10.12.2025 21:11:54
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Δεκεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6618**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 55/2025

Έγκριση της τροποποίησης και συμπλήρωσης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδίκων Ξάνθης.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ
ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Στην Αθήνα και στην Αίθουσα της Βιβλιοθήκης του Αρείου Πάγου (Λεωφ. Αλεξάνδρας 121 - 2ος όροφος), σήμερα στις 30 Οκτωβρίου 2025, ημέρα Πέμπτη και ώρα 13:00' συνήλθε η Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

Παρέστησαν ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου Κωνσταντίνος Τζαβέλλας και οι Αντεισαγγελείς: Νίκη - Αναστασία Μουζάκη, Άννα Καλουτά, Μαρία Γκανέ, Βασίλειος Φλωρίδης, Ευσταθία Καπαγιάννη, Ελένη Κοντακτσή, Παγώνα Ζάκκα, Καλλιόπη Βαρδάκη, Ευάγγελος Μπακέλας, Σοφοκλής Λογοθέτης, Στυλιανός Κωσταρέλλος, Αικατερίνη Ψύρη, Ουρανία Σταθέα, Ελένη Ράϊκου, Γεώργιος Καντζίδης, Βασιλική Βλάχου, Νικόλαος Νικολάου, Ελένη Σκεπαρνιά και Ευστράτιος Παπαθανασόπουλος.

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: Ελένη Καρκαμπούνα, Αναστάσιος Σκάρας, Δημήτριος Μητρουλιάς, Κωνσταντίνος Σοφουλάκης και Μαρία Τρουπή.

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

Στη συνέχεια, μετά από εντολή του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου η Γραμματέας της Ολομέλειας εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντεισαγγελέων Αρείου Πάγου και διαπιστώθηκε ότι από τους 25 υπηρετούντες, συνολικά, εισαγγελικούς λειτουργούς είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας είκοσι (20), άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το άρθρο 16 παρ. 3 ν. 4938/2022, όπως ισχύει, απαρτία.

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως, μετά από την υπ' αρ. 7716/2-10-2025 έγγραφη πρόσκληση του Εισαγγελέα 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 Ξάνθης.

Εισηγήτρια ορίστηκε από τον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου η Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Ελένη Ράϊκου.

Στη συνέχεια ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Κατόπιν τούτων η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Ράϊκου, αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 398/7-5-2025 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ξάνθης, το οποίο αναφέρει: «Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλλουμε κωδικοποιημένο τον υπ' αρ. 194/08-02-2021 Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ξάνθης, με την νέα υπ' αρ. 2/11-09-2023 απόφαση τροποποίησης του άρθρου 2 του ανωτέρω Κανονισμού, προκειμένου να εγκριθεί από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας Σας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022».

Η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του 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 Ξάνθης, 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 Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ξάνθης με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή της η εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου.

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 προς έγκριση, υποχρεωτικά, σε ενιαίο κωδικοποιημένο κείμενο 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. 55/2025 απόφαση της Συνεδρίασης των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ξάνθης 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 Ξάνθης 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 Πρωτοδικών Ξάνθης και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΞΑΝΘΗΣ

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

Η τοπική αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ξάνθης εκτείνεται στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Ξάνθης. 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

Την Εισαγγελία διευθύνει ο Εισαγγελέας, συνεπικουρούμενος στο έργο του από τον Αντεισαγγελέα.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων των Εισαγγελικών Λειτουργών έχει ορισθεί αρμοδίως σε μία θέση Εισαγγελέα και σε μία θέση Αντεισαγγελέα.

Ειδικότερα ο Εισαγγελέας:

1) Εκπροσωπεί την Εισαγγελία και φροντίζει για την εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της.

2) Προϊσταται της γραμματείας, εποπτεύει το έργο της και δίνει τις αναγκαίες 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 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 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 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 στους φακέλους των δικογραφιών.

4) Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου και του Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών, αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών, αναθέτει στον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.λπ. και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία υπάγεται από το νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ξάνθης. Με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών μπορούν να ανατίθενται στον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών ειδικότερα καθήκοντα ανά τομείς ενδιαφέροντος (θέματα ανηλίκων, ενδοοικογενειακής βίας, προστασίας περιβάλλοντος, προστασίας ζώων, τυχερών παιγνίων, ρατσιστικής βίας, ναρκωτικών - μέριμνας για την καταστροφή τους, κ.λπ.)

5) Απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους προς τους υπαλλήλους της Εισαγγελίας, τους προανακριτικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, ληξιάρχους, επιμελητές και άμισθους δικαστικούς επιμελητές της περιφέρειας της Εισαγγελίας.

6) Συνιστά σε όσους φιλονικούν να αποφύγουν την τέλεση αξιοποίνων πράξεων και να επιδιώξουν την ειρηνική επίλυση της διαφοράς τους.

7) Παραγγέλλει στις υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., και των λοιπών φορέων της γενικής κυβέρνη-

σης του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α’ 143), 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.

8) Γνωμοδοτεί σε νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια, όταν υποβάλλουν τα σχετικά ερωτήματα που αντιμετωπίζουν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, οι αναφερόμενοι στην περ. β της παρ. 5 του άρθρου 28 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (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.

9) Χειρίζεται τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων και αμίσθων Δικαστικών Επιμελητών, καθώς και Αστυνομικών στο πλαίσιο των καθηκόντων τους ως ανακριτικών υπαλλήλων, παρίσταται στο Δικαστικό Συμβούλιο και ασκεί εφέσεις κατά των αποφάσεων του Συμβουλίου αυτού.

10) Ασκεί την ποινική δίωξη και χειρίζεται τα θέματα ποινικής συνδιαλλαγής, ποινικής διαπραγμάτευσης και ποινικής διαταγής.

11) Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση και διευθύνει την προανάκριση.

12) Εκδίδει πλήρως και ειδικώς αιτιολογημένες Διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 1 του ν. 5172/2025 που κοινοποιεί στον 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).

13) Μεριμνά για την ακριβή εφαρμογή της νομοθεσίας περί ακούσιας νοσηλείας ψυχικά ασθενών.

14) Στα καθήκοντα του Εισαγγελέα Πρωτοδικών υπάγεται το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων, όταν τούτο προβλέπεται και επιβάλλεται. Μπορεί να αναθέσει στον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου. Ο Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών της σύνθεσης του Δικαστηρίου κατά της αποφάσεως του οποίου πρόκειται να ασκηθεί ένδικο μέσο μπορεί να το ασκήσει ο ίδιος, αφού όμως ενημερώσει προηγουμένως τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. Υποβάλλει προτάσεις στα δικαστικά συμβούλια και τα δικαστήρια.

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

16) Εποπτεύει το Ποινικό Μητρώο.

17) Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής του Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών και υπαλλήλων της Εισαγγελίας του, καθώς και των προσώπων που αναφέρονται στην περ. β’ της παρ. 5 του άρθρου 28 του ν. 4938/2022 (ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και των ληξιάρχων, και αμίσθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας της Εισαγγελίας).

18) Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματογνωμόνων.

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

20) Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

21) Εποπτεύει και ελέγχει τις αστυνομικές αρχές αναφορικά με την πρόληψη και τη δίωξη των εγκλημάτων.

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

23) Ασκεί εποπτεία, ελέγχει και επιθεωρεί τη γραμματεία της Εισαγγελίας, τους προανακριτικούς υπαλλήλους, τους συμβολαιογράφους, τους φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, τους ληξιάρχους, τους επιμελητές δικαστηρίων και τους άμισθους δικαστικούς επιμελητές.

24) Ασκεί πειθαρχική δικαιοδοσία κατά δικαστικών υπαλλήλων, όπως ο νόμος ορίζει.

25) Συντάσσει τις ετήσιες ατομικές εκθέσεις των υπαλλήλων της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τον κώδικα καταστάσεως δικαστικών υπαλλήλων.

26) 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.

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

28) 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).

29) Χορηγεί στον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών: (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 του του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Καταστάσεως Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022 ως το άρθρο 53 παρ. 2 τροπ. με άρθρο 83 ν. 5134/2024 και το άρθρο 53 παρ. 1 τροπ. με άρθρο 84 του ίδιου νόμου).

30) Αποφασίζει, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 22 παρ. 2 του ως άνω Κώδικα (ν. 4938/2022) ως τροπ. με άρθρο 78 παρ. 1 ν. 5134/2024, 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 Εισαγγελέα Αρείου Πάγου και στον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο, ενώ αναρτάται στην είσοδο του Δικαστικού Καταστήματος, στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της Εισαγγελίας, εφόσον υπάρχει.

31) Με γνώμονα ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκηση του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ξάνθης και της στελέχωσής της, καθορίζει ως ελάχιστο αριθμό πάσης φύσεως δικογραφιών για δικονομική επεξεργασία που χρεώνονται μηνιαίως ανά εισαγγελικό λειτουργό τις είκοσι -20- και ως ανώτατο αριθμό υποθέσεων τις ογδόντα -80-, εκτός και αν ιδιαίτερες συνθήκες επιβάλλουν, κατ’ εξαίρεση και για συγκεκριμένες μηνιαίες χρεώσεις, την υπέρβαση του ανωτέρω αριθμού, αποσκοπώντας στην εύρυθμη λειτουργία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ξάνθης.

32) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών αναπληρώνεται από τον Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών, σε όλες τις αρμοδιότητές του.

33) Αξιολογεί τις υποθέσεις ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους ως εξής:

ΣΥΣΤΗΜΑ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΥΣΧΕΡΕΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

1. Υποθέσεις: α) ειδικών ποινικών νόμων, σε βαθμό πλημμελήματος, β) εμπίπτουσες στον τρόπο περαίωσης του άρθρου 309 ΚΠΔ, γ) με άγνωστο δράστη, δ) μειωμένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων - μαρτύρων) - ανεξαρτήτως καθ’ ύλη αρμοδιότητας- και δυνάμενες όπως περαιωθούν ευχερώς με μία παραγγελία προς προκαταρκτική εξέταση.

2. Υποθέσεις: α) αρμοδιότητας μονομελούς πλημμελειοδικείου, β) η περαίωση των οποίων επιτάσσει τη διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης μέσω τουλάχιστον δύο σχετικών παραγγελιών προς συλλογή ή συμπλήρωση του αποδεικτικού υλικού, μέσης σοβαρότητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας.

3. Υποθέσεις: α) αρμοδιότητας τριμελούς πλημμελειοδικείου, β) υπερβαίνουσες τον κατά την προηγούμενη κλίμακα βαθμό μέσης σοβαρότητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας, απαιτούσες ενδεχομένως συνδρομή έτερων δικαστικών ημεδαπών/αλλοδαπών Αρχών.

4. Υποθέσεις: α) σε βαθμό κακουργήματος, β) με προσωρινά κρατούμενο, γ) με επείγοντα ως εκ του χρόνου τέλεσης χαρακτήρα, δ) με αυξημένο αριθμό διερευνώμενων ή διωκόμενων πράξεων, αυξημένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων και μαρτύρων).

5. Υποθέσεις: α) ιδιαίτερης αποδεικτικής δυσκολίας, β) μείζονος ποινικού ενδιαφέροντος, γ) με ιδιαίτερο αντίκτυπο στην τοπική κοινωνία.

Με βάση τα προαναφερθέντα στη χρέωση των δικογραφιών πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας τους ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας τους.

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

Τέλος πέραν των ανωτέρω αναφερόμενων με αποκλειστικό σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας και τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, υπό των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών, δύναται δια σχετικής πράξης του Προϊσταμένου τούτης όπως προβλεφθεί κατ’ εξαίρεση μειωμένη χρέωση σε εισαγγελικό λειτουργό, μόνο στις περιπτώσεις όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό άλλων καθηκόντων.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΤΕΙΣΑΓΓΕΛΕΑ

1. Εκτελεί την εσωτερική υπηρεσία της Εισαγγελίας, κατά τη διάρκεια της οποίας παραλαμβάνει τις υποβαλλόμενες αιτήσεις, αναφορές και δικόγραφα, χαρακτηρίζει και χρεώνει την αλληλογραφία, υπογράφει παραγγελίες και λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα, επιλαμβάνεται των τρεχόντων θεμάτων και ενημερώνει τον Εισαγγελέα για τα σημαντικά έγγραφα και ζητήματα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.

2. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

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

4. Επεξεργάζεται τις αναφορές, μηνύσεις και δικογραφίες (ανακριτικές, προανακριτικές και προκαταρκτικές καθώς και παρεμπίπτουσες) που του ανατίθενται, συντάσσει προτάσεις προς τον Ανακριτή και το Συμβούλιο Πρωτοδικών και εκτελεί τις παραγγελίες του Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα, υπαγόμενο από τον νόμο στα καθήκοντά του. Απέχει από την ποινική δίωξη, υποβάλλει αιτήσεις για έκδοση ποινικής διαταγής, διεκπεραιώνει αιτήματα ποινικής συνδιαλλαγής και διαπραγμάτευσης.

5. Μετέχει 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 του.

6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ανατίθεται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Άρθρο 4
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ξάνθης αντιστοιχεί σε Διεύθυνση και τις υπηρεσίες της διευθύνει

ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας που ορίζεται αρμοδίως, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας και Γραμματείας, Εισαγγελέα Πρωτοδικών και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

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

Άρθρο 5

Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας υπάγονται:

Α) Η τήρηση των εξής βιβλίων:

1) Το Γενικό Πρωτόκολλο και Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο.

2) Το βιβλίο εκθέσεων εμφανίσεων - αναχωρήσεων.

3) Το βιβλίο λιπενόρκων.

4) Το βιβλίο εφέσεων ΜΟΔ.

5) Οι καταστάσεις αδειών.

6) Το βιβλίο πειθαρχικών.

7) Το βιβλίο γνωμοδοτήσεων - οδηγιών, εγκυκλίων της Εισαγγελίας.

8) Το βιβλίο μητρώου αμίσθων δικαστικών επιμελητών.

9) Το ηλεκτρονικό βιβλίο μητρώου των εισαγγελικών λειτουργών και των υπαλλήλων της Εισαγγελίας.

10) Το βιβλίο βιβλιοθήκης.

11) Το βιβλίο υλικών - προμηθειών.

12)Το βιβλίο ακούσιας νοσηλείας.

Β) Η τήρηση, ενημέρωση και επιμέλεια της αλληλογραφίας των εξής φακέλων:

1) Επετηρίδων εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων.

2) Ατομικών φακέλων των υπαλλήλων της Εισαγγελίας, που περιέχουν τα απαιτούμενα από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις στοιχεία.

3) Δικαστικής συνδρομής μετά από αίτημα αλλοδαπών αρχών.

4) Συμβολαιογράφων - υποθηκοφυλάκων - ληξιάρχων.

5) Ετήσιας Επιθεώρησης συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, ληξιάρχων, αμίσθων δικαστικών επιμελητών.

6) Επιδόσεων αστικών δικογράφων επί αρνήσεως παραλαβής από δημόσιες αρχές (άρθρο 138 Κ.Πολ.Δ.) σε πρόσωπα άγνωστης διαμονής (άρθρο 135 Κ.Πολ.Δ.), σε πρόσωπα αλλοδαπής σύμφωνα με το άρθρο 134 Κ.Πολ.Δ. και τις διμερείς και διεθνείς συμβάσεις που ισχύουν.

7) Εκουσίας δικαιοδοσίας - πτωχεύσεων - οικογενειακού δικαίου.

8) Παραγγελιών του Εισαγγελέα για παροχή πληροφοριών για τα εισοδήματα των συζύγων προς καθορισμό του ύψους της διατροφής (άρθρο 1445 ΑΚ) και χορήγηση εγγράφων ή αντιγράφων στους έχοντες έννομο συμφέρον (άρθρο 25 παρ. 4β του ν. 1750/1988 και άρθρο 1 παρ. 6 του ν. 1256/1982).

9) Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου και ενόρκων, ο οποίος περιέχει ετήσιο γενικό κατάλογο ενόρκων (άρθρο 383 ΚΠΔ), οριστικό κατάλογο ενόρκων (άρθρο 384 ΚΠΔ), κατάλογο ενόρκων για τη σύνοδο, πρακτικό του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών (άρθρο 385 ΚΠΔ) πρακτικό συνεδριάσεως συνόδου του Μ.Ο.Δ (άρθρο 388 ΚΠΔ), αντίγραφο του διαβιβαστικού προς τον Γραμματέα του Μ.Ο.Δ. για βεβαίωση στο Δημόσιο Ταμείο των εξόδων των αμετάκλητων αποφάσεων, λιπενορκίας.

10) Πινάκων πραγματογνωμόνων (άρθρο 185 ΚΠΔ) και αποζημιώσεων αυτών.

11) Γνωμοδοτήσεων - εγκυκλίων, οδηγιών: Υπουργείου Δικαιοσύνης, Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, Εισαγγελέα Εφετών κ.λπ.

12) Μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων, εσωτερικής, εγκρίσεων Εισαγγελέα Εφετών για μετακίνηση εισαγγελικών λειτουργών εκτός έδρας, ημερήσιας σχετικής αποζημίωσης.

13) Διαγωνισμού προμηθειών.

14) Δαπανών (γραφικής ύλης, εντύπων, κ.λπ.).

15) Εκλογικών.

16) Αφαίρεσης επιμέλειας ανηλίκων, κοινωνικών ερευνών για οικογένειες.

17) Δικαστικής συμπαράστασης.

18) Φακέλων πρακτικών διαθηκών και καταστατικών σωματείων.

19) Εισαγγελικών παραγγελιών.

20) Υποβολής μηνιαίων αναφορών σχετικά με ελέγχους για παράνομο στοιχηματισμό και διεξαγωγή τυχερών παιγνίων χωρίς άδεια και τριμηνιαίων αναφορών για παράνομες πινακίδες.

21) Διαβίβασης ανά τρίμηνο στο Υπουργείο Οικονομικών των διπλοτύπων των δικηγόρων που κατατίθενται στην υπηρεσία με την κατάθεση αιτήσεων.

Γ) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας επί των εξής ιδιαίτερα θεμάτων:

α) ΜΟΔ - ένορκοι. Συγκεκριμένα επιμελείται:

Της αιτήσεως πληροφοριών και ονομαστικών καταστάσεων από κάθε δημόσια, δημοτική ή κοινοτική αρχή καθώς και από κάθε νομικό πρόσωπο δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου (άρθρο 383 παρ. 3 ΚΠΔ).

Της διαβίβασης αντιγράφων στον Γραμματέα του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών και Δήμαρχο Ξάνθης του ετήσιου γενικού καταλόγου ενόρκων (άρθρο 383 παρ. 5 ΚΠΔ). Των αιτήσεων εγγραφής και ενστάσεων διαγραφής στον ετήσιο κατάλογο ενόρκων (άρθρο 384 παρ. 1,2 ΚΠΔ). Των κλητεύσεων και δηλώσεων των κληρωθέντων για τη σύνοδο ενόρκων (άρθρο 387 ΚΠΔ) και της διαβίβασης των σχετικών αποδεικτικών στον Γραμματέα του ΜΟΔ. Της επίδοσης και εκτέλεσης των αποφάσεων λιπενορκίας και των κατ’ αυτών αιτήσεων ακύρωσης (άρθρο 392 ΚΠΔ). Της γνωστοποίησης στον Εισαγγελέα Εφετών των αποφάσεων του Μ.Ο.Δ. Της διαβίβασης στον Εισαγγελέα Εφετών εφέσεων κατά αποφάσεων Μ.Ο.Δ. Των κλήσεων κατηγορουμένων και μαρτύρων σε υποθέσεις Μ.Ο.Δ. μετά από αναβολή καθώς και των παραγγελιών μεταγωγής - επαναμεταγωγής κρατουμένων για Μ.Ο.Δ.

β) Κλήσεις άλλων αρχών. Συγκεκριμένα επιμελείται για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουρ-

γείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Θράκης, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή, υποβάλλοντας στον αποστολέα αμελλητί τα σχετικά αποδεικτικά.

γ) Διαβίβαση παραγγελιών του Εισαγγελέα Πρωτοδικών προς τους ληξιάρχους, στις περιπτώσεις που ορίζει ο ν. 344/1976.

δ) Διαβίβαση στην αρμόδια Μητρόπολη των απαραίτητων δικαιολογητικών για ακύρωση ή πνευματική λύση γάμου.

ε) Επικύρωση των χορηγουμένων κατά νόμο αντιγράφων των υπηρεσιακών εγγράφων και τήρηση, οργάνωση του αρχείου της Εισαγγελίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Επίσης η εκποίηση ή καταστροφή όσων εγγράφων δεν έχουν υπηρεσιακή ή ιστορική αξία κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

Δ) Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας, έχει, επίσης, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει και συντονίζει τη δράση όλων των τμημάτων της Γραμματείας, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία τους, την οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών τους.

2. Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, καθώς και για την τοποθέτηση (γνώμη) και μετακίνηση (σύμφωνη γνώμη) των υπαλλήλων και των επιμελητών δικαστηρίων στα δύο τμήματα λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου, κατόπιν υποβολής σχετικής πρότασης των Προϊσταμένων Τμημάτων.

3. Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών κ.λπ.), και χορηγεί σε αυτό τις προβλεπόμενες από τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (άρθρο 100 παρ. 3) άδειες.

4. Τηρεί και επιμελείται των εκθέσεων εμφάνισης και αναχώρησης των δικαστικών υπαλλήλων και εισαγγελικών λειτουργών.

5. Παρακολουθεί το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο της Γραμματείας, συγκεντρώνει την αλληλογραφία της υπηρεσίας και διανέμει αυτή, μετά τον χαρακτηρισμό από τον Διευθύνοντα, στα αρμόδια τμήματα της υπηρεσίας, διεκπεραιώνοντας έγγραφα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Γραμματείας και κατόπιν εντολής του Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

6. Εποπτεύει, κατανέμει τις εργασίες και επιμελείται των διαδικασιών που απαιτούνται σε περίοδο των εκλογών (βουλευτικών-δημοτικών-περιφερειακών- ευρωεκλογών) της συγκρότησης εκλογικών συνεργείων για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, της έκδοσης εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Εισαγγελίας.

7. Εποπτεύει και μεριμνά για τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: α) ετήσιες επιθεωρήσεις εισαγγελικών λειτουργών και Γραμματείας της Υπηρεσίας, β) έκτακτους ελέγχους συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, ληξιάρχων, δικαστικών επιμελητών, γ) πειθαρχικές διώξεις δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων και υποθηκοφυλάκων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Ξάνθης, δ) ενέργειες για σύνταξη του ετήσιου πίνακα πραγματογνωμόνων - μεταφραστών και διερμηνέων καθώς και του ετήσιου πίνακα ενόρκων (έγγραφα στις αρμόδιες υπηρεσίες και συγκέντρωση των σχετικών καταστάσεων) με την υποβολή σχετικών προτάσεων στο Συμβούλιο Πλημμελειοδικών Ξάνθης, ε) γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο, κ.λπ.

8. Διαχειρίζεται την πρακτική άσκηση των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

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

10. Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων ως Α’ αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (Γραμματέων και επιμελητών δικαστηρίων) ως Β’ αξιολογητής, επιμελείται της επίδοσης των εκθέσεων αξιολόγησης στους δικαστικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας και στη συνέχεια την διαβίβασή τους αρμοδίως.

11. Αναπληρώνεται με πράξη του Διευθύνοντα κατά νόμο.

Στη Διεύθυνση της Γραμματείας ορίζεται να υπηρετεί ένας δικαστικός υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή και ενεργεί τα νόμιμα για την αξιολόγηση των υπαλλήλων.

Άρθρο 6
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των δύο (2) 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. 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 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 υπη-

ρετούν με πράξη του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας και σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του Τμήματός τους.

Άρθρο 8
ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στην άμεση εποπτεία του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας τελούν οι δικαστικοί επιμελητές της Εισαγγελίας, οι οποίοι 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 Διευθύνοντα την Εισαγγελία, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του Προϊσταμένου του κάθε Τμήματος.

Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων τους υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Εξαγωγή φωτοτυπιών, τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής αλληλογραφίας και εσωτερικής αλληλογραφίας με τη μεταφορά και παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο Ταχυδρομικό Γραφείο, η ταξινόμηση των εγγράφων και η διανομή τους στα αντίστοιχα Τμήματα. Η διακίνηση των δικογραφιών και των εγγράφων μεταξύ της Εισαγγελίας και των λοιπών Δικαστικών Υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου και άλλων υπηρεσιών.

2. Η μηνιαία αναφορά (ηλεκτρονικά) προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης της εξερχόμενης αλληλογραφίας της υπηρεσίας, τήρηση σχετικών καταστάσεων παράδοσης και παραλαβής αλληλογραφίας, καθώς και του βιβλίου όπου καταχωρίζεται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης - κλητηρίου - απόφασης και ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής της.

3. Επιδόσεις πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων (κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, βουλευμάτων, διατάξεων, αποφάσεων και ποινικών δικογράφων ξένων αρχών με φυσική ή ηλεκτρονική επίδοση, καθώς και αστικών δικογράφων.

4. Τακτοποίηση, ταξινόμηση και διαχείριση Αρχείου της Υπηρεσίας.

5. Διεκπεραίωση των ενεργειών για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Θράκης, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή.

6. Φροντίδα και χειρισμός των φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων και αντικατάσταση αναλωσίμων.

7. Έλεγχος και Συσχέτιση των αποδεικτικών σε κάθε δικογραφία μίας δικασίμου.

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

9. Επιδόσεις - κοινοποιήσεις διοικητικών εγγράφων σε εισαγγελικούς λειτουργούς, δικαστικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, υποθηκοφύλακες, δικαστικούς επιμελητές, επιμελητές κοινωνικής αρωγής και ανηλίκων κ.λπ.

10. Διανομή Πινακίων στα ακροατήρια.

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

11. Η ανάρτηση των εκθεμάτων σε πίνακα της Εισαγγελίας και της αίθουσας του ακροατηρίου.

Άρθρο 9

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ξάνθης, για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, διαιρείται σε δύο (2) τμήματα.

Τα Τμήματα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ξάνθης είναι δύο (2) το Α’ και το Β’ Τμήμα και περιλαμβάνουν τα κάτωθι Γραφεία:

I. Α’ ΤΜΗΜΑ

1) Το γραφείο μηνύσεων και

2) το γραφείο εκτέλεσης των ποινών

II. Β’ ΤΜΗΜΑ

1) Το γραφείο κατηγορητηρίων, κλήσεων, προσδιορισμού και

2) το γραφείο του ποινικού μητρώου.

Ο αριθμός των υπαλλήλων του κάθε τμήματος είναι τουλάχιστον πέντε (5), ανεξαρτήτως του αριθμού των υπηρετούντων.

Άρθρο 10
Α’ ΤΜΗΜΑ

1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ

Αντικείμενο το γραφείου μηνύσεων είναι:

1. Η τήρηση και ενημέρωση των καρτελών καταχώρησης των μηνύσεων και δικογραφιών σε κάθε στάδιο της προδικασίας και του σχετικού ευρετηρίου αυτών.

2. Η Καταχώρηση και αποχρέωση δικογραφιών, αυτοφώρων εγκλημάτων.

3. Η τήρηση, ενημέρωση των βιβλίων: α) προτάσεων στον Ανακριτή, β) προτάσεων στο Δικαστικό Συμβούλιο, γ) πειστηρίων, δ) προσφυγών (κατά διατάξεων και κατά ενταλμάτων προσωρινής κράτησης) και όσων άλλων σχετικών βιβλίων προβλέπονται.

4. Η τήρηση και ενημέρωση των εξής φακέλων: α) αρχειοθέτησης μηνύσεων (άρθρου 43 ΚΠΔ) υποβάλλοντας τις σχετικές αναφορές στον Εισαγγελέα Εφετών, β) απορριπτικών διατάξεων (άρθρου 51 ΚΠΔ), έχοντας την επιμέλεια της επίδοσης αυτών και της παραλαβής των ασκουμένων κατ’ αυτών προσφυγών, καθώς και της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών και γ) υποβολής αιτήματος ποινικής διαμεσολάβησης ή ποινικής συνδιαλλαγής.

5. Η σύνταξη και υποβολή στην Εισαγγελία Εφετών πινάκων κίνησης των μηνύσεων και δικογραφιών καθώς και σύνταξη και υποβολή κάθε είδους πινάκων σε εκτέλεση παραγγελιών του κ. Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του κ. Εισαγγελέα Εφετών Θράκης.

6. Η παραλαβή των πειστηρίων και η σύνταξη των εισαγγελικών παραγγελιών, αφενός μεν προς τον Γραμ-

ματέα πειστηρίων του Πρωτοδικείου για καταστροφή, απόδοση ή δήμευση και αφετέρου προς το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, όσον αφορά την τύχη των γραμματίων συστάσεως παρακαταθήκης κατασχεθέντων χρημάτων.

7. Η τήρηση φακέλων διατάξεων της Αρχής καταπολέμησης της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες έχοντας την επιμέλεια επίδοσης αυτών κ.λπ.

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

9. Συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες και μόνο ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα και απάντηση εγγράφων που αφορούν μηνύσεις, δικογραφίες ή άλλα αντικείμενα του γραφείου αυτού.

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

11. 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.

12. Παρακολούθηση πορείας υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ’ άρθρο 59 ΚΠΔ και εκείνων επί των οποίων η ασκηθείσα ποινική δίωξη ανεστάλη, όπως επί βουλευτών, κ.λπ.

13. Παρακολούθηση πορείας υποθέσεων ενδοοικογενειακής διαμεσολάβησης.

14. Μέριμνα για τη διόρθωση βουλευμάτων.

15. Εκτέλεση ενεργειών για άρση τηλεφωνικού - τραπεζικού απορρήτου.

16. Μέριμνα για την έκδοση πιστοποιητικών περί άσκησης ή μη ποινικής δίωξης και παραπομπής σε δίκη, καθώς και παραπομπής ή μη με τελεσίδικο βούλευμα, μετά από αίτηση πολιτών ή από αίτημα άλλης δημόσιας υπηρεσίας (π.χ. εκζητουμένων, σωφρονιστικών καταστημάτων, εκπαιδευτικών, δειγματοληπτικών ελέγχων για διαβατήρια, κ.λπ.).

17. Η κατόπιν παραγγελίας των εισαγγελικών λειτουργών χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων των δικογραφιών που εκκρεμούν στο οικείο τμήμα στους διαδίκους και στους πληρεξουσίους τους.

2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου εκτέλεσης ποινών είναι:

1) Η τήρηση, ενημέρωση και επιμέλεια της αλληλογραφίας αναφορικά με τα εξής βιβλία: α) πρωτόκολλο εξερχομένων, β) επιδόσεων, γ) εκτέλεσης, δ) αποφάσεων και αποφάσεων Εισαγγελέα, ε) εφέσεων Μονομελούς-Τριμελούς, στ) φυγόποινων κατ’ αλφαβητική σειρά, ζ) φυγοποίνων ξένων αρχών κατ’ αλφαβητική σειρά, η) παρεπομένων ποινών, θ) φυγοδίκων, ι) βουλευμάτων, κ) εφέσεων κατά βουλευμάτων, λ) βιβλίο αναιρέσεων.

2) Η επιμέλεια για την επίδοση και εκτέλεση κατά τις κείμενες διατάξεις των ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων, των βουλευμάτων και των ανακριτικών ενταλμάτων και διατάξεων. Η σύνταξη, αφενός μεν των εγγράφων διαγραφής φυγοποίνων προς την αρχή που είχε παραγγείλει για την εκτέλεση, όταν η απόφαση εκτελείται από άλλη αρχή, αφετέρου δε κάθε Εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατουμένου. Επίσης η επιμέλεια για την συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, των παραστατικών εξαγοράς της ποινής και των εκθέσεων φυλάκισης στην οικεία δικογραφία.

3) Η σύνταξη υπομνήσεων προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αρχές, τουλάχιστον μία φορά το εξάμηνο.

4) Η υποβολή στους Υπουργούς Εθνικής Άμυνας και Προστασίας του Πολίτη των αποφάσεων κατά στρατιωτικών, αστυνομικών και πυροσβεστών προς εκτέλεση.

5) Η σύνταξη και διαβίβαση των ανακοινώσεων εκτέλεσης αποφάσεων στους προϊσταμένους των δημοσίων υπαλλήλων, όπου ορίζει ο νόμος.

6) Η σύνταξη των εισαγωγικών εγγράφων που αφορούν: α) αιτήσεις συγχωνεύσεων ποινών, β) διόρθωση ερήμην αποφάσεων, γ) αιτήσεις ακύρωσης διαδικασίας και αποφάσεως, δ) διακοπή ή αναβολή εκτέλεσης ποινής κατά νόμο, ε) διόρθωση των πρακτικών και αποφάσεων

7) Η επιμέλεια της διαδικασίας που αφορά αμφιβολίες για την ταυτότητα του καταδικασθέντα.

8) Η επιμέλεια της διαδικασίας που αφορά αντιρρήσεις για την εκτέλεση αποφάσεων - βουλευμάτων.

9) Η υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών των εφέσεων κατά αποφάσεων του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, των Δικαστηρίων ανηλίκων και κατά βουλευμάτων, μετά από προηγούμενο έλεγχο της πληρότητας των δικογραφιών και μετά από ταξινόμηση των εγγράφων αυτών.

10) Η υποβολή στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου αναιρέσεων κατά αποφάσεων και βουλευμάτων μετά από προηγούμενο έλεγχο της πληρότητας των δικογραφιών και μετά από ταξινόμηση των εγγράφων αυτών.

11) Τα αιτήματα μεταφοράς κατηγορουμένων-κρατουμένων από φυλακές άλλων χωρών στις ελληνικές φυλακές για έκτιση ποινής.

12) Η τήρηση του φακέλου των αιτήσεων αποζημίωσης εκείνων που κρατήθηκαν και κατόπιν αθωώθηκαν (άρθρο 538 ΚΠΔ).

13) Διεκπεραίωση απαιτούμενων ενεργειών για την υποβολή περιοδικών στοιχείων του Τμήματος.

14) Η διεκπεραίωση διατάξεων παραγραφής ποινών.

15) Η διεκπεραίωση ανακοπών κατ’ αποφάσεων τιμωρίας λιποστρατίας και αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιποστρατίας, που δεν ανακλήθηκαν.

16) Η εκτέλεση αποφάσεων που διατάσσουν την επιβολή παρεπόμενων ποινών (όπως αφαιρέσεις αδειών ικανότητας οδήγησης ή στοιχείων κυκλοφορίας οχημάτων).

17) Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

Άρθρο 11
Β’ΤΜΗΜΑ

1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ - ΚΛΗΣΕΩΝ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι:

1) Η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου,

Μονομελούς και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από εισαγγελικούς λειτουργούς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από αυτούς επί των δικογραφιών, ποινικών διαταγών και διατάξεων διαμεσολάβησης.

2) Η σύνταξη εισαγωγικών στις εφέσεις κατ’ αποφάσεων του Μονομελούς Πλημ/κείου καθώς και στις ανακοπές λιπομαρτυρίας.

3) Η τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων αναβλητικών, των λιπομαρτύρων και ανακοπών κατά των αποφάσεων λιπομαρτυρίας και της ποινικής διαμεσολάβησης στα αδικήματα της ενδοοικογενειακής βίας και των προσφυγών κατά κλητηρίου θεσπίσματος.

4) Η παραλαβή των ασκουμένων κατά των κλητηρίων θεσπισμάτων προσφυγών, καθώς και της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

5) Η ενημέρωση των δικασίμων στη σχετική ηλεκτρονική καρτέλα κάθε δικογραφίας.

6) Η επισύναψη στις δικογραφίες αρμοδιότητας Τριμελούς, Μονομελούς Πλημ/κείου και Τριμελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων δελτίων ποινικού μητρώου σε σφραγιστό αδιαφανή φάκελο.

7) Η αποστολή για επίδοση των κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων καθώς και η έγκαιρη ταξινόμηση κατά δικάσιμο και δικογραφία των αποδεικτικών αυτών, μετά τον έλεγχο του νομότυπου και εμπροθέσμου της επίδοσης.

8) Η κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα χορήγηση κυρωμένων αντιγράφων των δικογραφιών στους διαδίκους και στους πληρεξουσίους τους.

9) Ο προσδιορισμός των υποθέσεων, ο οποίος γίνεται από τον Εισαγγελέα.

10) Η επιμέλεια κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής - επαναμεταγωγής κρατουμένων - κατηγορουμένων για τις δικασίμους.

11) Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης.

12) Ενέργειες που αφορούν αιτήσεις για αντίγραφα δικογραφιών, συσχέτιση - απάντηση εγγράφων, ενέργειες για εκτέλεση διατάξεων που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) ποινικών δικαστηρίων, όπως π.χ. για ορισμό πραγματογνωμόνων, διερμηνέων, κ.λπ.

13) Τήρηση του βιβλίου αναστολών ποινικών δικογραφιών Μονομελούς και Τριμελούς και έλεγχο για την τήρηση ή μη των όρων της ρύθμισης.

2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Το Γραφείο αυτό λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 35/2015.

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι:

Α) Η έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων ποινικού μητρώου μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής.

Β) Η επιμέλεια για την θεώρηση των ποινικών μητρώων που καταχωρούνται από τους γραμματείς των ποινικών δικαστηρίων.

Γ) Η νόμιμη καταστροφή των ποινικών δελτίων.

Δ) Η έκδοση αντιγράφων δελτίων ποινικού μητρώου δικαστικής και γενικής χρήσης.

Ε) Η έκδοση αντιγράφων δελτίων ποινικού μητρώου για το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο, το Τριμελές και Μονομελές Πλημμελειοδικείο και το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων.

ΣΤ) Η επιμέλεια της διαδικασίας: α) της αμφισβήτησης-διόρθωσης εσφαλμένων εγγραφών, β) ανακλήσεως και άρσεως της αναστολής εκτέλεσης της ποινής.

Άρθρο 12

Ειδικότερα σχετικά με τον προσδιορισμό ισχύουν τα εξής:

Α) Συνεδριάζουν το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο κάθε Δευτέρα, το Τριμελές Πλημμελειοδικείο κάθε εβδομάδα ημέρα Τρίτη, το Μονομελές Πλημμελειοδικείο κάθε εβδομάδα ημέρα Παρασκευή, καθώς και την τελευταία Πέμπτη κάθε μήνα με ζυγό αριθμό, το Τριμελές και το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων κάθε μήνα σε περιττό αριθμό πλην του Ιουλίου.

Β) Τακτικές ποινικές υποθέσεις δεν προσδιορίζονται για εκδίκαση τον Αύγουστο κάθε έτους, στις οριζόμενες από τον νόμο ημέρες αργίας των δημοσίων υπηρεσιών, στην περίοδο των Χριστουγέννων από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους έως 7 Ιανουαρίου του επόμενου έτους και στην περίοδο του Πάσχα κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου.

Γ) Στις υποθέσεις αυτόφωρης διαδικασίας τα δικαστήρια συνεδριάζουν και σε ημέρες αργιών, στην περίοδο των δικαστικών διακοπών και των διακοπών Χριστουγέννων - Πάσχα, κατά την κρίση του αρμόδιου εισαγγελικού λειτουργού.

Άρθρο 13

Η τοποθέτηση των υπαλλήλων που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος κανονισμού στα διάφορα γραφεία, θα γίνει με απόφαση του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας και της Γραμματείας Εισαγγελέα Πρωτοδικών. Με όμοια απόφαση και μετά από πρόταση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας, θα γίνεται η μετακίνηση - τοποθέτηση των υπαλλήλων στα τμήματα και ο καθορισμός του αντικειμένου της εργασίας αυτών, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

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

Αντικατάσταση ή τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού γίνεται μόνο με απόφαση των εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας.

Άρθρο 16

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει από την έγκρισή του και τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Υποβάλλεται η παρούσα απόφαση στον Υπουργό Δικαιοσύνης για τις δικές του περαιτέρω ενέργειες.
Κρίθηκε, αποφασίσθηκε η παρούσα απόφαση και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 30 Οκτωβρίου 2025.

Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΖΑΒΕΛΛΑΣ

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

02061810122500012