηση σε αιτήματα υπηρεσιών αναφορικά με την πορεία δικογραφιών. Καταχώριση αποφάσεων λιπομαρτυρίας, αποστολή αυτών για επίδοση, συσχέτιση αποδεικτικών. Η τήρηση του βιβλίου αναστολών ποινικών δικογραφιών. Αρχειοθέτηση δικογραφιών για τις οποίες παραγράφεται υφ’ όρον το αξιόποινο κατόπιν έκδοσης σχετικών νόμων, εκκαθάριση αρχείου. Η παροχή πληροφοριών και αντιγράφων κατόπιν σχετικής αίτησης στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους. Εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας.

6. Τμήμα Εκτέλεσης Ποινών-Βουλευμάτων στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται (Γραφείο Εκτέλεσης): Η καταχώριση σε ψηφιακό αρχείο όλων των ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων του ΜΟΔ, των Πλημμελειοδικείων και των Δικαστηρίων Ανηλίκων Λάρισας. Η αποστολή των ανωτέρω αποφάσεων προς επίδοση, ο έλεγχος και η καταχώρηση στο ηλεκτρονικό αρχείο και η αποστολή για συσχέτιση τους στο Πρωτοδικείο των σχετικών αποδεικτικών στις οικείες δικογραφίες με την ανάλογη παραγγελία, υποβολή δικογραφιών του ενταύθα Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, μετ’ εφέσεως, στον Εισαγγελέα Εφετών Λάρισας. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων μετά των παρεπόμενων ποινών του ΜΟΔ, των Πλημμελειοδικείων και των Δικαστηρίων Ανηλίκων Λάρισας, ξένων αρχών καθώς και κατά λιπομαρτύρων (απείθεια), όταν αυτές πλέον είναι εκτελεστές κατά τον νόμο, η διαγραφή από το βιβλίο φυγοποίνων σε περίπτωση έκτισης της ποινής, η διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης ή μη προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων, η καταχώριση αποφάσεων παροχής προθεσμίας και μετατροπής της ποινής σε δόσεις, η παρακολούθηση τήρησης των όρων καταβολής των δόσεων και η εκτέλεση της ποινής σε περίπτωση μη συμμόρφωσης. Η καταχώριση και εκτέλεση των ενταλμάτων σύλληψης. Η διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν σε φυγόδικους και υπόδικους. Η αλληλογραφία με σωφρονιστικά καταστήματα και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και η ανάκληση παραγγελίας εκτέλεσης - παραγραφή ποινής. Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων αναβολής εκτέλεσης και αντιρρήσεων περί την εκτέλεση. Η παραγγελία προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για βεβαίωση περί άσκησης ή μη ενδίκων μέσων καθώς για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων φυγοποίνων, αποφυλακισθέντων κρατουμένων και ποινών που επιβλήθηκαν από αρχές της αλλοδαπής. Η αποστολή δικογραφιών προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για σύνταξη δελτίου ποινικού μητρώου, βεβαίωση δικαστικών εξόδων και αρχειοθέτηση, καθώς και παραγγελίες για σύνταξη Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης, όπου προβλέπεται. Τήρηση αρχείου εκθέσεων εμφανίσεως περιοριστικών όρων που επιβλήθηκαν με καταδικαστικές αποφάσεις και με Διατάξεις απόλυσης υπό τον όρο της ανάκλησης εκδοθείσες από το Εισαγγελέα. Η διεκπεραίωση απαιτούμενων ενεργειών για την τήρηση των όρων αποφάσεων μετατροπής της ποινής σε κοινωφελή εργασία, παρακολούθηση πορείας και τυχόν ανάκληση σε περίπτωση ελλιπούς παροχής. Η διεκπεραίωση απαιτούμενων ενεργειών για την υποβολή περιοδικών στοιχείων του Τμήματος για τη μετατροπή ποινών σε κοινωφελή εργασία. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του γραφείου, κατόπιν επισημείωσης από εισαγγελικούς λειτουργούς. Η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερομένους και στους εξουσιοδοτημένους για το σκοπό αυτό. Η συσχέτιση των παραστατικών εξαγοράς της ποινής και των εκθέσεων

φυλάκισης-αποφυλάκισης στην οικεία δικογραφία. Η μέριμνα για σύνταξη υπομνήσεων προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αρχές, ανά εξάμηνο εκάστου έτους. Η έκδοση στατιστικών περιοδικών στοιχείων και η διαβίβασή τους στο Γραφείο Διοίκησης της Εισαγγελίας. Η παροχή πληροφοριών και αντιγράφων κατόπιν σχετικής αίτησης στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους. Εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας.

(Γραφείο Βουλευμάτων): Η καταχώριση σε ψηφιακό αρχείο των εκδιδομένων βουλευμάτων. Η επίδοση και εκτέλεση αυτών. Η καταχώριση, αποστολή και παρακολούθηση των περιοριστικών όρων που επιβάλλονται με βουλεύματα. Η αποστολή παραγγελιών αποφυλάκισης υφ’ όρων απολυθέντων με βούλευμα και η παρακολούθηση αυτών. Η Διακίνηση εφέσεων και προσφυγών κατά βουλευμάτων. Η παροχή πληροφοριών στους άμεσα ενδιαφερόμενους ή στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου με κάθε τρόπο. Εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας.

7. Τμήμα Ποινικού Μητρώου - Μεταγωγών- Δικαστικής Συνδρομής στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται:

Η απάντηση των αιτημάτων για έκδοση ποινικού μητρώου που έχουν καταχωρηθεί στην ηλεκτρονική εφαρμογή Εθνικού Ποινικού μητρώου είτε μέσω gov.gr είτε από πιστοποιημένους χρήστες, γραμματείς Εισαγγελιών και Ανακριτικών γραφείων της Χώρας, ΚΕΠ, Αστυνομικές και Λιμενικές αρχές, πολίτες που προσέρχονται διά ζώσης. Η καταστροφή των δελτίων ποινικού μητρώου σύμφωνα με τον νόμο κατά περίπτωση (πέρας 8ετίας σε ποινές με τριετή αναστολή κ.λπ.). Η καταχώριση αποφυλακιστηρίων, βουλευμάτων, ληξιαρχικών πράξεων θανάτου, εγγράφων αλλαγής στοιχείων κ.λπ. Ο έλεγχος του αρχείου ως προς τη διατήρηση η μη της χορηγηθείσας αναστολής και η υποβολή αναφοράς στον αρμόδιο Εισαγγελέα Πρωτοδικών για την ανάκληση ή άρση της αναστολής. Ο έλεγχος και η θεώρηση ή μη των δελτίων ποινικού μητρώου που συντάσσουν ηλεκτρονικά οι γραμματείς της έδρας. Η παραλαβή αιτήσεων υπηρεσιών ή και ιδιωτών που επιθυμούν να πιστοποιηθούν ως χρήστες στην ηλεκτρονική εφαρμογή του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, η καταχώρισή τους στην ως άνω ηλεκτρονική εφαρμογή και η εν γένει διεκπεραίωση των αιτημάτων αυτών. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος είτε με συμβατικό είτε με ηλεκτρονικό τρόπο. Η έκδοση στατιστικών περιοδικών στοιχείων και η διαβίβασή τους στη Διεύθυνση Γραμματείας της Εισαγγελίας. Κατάρτιση και αποστολή παραγγελιών μεταγωγής των κρατουμένων στο Σωφρονιστικό Κατάστημα Λάρισας ενώπιον δικαστικών και ανακριτικών αρχών της ελληνικής επικράτειας καθώς και ενώπιον των Περιφερειακών Γραφείων Ασύλου. Διεκπεραίωση όλων των αιτήσεων δικαστικής συνδρομής και των ευρωπαϊκών εντολών έρευνας που υποβάλλουν οι δικαστικές ή άλλες αρχές ή οι διάδικοι επί θεμάτων προς τις Αρχές άλλων χωρών. (Επισημαίνεται ότι τα ζητήματα που αφορούν επιδόσεις κλήσεων, κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων και αποφάσεων στην αλλοδαπή διεκπεραιώνονται από τα αντίστοιχα τμήματα). Εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας.

Άρθρο 10
ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ-ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ-ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ

Ενώπιον των ακροατηρίων των ποινικών δικαστηρίων παρίσταται υποχρεωτικά ο αρμόδιος εισαγγελέας. Στα μονομελή και τριμελή δικαστήρια ανηλίκων παρίσταται πάντοτε ο εισαγγελέας ανηλίκων ή ο αναπληρωτής του.

Σχετικά με τον προσδιορισμό ισχύουν τα εξής:

1. Τα ποινικά δικαστήρια και οι δικάσιμοι αυτών καθορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Λάρισας. Συνεδριάζουν κατά τις δικασίμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες. Όλα τα Δικαστήρια συνεδριάζουν με ώρα ενάρξεως την 9η πρωινή. Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζουν, κατά παρέκκλιση των διατάξεων για τις τακτικές συνεδριάσεις, έκτακτα οποιαδήποτε εργάσιμη ημέρα ή και το Σάββατο για την εκδίκαση:

α) Των ποινικών υποθέσεων που εκδικάζονται κατά τη διαδικασία των άρθρων 417 κ.ε. Κώδικα Ποινικής Δικονομίας ή για τις οποίες προβλέπεται προθεσμία εκδίκασης,

β) των ποινικών υποθέσεων που αφορούν τον καθορισμό συνολικής ποινής και μετατροπής περιοριστικών της ελευθερίας ποινών,

γ) των αιτήσεων ακύρωσης διαδικασίας και απόφασης,

δ) των αιτήσεων αναβολής της δίκης ή διακοπής της ποινής και

ε) των αντιρρήσεων ή αμφιβολιών για την εκτέλεση ποινής και την ανασταλτική δύναμη ενδίκου μέσου.

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

3. Τακτικές ποινικές υποθέσεις δεν προσδιορίζονται για εκδίκαση τον Αύγουστο κάθε έτους, στις οριζόμενες από το νόμο ημέρες αργίας των δημοσίων υπηρεσιών, στην περίοδο των Χριστουγέννων από 23 Δεκεμβρίου κάθε έτους έως και 6 Ιανουαρίου του επόμενου έτους και στην περίοδο του Πάσχα κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα μετά το Πάσχα.

4. Κατά την περίοδο των θερινών διακοπών το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Μονομελές Πλημμελειοδικείο λειτουργούν σύμφωνα με τον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Λάρισας.

5. Στις υποθέσεις αυτόφωρης διαδικασίας τα δικαστήρια συνεδριάζουν και σε ημέρες αργιών, στην περίοδο των δικαστικών διακοπών και των διακοπών Χριστουγέννων - Πάσχα, την 12η μεσημβρινή. Κατά περίπτωση μπορεί να οριστεί από τον Εισαγγελέα ή Αντεισαγγελέα άλλη ώρα εκδίκασης των αυτοφώρων, εφόσον το απαιτεί η φύση των αυτοφώρων (αριθμός - βαρύτητα - χρονική διάρκεια).

Άρθρο 11
ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Τα θερινά τμήματα αρχίζουν την 1η Ιουλίου και λήγουν την 15η Σεπτεμβρίου, καταρτίζονται δε από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Κατά την κατάρτιση των θερινών τμημάτων λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών και οι τυχόν ειδικές ανάγκες τους.

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

3. Για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας, αναφορικά με την κίνηση των ποινικών δικογραφιών και μηνύσεων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λάρισας, κατά το χρονικό διάστημα από την 1η Ιουλίου έως και την 15η Σεπτεμβρίου εκάστου έτους, πέραν των λοιπών κατά νόμο προβλεπόμενων υπηρεσιακών του καθηκόντων, ο εκάστοτε υπηρετών εισαγγελικός λειτουργός επιφορτίζεται ημερησίως με τη χρέωση-επεξεργασία του συνόλου των εισερχομένων μηνύσεων (εγχειριζόμενων και μη), των ποινικών δικογραφιών και αιτήσεων, στις οποίες υπάρχει προσωρινά κρατούμενος κατηγορούμενος, των προκαταρκτικών και προανακριτικών δικογραφιών, οι οποίες ενέχουν επείγοντα χαρακτήρα, είτε λόγω του χρόνου τέλεσης και της εντεύθεν επαπειλούμενης παραγραφής, είτε λόγω της ιδιάζουσας και ενέχουσας ιδιαίτερη σοβαρότητα φύσεως αυτών, καθώς και των ανακριτικών δικογραφιών οι οποίες περαιώνονται κατ’ εφαρμογή του άρθρου 309 παρ. 1 ΚΠΔ. Περαιτέρω δε, εφόσον έχει ανατεθεί η επεξεργασία ανακριτικών δικογραφιών στις οποίες η ανάκριση περατώθηκε με έκδοση εντάλματος σύλληψης, ενόψει της επικείμενης ανά πάσα στιγμή πραγματοποίησης αυτής, υποχρεούνται οι υπηρετούντες εισαγγελικοί λειτουργοί, εφόσον πρόκειται να απουσιάσουν από την έδρα τους, να αφήνουν τις δικογραφίες αυτές μέσα στο υπηρεσιακό τους γραφείο.

Σε εκτέλεση δε της υπ’ αρ. 4/2019 εγκυκλίου της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου και προκειμένου να αποφευχθεί η κατά την έναρξη εκάστου δικαστικού έτους (16/9) συσσώρευση ποινικών δικογραφιών, έκαστος υπηρετών σε τμήμα διακοπών εισαγγελικός λειτουργός επιφορτίζεται να αυτοχρεωθεί και να επεξεργασθεί δέκα (10) κατ’ ανώτατο αριθμό δικογραφίες, από εκείνες στις οποίες είχε κατά το παρελθόν ο ίδιος παραγγείλει προκαταρκτική εξέταση και ήδη εισήλθαν μετά το πέρας αυτής στην υπηρεσία κατά την περίοδο των θερινών διακοπών.

Άρθρο 12
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΓΙΑ ΑΥΤΟΦΩΡΑ

Για τις συνεδριάσεις του Αυτοφώρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Αυτοφώρου Μονομελούς Πλημμελειοδικείου κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες, ένας υπάλληλος της Εισαγγελίας εκτελεί χρέη γραμματέα στον Εισαγγελέα Υπηρεσίας και ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία. Ο γραμματέας παραλαμβάνει και καταχωρεί τις δικογραφίες που υποβάλλονται από διάφορα Αστυνομικά Τμήματα, όπως επίσης και τυχόν πειστήρια, μεριμνά για την αποστολή των δικογραφιών στο ανακριτικό γραφείο, εφόσον απαιτείται, ή για τον προσδιορισμό και την εισαγωγή τους για εκδίκαση στο αρμόδιο αυτόφωρο πλημμελειοδικείο, σύμφωνα με τις εντολές και κατόπιν συνταχθέντος κατηγορητηρίου εκ μέρους του αρμοδίου εισαγγελικού λειτουργού. Μεριμνά για την κλήτευση των μαρτύρων που πρέπει να παρασταθούν στην ακροαματική διαδικασία και εξάγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του εισαγγελέα υπηρεσίας. Διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια αναφορικά με την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδόθηκαν, των συνοδειών φυγόποινων ή φυγόδικων και με την αποστολή διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων.

Άρθρο 13

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

Άρθρο 14
ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο Υπουργός Δικαιοσύνης, με απόφασή του, ορίζει τις ώρες εργασίας των δικαστικών γραφείων και της εισόδου σε αυτά του κοινού. Αν οι τοπικές ή άλλες συνθήκες επιβάλλουν ειδική ρύθμιση, εξουσιοδοτείται ο Διευθύνων την Εισαγγελία να ρυθμίσει το ωράριο εργασίας με πράξη που γνωστοποιείται με το προσφορότερο μέσο.

Άρθρο 15
ΑΡΡΥΘΜΙΣΤΑ ΘΕΜΑΤΑ

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

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

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

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

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:**

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

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

02032232506250012