



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Νοεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5280

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 17/2021

Έγκριση της κωδικοποίησης, τροποποίησης και συμπλήρωσης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Ηλείας, που επήλθε με την υπ' αρ. 13/2020 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 15 Απριλίου 2021, ημέρα Πέμπτη και ώρα 09.30 στο Μέγαρο του Αρείου Πάγου και στο ακροατήριο της Ολομέλειας (1ος όροφος) συνήλθε, ύστερα από νόμιμη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου, η κατά τα άρθρα 14 και 17 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (κ.ν. 1756/1988, όπως ισχύει σήμερα), Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι 1) Αγγελική Αλειφεροπούλου, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Ειρήνη Καλού, 3) Δήμητρα Κοκοτίνη, η οποία συμμετείχε εξ αποστάσεως, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης, 4) Ασπασία Μαγιάκου, 5) Αβροκόμη Οούα, 6) Αρτεμισία Παναγιώτου, 7) Μαρία Γεωργίου, Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 8) Κωστούλα Φλουρή - Χαλεβίδου, 9) Ναυσικά Φράγκου, 10) Μιλτιάδης Χατζηγεωργίου - Εισηγητής, 11) Μαρία Τζανακάκη, 12) Νικόλαος Πιπιλίγκας, 13) Αντιγόνη Καραίσκου Παλόγου, 14) Χρήστος Τζανερίκος, 15) Ελένη Φραγκάκη, 16) Μαρία Βασδέκη, 17) Ανθή Γκάμαρη, 18) Γεώργιος Χριστοδούλου, 19) Κωνσταντίνα Μαυρικοπούλου, 20) Μαρία Κουβίδου, 21) Θεόδωρος Μαντούβαλος, 22) Γεώργιος Κόκκορης, ο οποίος συμμετείχε εξ αποστάσεως, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης, 23) Πελαγία Ακάσογλου, 24) Ελισάβετ Τσιρακίδου, 25) Βασίλειος Μαχαίρας, 26) Μαρία Μουλινιτάκη, 27) Αικατερίνη Κρυσταλλίδου, η οποία συμμετείχε εξ αποστάσεως, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης, 28) Μαριάνθη Παγουτέλη, 29) Αναστασία Μουζάκη, 30) Αικατερίνη Βλάχου, 31) Ευδοξία Κιουπτσίδου - Στρατουδάκη, η οποία συμμετείχε εξ αποστάσεως, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης, 32) Ιωάννα Κλάπα - Χριστοδουλέα, 33) Παναγιώτης Αθανασόπουλος, 34) Χρήστος Κατσιάνης, 35) Ασημίνα Υφαντή, 36) Ελένη Κατσούλη, 37) Ιωάννης Δουρουκλάκης, 38) Μαρουλιώ Δαβίου - Απέργη, 39) Μαρία Κουφούδη,

40) Γεώργιος Καλαμαρίδης, 41) Μαρία Ανδρικοπούλου, η οποία συμμετείχε εξ αποστάσεως, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης, 42) Ευστάθιος Νίκας, 43) Μαρία Βάρκα, 44) Άννα Αγγελάτου - Βασιλείου, η οποία συμμετείχε εξ αποστάσεως, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης, και 45) Γεωργία Κατσιμαγκλή, Αρεοπαγίτες. Οι ως άνω αναφερόμενοι εξ αποστάσεως μετέχοντες στην Ολομέλεια, συμμετείχαν μέσω τηλεδιάσκεψης, όπως ορίζεται στην υπό στοιχεία Δ1α/Γ.Π.οικ. 22439/9-4-2021 (Β' 1441) κοινή υπουργική απόφαση «Έκτακτα μέτρα προστασίας της δημόσιας υγείας από τον κίνδυνο περαιτέρω διασποράς του κορωνοϊού COVID-19 στο σύνολο της Επικράτειας για το διάστημα από τη Δευτέρα, 12 Απριλίου 2021 και ώρα 6:00 έως και τη Δευτέρα, 19 Απριλίου 2021 και ώρα 6:00. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, Βασίλειος Πλιώτας, και η Γραμματέας της Ολομελείας, Αικατερίνη Φωτοπούλου, Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας του Αρείου Πάγου.

Στην αρχή της συνεδρίασης, η Πρόεδρος γνωστοποίησε στα μέλη της Ολομέλειας ότι στον Άρειο Πάγο υπηρετούν, εκτός από την Πρόεδρο του Αρείου Πάγου, 10 Αντιπρόεδροι και 65 Αρεοπαγίτες.

Κατόπιν, μετά από εντολή της Προέδρου, η Γραμματέας της Ολομελείας, εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγιτών, όπου διαπιστώθηκε, ότι από τους 76 υπηρετούντες Δικαστές είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας σαράντα πέντε (45), δηλαδή είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το νόμο απαρτία (εδάφιο α' της παρ. 5 του άρθρου 14 του ν. 1756/1988, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από την παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 1868/1989).

Στη συνέχεια, η Πρόεδρος της Ολομέλειας κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, κατόπιν της από 2 Απριλίου 2021 έγγραφης πρόσκλησης της Προέδρου του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (εδάφιο α' της παρ. 2 του άρθρου 14 του ν. 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 1868/1989), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της υπ' αρ. 13/2020 απόφασης της Ολομέλειας

του Πρωτοδικείου Ηλείας, η οποία διαβιβάσθηκε με το υπ' αρ. 714/16-7-2020 έγγραφο της Προϊσταμένης Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου Ηλείας, Μαρούσως Καλυβιώτη, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σας υποβάλλουμε υπηρεσιακό αντίγραφο της υπ' αρ. 13/2020 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Ηλείας, που αφορά τη συμπλήρωση και τροποποίηση του κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Ηλείας, για τις δικές σας ενέργειες».

Ο Εισηγητής - Αρεοπαγίτης, Μιλτιάδης Χατζηγεωργίου, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο της Προϊσταμένης Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου Ηλείας και β. την υπό κρίση υπ' αρ. 13/2020 απόφαση της Ολομέλειας του ως άνω Πρωτοδικείου, εισηγήθηκε την έγκριση της κωδικοποίησης, τροποποίησης και συμπλήρωσης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως άνω Πρωτοδικείου με την υπό κρίση απόφαση της Ολομέλειας αυτού, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό της παρούσας.

Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου ανέπτυξε την πρόταση του και συμφώνησε με την άποψη του Εισηγητή. Στη συνέχεια, σύμφωνα με το εδάφιο γ' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 4 του ν. 3388/2005, αποχώρησε. ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

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 την παρ. 2 του άρθρου 86 του ν. 4055/2012, οι καταρτιζόμενοι κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δικαστηρίων, καθώς και οι τροποποιήσεις τους, υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκριση 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, η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Ηλείας με την υπ' αρ. 13/2020 απόφαση της έκρινε απαραίτητη αφενός την κωδικοποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, προκειμένου να συνενωθούν όλες οι διατάξεις που ισχύουν, μετά από αλλεπάλληλες αποφάσεις της Ολομέλειας του, και αφετέρου τη συμπλήρωση και τροποποίηση των επιμέρους διατάξεων του ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Κατόπιν τούτων, η Ολομέλεια αποφάσισε, ομόφωνα, να εγκριθεί η ως άνω γενομένη κωδικοποίηση, τροποποίηση και συμπλήρωση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Ηλείας, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ Εγκρίνει, ομόφωνα, τη γενομένη με την υπ' αρ. 13/2020 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Ηλείας κωδικοποίηση, τροποποίηση και συμπλήρωση του ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως ακολούθως:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΗΛΕΙΑΣ

Το Πρωτοδικείο Ηλείας καθώς και οι υπηρεσίες της Γραμματείας αυτού διαιρούνται σε τμήματα. Τα τμήματα αυτά και το αντικείμενο τους έχουν, όπως ακολούθει:

1. ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ Α' ΠΟΛΙΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Άρθρο 1

Ι. ΠΟΛΥΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ

Τακτική διαδικασία, Ειδικές διαδικασίες και Εκούσια δικαιοδοσία

Οι υποθέσεις της τακτικής διαδικασίας (που δικάζονται με τις δικονομικές ρυθμίσεις του ν. 4335/2015 και με το προηγούμενο δικονομικό καθεστώς), της ειδικής διαδικασίας και της εκούσιας δικαιοδοσίας του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Ηλείας, δικάζονται σε δύο δικάσιμους κατά μήνα και, συγκεκριμένα, την πρώτη και την τρίτη Τετάρτη εκάστου μηνός. Στις συνεδριάσεις αυτές συμμετέχουν όλοι οι πρωτοδίκες που υπηρετούν στο Δικαστήριο και στη σύνθεση προεδρεύει πρόεδρος πρωτοδικών. Ώρα έναρξης των συνεδριάσεων ορίζεται η 09:00 π.μ.

Άρθρο 2

ΙΙ. ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ

Α) Τακτική διαδικασία, Ειδικές διαδικασίες, Εκούσια δικαιοδοσία και Ανακοπές κατά πρωτοκόλλων (άρθρου 115 π.δ. 11/1929 «περί διοικήσεως δημοσίων κτημάτων» και άρθρου 61 ν.δ. 86/1969).

Οι υποθέσεις της τακτικής διαδικασίας (που δικάζονται με τις δικονομικές ρυθμίσεις του ν. 4335/2015 και με το προηγούμενο δικονομικό καθεστώς), της ειδικής διαδικασίας, της εκούσιας δικαιοδοσίας και οι ανακοπές κατά πρωτοκόλλων (άρθρου 115 π.δ. 11/1929 «περί διοικήσεως δημοσίων κτημάτων» και άρθρου 61 ν.δ. 86/1969), που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Μονομελούς Πρωτοδικείου, εκδικάζονται σε δύο δικάσιμους κατά μήνα και συγκεκριμένα τη δεύτερη και την τέταρτη Τετάρτη εκάστου μηνός. Στις συνεδριάσεις αυτές μετέχουν όλοι οι δικαστές που υπηρετούν στο πρωτοδικείο. Ώρα έναρξης των συνεδριάσεων ορίζεται η 09:00 π.μ. Οι πολιτικές υποθέσεις του Μονομελούς Πρωτοδικείου, θα συζητούνται στις αίθουσες (ακροατήρια): του Κακουργιοδικείου, Πλημμελειοδικείου, Πταισματοδικείου, στην αίθουσα της Ολομέλειας και στο γραφείο 37. Υποθέσεις ακούσιας νοσηλείας προσδιορίζονται και δικάζονται, κατ' εξαίρεση, σε περίπτωση που δεν δύναται να τηρηθεί η προθεσμία της παρ. 6 του άρθρου 96 του ν. 2071/1992 και όλες τις υπόλοιπες εργάσιμες από τον Προεδρεύοντα Πρωτοδίκη.

Β) Διαταγές πληρωμής και απόδοσης μισθίου.

Οι διαταγές πληρωμής και απόδοσης μισθίου εκδικάζονται όλες τις εργάσιμες ημέρες από τον Προεδρεύοντα Πρωτοδίκη.

Γ) Ασφαλιστικά μέτρα.

Οι αιτήσεις που δικάζονται κατά τη διαδικασία των άρθρων 682-738 ΚΠολΔ (ασφαλιστικά μέτρα), πλην των ανακοπών κατά πρωτοκόλλων (άρθρου 115 π.δ. 11/1929 «περί διοικήσεως δημοσίων κτημάτων» και άρθρου 61 ν.δ. 86/1969), δικάζονται κάθε Τετάρτη. Ώρα έναρξης της

συνεδρίασης ορίζεται η 10:00 π.μ. Κατ' εξαίρεση, εκτός της ημέρας αυτής θα προσδιορίζονται και θα εκδίδονται όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, αιτήσεις για αναστολή πλειστηριασμού, ανακοπές για διόρθωση της κατασχετήριας έκθεσης, υποθέσεις συναινετικής φύσης και εξαιρετικά επείγουσες υποθέσεις, κατά την κρίση του προσδιορίζοντος αυτές δικαστή.

Δ) Εισηγητής Πτωχεύσεων

Ο Εισηγητής Πτωχεύσεων επιτηρεί τις εργασίες των πτωχεύσεων, που κηρύσσονται από το Πτωχευτικό Δικαστήριο και ασκεί όλες τις παρεχόμενες από τον Πτωχευτικό Κώδικα και την εν γένει πτωχευτική νομοθεσία αρμοδιότητες.

Άρθρο 3

Β. ΠΟΙΝΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Α) Συμβούλιο Πλημμελειοδικών

Το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών έχει αντικείμενο τα όσα ορίζονται στα άρθρα 307, 310 έως 315 του ΚΠΔ ή σε άλλες ειδικές διατάξεις του ίδιου Κώδικα και Ειδικών Νόμων. Συνεδριάζει όπου και όταν ορίσει ο Πρόεδρος ή ο αναπληρωτής του, σε εργάσιμες και μη ημέρες και ώρες. Οι συνεδριάσεις του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών δεν είναι δημόσιες, εκτός αν ο νόμος ορίζει το αντίθετο. Τα πιο πάνω ισχύουν και για τις συνεδριάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Β) Έδρες Τριμελούς Πλημμελειοδικείου

Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο Ηλείας συνεδριάζει κάθε εργάσιμη Πέμπτη εκάστης εβδομάδας, καθώς επίσης κάθε δεύτερη εργάσιμη Δευτέρα κάθε μήνα στην αίθουσα του Πλημμελειοδικείου και ώρα 09:00 π.μ.

Γ) Έδρες Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Ηλείας.

Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο Ηλείας συνεδριάζει κάθε πρώτη, τρίτη και τέταρτη εργάσιμη Δευτέρα κάθε μηνός, κάθε δεύτερη και τέταρτη εργάσιμη Τρίτη κάθε μηνός και κάθε πρώτη και τέταρτη εργάσιμη Παρασκευή κάθε μηνός στην αίθουσα του Πλημμελειοδικείου και ώρα 09:00 π.μ.

Δ) Αυτόφωρα Πλημμελήματα.

Τα αυτόφωρα πλημμελήματα δικάζονται από τα αντίστοιχα τακτικά δικαστήρια (μονομελή και τριμελή πλημμελειοδικεία), καθώς και από τις συνθέσεις αυτοφώρων τις λοιπές εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας (που δεν υπάρχει τακτική δικάσιμος) και κάθε Σάββατο στην αίθουσα του Πλημμελειοδικείου. Το αυτόφωρο τριμελές και μονομελές πλημμελειοδικείο δεν συνεδριάζει: α) τις Κυριακές, β) τη Μεγάλη Παρασκευή, γ) την ημέρα Τρίτη, όταν αυτή συμπίπτει με επίσημη αργία του Κράτους, υπό την προϋπόθεση ότι η προηγούμενη ημέρα (Δευτέρα) και η επόμενη ημέρα (Τετάρτη) είναι εργάσιμες, δ) την ημέρα Τετάρτη, όταν αυτή συμπίπτει με επίσημη αργία του Κράτους, υπό την προϋπόθεση ότι η προηγούμενη ημέρα (Τρίτη) και η επόμενη ημέρα (Πέμπτη) είναι εργάσιμες, ε) την ημέρα Πέμπτη, όταν αυτή συμπίπτει με επίσημη αργία του Κράτους, υπό την προϋπόθεση ότι η προηγούμενη ημέρα (Τετάρτη) και η επόμενη ημέρα (Παρασκευή) είναι εργάσιμες και στ) την ημέρα Παρασκευή, όταν αυτή συμπίπτει με επίσημη αργία του Κράτους, υπό την προϋπόθεση ότι η προηγούμενη ημέρα (Πέμπτη) είναι εργάσιμη.

Ε) Δικαστήριο Ανηλίκων

1) Το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων Πύργου συνεδριάζει κάθε τρίτη Δευτέρα των μηνών Φεβρουαρίου, Απριλίου και Οκτωβρίου εκάστου έτους στην αίθουσα του Πλημμελειοδικείου και ώρα 09:00, εφόσον έχουν προσδιοριστεί υποθέσεις προς εκδίκαση από τον αρμόδιο εισαγγελέα.

2) Το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων Ηλείας συνεδριάζει κάθε πρώτη Δευτέρα των μηνών Μαρτίου, Μαΐου και Νοεμβρίου κάθε έτους και κάθε Τέταρτη Παρασκευή του μηνός Σεπτεμβρίου κάθε έτους στην αίθουσα του Πλημμελειοδικείου και ώρα 09:00, εφόσον έχουν προσδιοριστεί υποθέσεις από τον αρμόδιο εισαγγελέα.

ΣΤ) Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο Ηλείας

Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο Ηλείας συνεδριάζει στην αίθουσα του Κακουργιοδικείου και ώρα 09:00 π.μ., εφόσον έχουν προσδιορισθεί υποθέσεις προς εκδίκαση από τον Εισαγγελέα Εφετών Πατρών.

Άρθρο 4

ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΝΟΜΟΥ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΛΟΓΗ ΒΟΥΛΕΥΤΩΝ

Οι υποθέσεις του νόμου για την εκλογή βουλευτών και του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων δικάζονται από όλους ανεξαρτήτως τους δικαστές χωρίς εξαίρεση.

Άρθρο 5

ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΙΣ

ΔΙΑΚΟΠΕΣ - ΚΛΗΣΕΙΣ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

Ο προσδιορισμός προς εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων της τακτικής διαδικασίας, της εκούσιας δικαιοδοσίας, πλην των υποθέσεων ακούσιας νοσηλείας, και των υποθέσεων των ειδικών διαδικασιών του πολυμελούς και του μονομελούς πρωτοδικείου, θα γίνεται πριν την έναρξη των τμημάτων των εορτών των Χριστουγέννων και Πάσχα και δη μέχρι τη 18η Δεκεμβρίου κάθε έτους και την Παρασκευή που προηγείται του Σαββάτου του Λαζάρου κάθε έτους και όσον αφορά τις θερινές δικαστικές διακοπές τη 16η του μηνός Ιουνίου κάθε έτους. Οι λοιπές υποθέσεις της διαδικασίας των ασφαλιστικών μέτρων, οι υποθέσεις ακούσιας νοσηλείας και οι αιτήσεις διαταγών πληρωμής και απόδοσης μισθίου προσδιορίζονται αναλόγως των αναγκών και πέραν των παραπάνω ημερομηνιών. Τα μέλη της Ολομέλειας καλούνται από τον διευθύνοντα το Πρωτοδικείο για τη συνεδρίαση αυτής με τα σημειώματα της υπηρεσίας ή με ανακοίνωση στην αίθουσα δικαστών.

Άρθρο 6

ΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στο Πρωτοδικείο Ηλείας ορίζεται ένα ανακριτικό τμήμα, στο οποίο θα υπηρετεί ένας ανακριτής, ο οποίος και δύναται να αναπληρώνεται προσωρινά με πράξη του διευθύνοντος το Πρωτοδικείο σε περίπτωση αδείας ή κωλύματος.

2. ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Άρθρο 7

Διαιρεί τη Διεύθυνση του Πρωτοδικείου Ηλείας σε τρία τμήματα, τα οποία έχουν το αντικείμενο που αναφέρεται πιο κάτω.

Άρθρο 8

Α: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Στο τμήμα αυτό θα υπηρετούν πέντε (5) γραμματείς, μία (1) δακτυλογράφος και ένας (1) επιμελητής. Το τμήμα αυτό έχει ως αντικείμενο τις εξής εργασίες:

1) Τη διεκπεραίωση της διοικητικής υπηρεσίας της διεύθυνσης.

2) Την τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και του βιβλίου πράξεων του προέδρου.

3) Τη σύνταξη και αποστολή μηνιαίων, διμηνιαίων, τετραμηνιαίων πινάκων εκκρεμότητας (πολιτικών και ποινικών δικογραφιών κ.λπ.) των δικαστών, καθώς και βιογραφικών σημειωμάτων αυτών κ.λπ.

4) Την προπαρασκευή και διεξαγωγή των βουλευτικών εκλογών, δημοτικών και περιφερειακών εκλογών και Ευρωεκλογών (διορισμό εφορευτικών επιτροπών, ανακήρυξη υποψηφίων, έκδοση αποτελεσμάτων, ανακήρυξη επιτυχόντων κ.λπ.), την έκδοση βεβαιώσεων σχετικά με την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος.

5) Τη διαχείριση των πιστώσεων που αφορούν την υπηρεσία του Πρωτοδικείου Ηλείας και το Δικαστικό Μέγαρο, διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών, προμηθειών κ.λπ., την παρακολούθηση και τη διεκπεραίωση των τιμολογίων για τις ετήσιες συμβάσεις που αφορούν το Πρωτοδικείο Ηλείας και το Δικαστικό Μέγαρο, καθώς και την ηλεκτρονική ανάρτηση αυτών στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΔΜΗΣ.

6) Τη σύνταξη ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών.

7) Την τήρηση βιβλίων ενεχύρων και leasing, βιβλίων διορισμού αντικλήτων, αποφάσεων συμβουλίου, διαιτητικών αποφάσεων, άγνωστης διαμονής διαδίκων, επίπλων και σκευών, με τη σύνταξη έκθεσης εξομολόγησης πλοίαρχων, τη χορήγηση σχετικών αντιγράφων κ.λπ.

8) Τη σύνταξη των εγγράφων για την ορκωμοσία δικαστικών λειτουργών, δικηγόρων, υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, δικαστικών επιμελητών, τις εκθέσεις εμφάνισης αυτών και την ηλεκτρονική απογραφή στο μητρώο των υπαλλήλων και των δικαστικών λειτουργών.

9) Τη μισθοδοσία των δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων για έκτακτες παροχές.

10) Την παραλαβή αιτήσεων υπαλλήλων, συμβολαιογράφων και υποθηκοφυλάκων για τη χορήγηση αδειών αυτών και αναπλήρωση τους λόγω κωλυμάτων και την έκδοση των σχετικών πράξεων.

11) Τον προσδιορισμό δικασίμων και όλη την διαδικασία για την εκδίκαση πειθαρχικών αδικημάτων δικαστικών επιμελητών, συμβολαιογράφων - υποθηκοφυλάκων και δικαστικών υπαλλήλων.

12) Τη σύνταξη και τήρηση καταλόγου πραγματογνωμόνων και διαιτητών και την παραλαβή αιτήσεων για εγγραφή στον αντίστοιχο κατάλογο κατά νόμο.

13) Τη διεκπεραίωση των εργασιών για τον διορισμό δικαστών σε συμβούλια και επιτροπές.

14) Τη φύλαξη πρακτικών διαθηκών έως και την 28η Φεβρουαρίου 2013, όπως και την καταχώριση και τήρηση αντιγράφων δημοσιευμένων διαθηκών από τα Ειρηνοδικεία της Περιφέρειας του Πρωτοδικείου Ηλείας και έκδοση πιστοποιητικών δημοσίευσης ή μη διαθήκης.

15) Την παραλαβή και η σύνταξη εκθέσεων κατάθεσης εταιρικών αστικών μη κερδοσκοπικών, ο σχηματισμός του οικείου φακέλου, η χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων των παραπάνω εταιρικών, η δημοσίευση τους, η ηλεκτρονική ευρετηρίαση τους κατ' αλφαβητική σειρά, η τήρηση ευρετηρίου εταιρειών, η χορήγηση πιστοποιητικών για τροποποιήσεις αυτών, διάλυσης εταιρειών κ.λπ., η χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων παλαιών εταιρικών.

16) Την καθαρογραφή όλων των αποφάσεων, ανεξάρτητα από ποιο δικαστήριο και με ποια διαδικασία εκδίδονται, καθώς και των εγγράφων της γραμματείας.

17) Τη συγκρότηση ομάδας πυρασφάλειας για το Δικαστικό Μέγαρο.

18) Την τήρηση του μητρώου ψηφιακής υποδομής.

19) Την απασχόληση των υπαλλήλων του ως γραμματέων έδρας κατά τις ημέρες συνεδρίασης των πολιτικών δικαστηρίων. Επίσης, την παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων και των προσθηκών επί των προτάσεων αυτών και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων κατάθεσης τους, τη σύνταξη και καθαρογραφή των πρακτικών συζήτησης, καθώς και την επίβλεψη των ηχογραφημένων πρακτικών, την ανάρτηση και έγκριση αυτών στο ΟΣΠΔ.

20) Τη σύνταξη έκθεσης άσκησης ενδίκων μέσων κατά των αποφάσεων του πολυμελούς και του μονομελούς πρωτοδικείου, τη σύνταξη εκθέσεων παραίτησης από ένδικα μέσα μετά την έκδοση της απόφασης ή πριν τη δικάσιμο εκδίκασης της υπόθεσης και χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών

21) Την τήρηση βιβλίου σχολαζουσών κληρονομιών και τη χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών στους ενδιαφερόμενους.

Άρθρο 9

Β. ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στο τμήμα αυτό θα υπηρετούν έξι (6) γραμματείς. Το τμήμα αυτό έχει ως αντικείμενο τις παρακάτω εργασίες:

1) Την απασχόληση των υπαλλήλων του ως γραμματέων έδρας κατά τις ημέρες συνεδρίασης των πολιτικών δικαστηρίων. Επίσης, την παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων και των προσθηκών επί των προτάσεων αυτών και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων κατάθεσης τους, τη σύνταξη και καθαρογραφή των πρακτικών συζήτησης, καθώς και την επίβλεψη των ηχογραφημένων πρακτικών, την ανάρτηση και έγκριση αυτών στο ΟΣΠΔ.

2) Την παραλαβή οιοδήποτε δικογράφου που απευθύνεται είτε ενώπιον του Πολυμελούς είτε ενώπιον του Μονομελούς Πρωτοδικείου (οποιασδήποτε διαδικασίας), την ηλεκτρονική καταχώριση αυτών, τη σύνταξη εκθέσεων κατάθεσης, τον προσδιορισμό δικασίμων, την εγγραφή των δικογράφων στα αντίστοιχα πινάκια ή εκθέματα, χορήγηση αντιγράφων στους δικηγόρους κ.λπ., την ενημέρωση των σχετικών με τις συζητούμενες υποθέσεις βιβλίων, την τοποθέτηση τους στο οικείο αρχείο κατ' αριθμητική σειρά και την ηλεκτρονική ευρετηρίαση των δικογράφων κατ' αριθμητική σειρά.

3) Τη δημοσίευση των αποφάσεων, που εκδίδονται επί των ανωτέρω δικογράφων, τη διεκπεραίωση αυτών, τη χορήγηση πιστοποιητικών που αφορούν δικαστική

συμπαράσταση, αναγκαστική διαχείριση, ανακοπή κατά διαταγής πληρωμής, αμφισβήτηση κληρονομικού δικαιώματος, ακύρωση διαθήκης, περί μη θέσης σε εκκαθάριση, περί μη λύσης του γάμου, καθώς και πιστοποιητικά που αφορούν την επιμέλεια των τέκνων.

4) Την παροχή πληροφοριών για την πορεία των υποθέσεων στις οποίες αφορούν τα παραπάνω δικόγραφα.

5) Την τήρηση βιβλίου απορρήτων υιοθεσιών, τη χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών στους ενδιαφερόμενους και την αποστολή καταστάσεων στο τέλος κάθε χρόνου στο Υπουργείο Οικονομικών και στο Υπουργείο Κοινωνικών Υπηρεσιών.

6) Όλες τις εργασίες που αφορούν την πτωχευτική διαδικασία. Ειδικότερα, την έκδοση πιστοποιητικών περί πτώχευσης ή όχι εταιρειών και φυσικών προσώπων, η σύνταξη των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων συνέλευσης πιστωτών, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνέλευσης πιστωτών για επαλήθευση των πιστώσεων, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνέλευσης πιστωτών για συμβιβασμό ή ένωση αυτών, των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για επικύρωση πτωχευτικών συμβιβασμών, των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για διορισμό συνδίκων ένωσης ή για την έκδοση αποφάσεων περί αντικατάστασης των συνδίκων αυτών, των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για την έκδοση αποφάσεων περί καθορισμού προσωρινής ή οριστικής αντιμισθίας των συνδίκων, των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για τη χορήγηση αδείας εκποίησης ακίνητης πτωχευτικής περιουσίας, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για εκποίηση ακινήτων της πτωχευτικής περιουσίας, Διατάξεων του Εισηγητή για την εκποίηση ακίνητης πτωχευτικής περιουσίας κατά τα άρθρα 147-148 ΠτΚ, των εκθέσεων συνέλευσης πιστωτών για τη λογοδοσία των συνδίκων για τη γνωμοδότηση των πιστωτών για το αν ο πτωχός είναι συγγνωστός ή όχι, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για αποκατάσταση πτωχών, των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων περί παύσης των εργασιών των πτωχεύσεων και ανάκλησης αυτών και των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων για την ανάκληση των αποφάσεων εκείνων που κήρυξαν παύση εργασιών πτωχεύσεων, καθώς και κάθε συναφές ζήτημα που προκύπτει κατά την εφαρμογή της πτωχευτικής νομοθεσίας.

7) Τη σύνταξη των προσωρινών διαταγών οποιασδήποτε φύσης, την εκτύπωση των εκθεμάτων, τη σύνταξη πρακτικών αναβολής, πρακτικών συμβιβασμού, παραίτησης από δικόγραφο και δικαίωμα και πρακτικών έδρας, όπου προβλέπεται από τον νόμο, τη σύνταξη πρακτικών όρκισης πραγματοποιηθέντων, την καθαρογραφή εκθέσεων αυτοψίας, την παραλαβή εκθέσεων πραγματοποιημοσύνης και εκθέσεων τεχνικών συμβούλων, την έκδοση πιστοποιητικών αναγκαστικής διαχείρισης, τη χορήγηση σημειωμάτων σχετικά με τους πλειστηριασμούς, την παραλαβή αιτήσεων για έκδοση διαταγών πληρωμής, την ηλεκτρονική καταχώριση τους και τη δημοσίευσή τους, την αποστολή στον Εισαγγελέα

Πλημμελειοδικών αποφάσεων, πρακτικών, εγγράφων κ.λπ., όταν διατάσσεται με απόφαση.

8) Τη χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων και την έκδοση απογράφων.

9) Την καταχώριση σωματείων και χορήγηση πιστοποιητικών που αφορούν αυτά.

10) Τη χορήγηση στατιστικών στοιχείων για σύνταξη των πινάκων εκκρεμότητας δικαστών.

11) Την τήρηση βιβλίου πρακτικών συμβιβασμού, πρακτικών παραίτησης από δικαίωμα και δικόγραφο.

12) Την αρχειοθέτηση οποιασδήποτε φύσης εγγράφων (δικαστικών αποφάσεων ποινικών και πολιτικών, διαθηκών, εισηγητικών εκθέσεων βουλευμάτων κ.λπ.), τη βιβλιοδεσία, την πολτοποίηση άχρηστων αρχείων κ.λπ.

13) Την τήρηση βιβλίου πρακτικών συμβιβασμού, πρακτικών παραίτησης από δικαίωμα και δικόγραφο.

14) Τη φύλαξη δηλώσεων αποποίησης κληρονομιών έως και την 28η Φεβρουαρίου 2013.

Άρθρο 10

Γ. ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Το τμήμα αυτό διαιρείται σε Α' και Β' Ποινικό Τμήμα

Άρθρο 11

Α' ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στο τμήμα αυτό θα υπηρετούν πέντε (5) γραμματείς και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων.

Το τμήμα αυτό έχει ως αντικείμενο τις παρακάτω εργασίες: 1) Τη σύνταξη αποσπασμάτων για άμεση εκτέλεση και κοινοποίηση (για τη δοσοποίηση χρηματικών ποινών, για την κοινωφελή εργασία και για τη συγχώνευση ποινών για τους κρατούμενους) και τη χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων.

2) Την αλληλογραφία με τα αρμόδια αστυνομικά τμήματα, πταισματοδικείο, εισαγγελίες και κάθε υπηρεσία για απάντηση σχετικών με το τμήμα εγγράφων.

3) Τη σύνταξη πινάκων εκκρεμοτήτων και στοιχείων.

4) Την εκκαθάριση των επιβαλλόμενων χρηματικών ποινών, δικαστικών εξόδων και τελών, την είσπραξη χρημάτων σε όλες τις ώρες και ημέρες που συνεδριάζουν τα ποινικά δικαστήρια, την καταχώριση των μετатρεπομένων σε χρηματικές ποινές στερητικών της ελευθερίας ποινών στα οικεία βιβλία, τη διαβίβαση των καταστάσεων είσπραξης στο αρμόδιο Δημόσιο Ταμείο, τη βεβαίωση των χρηματικών ποινών που επιβάλλονται στους ερήμην καταδικαζομένους κατηγορουμένους, τη σύνταξη τριπλότυπων καταστάσεων για επιστροφή και διαγραφή ποσών από τα αρμόδια Ταμεία (ΤΑΦΕ), τη διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας με τα δημόσια ταμεία, τη συμπλήρωση αναφορών σε ερήμην δικογραφίες, καταχώριση στο οικείο βιβλίο και προώθηση στην Εισαγγελία Πρωτοδικών, την κατάθεση και απόδοση γραμματίων εγγυοδοσίας και την πληρωμή οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιας αποζημίωσης των μαρτύρων των πλημμελειοδικείων και της ανάκρισης, καθώς και των διερμηνέων που χρησιμοποιούνται στις ποινικές δίκες και στην ανάκριση.

5) Ο υπάλληλος του τμήματος αυτού, που ορίζεται ως γραμματέας της ανάκρισης, έχει ως αντικείμενο το

γράψιμο των μαρτυρικών καταθέσεων και απολογιών των κατηγορουμένων, τη συμπλήρωση των εντύπων κλήσεων μαρτύρων, κατηγορουμένων κ.λπ. και την αποστολή τους για επίδοση, τη συμπλήρωση ενταλμάτων συλλήψεως, βίαιης προσαγωγής και προσωρινής κράτησης, την παραλαβή και διαβίβαση στον Εισαγγελέα αιτήσεων ενώπιον του Ανακριτή, τη διεκπεραίωση, την καθαρογραφή των διατάξεων περί επιβολής περιοριστικών όρων, περί αιτήσεων προς τον ανακριτή, περί διενέργειας πραγματογνωμοσύνης και διορισμού πραγματογνώμονα κ.λπ., την καθαρογραφή των σχεδίων κατηγορητηρίων, την ενημέρωση της κίνησης των δικογραφιών, τη σύνταξη αναλυτικών καταλόγων των περιεχομένων εγγράφων με τις ενέργειες του Ανακριτή για κάθε δικογραφία, την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, την ηλεκτρονική αναζήτηση δελτίων ποινικού μητρώου των κατηγορουμένων.

6) Επίσης, ο υπάλληλος του ανωτέρω τμήματος απασχολείται ως γραμματέας του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών, και έχει τα εξής αντικείμενα:

α) Την παραλαβή και καταχώριση εισαγγελικών προτάσεων στο οικείο βιβλίο.

β) Την καταχώριση των προτάσεων στο βιβλίο κίνησης και χρέωση στον εισηγητή.

γ) Την καθαρογραφή βουλευμάτων, δημοσίευσή τους, χορήγηση αντιγράφων αυτών και αρχειοθέτηση των βουλευμάτων και των δικογραφιών αυτών που παραμένουν στην υπηρεσία του Πρωτοδικείου και δεν διαβιβάζονται αλλού.

δ) Τη σύνταξη εκθέσεων άσκησης ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και προσφυγών κατά διατάξεων ανακριτών και ενταλμάτων προσωρινής κράτησης.

ε) Την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων, την έκδοση και χορήγηση διαφόρων πιστοποιητικών.

Άρθρο 12

Β' ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στο τμήμα αυτό θα υπηρετούν επτά (7) γραμματείς. Το τμήμα αυτό έχει ως αντικείμενο τις παρακάτω εργασίες:

1) Την ηλεκτρονική καταχώριση δελτίων ποινικών μητρώων.

2) Την παραλαβή, φύλαξη, απόδοση ή καταστροφή πειστηρίων κατά τον νόμο.

3) Την ταξινόμηση αποφάσεων δικογραφιών κατ' αύξοντα αριθμό και την αρχειοθέτηση αυτών.

4) Την απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος ως γραμματέων έδρας κατά τις συνεδριάσεις οποιουδήποτε πλημμελειοδικείου (τακτικού τριμελούς, τακτικού μονομελούς, τριμελούς ανηλίκων, μονομελούς ανηλίκων, αυτοφώρων μονομελούς και τριμελούς πλημμελειοδικών), καθώς και στο μεικτό ορκωτό δικαστήριο.

5) Την τήρηση πρακτικών επί της έδρας ή τη φωνοληπτική τήρηση των πρακτικών κατά τη διάταξη του άρθρου 143 ΚΠΔ, τη φύλαξη των φορέων ήχου κ.λπ.

6) Τη δημοσίευση των αποφάσεων.

7) Τη σύνταξη και καθαρογραφή των πιο πάνω πρακτικών, όπως και την καθαρογραφή των αποφάσεων (σκεπτικών κ.λπ.) κατά τον νόμο.

8) Την καταχώριση των αποφάσεων στο προβλεπόμενο από τον ν. 969/1979 βιβλίο και την ενημέρωση του κατηγορουμένου με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αναφορικά με την καταχώριση της απόφασης ως καθαρογραμμένης κατά τη διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 473 ΚΠΔ.

9) Την υποβολή των αναβλητικών αποφάσεων, των εκδιδόμενων ερήμην του κατηγορουμένου αποφάσεων, των υποκείμενων σε έφεση αποφάσεων στο αρμόδιο τμήμα των Εισαγγελιών Εφετών και Πλημμελειοδικών.

10) Τη σύνταξη εκθέσεων άσκησης ενδίκων μέσων και τη χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών.

11) Την κλήρωση ενόρκων, την έναρξη συνόδων, τη σύνταξη αποφάσεων με τις οποίες τιμωρούνται οι λιπένορκοι, την αντικατάσταση άγνωστης διαμονής ενόρκων, την αποστολή κατάστασης ενόρκων στην Εισαγγελία.

Άρθρο 13

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Για όσα ζητήματα δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα κανονισμό, ισχύουν οι σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας (ΚΠολΔ, ΚΠΔ, ΚΟΔΚΔΛ, Κώδικας Δικαστικών Υπαλλήλων, κ.ο.κ.). Από την ισχύ του παρόντος παύει να ισχύει η υπ' αρ. 1/1989 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου αυτού «ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΗΛΕΙΑΣ», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις υπ' αρ. 12/1990, 7/1992, 17/1992, 12/2000, 11/2002, 4/2007, 9/2010, 24/2012, 25/2013 και 2/2014 αποφάσεις της Ολομέλειας».

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και εκδόθηκε στην Αθήνα στις 15 Απριλίου 2021.

Η Πρόεδρος

ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΑΛΕΙΦΕΡΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθμ. 2445

Αποστέλλεται η υπ' αρ. 17/2021 απόφαση της Ολομέλειας του Αρείου Πάγου (Σε Συμβούλιο) για να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Οκτωβρίου 2021

Η Πρόεδρος του Αρείου Πάγου

MARIA ΓΕΩΡΓΙΟΥ



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.

