



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Αυγούστου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3610

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 7/2021

Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κέρκυρας.

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) Αριστεά 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 Ζαχαρίας, 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 του άρθρου 14Α' παρ. 2 εδ α' του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών, προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη του νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κέρκυρας, που συγκροτήθηκε

με την υπ' αρ. 31/2021 πράξη των υπηρετούντων στην εν λόγω Εισαγγελία εισαγγελικών λειτουργών και μας διαβιβάσθηκε με το υπ' αρ. 815/2021 έγγραφο της εν λόγω Εισαγγελίας, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σας υποβάλλουμε ακριβές υπηρεσιακό αντίγραφο του με ημερομηνία 8-4-2021 πρακτικού που συντάχθηκε κατά τη διεξαγωγή συζήτησης για την Τροποποίηση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κέρκυρας, με τον σχετικό κανονισμό με αριθ. πράξης 31/2021 και παρακαλούμε για την κύρωσή του σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του στοιχείου Α «Κανονισμοί» του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 86 παρ. 2 του ν. 4055/2012 (Α' 51)».

Στη συνέχεια η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Μαριάννα Ψαρουδάκη, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α) το ανωτέρω έγγραφο και β) την υπό κρίση Πράξη Τροποποίησης Κανονισμού ανέπτυξε την εισήγησή της και πρότεινε την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κέρκυρας, 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 το άρθρ. 86 παρ. 2 του ν. 4055/2012 (Β' 51), «οι κανονισμοί και οι τροποποιήσεις τους υποβάλλονται αμέσως στις οικείες Ολομέλειες των ανώτατων 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 ανώτατων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

Στην προκειμένη περίπτωση, με την υπ' αρ. 31/2021 πράξη των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Κέρκυρας εισαγγελικών λειτουργών καταρτίστηκε ο Καν

νονισμός 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 Κέρκυρας με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή της η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Μαριάννα Ψαρουδάκη.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κέρκυρας που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 31/2021 πράξη των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών στην ως άνω Υπηρεσία, ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Κεφάλαιο Α'

Διεύθυνση Εισαγγελίας - Ολομέλεια

Άρθρο 1

Εισαγγελέας Πρωτοδικών

1. Την Εισαγγελία Πρωτοδικών Κέρκυρας διευθύνει ο Εισαγγελέας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, ο οποίος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Εκπροσωπεί την Εισαγγελία και εκφράζει τις απόψεις της Υπηρεσίας για όλα τα θέματα προς κάθε άλλη υπηρεσία και προς το κοινό.

β. Διευθύνει όλες τις υπηρεσίες της Εισαγγελίας, φροντίζοντας για την εύρυθμη διεξαγωγή των υπηρεσιών της και εποπτεύει ολόκληρο το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτήν είτε με την ιδιότητα του εισαγγελικού λειτουργού είτε με την ιδιότητα του υπαλλήλου της Γραμματείας.

γ. Διατυπώνει προφορικά και εγγράφως εγκύκλιες οδηγίες και συστάσεις, που απευθύνονται προς όλους, σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας της υπηρεσίας, που είναι δεσμευτικές, επιλύοντας κάθε υπηρεσιακό ζήτημα και αμφισβήτηση.

δ. Συγκαλεί την Ολομέλεια της Εισαγγελίας στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις, καθορίζει την ημερήσια διάταξη και διευθύνει τις εργασίες της. Εκφράζοντας τη συνολική και ενιαία άποψη των εισαγγελικών λειτουργών της υπηρεσίας, δικαιούται μόνο αυτός να υποβάλει πρόταση σύγκλησης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου προς αντιμετώπιση μείζονος υπηρεσιακού θέματος.

ε. Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου και λοιπών εισαγγελικών λειτουργών, τους 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 Κέρκυρας. Σε περίπτωση κωλύματος επεξεργασίας κάποιας δικο-

γραφίας από εισαγγελικό λειτουργό, το κώλυμα τίθεται υπόψη του Εισαγγελέα για τις δικές του ενέργειες. Κατά τη διάρκεια των θερινών διακοπών το δικαίωμα χρέωσης των δικογραφιών ανήκει στον Προϊστάμενο εκάστου τμήματος διακοπών, εκτός αν ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών παρευρίσκεται στην υπηρεσία, οπότε το δικαίωμα αυτό ασκείται πάλι από τον ίδιο ή ενημερωθεί ο ίδιος για την ανάγκη χρέωσης, που μπορεί να κάνει και προφορικά και καταγράφεται η εντολή του στο ειδικό πρόγραμμα χρέωσης των δικογραφιών στην Εισαγγελία.

στ. Προϊσταται της Γραμματείας της Εισαγγελίας και με την αρμοδιότητα του αυτή, δύναται να ορίζει, με πράξη, προϊσταμένους στα τμήματα της Γραμματείας, όπου δεν υπάρχουν, ορίζει τους δικαστικούς υπαλλήλους και τους επιμελητές σε τμήματα, μετακινεί αυτούς από ένα τμήμα σε άλλο, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών ενεργώντας πάντα κατά τα ανωτέρω, σύμφωνα με τις διατυπώσεις που ο νόμος ορίζει, μετά τη σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας. Εγκρίνει και χορηγεί τις άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας της Εισαγγελίας.

ζ. Δικαιούται να ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση, όταν και εφόσον το ζητήσει, για κάθε θέμα της υπηρεσίας είτε αυτό ανάγεται στην διοίκηση της υπηρεσίας είτε στον τρόπο επεξεργασίας και πορείας των δικογραφιών, χωρίς αυτό να σημαίνει δέσμευση του εισαγγελικού λειτουργού, ο οποίος διεκπεραιώνει τη δικογραφία σύμφωνα με τη συνείδηση του και τα αποδεικτικά στοιχεία της δικογραφίας. Επικοινωνεί με τους εισαγγελικούς λειτουργούς με οποιοδήποτε τρόπο και κυρίως με τη χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για κάθε σημαντική ή επίκαιρη νομολογιακή και νομοθετική πληροφορία αλλά και κάθε αίτημα αρχών, πολιτών, ώστε αυτά να λαμβάνονται υπόψη για ενημέρωση των λειτουργών, οι οποίοι ακολούθως ενεργούν κατά τη συνείδησή τους. Στα πλαίσια της επιστημονικής ενημέρωσης των εισαγγελικών λειτουργών μπορεί να συγκαλεί επιστημονικές συναντήσεις στο κατάστημα της Εισαγγελίας. Μπορεί να συμμετέχει ο ίδιος με την παρουσία και άλλων εισαγγελικών λειτουργών σε επιστημονικές εκδηλώσεις εντός και εκτός επικράτειας (στη δεύτερη περίπτωση, μετά από προηγούμενη ενημέρωση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και του Εισαγγελέα Εφετών Κέρκυρας), για τη βελτίωση της κατάρτισης και της ανταλλαγής επιστημονικών απόψεων σε ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος.

η. Δίνει έγγραφες και προφορικές εντολές προς όλους τους υπηρετούντες λειτουργούς και υπαλλήλους της γραμματείας για ζητήματα που αφορούν τη δράση της Εισαγγελίας σε εκδηλώσεις (επιστημονικές, υπηρεσιακές). Στα καθήκοντα του Εισαγγελέα Πρωτοδικών υπάγεται και το δικαίωμα άσκησης των ενδίκων μέσων ιδιαίτερα κατά αποφάσεων των Πλημμελειοδικείων. Ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών μπορεί να αναθέσει σε άλλον εισαγγελικό λειτουργό την εξέταση ζητήματος άσκησης ενδίκου μέσου. Ο εισαγγελικός λειτουργός 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.

θ. Αποφασίζει για οποιοδήποτε άλλο θέμα, το οποίο δεν υπάγεται ρητά από το νόμο ή τον κανονισμό στην αρμοδιότητά του (τεκμήριο αρμοδιότητας).

ι. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης και τη διεκπεραίωση των διεθνών σχέσεων της Εισαγγελίας με άλλους θεσμικούς και επιστημονικούς φορείς για την άμεση επιστημονική, θεωρητική ενημέρωση των λειτουργών και των φορέων των εγχώριων και διεθνών θεσμών για ζητήματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος. Στα εν λόγω καθήκοντα είναι και η επικαιροποίηση των πληροφοριών ηλεκτρονικών υπολογιστών, όπου αυτοί εντός του δικαστικού μεγάρου χρησιμοποιούνται από τους εισαγγελικούς λειτουργούς για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους.

ια. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων, αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών, μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση και την εκτέλεση των αποφάσεων και εποπτεύει το ποινικό μητρώο.

ιβ. Μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο της Εισαγγελίας υπηρεσιακό έργο, αν οι έκτακτες ανάγκες το επιβάλουν, ανεξάρτητα με το μήμα στο οποίο ο υπάλληλος υπηρετεί, ενεργώντας σύμφωνα με το νόμο και το συμφέρον της υπηρεσίας.

ιγ. Τηρεί κατ' αποκλειστικότητα το δικαίωμα ενημέρωσης των πολιτών για ιδιαίτερα κατά την κρίση του ζητήματα, όταν και όπως ο νόμος ορίζει.

ιδ. Ασκει καθήκοντα Επόπτη του Καταστήματος Κράτησης Κέρκυρας και συμμετέχει στο Συμβούλιο Φυλακών, όπως και όταν προβλέπεται στον Σωφρονιστικό Κώδικα.

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

ιστ. Γνωμοδοτεί επί νομικών θεμάτων αρμοδιότητάς του.

ιζ. Συντάσσει προτάσεις επί αμοιβών πραγματογνωμών και υποβάλλει τα σχετικά έγγραφα στον Εισαγγελέα Εφετών Κέρκυρας.

ιη. Εποπτεύει τις κλήσεις των ενόρκων κάθε μήνα και

ιθ. Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

2. Σε περίπτωση που ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται κατά νόμο.

Άρθρο 2

Ολομέλεια

1. Η Ολομέλεια της Εισαγγελίας αποτελείται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών, τους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών και τους Παρέδρους που υπηρετούν σ' αυτήν.

2. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Εισαγγελέας που διευθύνει την Εισαγγελία και προεδρεύει αυτής.

Η σύγκλησή της είναι υποχρεωτική όταν: α) το ζητήσουν εγγράφως τα 2/5 των εισαγγελικών λειτουργών που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά το χρόνο της αίτησης, β) ζητηθεί από τον πρόεδρο του δικαστηρίου και εφόσον η σύγκλησή της αφορά ζητήματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας και γ) ζητηθεί με απόφαση του οικείου δικηγορικού συλλόγου για θέματα που άπτονται της άσκησης του δικηγορικού λειτουργήματος, κατά τη συζήτηση των οποίων δικαιούται ο πρόεδρος ή εκπρόσωπος του οικείου δικηγορικού συλλόγου να παρίσταται και να μετέχει της συζητήσεως και αποχωρεί πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας.

3. Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων, υπάγονται:

α) η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του Κανονισμού της Εισαγγελίας,

β) η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας, επιμόρφωσης των εισαγγελικών λειτουργών και απονομής της Ποινικής Δικαιοσύνης,

γ) η λήψη απόφασης ή η γνωμοδότηση για όσα θέματα έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητά της από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις και

δ) η κατάρτιση των τμημάτων διακοπών.

4. Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά κατά το χρόνο της σύγκλησης μέλη της.

Όταν δεν υπάρχει απαρτία η Ολομέλεια συνέρχεται αυτοδικαίως μετά 3 ημέρες σε ώρα που ορίζεται και ανακοινώνεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

5. Οι εισαγγελικοί λειτουργοί ενημερώνονται ακόμη και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με πρόσκληση που περιέχει τα θέματα για τα οποία η Ολομέλεια καλείται να αποφασίσει, καθώς και με γενική ανακοίνωση η οποία αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της αίθουσας Εισαγγελέων.

6. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών της και υπερисχύουν των αποφάσεων των άλλων οργάνων της Εισαγγελίας για το ίδιο θέμα.

7. Η συμμετοχή των εισαγγελικών λειτουργών στη συνεδρίαση της Ολομέλειας αποτελεί πρωταρχική υποχρέωση και καθήκον αυτών.

8. Οι συνεδριάσεις της Ολομέλειας δεν είναι δημόσιες εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά.

Χρέη γραμματέα της Ολομέλειας εκτελεί ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας και σε περίπτωση κωλύματος ο δικαστικός υπάλληλος που ορίζεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

Κεφάλαιο Β'
Δικαστήρια -
Υπηρεσίες Αυτοφώρων Ακροατηρίων

Άρθρο 3

Τα Ποινικά Δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Κέρκυρας.

Δηλαδή:

α) Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (ΜΟΔ).

β) Τα Τριμελή Πλημμελειοδικεία της έδρας του Πρωτοδικείου Κέρκυρας και το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο.

γ) Τα Μονομελή Πλημμελειοδικεία της έδρας του Πρωτοδικείου Κέρκυρας και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

δ) Το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων.

ε) Το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων.

Τα δικαστήρια που αναφέρονται ανωτέρω συνεδριάζουν μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες. Κατ' εξαίρεση, το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζουν και κατά τις μη εργάσιμες ημέρες.

Οι συνεδριάσεις των ποινικών δικαστηρίων αρχίζουν πάντοτε στις 9 π.μ.

Κατά την περίοδο των εορτών των Χριστουγέννων και συγκεκριμένα από 23 Δεκεμβρίου έως και 6 Ιανουαρίου, καθώς επίσης και κατά την περίοδο των εορτών του Πάσχα, δηλαδή όλη τη Μεγάλη Εβδομάδα έως και την Εβδομάδα της Διακαινησίμου, δεν προσδιορίζονται υποθέσεις στα Ποινικά Δικαστήρια. Κατά τις περιόδους αυτές λειτουργούν μόνο το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

Κατά την περίοδο των θερινών διακοπών το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και Μονομελές Πλημμελειοδικείο λειτουργούν σύμφωνα με τον κανονισμό του Πρωτοδικείου Κέρκυρας, όπως και το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο. Κατά το μήνα Αύγουστο λειτουργούν μόνο τα πιο πάνω Αυτόφωρα.

Κεφάλαιο Γ'
Τμήματα Διακοπών

Άρθρο 4

Τα τμήματα διακοπών της Εισαγγελίας και ο αριθμός των εισαγγελικών λειτουργιών που θα υπηρετήσουν σ' αυτά καθορίζονται, ύστερα από εισήγηση του Εισαγγελέα Πρωτοδικών περί των λειτουργικών αναγκών της υπηρεσίας, εντός του μήνα Μαΐου κάθε έτους. Κατά την κατάρτιση των τμημάτων διακοπών, λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα, η υπηρεσία στα τμήματα διακοπών προηγούμενων ετών, οι τυχόν ειδικές ανάγκες ορισμένων εισαγγελικών λειτουργιών (συνυπέρρηση, λόγοι υγείας, εξαιρετικοί οικογενειακοί λόγοι και άλλοι σπουδαίοι λόγοι) και οι επιθυμίες αυτών.

Κεφάλαιο Δ'
Αρμοδιότητες -
Καθήκοντα Εισαγγελικών Λειτουργιών

Άρθρο 5

Εισαγγελέας Υπηρεσίας

Καθήκοντα Εισαγγελέα Υπηρεσίας ασκεί οποιοσδήποτε Εισαγγελικός Λειτουργός με βάση ημερήσιο πρόγραμμα, που καταρτίζεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

Στα καθήκοντα του εν λόγω εισαγγελικού λειτουργού περιλαμβάνονται:

1. Η σύσταση είτε προσωπικά είτε μέσω των αρμοδίων αστυνομικών αρχών σε όσους φιλονικούν να αποφεύγουν την τέλεση αξιοποιώνων πράξεων και να επιδιώκουν την ειρηνική επίλυση της διαφοράς τους.

2. Η ακρόαση των παραπόνων και των αιτημάτων των δικηγόρων και των πολιτών.

3. Ο Εισαγγελέας Υπηρεσίας μπορεί στα πλαίσια της εκτέλεσης της υπηρεσίας ακροάσεων να παραλαμβάνει και εγγράφως αιτήματα δικηγόρων και πολιτών προς αποφυγή συνωστισμού και αφού τα μελετήσει να τα αξιολογεί με διατύπωση της κρίσης επί των αιτημάτων.

4. Η παραγγελία στους Συμβολαιογράφους, στις υπηρεσίες του Δημοσίου, των ΝΠΔΔ, των Οργανισμών Κοινής Ωφελείας και όλων των Επιχειρήσεων του Δημοσίου Τομέα, να παραδίδουν έγγραφα ή να χορηγούν αντίγραφα σε όσους έχουν έννομο συμφέρον, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Η παραγγελία διόρθωσης, συμπλήρωσης ή καταχώρησης ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με τις διατάξεις της οικείας νομοθεσίας.

6. Η παραγγελία της πνευματικής λύσης του γάμου που λύθηκε με αμετάκλητη δικαστική απόφαση ή με συμφωνία των συζύγων, όπως ορίζεται στο άρθρο 1441 Α.Κ. και ο εν γένει χειρισμός ζητημάτων σχετικά με το γάμο, το σύμφωνο συμβίωσης, το φύλο, τη γέννηση και το θάνατο ανθρώπων. Επίσης η παραγγελία έκδοσης άδειας ταφής και ενταφιασμού αζήτητων νεκρών και διενέργειας νεκροψίας προς την Ιατροδικαστική Υπηρεσία, καθώς και η άσκηση αγωγών, η υποβολή προτάσεων και η παράσταση στο δικαστήριο για υποθέσεις που αφορούν γαμικές διαφορές.

7. Η έρευνα των προϋποθέσεων και η κίνηση της διαδικασίας ακούσιας νοσηλείας ατόμων.

8. Η παραλαβή των δικογράφων που αναφέρονται στον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.

9. Ο Εισαγγελέας Υπηρεσίας ασκεί καθήκοντα Εισαγγελέα Ποινικής Δίωξης σε επείγουσες μηνύσεις - εγκλήσεις - αυτόφωρες συνοδείες καθώς και καθήκοντα Εισαγγελέα Ανηλίκων, Εισαγγελέα Εκτέλεσης Ποινών και Γνωμοδοτήσεων στον Ανακριτή.

10. Ο Εισαγγελέας Υπηρεσίας οφείλει να ενημερώνει τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

11. Υπογράφει κάθε υπηρεσιακό έγγραφο που ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών θα ορίσει προς τούτο.

12. Αναπληρώνει τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών στα καθήκοντα που αυτός ασκεί στο Κατάστημα Κράτησης Κέρκυρας σύμφωνα με τον Σωφρονιστικό Κώδικα.

Άρθρο 6

Εισαγγελείς Ειδικών Καθηκόντων

Ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών, ορίζει, με πράξη του Εισαγγελείς Ειδικών Καθηκόντων, οι οποίοι επιλαμβάνονται των θεμάτων και των δικογραφιών που εμπíπτουν στα επί μέρους καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί και ειδικότερα:

1. Εγκλημάτων Ανηλίκων- Ενδοοικογενειακής Βίας,
2. Εγκλημάτων Ρατσισμού,
3. Τήρησης στατιστικών στοιχείων για εγκλήματα λαθρεμπορίας, οργανωμένου εγκλήματος,
4. Ηλεκτρονικού Εγκλήματος,
5. Εποπτείας αστυνομικών ελέγχων για παίγνια, στοίχημα και
6. Ζώνων και Περιβάλλοντος.

Οι ορισθέντες εισαγγελικοί λειτουργοί ειδικών καθηκόντων μπορεί να συνεπικουρούνται στο έργο τους από έναν ή περισσότερους, οι οποίοι ορίζονται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών. Η ανωτέρω απαρίθμηση είναι ενδεικτική και ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών μπορεί να αναθέτει ελεύθερα κατά την κρίση του ειδικά καθήκοντα στους εισαγγελικούς λειτουργούς. Επίσης ορίζει αρμόδιο Εισαγγελέα για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ποινικής συνδιαλλαγής και διαπραγμάτευσης, κατά τα οριζόμενα στα άρθρα 301, 302 και 303 ΚΠΔ.

Κεφάλαιο Ε'

Οργάνωση Γραμματείας -Τμήματα Εισαγγελίας

Άρθρο 7

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας διευθύνει τις υπηρεσίες αυτής και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, σύμφωνα με τις εντολές του Εισαγγελέα Πρωτοδικών, ασκώντας τα καθήκοντα του όπως ο νόμος ορίζει.

Τη Διεύθυνση της Γραμματείας ασκεί ο εκάστοτε οριζόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο δικαστικός υπάλληλος.

Όλοι οι υπάλληλοι ανεξαρτήτως βαθμού ή αρχαιότητας οφείλουν να εκτελούν τις εντολές του Προϊσταμένου της Γραμματείας ή του εκάστοτε οριζόμενου αναπληρωτή του.

Για κάθε υπηρεσιακό θέμα οι υπάλληλοι της Γραμματείας οφείλουν πρώτα να απευθύνονται προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Γραμματείας.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας είναι υποχρεωμένος να αναφέρει αμέσως στον Εισαγγελέα Πρωτοδικών, το αίτημα του υπαλλήλου και να ανακοινώνει επίσης αμέσως προς τον υπάλληλο την απόφαση του Εισαγγελέα Πρωτοδικών να τον δεχθεί ή όχι σε ακρόαση, καθώς και την ημέρα και ώρα της ακρόασης.

Ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών δύναται να καθορίσει ο ίδιος διαφορετικά τον τρόπο ακρόασεων και επικοινωνίας, όπως εκείνος κρίνει κάθε φορά σκόπιμο και αναγκαίο. Το δικαίωμα όμως αυτό του Εισαγγελέα Πρωτοδικών δεν αναιρεί την υποχρέωση των υπαλλήλων να απευθύνονται προς αυτόν με τον προκαθορισμένο ιεραρχικά τρόπο.

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

Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, την τοποθέτηση και μετακίνηση των υπαλλήλων και των επιμελητών στα διάφορα Τμήματα.

Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την σύγκληση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, όταν την ζητεί ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας της Εισαγγελίας, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών και τηρεί βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων αυτής. Υποβάλλει στην Ολομέλεια έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον κανονισμό, που αφορούν τη Γραμματεία και τις αναπτύσσει προφορικά στη συνεδρίαση της.

Αναθέτει στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπερωριακής εργασίας ή υπηρεσίας για απογεύματα, ή Σάββατα, Κυριακές και λοιπές αργίες σχετικά με την αυτόφωρη διαδικασία.

Διαχειρίζεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου στο Διαδίκτυο.

Τηρεί ειδικό εμπιστευτικό πρωτόκολλο για σημαντικά από άποψης εχεμύθειας ζητήματα.

Μεριμνά για την ασφάλεια και την ευπρεπή εμφάνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του υλικού εξοπλισμού της Εισαγγελίας.

Διαχειρίζεται την ιστοσελίδα της υπηρεσίας καθ' υπόδειξη και σύμφωνα με τις εντολές του Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

Αναπληρώνεται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών 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 8

Τμήματα Γραμματείας

Τα Τμήματα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κέρκυρας είναι τρία (3) στα οποία ορίζεται να υπηρετούν αντίστοιχα τρεις (3) Προϊστάμενοι Τμήματος και είναι τα εξής: 1) Τμήμα Μηνύσεων- Εκτελέσεων και Ποινικού Μητρώου, 2) Τμήμα Κατηγορητηρίων- Προσδιορισμού Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, και 3) Τμήμα Γραμματείας. Τα τμήματα αυτά αποτελούνται από επιμέρους γραφεία όπως ειδικότερα ορίζεται στα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 9
Τμήμα Μηνύσεων -
Εκτελέσεων και Ποινικού Μητρώου

1) Γραφείο Μηνύσεων. Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του Γραφείου Μηνύσεων υπάγονται τα κάτωθι:

Η παραλαβή και άμεση καταχώρηση μηνύσεων και δικογραφιών και η παράδοση αυτών στους εισαγγελικούς λειτουργούς, μετά τη χρέυσή τους από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών προς επεξεργασία.

Η διακίνηση, μετά την επεξεργασία από τους Εισαγγελείς των μηνύσεων και των σχηματιζόμενων δικογραφιών.

Η διεκπεραίωση αναφορών και διατάξεων των Εισαγγελέων κατά τα άρθρα 43 και 51 του Κ.Π.Δ., 314 παρ. 2, 381 Π.Κ., 59 ΚΠΔ και του ν. 3500/2006 για την αρχειοθέτηση δικογραφιών.

Η τήρηση αρχείων άρθρων 43, 51 ΚΠΔ, αγνώστων δραστών και κάθε άλλου αρχείου που προβλέπεται από το νόμο.

Η παρακολούθηση της πορείας μηνύσεων - δικογραφιών, καθώς και η παροχή πληροφοριών, βάσει των στοιχείων τους σε αυτούς που έχουν έννομο συμφέρον. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες, μόνο κατόπιν γραπτής παραγγελίας του αρμόδιου Εισαγγελέα.

Η προετοιμασία των ανακριτικών, προανακριτικών και προκαταρκτικών δικογραφιών προς χρέυση από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών στους εισαγγελικούς λειτουργούς για επεξεργασία.

Η αριθμηση και υποβολή των προτάσεων προς τον Ανακριτή και το Δικαστικό Συμβούλιο.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος που μπορεί να γίνεται ακόμη και με ηλεκτρονικό τρόπο.

Η έκδοση πιστοποιητικών πορείας δικογραφίας και πιστοποιητικών μη άσκησης ποινικής δίωξης.

Η αριθμηση και καταχώρηση των δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων, καθώς και των κατασχεμένων αντικειμένων.

Η τήρηση και ενημέρωση βιβλίου πειστηρίων.

Η σύνταξη πινάκων στατιστικών στοιχείων (τριμήνου, εξαμήνου, εκκρεμοτήτων κ.λπ.) οι οποίοι θα συντάσσονται υπό την εποπτεία και με ευθύνη των Προϊσταμένων των τμημάτων.

Η παροχή πληροφοριών στους έχοντες έννομο συμφέρον.

Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες αυτοφώρων εγκλημάτων, μόνο κατόπιν γραπτής παραγγελίας του αρμόδιου Εισαγγελέα.

2) Γραφείο Εκτέλεσης - Βουλευμάτων .

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του Γραφείου Εκτέλεσης - Βουλευμάτων υπάγονται τα κάτωθι:

Η καταχώριση των αποφάσεων ΜΟΔ Κέρκυρας, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Κέρκυρας.

Η αποστολή των ανωτέρω αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, ο έλεγχος των επιδόσεων των ερήμην αποφάσεων και των αποσπασμάτων

τους, η συσχέτιση των σχετικών αποδεικτικών επιδόσεων των αποφάσεων στις οικείες δικογραφίες και η αποστολή των δικογραφιών στο Πρωτοδικείο Κέρκυρας με την ανάλογη παραγγελία.

Η παράδοση στο Γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κέρκυρας, των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις με τα αντίστοιχα αποδεικτικά επιδόσεως.

Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων ΜΟΔ Κέρκυρας, Τριμελούς, Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίων Ανηλίκων Κέρκυρας.

Διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων. Παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων κρατουμένων για κατ'οίκον έκτιση ποινής (άρθρο 105 Π.Κ.). Η καταχώριση των φυλακίσεων.

Η αλληλογραφία με φυλακές και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων.

Η εισαγωγή αιτήσεων στα ακροατήρια για διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων.

Η εισαγωγή στα ακροατήρια αιτήσεων ακύρωσης διαδικασίας και αποφάσεων.

Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεων περί την εκτέλεση, αμφισβήτησης ανασταλτικού αποτελέσματος εφέσεων, ανάκλησης αναστολής, μετατροπής ποινής σε κοινωνική εργασία, χορήγησης προθεσμίας για καταβολή ποινής, μείωσης ποσού της ημερήσιας μετατροπής της ποινής σε χρήμα, διόρθωσης ή συμπλήρωσης απόφασης, ακύρωσης διαδικασίας ή απόφασης, αναστολής της ποινής υπό όρους.

Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων. Η σύνταξη πινάκων ετήσιων στατιστικών στοιχείων.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων του τμήματος, μόνο κατόπιν γραπτής παραγγελίας του αρμόδιου Εισαγγελέα.

Η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους και στους εξουσιοδοτημένους για το σκοπό αυτό. Η εκτέλεση ποινικών διαταγών και διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων, η φροντίδα για την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων που επιβάλλουν το μέτρο των άρθρων 69, 69Α και 70 Π.Κ., η εισαγωγή στο ακροατήριο αιτήσεων άρσης ή αντικατάστασης του μέτρου φύλαξης ακατάλογιστου, εκπρόθεσμων αντιρρήσεων κατά ποινικής διαταγής, αιτήσεων απόλυσης με ηλεκτρονική επιτήρηση.

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

Καταχώρηση και εκτέλεση των ενταλμάτων προσωρινής κράτησης και των ενταλμάτων σύλληψης.

Καταχώρηση, αποστολή και παρακολούθηση των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από την χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις και βουλεύματα.

Η καταχώρηση, επίδοση και εκτέλεση των εκδιδόμενων βουλεύματων.

Η ενημέρωση των διαδικών για την πρόταση του Εισαγγελέα.

Διεκπεραίωση διαδικασίας έκδοσης παραγγελιών για απόδοση εγγυήσεων και κατασχθέντων με απόφαση ή βούλευμα.

Παραλαβή αιτήσεων και έκδοση πιστοποιητικών περί μη παραπομπής για κακούργημα ή πλημμέλημα.

Μεταγωγές κρατούμενων από φυλακές της ημεδαπής για απολογία προς τον Ανακριτή Κέρκυρας.

Διακίνηση εφέσεων και προσφυγών κατά βουλευμάτων. Η επίδοση πολιτικών και ποινικών δικογράφων από και σε κατοίκους εξωτερικού.

3) Γραφείο Ποινικού Μητρώου. Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του Γραφείου Ποινικού Μητρώου υπάγονται τα κάτωθι:

Η παραλαβή αιτήσεων για έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων ποινικού μητρώου, η καταχώρησή τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή εθνικού ποινικού μητρώου, ο έλεγχος και η έκδοση αυτών.

Η απάντηση των αιτημάτων για έκδοση ποινικού μητρώου που έχουν καταχωρηθεί στην ηλεκτρονική εφαρμογή εθνικού ποινικού μητρώου από: γραμματείς Εισαγγελιών και των Ανακριτών της Χώρας, το Αυτοτελές Τμήμα Ποινικού Μητρώου του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Λιμενικές και Αστυνομικές Αρχές, ΚΕΠ, υπηρεσίες, πιστοποιημένους χρήστες κ.λπ.

Η προώθηση αιτήσεων έκδοσης αντιγράφου ποινικού μητρώου κατηγορουμένων στις υποθέσεις αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, ο έλεγχος, η έκδοση και η εκτύπωση του σχετικού αντιγράφου και η παράδοση αυτών στο Γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Κέρκυρας.

Η καταστροφή των δελτίων ποινικού μητρώου σύμφωνα με το νόμο κατά περίπτωση.

Ο έλεγχος και η θεώρηση ή μη των δελτίων ποινικού μητρώου που συντάσσουν ηλεκτρονικά οι γραμματείς της έδρας. Η σύνταξη πινάκων ετήσιων στατιστικών στοιχείων.

Η παραλαβή αιτήσεων υπηρεσιών ή και ιδιωτών που επιθυμούν να πιστοποιηθούν ως χρήστες στην ηλεκτρονική εφαρμογή του ΕΘΝΙΚΟΥ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ, η καταχώρηση 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.

Άρθρο 10

Τμήμα Κατηγορητηρίων - Προσδιορισμού
Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου

1) Γραφείο Κατηγορητηρίων. Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του Γραφείου Κατηγορητηρίων υπάγονται τα κάτωθι:

Η παραλαβή των ωρίμων προς σύνταξη ή καθαρογραφή κατηγορητηρίων μηνύσεων, εγκλήσεων και δικογραφιών (ανακριτικών, προκαταρκτικών και προανακριτικών) από το γραφείο Μηνύσεων, η παροχή πληροφοριών

και χορήγηση αντιγράφων στους νομιμοποιημένους για το σκοπό αυτό, η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου καθώς και των Δικαστηρίων Ανηλίκων, που συντάχθηκαν σε σχέδιο από τους Εισαγγελείς ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από τον Εισαγγελέα επί της δικογραφίας, ή σύμφωνα με την βάση δεδομένων σχεδίων της υπηρεσίας.

Η διαχείριση λογαριασμού ηλεκτρονικής επικοινωνίας (email) ο οποίος θα χρησιμοποιείται μόνο για αποστολή σχεδίων κατηγορητηρίων από τους εισαγγελικούς λειτουργούς.

Η τήρηση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σχεδίων κατηγορητηρίων όλων των εισαγγελικών λειτουργών.

2) Γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς. Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του Γραφείου Προσδιορισμού Τριμελούς υπάγονται τα κάτωθι:

Η εισαγωγή πρωτοεϊσακτών και αναβλητικών δικογραφιών υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Τριμελών Πλημμελειοδικείων καθώς και του Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων Κέρκυρας.

Ο προσδιορισμός των δικογραφιών με την αντίστοιχη τήρηση βιβλίου.

Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 του ΚΠΔ.

Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων.

Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών στα τμήματα των επιμελητών Δικαστηρίων ή η αποστολή αυτών στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση.

Η διεκπεραίωση της κλήτευσης των κατηγορουμένων και των μαρτύρων με την αντίστοιχη τήρηση βιβλίου.

Η κλήτευση των ενόρκων.

Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από τα Τμήματα Επιμελητών Δικαστηρίων και από τα Αστυνομικά Τμήματα, ο έλεγχος και η διανομή αυτών στα πινάκια. Ιδιαίτερα, σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτησή τους απαράδεκτη ο αρμόδιος υπάλληλος μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση.

Η υποβολή στον Εισαγγελέα Εφετών εφέσεων κατά αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με τις οικείες δικογραφίες και τα σχετικά αποδεικτικά επιδόσεως σε περίπτωση ερήμην καταδικαστικής απόφασης.

Η διεκπεραίωση των αναιρέσεων και προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Κέρκυρας.

Καταχώρηση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Κέρκυρας με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.

Η συσχέτιση στη δικογραφία του αντιγράφου ποινικού μητρώου των κατηγορουμένων

Η συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες Τριμελών Πλημ/κείων και του Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων

Κέρκυρας, μόνο κατόπιν γραπτής παραγγελίας του αρμόδιου Εισαγγελέα. Η σύνταξη πινάκων στατιστικών στοιχείων (τριμήνου, εξαμήνου κ.λπ.)

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

Η παροχή πληροφοριών προς τους ενδιαφερομένους και στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.

Η διεκπεραίωση μεταγωγών κρατουμένων, εφόσον γίνεται με επιμέλεια της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κέρκυρας ή του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Κέρκυρας ή του Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων Κέρκυρας.

3) Γραφείο Προσδιορισμού Μονομελούς. Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του Γραφείου Προσδιορισμού Μονομελούς υπάγονται τα κάτωθι:

Η εισαγωγή πρωτοεισακτών και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικασίμους των Μονομελών Πλημμελειοδικείων καθώς και του Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων Κέρκυρας. Ο προσδιορισμός αιτήσεων ποινικών διαταγών (άρθρο 410 ΚΠΔ), των υποθέσεων επί των οποίων η αίτηση ποινικής διαταγής παραπέμφθηκε στην τακτική διαδικασία και των υποθέσεων επί των οποίων συντάχθηκε πρακτικό ποινικής διαπραγμάτευσης (άρθρο 303 παρ. 6 ΚΠΔ).

Ο προσδιορισμός των δικογραφιών με την αντίστοιχη τήρηση βιβλίου.

Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 του ΚΠΔ.

Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων.

Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση αυτών στο Γραφείο Επιμελητών Δικαστηρίων ή η αποστολή τους στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση.

Η διεκπεραίωση της κλήτευσης των κατηγορουμένων και των μαρτύρων με την αντίστοιχη τήρηση βιβλίου.

Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από τα Τμήματα Επιμελητών Δικαστηρίων και από τα Αστυνομικά Τμήματα, ο έλεγχος και η διανομή αυτών στα πινάκια. Ιδιαίτερα, σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτησή τους απαράδεκτη ο αρμόδιος υπάλληλος μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση.

Η συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες Μονομελών Πλημμελειοδικείων και του Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων Κέρκυρας, μόνο κατόπιν γραπτής παραγγελίας του αρμόδιου Εισαγγελέα. Η σύνταξη πινάκων στατιστικών στοιχείων (τριμήνου, εξαμήνου κ.λπ.). Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος.

Η παροχή πληροφοριών προς τους ενδιαφερομένους και στους για το σκοπό αυτό εξουσιοδοτημένους.

Η διεκπεραίωση μεταγωγών κρατουμένων εφόσον γίνεται με επιμέλεια της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κέρκυρας ή του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Κέρκυρας ή του Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων Κέρκυρας.

Άρθρο 11

Τμήμα Γραμματείας

1) Γραφείο Γραμματείας. Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του Γραφείου Γραμματείας υπάγονται τα κάτωθι: Η τήρηση βιβλίου Πράξεων του Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

Η τήρηση Μητρώου εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού και η ενημέρωση των μεταβολών τους.

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

Η κατάρτιση των ετησίων πινάκων ενόρκων.

Παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων για τη σύνταξη των ετήσιων καταλόγων πραγματογνωμόνων και διερμηνέων.

Η διεκπεραίωση διαδικασιών για τις ετήσιες επιθεωρήσεις συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, ληξιαρχων κ.λπ. και τις πειθαρχικές διώξεις δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Κέρκυρας.

Η καταχώρηση των αδειών (κανονικών - αναρρωτικών - εκπαιδευτικών - γονικών - φοιτητικών - άνευ αποδοχών) των εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού.

Η σύνταξη πράξεων εμφάνισης και αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων.

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

Η δακτυλογράφηση των ατομικών εκθέσεων αξιολόγησης δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και του βοηθητικού προσωπικού, η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις πειθαρχικές διώξεις αυτών και των δηλώσεων «ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ».

Η κοινοποίηση εγκυκλίων και η τήρηση αρχείου αυτών.

Η δακτυλογράφηση των πράξεων- γνωμοδοτήσεων για την χορήγηση των αδειών οπλοφορίας.

Η καθαρογραφή διατάξεων για άρση απορρήτου (τηλεφωνικού, τραπεζικού και χρηματιστηριακού απορρήτου), αποχής από ποινική δίωξη κατ' άρθρο 83 παρ. 2 ν. 3386/2005, ως ισχύει, γνωμοδοτήσεων και εισαγγελικών εντολών και αναφορών.

Η διαδικαστική υλοποίηση των ενεργειών από το Γραφείο του Εισαγγελέα Υπηρεσίας, όπως διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, παραγγελία καταχώρισης εκπροθέσμων δηλώσεων γέννησης - βάπτισης - γάμου, πνευματική λύση γάμου, παρέλευση επταήμερου προθεσμίας από Δήμο για τον πολιτικό γάμο, διαδικασία ακούσιας νοσηλείας ασθενών, κατά τα υπό του νόμου οριζόμενα και συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων.

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

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

Η καταχώριση και πρωτοκόλληση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Η διανομή των εισερχομένων εγγράφων στα αρμόδια τμήματα.

Η παροχή πληροφοριών στο κοινό περί της πορείας των εγγράφων που καταχωρούνται στα βιβλία του πρωτοκόλλου.

Η τήρηση μητρώου μισθοδοσίας. Η τήρηση και ενημέρωση των φακέλων των οικογενειακών και υπηρεσιακών μεταβολών που έχουν σχέση με τη μισθοδοσία. Ο έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων που εκδίδονται από την Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης. Τα οδοιπορικά εκτός έδρας των εισαγγελικών λειτουργιών.

Η χορήγηση πιστοποιητικών σχετικών με τις αποδοχές των ανωτέρω.

Η χορήγηση ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών για φορολογικούς σκοπούς.

Η σύνταξη καταστάσεων αποζημιώσεως υπαλλήλων και επιμελητών για υπερωριακή εργασία ή κατόπιν αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

Η εκκαθάριση αμοιβής πραγματοποιημένων.

Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση των αναγκών της υπηρεσίας και οι απαιτούμενες ενέργειες προς εξασφάλιση σχετικών πιστώσεων, καθώς και η διαχείριση αυτών.

Η διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών για την προμήθεια υλικού και μηχανολογικού εξοπλισμού και η εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αυτού.

Η διαχείριση γραφικής ύλης, που περιλαμβάνει τη διανομή αυτής στα τμήματα της Εισαγγελίας.

Η σύνταξη και υποβολή των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δικαιούχων προμηθευτών (γραφικής ύλης, καθαριότητας κ.λπ.) της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κέρκυρας.

Η τήρηση βιβλίου και μητρώου, επίπλων και σκευών, καθώς και η εποπτεία και οργάνωση του Αρχείου.

Η διεκπεραίωση των αιτήσεων δικαστικής συνδρομής.

2) Γραφείο Ανηλίκων και Ενδοοικογενειακής Βίας. Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του Γραφείου Ανηλίκων και Ενδοοικογενειακής Βίας υπάγεται κυρίως η ανάληψη ενεργειών για υποθέσεις στις οποίες εμπλέκονται ανήλικοι με οποιαδήποτε ιδιότητα. Επίσης:

Η καθαρογραφη - έκδοση εντολών του Εισαγγελέα Ανηλίκων ή των λοιπών εισαγγελικών λειτουργιών για κοινωνική έρευνα και παιδοψυχιατρική εκτίμηση.

Η καθαρογραφη διατάξεων κατ' άρθρο 1532 ΑΚ για αφαίρεση επιμέλειας, γονικής μέριμνας.

Η καθαρογραφη αιτήσεων προς το αρμόδιο δικαστήριο κατ' άρθρο 1532 ΑΚ για αφαίρεση επιμέλειας, γονικής

μέριμνας στις υποθέσεις όπου έχει εκδοθεί διάταξη κατ' άρθρο 1532 ΑΚ.

Η καθαρογραφη διατάξεων διορισμού επιτρόπου ή της ανακοίνωσης του γεγονότος προσώπου που χρήζει διορισμού επιτρόπου ή δικαστικής συμπαράστασης, στον Πρόεδρο Πρωτοδικών Κέρκυρας.

Η υλοποίηση ενεργειών που αφορούν ασυνόδευτα ανήλικα.

Οι συστάσεις για ειρηνική λύση διαφοράς. Η συνεργασία με παιδοψυχιατρικά κέντρα.

Η καθαρογραφη - έκδοση κάθε είδους διατάξεων που αφορούν ανήλικους.

Η συσχέτιση εγγράφων μόνο κατόπιν γραπτής παραγγελίας του αρμόδιου Εισαγγελέα.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

Οι δημοσιεύσεις που αφορούν υποθέσεις ανηλίκων κατά την εκούσια δικαιοδοσία.

Η καθαρογραφη - έκδοση πάσης φύσης διατάξεων για τη διαδικασία ποινικής διαμεσολάβησης, η παρακολούθηση της εν λόγω διαδικασίας, η εποπτεία του προανακριτικού έργου και η τήρηση στατιστικών για υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας.

3) Γραφείο Επιμελητών. Στην αρμοδιότητα των δικαστικών επιμελητών του Γραφείου Επιμελητών υπάγονται τα κάτωθι:

Η επίδοση πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων και κατά κύριο λόγο κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων, απορριπτικών διατάξεων του Εισαγγελέα Εφετών Κέρκυρας επί προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων ή διατάξεων του Εισαγγελέα Πλημμελιδικών Κέρκυρας, ποινικών δικογράφων του εξωτερικού (δικαστική συνδρομή), κλήσεων μαρτύρων προς εξέταση.

Η επίδοση αποφάσεων και αποσπασμάτων σε ερήμην καταδικασθέντες κατηγορουμένους.

Η επίδοση ποινικών δικογράφων ξένων Αρχών για πολίτες που η κατοικία τους είναι στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Κέρκυρας. Η διανομή των ποινικών δικογράφων κατά περιοχή αρμοδιότητας Αστυνομικών Τμημάτων και εξ' ολοκλήρου η εργασία των επιδόσεων που εκτελείται από αστυνομικά όργανα.

Η συμπλήρωση των αποδεικτικών επίδοσης στους μάρτυρες και κατηγορουμένους, στους οποίους γίνεται η επίδοση, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΠΔ.

Ο έλεγχος των αποδεικτικών επιδόσεως και η παράδοση ή αποστολή αυτών στο τμήμα ή στην Υπηρεσία, από την οποία έχει παραγγελθεί να κάνει την επίδοση.

Η τήρηση βιβλίου όπου καταχωρείται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης-κλητηρίου-απόφασης και η ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής της.

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 διακίνηση των δικογραφιών και των εγγράφων μεταξύ της εισαγγελίας και των λοιπών δικαστικών υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου.

Η μηνιαία αναφορά προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης της εξερχόμενης αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

Η εξαγωγή φωτοαντιγράφων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Οτιδήποτε άλλο τους ανατεθεί με έγγραφη ή προφορική εντολή του Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών Κέρκυρας ή του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας ή του Αναπληρωτή του.

Άρθρο 12

Ωράριο λειτουργίας και λοιπά θέματα

Το ωράριο λειτουργίας των Υπηρεσιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κέρκυρας καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Θέματα που προκύπτουν, τα οποία δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα κανονισμό, ρυθμίζονται και ανατίθενται με απόφαση του Προϊσταμένου Εισαγγελέα Πρωτοδικών Κέρκυρας.

Κρίθηκε και αποφασίστηκε στην Κέρκυρα την 8/4/2021».

Αποφασίστηκε η παρούσα απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 12 Μαΐου 2021.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΠΛΙΩΤΑΣ



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.

