



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Δεκεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6157

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 12/2021

Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θηβών.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 3 Νοεμβρίου 2021, ημέρα Τετάρτη και ώρα 12.00 ' συνήλθε η Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

Παρέστησαν ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου Βασίλειος Πλιώτας και οι Αντεισαγγελείς: 1) Δημήτριος Παπαγεωργίου, 2) Όλγα Σμυρλή, 3) Ισίδωρος Ντογιάκος, 4) Αναστασία Δημητριάδου, 5) Μαριάννα Ψαρουδάκη, 6) Ζαχαρίας Κокκινάκης, 7) Μαρία Μαλλούχου, 8) Βιργινία Σακελλαροπούλου, 9) Ιωάννης Μωραϊτάκης, 10) Αδαμαντία Οικονόμου, 11) Γεώργιος Σκιαδαρέσης, 12) Χαράλαμπος Μωυσίδης, 13) Ευδοκία Πούλου, 14) Παναγιώτης Αθανασίου και 15) Αχιλλέας Ζήσης.

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: 1) Ευάγγελος Ζαχαρίας, 2) Ελένη Μετσοβίτου, 3) Αριστεά Θεοδόση, 4) Ιωάννης Αγγελής, 5) Ιωάννης Προβατάρης, 6) Δημήτριος Ασπρογέρακας, 7) Βασίλειος Παππαδάς, 8) Λάμπρος Σοφουλάκης, 9) Γεωργία Αδειλίνη, 10) Αναστασία Μασούρα και 11) Αριστοτέλης Χριστόπουλος.

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 του ν. 1756/1988, απαρτία ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως, μετά από την υπ' αρ. 8503/2021 έγγραφη πρόσκληση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου Αντεισαγγελείς, κατ' εφαρμογήν του προαναφερομένου άρθρου 14Α' του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, προκειμένου να εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θηβών, ο οποίος διαβιβάστηκε με το υπ' αρ. 1212/31-8-2021 έγγραφο της Εισαγγελέως Πρωτοδικών Θη-

βών, που έχει ως εξής:

«Έχουμε την τιμή να σας υποβάλλουμε ακριβές αντίγραφο των υπ' αρ. 71/2021 πρακτικών συνεδρίασης και απόφασης των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θηβών, καθώς και τα συνημμένα έγγραφα, για την αντικατάσταση του ισχύοντος και την κατάρτιση νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θηβών, και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες».

Στη συνέχεια ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Αχιλλέας Ζήσης, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας α) το παραπάνω έγγραφο της Εισαγγελέως Πρωτοδικών Θηβών και β) την υπό κρίση υπ' αρ. 71/2021 απόφαση των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θηβών, ανέπτυξε την εισήγησή του και πρότεινε την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θηβών, όπως ειδικότερα αναφέρεται σε αυτήν.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΝΟΜΟ

Επειδή, κατά την παρ. 7 του στοιχείου Α «Κανονισμοί» του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών» (Α' 35), όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 86 του ν. 4055/2012 (Α' 51), «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 δικαστικών 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 η Εισαγγελία Πρωτοδικών Θηβών με το υπ' αρ. 1212/31-08-2021 έγγραφό της υπέβαλε στην Υπηρεσία μας την υπ' αρ. 71/2021 απόφαση των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών, με την οποία καταρτίστηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας της εν λόγω Εισαγγελίας.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών ακολούθησε ψηφοφορία κατά την οποία όλα τα μέλη αποφάσισαν ομόφωνα την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών

Θηβών, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό της παρούσας.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τη γενομένη συγκρότηση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θηβών με την υπ' αρ. 71/2021 απόφαση των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών, η οποία έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΘΗΒΩΝ

Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Θηβών αποτελεί δικαστική υπηρεσία και οι λειτουργοί της και οι υπάλληλοι της ασκούν καθήκοντα στα εδαφικά όρια, που συμπίπτουν με εκείνα του Πρωτοδικείου Θηβών. Μέρη των Λειτουργών της είναι η εφαρμογή του νόμου για την ευρυθμία του κοινωνικού συνόλου, την τήρηση της νομιμότητας όλων με βάση την από το Σύνταγμα αρχή της ισότητας. Οι λειτουργοί της μετέχουν στα ακροατήρια του Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, στο Μονομελές και Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων, στο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο στα Δικαστικά Συμβούλια, ασκούν την ποινική δίωξη, διεκπεραιώνουν τις ακροάσεις των πολιτών, γνωμοδοτούν στον Ανακριτή, εκτελούν τις αποφάσεις των Δικαστηρίων, τα εντάλματα και τις διατάξεις του Ανακριτή, όπως ο Κ.Π.Δ και ο Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων ορίζουν και εποπτεύουν τα δύο Καταστήματα Κράτησης περιφέρειας μας ήτοι το Κατάστημα Κράτησης Γυναικών Ελεώνα Θηβών και το Κέντρο Απεξάρτησης Τοξικομανών Κρατούμενων Ελεώνα Θηβών. Επίσης στα καθήκοντα των λειτουργών της, όπως ο Διευθύνων την Εισαγγελία αναθέτει, είναι, με βάση τον Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων, η εποπτεία στους ανακριτικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, υποθηκοφύλακες, ληξιάρχους, υπαλλήλους και επιμελητές της Εισαγγελίας Πρωτοδικών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Διεύθυνση Εισαγγελίας Ολομέλειας

Άρθρο 1

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Θηβών, για την εύρυθμη διεξαγωγή της υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, διαρθρώνεται ως εξής:

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

α) Ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών διευθύνει την Εισαγγελία και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της. Στην διαδικασία του υπάγονται οι αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον Ποινικό Κώδικα, τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας και το. ν. 1756/1988 (Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών) και όσες αναγνωρίζονται σ' αυτόν από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, Νομοθετικών και Προεδρικών Διαταγμάτων, Ειδικών Ποινικών Νόμων, Υπουργικών Αποφάσεων, και Γνωμοδοτήσεις για νομικά ζητήματα, αναφορικά με την ερμηνεία και εφαρμογή των ποινικών νόμων.

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

γ) Συγκαλεί την Συνεδρίαση των Εισαγγελέων, που αποτελείται από τους Εισαγγελείς, Αντεισαγγελείς και Παρέδρους που υπηρετούν σ' αυτή, στις προβλεπόμενες

από το νόμο περιπτώσεις, με απαρτία όταν είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά κατά το χρόνο της σύγκλησης μέλη της και σε περίπτωση που δεν υπάρχει απαρτία συνέρχεται αυτοδικαίως μετά 3 ημέρες σε ώρα που ορίζεται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, ο οποίος καθορίζει την ημερήσια διάταξη και διευθύνει τις εργασίες της. Ζητεί την σύγκληση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου επί ζητημάτων γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας αυτού.

δ) Ο Διευθύνων την Εισαγγελία, ορίζει, με πράξη του για κάθε τμήμα αυτής τους εισαγγελικούς λειτουργούς, η θητεία των οποίων διαρκεί ένα έτος (εκτός αν υπηρεσιακοί λόγοι επιβάλλουν άλλο), οι οποίοι επιλαμβάνονται όλων των θεμάτων που ανακύπτουν στο Τμήμα που εποπτεύουν και ενημερώνουν τον Διευθύνοντα σε μηνιαία βάση για την λειτουργία των Τμημάτων τους, τους αναθέτει την επεξεργασία των μηνύσεων - δικογραφιών, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων. Επίσης καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου.

ε) Ορίζει με πράξη του Εισαγγελείς Ειδικών Καθηκόντων, οι οποίοι επιλαμβάνονται των θεμάτων και των δικογραφιών που εμπίπτουν στα επί μέρους καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί όπως:

1) Ενδοοικογενειακής βίας και τήρησης στατιστικών στοιχείων για εγκλήματα ενδοοικογενειακής βίας, λαθρεμπορίας, φοροδιαφυγής.

2) Προστασίας Περιβάλλοντος και προστασίας ζώων.

3) Οικονομικού εγκλήματος.

4) Εγκλημάτων ν. 3213/2003 (πόθεν έσχες).

5) Εποπτείας αστυνομικών ελέγχων για παίγνια, στοίχημα, κάπνισμα.

6) Εγκλημάτων σχετικά με τα ναρκωτικά και εποπτείας του προανακριτικού έργου της Υποδιεύθυνσης Ασφάλειας Θηβών και επίβλεψης αστυνομικών ερευνών σε χώρους Ρομά, Δομών Φιλοξενίας Προσφύγων ΤΕΙ κ.λπ.

7) Εποπτείας Ποινικού Μητρώου.

Οι παραπάνω ορισθέντες εισαγγελικοί λειτουργοί θα αναφέρουν στον Διευθύνοντα σχετικά με το αντικείμενο της εποπτείας τους. Η ανωτέρω αριθμηση είναι ενδεικτική και ο Διευθύνων μπορεί να αναθέτει ελεύθερα κατά την κρίση του ειδικά καθήκοντα στους εισαγγελικούς λειτουργούς.

στ) Καθορίζει την εσωτερική υπηρεσία αναφορικά με την άσκηση των εισαγγελικών καθηκόντων η οποία διεξάγεται από τον ίδιο και τους Αντεισαγγελείς. Διευθύνει και εποπτεύει όλες τις υπηρεσίες της Εισαγγελίας και το προσωπικό αυτής.

ζ) Διατυπώνει εγκύκλιες οδηγίες και συστάσεις που απευθύνονται προς όλους αναφορικά με θέματα διοίκησης και λειτουργίας της υπηρεσίας, καθορίζει το ωράριο των εσωτερικών υπηρεσιών των εισαγγελικών λειτουργών και δεν επιτρέπεται καμία αλλαγή σε αυτές χωρίς την σύμφωνη γνώμη του, τοποθετεί και μετακινεί τους εισαγγελικούς λειτουργούς σε Τμήματα, τους αναθέτει την επεξεργασία μηνύσεων- δικογραφιών γνωμοδοτήσεων για θέματα ιδιαίτερου ενδιαφέροντος κ.λπ. Σε περίπτωση κωλύματος στην επεξεργασία δικογραφίας από τον εισαγγελικό λειτουργό ενημερώνεται αμελλητί ο Διευθύνων για τις δικές του ενέργειες. Δικαιούται να

ενημερώνεται όταν το ζητήσει για οποιοδήποτε θέμα της υπηρεσίας είτε αυτό αφορά την διοίκηση της υπηρεσίας είτε την πορεία δικογραφιών.

η) Επικοινωνεί με τους εισαγγελικούς λειτουργούς με οποιοδήποτε τρόπο για κάθε επίκαιρη νομολογιακή και νομοθετική πληροφορία αλλά και για κάθε αίτημα αρχών. Στα καθήκοντα του Διευθύνοντος είναι και το δικαίωμα άσκησης ενδίκων μέσων και ιδιαίτερα εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, μπορεί όμως να αναθέσει σε άλλον εισαγγελικό λειτουργό την άσκηση ενδίκου μέσου.

θ) Προϊσταται της Γραμματείας της Εισαγγελίας και με την αρμοδιότητά του αυτή τοποθετεί στα Τμήματα αυτής τους δικαστικούς υπαλλήλους και τους επιμελητές και μετακινεί αυτούς από το ένα Τμήμα σε άλλο μετά από εισήγηση και του Προϊσταμένου Δ/σης Γραμματείας της Εισαγγελίας και ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών.

ι) Ασκεί καθήκοντα επόπτη στα δύο (2) Καταστήματα Κράτησης ήτοι το Κατάστημα Κράτησης Γυναικών Ελεώνα Θηβών και το Κέντρο Απεξάρτησης Τοξικομανών Κρατουμένων Ελεώνα Θηβών ή μπορεί να αναθέτει την εποπτεία στους εισαγγελικούς λειτουργούς.

ια) Εγκρίνει και χορηγεί τις άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας της Εισαγγελίας, κατά νόμο. Μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο της Εισαγγελίας υπηρεσιακό έργο αν οι έκτακτες ανάγκες το επιβάλλουν ανεξάρτητα με το Τμήμα στο οποίο ο υπάλληλος υπηρετεί ενεργώντας σύμφωνα με το νόμο και το συμφέρον της υπηρεσίας. Σε περίπτωση που ο Εισαγγελέας απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται κατά νόμο.

ιβ) 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. Όλοι οι εισαγγελικοί λειτουργοί -και ο Διευθύνων την Εισαγγελία-επεξεργάζονται τις δικογραφίες που τους ανατίθενται, συντάσσουν προτάσεις προς το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών, υποβάλλουν αιτήσεις για έκδοση ποινικής διαταγής, διεκπεραιώνουν αιτήματα ποινικής συν διαλλαγής και διαπραγμάτευσης και εκτελούν τις παραγγελίες του Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα, υπαγόμενο από τον νόμο στα καθήκοντα τους.

ιγ) Γνωμοδοτεί επί νομικών θεμάτων αρμοδιότητάς του.

ιδ) Εποπτεύει τις κλήσεις των ενόρκων κάθε μήνα.

ιε) Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

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

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες-

Καθήκοντα Εισαγγελέως Υπηρεσίας

Ο Εισαγγελέας Υπηρεσίας με βάση το μηνιαίο πρόγραμμα που καταρτίζεται από τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα ενδεικτικά έχει τα κάτωθι καθήκοντα:

α) Χειρίζεται τις υποθέσεις των επ' αυτοφώρω τελούντων κακουργημάτων και πλημμελημάτων. Αποφασίζει μετά από ενημέρωσή του από τις αρμόδιες αρχές, για την τήρηση ή μη της αυτόφωρης διαδικασίας σε κάθε περίπτωση αυτεπάγγελτης αστυνομικής προανάκρισης. Ενημερώνει τον Διευθύνοντα για κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει από την άσκηση των καθηκόντων του.

β) Συστήνει είτε προσωπικά είτε μέσω των αρμοδίων αστυνομικών αρχών σε όσους φιλονικούν να αποφεύγουν την τέλεση αξιόποινων πράξεων και να επιδιώκουν την ειρηνική επίλυση της διαφοράς τους.

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

δ) Θεωρεί και προσυπογράφει πιστοποιητικά περί του ότι κινήθηκε ποινική δίωξη κατά συγκεκριμένου προσώπου για ορισμένες αξιόποινες πράξεις ή ότι δεν κινήθηκε ή κινήθηκε in rem.

ε) Παραγγέλλει την διόρθωση, συμπλήρωση ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με τις διατάξεις της οικείας νομοθεσίας.

στ) Ερευνά τις προϋποθέσεις και κινεί την διαδικασία ακούσιας νοσηλείας ατόμων.

ζ) Παραλαμβάνει τα δικόγραφα που αναφέρονται στον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.

η) Υπογράφει κάθε υπηρεσιακό έγγραφο που ο Διευθύνων την Εισαγγελία θα ορίσει προς τούτο.

θ) Επιμελείται της εκτέλεσης των ποινικών αποφάσεων και των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης και επιλύει κάθε θέμα με την εκτέλεση.

ι) Εισάγει στο ακροατήριο αιτήσεις ακυρώσεως διαδικασίας, αποφάσεως, καθορισμού συνολικής ποινής, αναβολής, και διακοπής ποινής, αναστολής εκτέλεσης απόφασης, μετατροπής ποινής, και αντιρρήσεων περί την εκτέλεση.

ια) Γνωμοδοτεί για την προσωρινή κράτηση ή την επιβολή περιοριστικών όρων σε κατηγορούμενους μετά την απολογία τους, όπως επίσης και για την έκδοση ενταλμάτων σύλληψης.

ιβ) Παραγγέλλει την πνευματική λύση του γάμου που λύθηκε με αμετάκλητη δικαστική απόφαση ή με συμφωνία των συζύγων, όπως ορίζεται στο άρθρο 1441 Α.Κ. Επίσης παραγγέλλει την έκδοση 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.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες-Καθήκοντα Εισαγγελέως Ανηλίκων

Με πράξη του Διευθύνοντος Εισαγγελέως ορίζεται Εισαγγελέας Ανηλίκων ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών ή Αντεισαγγελέας με το νόμιμο αναπληρωτή του, ο οποίος ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Ασκεί την ποινική δίωξη κατά ανηλίκων.

β) Επεξεργάζεται τις ανακριτικές και προανακριτικές δικογραφίες κατά ανηλίκων.

γ) Καταρτίζει και υπογράφει τα κλητήρια θεσπίσματα επί υποθέσεων ανηλίκων.

δ) Προσδιορίζει τις υποθέσεις στα Δικαστήρια Ανηλίκων (Μονομελές και Τριμελές, επιμελείται των επιδόσεων κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και συντάσσει τα εκθέματα των υποθέσεων στο ακροατήριο.

ε) Συμμετέχει στις συνεδριάσεις των Δικαστηρίων Ανηλίκων του Πρωτοδικείου Θηβών.

στ) Χειρίζεται τις υποθέσεις άρσης ή μετατροπής των αναμορφωτικών μέτρων που επιβλήθηκαν με τις αποφάσεις αυτών.

ζ) Χειρίζεται τις υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας που αφορούν ανήλικο.

η) Δέχεται σε ακρόαση πολίτες σχετικά με οποιοδήποτε θέμα ανακύπτει μόνο σε σχέση με ανηλίκους και ενεργεί με γνώμονα το συμφέρον του παιδιού (ως ορίζεται στην διάταξη της παρ. 1 του άρθρου 3 της Διεθνούς Σύμβασης των Δικαιωμάτων του Παιδιού, 9 ως κυρώθηκε με τον ν. 2101/1992), παραπέμπει σε αρμόδιες κοινωνικές υπηρεσίες και διαμεσολαβεί προσωπικά, εάν το κρίνει σκόπιμο.

θ) Διατάσσει τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών και παιδοψυχιατρικών εκτιμήσεων, είτε αυτεπαγγέλτως κατόπιν έγγραφης καταγγελίας, είτε κατόπιν αιτήσεως κάθε ενδιαφερομένου, ενώ προβαίνει σε κάθε άλλη ενέργεια κρίνει σκόπιμη προς το συμφέρον του ανηλίκου. Το συγκεκριρωθέν υλικό συνιστά το περιεχόμενο του κοινωνικού φακέλου που τηρείται σε ειδικό αρχείο μέχρι την ενηλικίωση του ανηλίκου και δεν υπόκειται στις γενικές διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας που αφορούν στις δικονομικές δεσμεύσεις για την επεξεργασία ποινικών δικογραφιών.

ι) Ενεργεί ως προσωρινός επίτροπος για την διασφάλιση των δικαιωμάτων των ασυνόδευτων ανηλίκων και ενεργεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 49 «Προθεσμία επίσκεψης», όταν το θύμα εμπορίας είναι ανήλικος και 50 παρ. 2

«Ενημέρωση θυμάτων και ειδική μέριμνα για ανηλίκους του ν. 4251/2015 Κώδικας Μεταναστευτικής και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις».

ια) Εκδίδει διατάξεις κατ' άρθρο 1532 γ ΑΚ, καταθέτει αιτήσεις για την αφαίρεση της γονικής μέριμνας ή της επιμέλειας ανηλίκων ή απευθύνεται στο Δικαστήριο για την απομάκρυνση ανηλίκου από ανάδοχη οικογένεια και γενικά ασκεί οποιοδήποτε ένδικο βοήθημα κατά τον Κ.Πολ.Δ. για την προστασία των ανηλίκων.

ιβ) Συνεργάζεται με κάθε αρμόδια αρχή ή φορέα στον τομέα της πρόληψης και αντιμετώπισης της παραβατικότητας ανηλίκων.

ιγ) Επιμελείται της διαδικασίας ποινικής διαμεσολάβησης σε υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας και παρακολουθεί τις σχετικές υποθέσεις για την τήρηση των διατυπώσεων που ο νόμος ορίζει.

ιδ) Επιμελείται της τήρησης στατιστικών στοιχείων για υποθέσεις ανηλίκων και ενδοοικογενειακής βίας.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες- Καθήκοντα Εισαγγελέως Ποινικού Μητρώου

Με πράξη του Διευθύνοντος Εισαγγελέως ορίζεται ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών ή Αντεισαγγελέας για το Ποι-

νικού Μητρώου, ο οποίος ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες: α) Θεωρεί τα δελτία ποινικού Μητρώου που καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό σύστημα.

β) Διατάσσει την άρση όλων των αμφισβητήσεων που ανακύπτουν κατά την τήρηση του ποινικού Μητρώου (άρθρα 568-575 Κ.Π.Δ.).

γ) Παρακολουθεί και ελέγχει την εύρυθμη λειτουργία του ποινικού Μητρώου, ενημερώνοντας σχετικά τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Άρθρο 5

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θηβών αποτελείται από την Διεύθυνση και τα κάτωθι Τμήματα:

1) Τμήμα Προδικασίας παρακολουθεί -υποστηρίζει τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς στους τομείς: α) μηνύσεων β) διακίνησης δικογραφιών γ) κατηγορητηρίων δ) κλήσεων- προσδιορισμού Μονομελούς ε) κλήσεων- προσδιορισμού Τριμελούς στ) Μ.Ο.Δ.

2) Τμήμα Εκτέλεσης παρακολουθεί -υποστηρίζει τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς στους τομείς: α) εκτέλεσης δικαστικών αποφάσεων β) ποινικού Μητρώου γ) βουλεύμάτων δ) πρωτοκόλλου ε) ανηλίκων.

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 Διευθύνοντος την Εισαγγελία, ασκώντας τα καθήκοντα όπως ο νόμος ορίζει. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού ή σε περίπτωση που δεν έχει οριστεί από το αρμόδιο Συμβούλιο, τη Διεύθυνση της Γραμματείας ασκεί ο οριζόμενος κατά νόμο και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Ελέγχει και συντονίζει τα Τμήματα με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία τους και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών τους.

Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία για θέματα που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας καθώς και για την τοποθέτηση και μετακίνηση των Προϊσταμένων των Τμημάτων, των υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων στα Τμήματα με κριτήριο τις γνώσεις και τις δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου.

Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις ανάγκες της Υπηρεσίας και διαχειρίζεται τα θέματα προμηθειών και εκτέλεσης έργων αυτής.

Επιμελείται της ανάρτησης στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη των από το νόμο προβλεπόμενων στοιχείων «Διαύγεια» «e-procurement» κ.λπ.

Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού όπως α) κατάρτιση υπηρεσιών τα απογεύματα και κατά τις ημέρες του Σαββάτου, της Κυριακής και των λοιπών αργών και καταρτίζει κάθε μήνα ειδική κατάσταση υπηρεσίας, β) ωράριο υπαλλήλων, γ) ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών, δ) άδειες κ.λπ.

Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία α) Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο, Πράξεων και αποφάσεων

των εισαγγελικών λειτουργιών, γνωμοδοτήσεων των εισαγγελικών λειτουργιών για νομικά θέματα, πειθαρχικών δικογραφιών, αναιρέσεων κατά αποφάσεων ποινικών δικαστηρίων, βιβλιοθήκης, αγορών υλικού, εκθέσεων εμφανίσεως και αποχωρήσεως εισαγγελικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων κ.λπ.

Τηρεί και ενημερώνει το Ηλεκτρονικό Μητρώο εισαγγελικών λειτουργιών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων της Εισαγγελίας και τους ατομικούς φακέλους αυτών.

Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Θηβών.

Ασχολείται με την διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με:

1) ετήσιες επιθεωρήσεις εισαγγελικών λειτουργιών και γραμματείας της Υπηρεσίας, από τον Επιθεωρητή Αντεισαγγελέα του Αρείου Πάγου και Εισαγγελέα Εφετών, καθώς και για την υπό του τελευταίου επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Θηβών,

2) ετήσιες επιθεωρήσεις συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και ληξιάρχων κ.λπ.,

3) πειθαρχικές διώξεις δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Θηβών,

4) γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας κ.λπ.

Συντάσσει σχετικά έγγραφα και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για θέματα που αφορούν σε διάφορα αντικείμενα της Γραμματείας και για την αποστολή ή κοινοποίησή τους στις αρμόδιες αρχές ή υπηρεσίες.

Εκτελεί τις ενέργειες που προβλέπονται από το νόμο σε περίπτωση Βουλευτικών, Περιφερειακών, Δημοτικών Εκλογών, Ευρωεκλογών και Δημοψηφισμάτων.

Συγκεντρώνει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας αφού λάβει αριθμό πρωτοκόλλου από τον αρμόδιο υπάλληλο και διανέμει αυτή, μετά τον χαρακτηρισμό της από τον Διευθύνοντα, στα αρμόδια Τμήματα, τηρεί και ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για θέματα και ενέργειες που αφορούν την Διεύθυνση Γραμματείας.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας για την συγκέντρωση και υποβολή των στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες.

Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων ως Α' Αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας ως Β' Αξιολογητής.

Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με την Συνεδρίαση των εισαγγελικών λειτουργιών, εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα αυτής, και υποβάλλει έγγραφες προτάσεις στην Συνεδρίαση για θέματα που αφορούν τη Γραμματεία τις οποίες αναπτύσσει και προφορικά.

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

Για οποιοδήποτε υπηρεσιακό θέμα οι υπάλληλοι της Γραμματείας θα απευθύνονται στον Προϊστάμενο Γραμ-

ματείας ο οποίος οφείλει αμέσως να ενημερώσει τον Διευθύνοντα.

Διαβιβάζει τις διαθήκες που υποβάλλονται στην Εισαγγελία από τα Ειρηνοδικεία στον αρμόδιο υπάλληλο του Πρωτοδικείου με την σύνταξη της σχετικής αποδεικτικής πράξης παράδοσης.

Διαβιβάζει τις γνωμοδοτήσεις των εισαγγελικών λειτουργιών για την έκδοση αδειών οπλοφορίας.

Συντάσσει τους ετήσιους καταλόγους πραγματοποιημένων - διερμηνέων.

Αναθέτει μέρος των αρμοδιοτήτων του σε άλλον ή άλλους υπαλλήλους όταν επιβάλλεται από τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Αναπληρώνεται ως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 6

ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Οι Προϊστάμενοι των δύο (2) Τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας που θα τους ανατεθεί έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Αναθέτουν καθήκοντα και καθημερινό έργο στους υπαλλήλους του Τμήματός τους.

Εισηγούνται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας για οτιδήποτε αφορά την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός τους.

Γνωμοδοτούν για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός τους.

Τηρούν στατιστικά στοιχεία σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματός τους και καταρτούν τους σχετικούς πίνακες.

Αξιολογούν τους υπαλλήλους του Τμήματός τους ετησίως ως Α' Αξιολογητές.

Άρθρο 7

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΔΙΚΑΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται τα ακόλουθα αντικείμενα:

α) Μηνύσεις - Δικογραφίες

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

Η παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών, καταχώριση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος για την χρέωσή τους από τον Διευθύνοντα την Υπηρεσία στους εισαγγελικούς λειτουργούς για επεξεργασία.

Η διακίνηση μετά την επεξεργασία από τους εισαγγελικούς λειτουργούς των μηνύσεων και των σχηματιζόμενων δικογραφιών.

Η διεκπεραίωση αναφορών κατ' άρθρο 43, 59 του Κ.Π.Δ, απορριπτικών διατάξεων κατ' άρθρο 51 Κ.Π.Δ, 314 παρ. 2, 381 ΠΚ, διατάξεων αποχής από την άσκηση ποινικής δίωξης, ανακλήσεων εγκλήσεων και αποδοχής, πράξεις του ν. 4689/2020, και του ν.3500/2006 για τη αρχειοθέτηση των δικογραφιών.

Η τήρηση αρχείων άρθρων 43 Κ.Π.Δ. αγνώστων δραστών και κάθε άλλου αρχείου που προβλέπεται από τον νόμο.

Η σύνταξη πινάκων κίνησης μηνύσεων-δικογραφιών και εργασίας των εισαγγελικών λειτουργιών.

Η παροχή πληροφοριών μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος για την πορεία μηνύσεων - δικογραφιών σε όσους έχουν έννομο συμφέρον. Η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμοδίου Εισαγγελέα με ταυτόχρονη ενημέρωση του ηλεκτρονικού συστήματος.

Η διεκπεραίωση πάσης φύσεως διατάξεων για την διαδικασία ποινικής διαμεσολάβησης, η παρακολούθηση της εν λόγω διαδικασίας και η τήρηση στατιστικών για υποθέσεις ενδοοικογενειακής βίας.

Η έκδοση πιστοποιητικών περί μη ασκήσεως ποινικής δίωξης.

Η καταχώριση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων και η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες αυτοφώρων ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμοδίου Εισαγγελέα.

Η δέσμευση ηλεκτρονικού παραβόλου.

Η εισαγωγή ωρίμων πρωτοεϊσακτων υποθέσεων στο Μονομελές και Τριμελές Πλημ/κείο και Μονομελές και Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων.

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

Η γνωστοποίηση της ποινικής δίωξης στην προϊστάμενη αρχή και σε όποια άλλη αρχή προβλέπει ο Νόμος

Ο χειρισμός των αιτήσεων του Εισαγγελέα για έκδοση Ποινικής Διαταγής (άρθρο 409 ΚΠΔ) και των ενεργειών του σχετικά με την ποινική συνδιαλλαγή και ποινική διαπραγμάτευση.

β) Κατηγορητήρια.

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

Η παραλαβή δικογραφιών από το γραφείο μηνύσεων-δικογραφιών για την καθαρογραφή των κατηγορητηρίων, με σχέδιο από τους εισαγγελικούς λειτουργούς ή σύμφωνα με τις έγγραφες σημειώσεις των εισαγγελικών λειτουργών επί της δικογραφίας καθώς και αιτήσεων ποινικής διαταγής.

Χορήγηση αντιγράφων στους νομιμοποιούμενους για το σκοπό αυτό.

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.

γ) Κλήσεις - Προσδιορισμός Μονομελούς

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

Προσδιορισμός υποθέσεων και ενημέρωση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού συστήματος για πρωτοεϊσακτες και αναβλητικές υποθέσεις, αιτήσεων ποινικής διαταγής, υποθέσεων επί των οποίων η αίτηση ποινικής διαταγής παραπέμφθηκε στην τακτική διαδικασία και των υποθέσεων επί των οποίων συντάχθηκε πρακτικό ποινικής διαπραγμάτευσης (παρ. 6 άρθρο 303 ΚΠΔ).

Η κατάρτιση κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων και η παράδοσή τους στους επιμελητές δικαστηρίων ή η αποστολή τους στα αρμόδια Α.Τ για επίδοση, πινάκια, εκθέματα, έγγραφα μεταγωγών αρμοδιότητας του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

Ενέργειες που αφορούν σε αντίγραφα δικογραφιών, συσχέτιση - απάντηση εγγράφων μετά από έγγραφη

παραγγελία του Εισαγγελέα, ενέργειες για εκτέλεση διατακτικών που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου όπως π.χ. ορισμό πραγματογνώμονα, διερμηνέων κ.λπ.

Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεως από τους Επιμελητές και από τα Α.Τ.

Η παραλαβή και συσχέτιση αιτήσεων γνωστοποίησης μαρτύρων για εκκρεμείς στην ακροαματική διαδικασία υποθέσεων.

Η αποστολή για επίδοση αποφάσεων λιπομαρτυρίας και ο προσδιορισμός τους σε περίπτωση ασκήσεως ανακοπής λιπομαρτυρίας ενώπιον του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

Η σύνταξη των εκθέσεων ανακλήσεων εγκλήσεων και αποδοχής Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεως, έλεγχος αυτών ιδιαίτερα σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτηση απαράδεκτη. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση και ενημερώνει εγγράφως διά του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία τριάντα πέντε (35) ημέρες προ της δικασίμου.

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

δ) Κλήσεις- Προσδιορισμός Τριμελούς

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

Προσδιορισμός υποθέσεων και ενημέρωση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού συστήματος για πρωτοεϊσακτες και αναβλητικές υποθέσεις.

Η κατάρτιση κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων και η παράδοσή τους στους επιμελητές δικαστηρίων ή η αποστολή τους στα αρμόδια Α.Τ για επίδοση, πινάκια, εκθέματα, έγγραφα μεταγωγών αρμοδιότητας του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου.

Ενέργειες που αφορούν σε αντίγραφα δικογραφιών, συσχέτιση - απάντηση εγγράφων μετά από έγγραφη παραγγελία του Εισαγγελέα, ενέργειες για εκτέλεση διατακτικών που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) Τριμελούς Πλημμελειοδικείου όπως π.χ. ορισμό πραγματογνώμονα, διερμηνέων κ.λπ.

Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεως από τους Επιμελητές και από τα Α.Τ. Ο έλεγχος αυτών ιδιαίτερα σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει κίνδυνος παραγραφής ή είχε προηγουμένως κηρυχθεί η συζήτηση απαράδεκτη. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση και ενημερώνει εγγράφως διά του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία τριάντα πέντε (35) ημέρες προ της δικασίμου.

Η παραλαβή και συσχέτιση αιτήσεων γνωστοποίησης μαρτύρων για εκκρεμείς στην ακροαματική διαδικασία.

Η ηλεκτρονική καταχώριση εφέσεων κατά αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και ο προσδιορισμός τους ενώπιον του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου.

Η σύνταξη των εκθέσεων ανακλήσεων εγκλήσεων και αποδοχής. Η τήρηση βιβλίου εφέσεων κατά αποφάσεων

του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Θηβών η καταχώριση αυτών και η υποβολή τους μετά των σχετικών δικογραφιών στον Εισαγγελέα Εφετών.

Η τήρηση βιβλίου προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου η υποβολή τους μετά των σχετικών δικογραφιών στον Εισαγγελέα Εφετών και ενημέρωσή του για τυχόν απορριπτικές Διατάξεις αυτών.

Η αποστολή για επίδοση αποφάσεων λιπομαρτυρίας και ο προσδιορισμός τους σε περίπτωση ασκήσεως ανακοπής λιπομαρτυρίας ενώπιον του αρμοδίου δικαστηρίου.

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

ε) Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο - Ένορκοι
Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

Αίτηση παροχής πληροφοριών και ονομαστικών καταστάσεων από Δημόσια και Ιδιωτικά Νομικά Πρόσωπα
Κατάρτιση του ετήσιου καταλόγου ενόρκων και της διαβίβασης αντιγράφων, στον Γραμματέα του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών Θηβών και στον Δήμαρχο Θηβών του ετήσιου γενικού καταλόγου ενόρκων.

Παραλαβή αιτήσεων εγγραφής και ενστάσεων διαγραφής στον ετήσιο κατάλογο ενόρκων.

Επίδοση και εκτέλεση των αποφάσεων λιπενόρκων και κατ' αυτών αιτήσεων ακυρώσεως.

Γνωστοποίηση στον Εισαγγελέα Εφετών των αποφάσεων του ΜΟΔ των εφέσεων κατά των αποφάσεων του ΜΟΔ και αποστολή των κλήσεων σε κατηγορούμενους, μάρτυρες των μετ' αναβολή υποθέσεων.

Άρθρο 8

2. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται τα ακόλουθα αντικείμενα:

α) Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

Η εισαγωγή δικογραφιών ερήμην αποφάσεων του Μονομελούς, Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς - Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, ποινικών διαταγών, Μ.Ο.Δ, Βουλευμάτων και Διατάξεων (σε περίπτωση ανάκλησης) προς περαιτέρω ενέργειες και ιδίως:

Η καταχώριση των αποφάσεων και ποινικών διαταγών στ ο ηλεκτρονικό σύστημα των ερήμην, η αποστολή αποσπασμάτων αυτών και ποινικών διαταγών προς επίδοση στα αρμόδια Α.Τ.

Ο έλεγχος των επιδόσεων και η συσχέτιση των σχετικών αποδεικτικών επιδόσεως των αποφάσεων και ποινικών διαταγών στις δικογραφίες και η αποστολή τους στο Πρωτοδικείο Θηβών.

Η ηλεκτρονική καταχώριση των προς εκτέλεση αποσπασμάτων των αποφάσεων και ποινικών διαταγών και η αποστολή τους για εκτέλεση στις αρμόδιες Αστυνομικές Διευθύνσεις.

Η ηλεκτρονική καταχώριση των ενταλμάτων σύλληψης, ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, διατάξεων

επιβολής περιοριστικών όρων και βουλευμάτων και αποστολή τους για εκτέλεση στις αρμόδιες Αστυνομικές Διευθύνσεις.

Η αποστολή εγγράφων στις Αστυνομικές Αρχές σε περίπτωση εκτέλεσης όπως φυλάκιση, εξαγορά κ.λπ.

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

Η υποβολή δικογραφιών με τα αποδεικτικά επιδόσεως σε περίπτωση άσκησης αναίρεσης στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

Η εισαγωγή αιτήσεων ακυρώσεως διαδικασίας, αποφάσεως, αναβολής ή διακοπής ποινής, αναστολής εκτέλεσης, ανασταλτικότητας των ενδίκων μέσων, άρσης ή τροποποίησης των όρων της αναστολής, καθορισμού συνολικής ποινής, αντιρρήσεις περί την εκτέλεση, εκπρόθεσμες αντιρρήσεις κατά ποινικής διαταγής, καθορισμού προθεσμίας καταβολής σε δόσεις ποινών φυλάκισης που έχουν μετατραπεί σε χρηματικές και χρηματικών ποινών, καθώς και περαιτέρω μετατροπή σε κοινωνική εργασία.

Η εκτέλεση αποφάσεων όταν η έφεση απορρίπτεται ως ανυποστήρικτη και όταν απορρίπτεται η αίτηση αναίρεσεως.

Η έκδοση πιστοποιητικού περί μη διώξεως φυγοποίνου - φυγοδίκου.

Η συσχέτιση εγγράφων και μόνο με έγγραφη παραγγελία του Εισαγγελέα.

Η 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.

β) Ποινικό Μητρώο

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

Η παραλαβή αιτήσεων για έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων ποινικού Μητρώου, ο έλεγχος και η έκδοση αυτών. Ο έλεγχος των ποινικών καταστάσεων για όλα τα Δικαστήρια, τους Ανακριτές, και τα Καταστήματα Κράτησης.

Η παρακολούθηση των μεταβολών, η διαβίβαση δελτίων ποινικού Μητρώου στις διάφορες δικαστικές και λοιπές αρχές και η διαγραφή των δελτίων ποινικού Μητρώου, μετά από αναίρεση, έφεση, ακύρωση ή επανάληψη της διαδικασίας.

Η παραλαβή κατόπιν έκδοσης διατάξεων από τον καθ' ύλην αρμόδιο Εισαγγελέα για διαγραφή ποινών από το ποινικό Μητρώο.

Ο έλεγχος γνησιότητας αντιγράφων ποινικού Μητρώου σύμφωνα με το ν. 4305/2014.

Η ενεργοποίηση λογαριασμών χρηστών της διαδικτυακής πύλης του Εθνικού Ποινικού Μητρώου.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Η επιμέλεια θεμάτων δικαστικής συνδρομής εξωτερικού επί αστικών και ποινικών υποθέσεων.

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

γ) Βουλευματα

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

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

Η αρίθμηση και υποβολή των προτάσεων προς το Δικαστικό Συμβούλιο και καταχώριση, παράδοση απαλλακτικών, παραπεμπτικών και παρεμπιπτόντων βουλεύματων στους δικαστικούς επιμελητές ή αποστολή τους στα Α.Τ. για επίδοση και εκτέλεση των εκδιδόμενων βουλεύματων.

Η υποβολή δικογραφιών μετά την άσκηση ενδίκων μέσων κατά βουλεύματων στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και στον Εισαγγελέα Εφετών.

Η παραλαβή αιτήσεων-δικαιολογητικών, αποστολή προτάσεων στο δικαστικό συμβούλιο για υφ' όρον απόλυση, αποφυλάκιση με κατ' οίκον έκτιση και επιτήρηση με ηλεκτρονικά μέσα, και εκτέλεση αυτών μετά την έκδοση του βουλεύματος.

Η παραλαβή προσφυγών κατά του Πειθαρχικού Συμβουλίου των Καταστημάτων Κράτησης Περιφέρειας μας, αποστολή προτάσεων στο δικαστικό συμβούλιο και εκτέλεση αυτών μετά την έκδοση του βουλεύματος.

Η διόρθωση βουλεύματων.

Η αρχειοθέτηση απαλλακτικών βουλεύματων.

Η εισαγωγή διά των βουλεύματων παραπεμπομένων υποθέσεων στο ακροατήριο του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

Η παρακολούθηση των δικογραφιών με προσωρινά κρατούμενους και η τήρηση σχετικού βιβλίου.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Η ενημέρωση των διαδίκων για την πρόταση του Εισαγγελέα

Η διεκπεραίωση διαδικασίας έκδοσης παραγγελιών για απόδοση εγγυήσεων και κατασχεθέντων με απόφαση ή βούλευμα.

Οι μεταγωγές κρατούμενων από φυλακές της ημεδαπής για απολογία προς τον Ανακριτή Θηβών.

Άρθρο 9 ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

Η ηλεκτρονική καταχώριση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, πλην αυτών που έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα.

Η διανομή των εισερχομένων εγγράφων στα αρμόδια τμήματα και η παροχή πληροφοριών στο κοινό της πορείας των εγγράφων που καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό αρχείο του πρωτοκόλλου.

Άρθρο 10 Γραφείο Ανηλίκων και Ενδοοικογενειακής Βίας

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

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

Η καθαρογραφική 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 έκδοση εντολών για κοινωνική έρευνα και παιδοψυχιατρική εκτίμηση.

Η αφαίρεση επιμέλειας, γονικής μέριμνας. Ο διορισμός επιτρόπου.

Η υλοποίηση ενεργειών που αφορούν ασυνόδευτα ανήλικα.

Οι συστάσεις για ειρηνική επίλυση διαφοράς.

Η συνεργασία με παιδοψυχιατρικά κέντρα.

Η έκδοση κάθε είδους διατάξεων που αφορούν ανηλίκους.

Η συσχέτιση εγγράφων μόνο κατόπιν γραπτής παραγγελίας του αρμόδιου Εισαγγελέα.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Άρθρο 11 Επιμελητές Δικαστηρίων

Βασικά αντικείμενα ενδεικτικά τα ακόλουθα:

Η επίδοση πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων και κατά κύριο λόγο κλήσεων και κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλεύματων, απορριπτικών διατάξεων του Εισαγγελέα Εφετών Χαλκίδας επί προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων ή διατάξεων του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών Θηβών, κλήσεων μαρτύρων, κλήσεων πολιτών προς διευθέτηση διαφορών από τον Εισαγγελέα Υπηρεσίας

Η επίδοση αποφάσεων και αποσπασμάτων σε ερήμην καταδικασθέντες κατηγορούμενους.

Η επίδοση κλήσεων στους ενόρκους

Η επίδοση ποινικών δικογράφων Ξένων Αρχών (Εισαγγελιών του Κράτους) για πολίτες που η κατοικία τους είναι στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Θηβών.

Η συμπλήρωση των αποδεικτικών επίδοσης στους μάρτυρες και κατηγορούμενους, 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 εξυπηρέτηση πολιτών και δικηγόρων που αναζητούν δικογραφίες από δικάσιμο.

Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων δικογράφων-εγγράφων ξένων αρχών και υπηρεσιών προς επίδοση-κοινοποίηση από επιμελητές δικαστηρίων της Εισαγγελίας και από αρμόδια αστυνομικά όργανα κατά περίπτωση.

Η μεταφορά και παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο Ταχυδρομικό Γραφείο, η ταξινόμηση των εγγράφων και η διανομή τους στα αντίστοιχα Τμήματα.

Η διακίνηση των δικογραφιών και εγγράφων μεταξύ της Εισαγγελίας και των λοιπών Δικαστικών Υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου.

Η εξαγωγή των φωτοαντιγράφων για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Πλην των ανωτέρω δύναται να ανατεθούν επιπρόσθετα των βασικών αντικειμένων τους καθήκοντα, με γραπτή ή προφορική εντολή του Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών Θηβών ή του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας ή του Αναπληρωτή του ανάλογα

με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες, όπως ενδεικτικά τα αντικείμενα:

Προστατευτικών θεσμών Αστικού Δικαίου και ειδικότερα ψυχασθενείς, δικαστικές συμπαραστάσεις
Επιδόσεις εξωτερικού

Πειστήρια

Αιτήσεις πολιτών για διόρθωση ληξιαρχικών πράξεων, πνευματική λύση γάμου, παραγγελιών παροχής πληροφοριών για τα εισοδήματα συζύγων προς καθορισμό του ύψους διατροφής, χορήγηση αντιγράφων στους έχοντες έννομο συμφέρον από τις υπηρεσίες του Δημοσίου κ.λπ.

Άρθρο 12

ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ - ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΑΚΟΠΩΝ - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Α) Τα ποινικά δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται και συνεδριάζουν με απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Θηβών. Δηλαδή:

Α) Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (ΜΟΔ)

Β) Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο

Γ) Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο

Δ) Τα Δικαστήρια Ανηλίκων (Μονομελές και Τριμελές)

Τα Δικαστήρια συνεδριάζουν κατά τις εργάσιμες μέρες, όπως κάθε φορά ορίζει η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Θηβών. Κατ' εξαίρεση συνεδριάζουν Αυτόφωρα Τριμελούς και Μονομελούς και κατά τα Σάββατα, όπως επίσης και κατά τις αργίες, αν η προηγούμενη ημέρα είναι επίσης αργία.

Οι συνεδριάσεις των ποινικών δικαστηρίων κατά τις εργάσιμες ημέρες αρχίζουν πάντοτε στις 09.00, πλην Σαββάτου και αργιών που αρχίζουν στις 12.00

Β) Οι Εισαγγελίες της έδρας και οι αναπληρωματικοί τους καθορίζονται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία. Ενώπιον των ακροατηρίων των ποινικών δικαστηρίων παρίστανται ο Εισαγγελέας και οι Αντεισαγγελείς. Ειδικότερα, ενώπιον του ΜΟΔ παρίσταται ο Εισαγγελέας, ενώπιον του Τριμελούς, του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου ο Εισαγγελέας και οι Αντεισαγγελείς και του Δικαστηρίου Ανηλίκων παρίσταται ο Εισαγγελέας.

Γ) 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 την Μεγάλη Εβδομάδα έως και την εβδομάδα της Διακαινησίμου, δεν προσδιορίζονται υποθέσεις στα Ποινικά Δικαστήρια.

Κατά τις περιόδους αυτές λειτουργούν μόνο τα Αυτόφωρα Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

Δ) Κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών δεν προσδιορίζονται προς εκδίκαση τακτικές ποινικές υποθέσεις. Ομοίως και στις οριζόμενες από τον νόμο ημέρες αργίας των δημοσίων υπηρεσιών, Κατ' εξαίρεση τον μήνα Ιούλιο και το πρώτο 15ημερο του μηνός Σεπτεμβρίου προσδιορίζονται υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου έδρας, όπως οι δικάσιμοι αυτών ορίζονται κάθε φορά από την Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Θηβών με πρόταση του Εισαγγελέως.

Κατά τον μήνα Αύγουστο λειτουργούν μόνο τα Αυτόφωρα Μονομελή και Τριμελή, με ώρα έναρξης των συνεδριάσεων την 12.00.

Ε) Τα τμήματα διακοπών της Εισαγγελίας και ο αριθμός των εισαγγελικών λειτουργιών που θα υπηρετήσουν σε αυτά καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντα την Εισαγγελία, εντός του δεύτερου 15ημέρου του μηνός Μαΐου κάθε έτους. Κατά την κατάρτιση των τμημάτων διακοπών λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα, η υπηρεσία στα τμήματα διακοπών προηγούμενων ετών, οι τυχόν ατομικές ανάγκες των εισαγγελικών λειτουργιών και οι επιθυμίες αυτών.

ΣΤ) Το ωράριο λειτουργίας των υπηρεσιών της Εισαγγελίας καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία. Με πράξη του ο Διευθύνων μπορεί να ορίζει το ωράριο του Εισαγγελέα Υπηρεσίας

Η επικοινωνία με το κοινό τους δικηγόρους κ.λπ. αρχίζει στις 09.00 και λήγει στις 14.00. Εγχείριση μήνυσης μετά την παρέλευση του χρόνου αυτού επιτρέπεται μόνο όταν υπάρχουν εξαιρετικοί λόγοι. Εξαιρούνται επίσης επείγοντα περιστατικά τα οποία σε κάθε περίπτωση κρίνονται από την Υπηρεσία.

Ζ). Οι υπάλληλοι θα κατανέμονται-τοποθετούνται στα Τμήματα και Γραφεία της Γραμματείας με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελέα Πρωτοδικών Θηβών, μετά από πρόταση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας και εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων και θα μετακινούνται - εναλλάσσονται στα γραφεία της Υπηρεσίας και αριθμητικά όταν αυτό απαιτείται για την κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τα όσα ισχύουν στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (Ν. 4798/2021), ώστε να ενημερώνονται για όλα τα αντικείμενα αυτής, θα εκτελούν τα γραμματειακά καθήκοντα αρμοδιότητας του Τμήματος τους και τις υπηρεσίες που τους αναθέτουν αντιστοίχως ο Προϊστάμενος Τμήματος και ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας.

Η πλήρης κάλυψη των προβλεπόμενων θέσεων αποτελεί αυστηρή προϋπόθεση για την κατανομή των αντικειμένων όπως προβλέπονται από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό.

Άρθρο 13

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Με την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού:

1) Οι υπάλληλοι θα εξακολουθήσουν να ασκούν τα ίδια ανατιθέμενα, με τον καταργηθέντα κανονισμό καθήκοντα. Η τοποθέτησή τους στα νέα τμήματα θα γίνει με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία και την πρόταση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας αμέσως μετά τη δημοσίευση του παρόντος.

2) Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων με τον καταργηθέντα κανονισμό, εκτελούν καθήκοντα Προϊσταμένων προσωρινά με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία μέχρι την επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο.

3) Αντικατάσταση ή τροποποίηση του παρόντος κανονισμού γίνεται όπως ο νόμος κάθε φορά ορίζει.

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΕ ΚΑΘΕ ΤΜΗΜΑ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΟΥ ΤΥΠΙΚΑ ΑΝΑΛΟΓΟΥΝ ΣΤΗ ΔΥΝΑΜΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤ/ΚΩΝ ΘΗΒΩΝ

Στη Διεύθυνση της Γραμματείας ορίζεται να υπηρετεί ο εκάστοτε οριζόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο δικαστικός υπάλληλος.

Στο Τμήμα Προδικασίας μπορούν να υπηρετούν έξι (6) γραμματείς συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος και δύο (2) επιμελητές.

Στο Τμήμα Εκτέλεσης μπορούν να υπηρετούν πέντε (5) γραμματείς, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος και ένας (1) επιμελητής.

Η έναρξη ισχύος του παρόντος αρχίζει από την έγκρισή του σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 3 Νοεμβρίου 2021.

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.

