



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Ιουνίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2521

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ξάνθης.

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

- 2 Διόρθωση σφάλματος στην υπό στοιχεία Γ2α/20399/20/12-05-2021 κοινή υπουργική απόφαση «Κατάργηση θέσεων ειδικευόμενων ιατρών και σύσταση θέσεων ιατρών για Εξειδίκευση στο Σακχαρώδη Διαβήτη σε Νοσοκομεία αρμοδιότητας της 1ης Υ.ΠΕ. Αττικής, 4ης Υ.ΠΕ. Μακεδονίας και Θράκης και 5ης Υ.ΠΕ. Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας» που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 2072).
- 3 Διόρθωση σφάλματος στην υπ' αρ. 3387/13-05-2021 απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. του Πράσινου Ταμείου Ν.Π.Δ.Δ. που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 2204).
- 4 Διόρθωση σφάλματος στην υπό στοιχεία 6814/Γ/16-12-2020 απόφαση του προέδρου του Ιατρικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 5918).

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 2/2021 (1)

Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ξάνθης.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ
ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Στην Αθήνα και στην Αίθουσα Διασκέψεων της Ολομέλειας του Αρείου Πάγου (Λεωφ. Αλεξάνδρας 121- 2ος όροφος Αίθουσα Βιβλιοθήκης), σήμερα στις 12 Μαΐου 2021, ημέρα Τετάρτη και ώρα 10:00' συνήλθε η Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

Παρέστησαν ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου Βασίλειος Πλιώτας και οι Αντεισαγγελείς: 1) Ευσταθία Σπυροπούλου, 2) Άννα Ζαΐρη, 3) Δημήτριος Παπαγεωργίου, 4) Αριστέα Θεοδόση, 5) Ισίδωρος Ντογιάκος, 6) Γεώργιος

Γεράκης, 7) Δημήτριος Ασπρογέρακας, 8) Βασίλειος Παπαδάς, 9) Λάμπρος Σοφουλάκης, 10) Γεωργία Αδειλίνη, 11) Μαριάννα Ψαρουδάκη και 12) Μαρία Μαλλούχου.

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: 1) Χαράλαμπος Βουρλιώτης, 2) Βασιλική Θεοδώρου, 3) Παναγιώτης Καραγιάννης, 4) Ιωάννης Κωνσταντινόπουλος, 5) Ευάγγελος Ζαχαρής, 6) Ελένη Μετσοβίτου, 7) Ιωάννης Αγγελής, 8) Ιωάννης Προβατάρης, 9) Βασίλειος Χαλντούπης, 10) Όλγα Σμυρλή, 11) Αναστασία Δημητριάδου και 12) Ζαχαρίας Κοκκινάκης.

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

Στη συνέχεια, αφού διαπιστώθηκε η προβλεπόμενη από το άρθρο 14Α' ν. 1756/1988, όπως ισχύει, απαρτία ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως, μετά από την υπ' αρ. 3047/14-4-2021 έγγραφη πρόσκληση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου Αντεισαγγελείς, κατ' εφαρμογήν το εδάφιο α' της παρ. 2 του άρθρου 14Α' του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών, προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη του νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ξάνθης, που συγκροτήθηκε με την υπ' αρ. 194/2021 απόφαση των υπηρετούντων στην εν λόγω Εισαγγελία εισαγγελικών λειτουργιών και μας διαβιβάσθηκε με το υπ' αρ. 299/2021 έγγραφο της εν λόγω Εισαγγελίας, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Έχουμε την τιμή να σας υποβάλλουμε κατ' άρθρο 17 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων, την υπ' αρ. 194/8-2-2021 απόφαση των υπηρετούντων στην υπηρεσία μας εισαγγελικών λειτουργιών, με την οποία ομόφωνα αποφασίσθηκε η κατάργηση του από 24-4-1989 ισχύοντος κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ξάνθης και καταρτίσθηκε νέος κανονισμός».

Στη συνέχεια ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Δημήτριος Παπαγεωργίου, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α) το ανωτέρω έγγραφο και β) την υπό κρίση απόφαση Συγκρότησης Κανονισμού ανέπτυξε την εισήγησή του και πρότεινε την έγκριση

του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ξάνθης, όπως ειδικότερα αναφέρεται σε αυτήν.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Επειδή, κατά την παρ. 7 του στοιχείου Α «Κανονισμοί» του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών», όπως αντικαταστάθηκε με τη παρ. 2 του άρθρου 86 του ν. 4055/2012 (ΦΕΚ 51/12-3-2012), «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 δικασίων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

Στην προκειμένη περίπτωση, με την υπ' αρ. 194/8-2-2021 απόφαση των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Ξάνθης εισαγγελικών λειτουργιών καταρτίστηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας αυτής.

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

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ξάνθης που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 194/2021 απόφαση των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργιών στην ως άνω Υπηρεσία, ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΞΑΝΘΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ Άρθρο 1

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

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων των Εισαγγελικών Λειτουργιών έχει οριστεί αρμοδίως σε μία θέση Εισαγγελέα και σε μία θέση Αντεισαγγελέα.

Άρθρο 2

Ειδικότερα ο Εισαγγελέας:

1) Εκπροσωπεί την Εισαγγελία, φροντίζει για την εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της και προΐσταται της γραμματείας αυτής.

2) Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου και του Αντεισαγγελέα Πρωτοδικών, του αναθέτει 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 κ.λπ.)

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

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

5) Παραγγέλλει στις υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας και όλων γενικά των Επιχειρήσεων του Δημοσίου Τομέα να παραδώσουν έγγραφα ή να χορηγήσουν αντίγραφά τους, όταν το ζητήσουν αυτοί που έχουν δικαίωμα ή έννομο συμφέρον.

6) Γνωμοδοτεί σε νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισηχθεί στα δικαστήρια, όταν υποβάλλουν τα σχετικά ερωτήματα οι αναφερόμενοι στη δεύτερη παράγραφο του παρόντος άρθρου και οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή του Ποινικού Νόμου.

7) Χειρίζεται τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων και αμισθων 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.

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

9) Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση και διευθύνει την προανάκριση.

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

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

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

13) 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.

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

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

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

17) 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.

Άρθρο 3

Ο Αντεισαγγελέας αναπληρώνει τον Εισαγγελέα, όταν είναι απών ή κωλύεται, σε όλες τις αρμοδιότητές του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ- ΤΜΗΜΑΤΑ

Άρθρο 4

Τη Γραμματεία της Εισαγγελίας 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.

Άρθρο 5

Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της 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 και τις εκθέσεις αξιολόγησης, η σύνταξη των οποίων γίνεται με δική του επιμέλεια.

3) δικαστικής συνδρομής μετά από αίτημα αλλοδαπών αρχών και διεκπεραίωσης ευρωπαϊκών εντολών έρευνας.

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 (παρ. 4β άρθρο 25 ν. 1750/1988 και παρ. 6 άρθρο 1 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 πραγματοποιηθέντων (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) Φακέλων συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και περιοδικής υποβολής των σχετιζομένων με αυτά πινάκων.

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 (παρ. 3 άρθρο 383 ΚΠΔ).

Της διαβίβασης αντιγράφων στον Γραμματέα του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών και Δήμαρχο Ξάνθης του ετήσιου γενικού καταλόγου ενόρκων (παρ. 5 άρθρο 383 ΚΠΔ). Των αιτήσεων εγγραφής και ενστάσεων διαγραφής στον ετήσιο κατάλογο ενόρκων (παρ. 1 και 2 άρθρο 384 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 Υπουργείο 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) Η επικύρωση των χορηγούμενων κατά νόμο αντιγράφων των υπηρεσιακών εγγράφων και τη 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.

Άρθρο 6

Στην άμεση εποπτεία του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας τελούν οι έμμισθοι επιμελητές της Εισαγγελίας.

Ειδικότερα τα αντικείμενα των επιμελητών είναι:

α) Η επίδοση των ποινικών δικογράφων της Εισαγγελίας και των εγγράφων άλλων αρχών, εφόσον ο νόμος ορίζει να γίνεται από την Εισαγγελία.

β) Η παραλαβή και η τήρηση της εσωτερικής και εξωτερικής αλληλογραφίας και η τήρηση των σχετικών καταστάσεων.

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

Άρθρο 7

Η Γραμματεία διαιρείται σε δύο τμήματα, από τα οποία: α) το ένα περιλαμβάνει: 1) το γραφείο μηνύσεων και 2) το γραφείο εκτέλεσης των ποινών και β) το άλλο περιλαμβάνει: 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 8

Α' ΤΜΗΜΑ

1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ

Αντικείμενο το γραφείου μηνύσεων είναι:

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

2) 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.

3) 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.

4) 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 Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Εισαγγελέα Εφετών Θράκης.

5) Η παραλαβή των πειστηρίων και η σύνταξη των εισαγγελικών παραγγελιών, αφενός μεν προς τον Γραμματέα 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.

6) Η τήρηση φακέλων διατάξεων αρχής καταπολέμησης της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες έχοντας την επιμέλεια επίδοσης αυτών κ.λπ.

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) φυγοποινών ξένων αρχών κατ' αλφαβητική σειρά, η) παρεπομένων ποινών, θ) φυγοδικών, 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 φυγοποινών 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 Δημοσίας Τάξεως 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 αναίρεσεων 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).

Άρθρο 9

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

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.

2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

1) 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 εγγράφων, β) ανακλήσεως και άρσεως της αναστολής εκτέλεσης της ποινής.

Άρθρο 10

Ειδικότερα σχετικά με τον προσδιορισμό ισχύουν τα εξής:

Α) Τα ποινικά δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Ξάνθης, τα οποία συνεδριάζουν κατά τις δικασίμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό.

Β) 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 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 11

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, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας. 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 12

Αντικατάσταση ή τροποποίηση του παρόντος κανονισμού γίνεται μόνο με απόφαση της Ολομέλειας των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας.

Άρθρο 13

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει από την έγκρισή του.

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και δημοσιεύθηκε από την Ολομέλεια των Εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ξάνθης
Ξάνθη, 8 Φεβρουαρίου 2021».

Αποφασίσθηκε η παρούσα απόφαση και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 12 Μαΐου 2021.

Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΠΛΙΩΤΑΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(2)

Στην υπό στοιχεία Γ2α/20399/20/12-05-2021 κοινή υπουργική απόφαση «Κατάργηση θέσεων ειδικευόμενων ιατρών και σύσταση θέσεων ιατρών για Εξειδίκευση στο Σακχαρώδη Διαβήτη σε Νοσοκομεία αρμοδιότητας της 1ης Υ.ΠΕ. Αττικής, 4ης Υ.ΠΕ. Μακεδονίας και Θράκης και 5ης Υ.ΠΕ. Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας» που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 2072) και ειδικότερα στη σελίδα 24040, στον πρώτο πίνακα, στην πέμπτη γραμμή, στη τρίτη στήλη, (ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ) διορθώνεται:

το εσφαλμένο: «1
(π.δ. 60/1978) (Α' 138)»,
στο ορθό: «1
(π.δ. 60/1978) (Α' 13).

(Από το Υπουργείο Υγείας)

(3)

Στην υπ'αρ. 3387/13-05-2021 απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. του Πράσινου Ταμείου Ν.Π.Δ.Δ. που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β 2204), στη σελίδα 25320, στην Α' στήλη, στον 44 στίχο εκ των άνω, διορθώνεται:

το εσφαλμένο: «απόσπαση»,
στο ορθό «απόσπαση και διάθεση».

(Από το Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας -
Πράσινο Ταμείο)

(4)

Στην υπό στοιχεία 6814/Γ/16-12-2020 απόφαση του προέδρου του Ιατρικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 5918), στην σελίδα 68689 στην Β' στήλη, στην 6η γραμμή από πάνω (στην παράγραφο υπ'αρ. 8), διορθώνεται:

το εσφαλμένο ποσό με κείμενο: «χιλίων διακοσίων τριάντα οκτώ ευρώ και σαράντα λεπτών (1.238,40)»,
στο ορθό: «χιλίων διακοσίων εξήντα εννέα ευρώ και είκοσι λεπτών (1.269,20)».

(Από τον Ιατρικό Σύλλογο Θεσσαλονίκης)



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

