



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Ιουνίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2939

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 11/2025

Έγκριση της τροποποίησης και συμπλήρωσης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κοζάνης.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ
ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Στην Αθήνα και στην Αίθουσα της Βιβλιοθήκης του Αρείου Πάγου (Λεωφ. Αλεξάνδρας 121- 2ος όροφος), σήμερα στις 3 Απριλίου 2025, ημέρα Πέμπτη και ώρα 10:30' συνήλθε η Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

Παρέστησαν η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου Γεωργία Αδειλίνη και οι Αντεισαγγελείς: Βασίλειος Παππαδάς, Μαριάννα Ψαρουδάκη, Βιργινία Σακελλαροπούλου, Αναστασία Μασούρα, Ευδοκία Πούλου, Αχιλλέας Ζήσης, Νίκη-Αναστασία Μουζάκη, Μαρία Γκανέ, Αναστάσιος Σκάρας, Βασίλειος Φλωρίδης, Κωνσταντίνος Τζαβέλλας, Χρήστος Μπαρδάκης, Ευσταθία Καπαγιάννη, Ελένη Κοντακσή, Νικόλαος Δεγαϊτης, Παγώνα Ζάκκα, Καλλιόπη Βαρδάκη, Δημήτριος Μητρουλιάς, Κωνσταντίνος Σοφουλάκης, Ευάγγελος Μπακέλας, Σοφοκλής Λογοθέτης, Στυλιανός Κωσταρέλλος και Αικατερίνη Ψύρη.

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: Λάμπρος Σοφουλάκης, Ελένη Καρκαμπούνα και Άννα Καλουτά.

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

Στη συνέχεια, μετά από εντολή της Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου η Γραμματέας της Ολομέλειας εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντεισαγγελέων Αρείου Πάγου και διαπιστώθηκε ότι από τους 27 υπηρετούντες, συνολικά, εισαγγελικούς λειτουργούς είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας είκοσι τέσσερις (24), άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από την παρ. 3 του άρθρου 16 του ν. 4938/2022, όπως ισχύει, απαρτία.

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως, μετά από την υπ' αρ. 1972/13-3-2025 έγγραφη πρόσκληση της Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου Αντεισαγγελείς του Αρείου Πάγου.

Θέμα της παρούσας Ολομέλειας είναι η έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κοζάνης.

Εισηγήτρια ορίστηκε από την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου η Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου κ. Μαρία Γκανέ.

Στη συνέχεια η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης. Κατόπιν τούτων η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 1566/2023 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κοζάνης, το οποίο αναφέρει: «Σας υποβάλλουμε την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση της Συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κοζάνης, σύμφωνα με τον νέο Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022), με θέμα "Κατάρτιση Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κοζάνης", σε αντικατάσταση του ήδη υπάρχοντος και Σας παρακαλούμε για την κύρωσή του από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022».

Η Εισηγήτρια Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου, αναπτύσσοντας την εισήγησή της, την οποία κατέθεσε, ανέφερε ότι στον υπό έγκριση Κανονισμό έχουν ληφθεί υπόψη οι διατάξεις του ν. 4938/2022, ως ισχύει και πρότείνει την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κοζάνης, όπως ειδικότερα αναφέρεται σε αυτήν.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών ακολούθησε ψηφοφορία κατά την οποία όλα τα μέλη αποφάσισαν ομόφωνα να εγκριθεί ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ανωτέρω Εισαγγελίας με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή της η εισηγήτρια Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Επειδή, κατά την παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», «οι κανονισμοί και οι τροποποιήσεις τους υποβάλλονται αμέσως στις οικείες Ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται

σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

Στην προκειμένη περίπτωση, με την υπ' αρ. 1/2023 απόφαση των εισαγγελικών λειτουργιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κοζάνης εγκρίθηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών της Ολομέλειας ακολούθησε ψηφοφορία από τον νεότερο προς τους αρχαιότερους, μετά την ολοκλήρωση της οποίας, η Ολομέλεια αποφάσισε ομόφωνα ότι ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κοζάνης πρέπει να τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και κωδικοποιηθεί σε ενιαίο κείμενο, όπως ορίζεται στο διατακτικό.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Αποφασίζει, ομόφωνα, την τροποποίηση και συμπλήρωση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Κοζάνης και κωδικοποιεί αυτόν σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΚΟΖΑΝΗΣ

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1 ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ

Η τοπική της αρμοδιότητα εκτείνεται στην Περιφερειακή Ενότητα Κοζάνης (πρώην Νομός Κοζάνης) με κεντρική έδρα την Κοζάνη και περιφερειακή έδρα την Πτολεμαΐδα στην κατά τόπο αρμοδιότητα της οποίας εμπίπτει ο Δήμος Εορδαίας. Είναι δικαστική αρχή ανεξάρτητη από τα δικαστήρια, δρα ενιαία και αδιαίρετα και έχει ως αποστολή την τήρηση της νομιμότητας, την προστασία του πολίτη και τη διαφύλαξη των κανόνων της δημόσιας τάξης.

Άρθρο 2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Την Εισαγγελία διευθύνει και εκπροσωπεί ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Καταστάσεως Δικαστικών Λειτουργιών, ο οποίος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της. Ασκεί τη διεύθυνση των αντίστοιχων περιφερειακών υπηρεσιών της Δικαστικής Αστυνομίας πολιτικού και αστυνομικού τομέα, εποπτεύει το έργο τους και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους, μεριμνώντας ώστε το προσωπικό του πολιτικού και αστυνομικού τομέα να κατανέμεται με τέτοιο τρόπο για τις καλύτερες ανάγκες όλων των δικαστικών υπηρεσιών.

Ειδικότερα ο Εισαγγελέας:

1. Προϊσταται της γραμματείας και εποπτεύει το έργο της και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της. Ορίζει με πράξη του -

μέχρι την νόμιμη πλήρωση της θέσης τους ή τον ορισμό τους - τον αναπληρωτή διευθυντή ή τον αναπληρωτή προϊστάμενο τμήματος της Γραμματείας σε περίπτωση κένωσης της θέσης τους ή διαρκούς κωλύματος ή απουσίας αυτών για διάστημα μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021). Μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου προϊσταμένου τμήματος: (i) Αναθέτει καθήκοντα στους Δικαστικούς Υπαλλήλους και Επιμελητές τοποθετώντας τους στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις αυτών.

Ύστερα από σύμφωνη γνώμη του προϊσταμένου γραμματέα δύναται να μετακινήσει δικαστικό υπάλληλο σε άλλη οργανική μονάδα, αφού συμπληρώσει δύο (2) έτη σε αυτή που υπηρετεί και τον μετακινεί υποχρεωτικά αφού συμπληρώσει έξι (6) έτη στην ίδια μονάδα. Πριν την συμπλήρωση της διετίας ο διευθύνων εισαγγελέας μπορεί να τον μετακινήσει για εξαιρετικούς λόγους με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση ύστερα από σύμφωνη γνώμη του προϊστάμενου γραμματέα, ενώ μετά την εξετία ο διευθύνων εισαγγελέας επιτρέπει την παραμονή του δικαστικού υπαλλήλου στην ίδια οργανική μονάδα ακόμη έως έξι (6) έτη μόνο ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου. Περαιτέρω, ο διευθύνων εισαγγελέας μετακινεί προϊστάμενο σε αντίστοιχης βαθμίδας οργανική μονάδα μόνο μετά από σύμφωνη απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου (βλ. άρθρο 17, παρ. 7, εδάφιο αε' Ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ και άρθρα 147, παρ. 1 και 148, παρ. 5 του ΚΔΥ). Σε περίπτωση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών που δεν μπορούν να καλυφθούν με άλλο τρόπο, αναθέτει σε δικαστικό υπάλληλο (πλην αυτού του κλάδου ΠΕ-Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου κατά ρητή εξαίρεση του άρθρου 52, εδάφιο α' ΚΔΥ) καθήκοντα άλλου κλάδου ή ειδικότητας ή εργασίες συναφείς με την ειδικότητα ή τη καθήκοντά του, για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδικευση για διάστημα μέχρι έξι (6) μήνες με δυνατότητα παράτασης για έξι (6) ακόμη μήνες με όμοια πράξη, όπως προβλέπεται στο άρθρο 112, παρ. 1 ΚΔΥ. (ii) εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων άδειες (άρθρο 100 παρ. 2) στο προσωπικό της Γραμματείας με εξαίρεση τις αναφερόμενες στα άρθρα 101, 103, 104 και στην παρ. 2 του άρθρου 106 του ίδιου Κώδικα (ν. 4798/2021), που χορηγούνται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας της Εισαγγελίας, ύστερα από αίτηση του δικαστικού υπαλλήλου και γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας και εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις και (iii) σε έκτακτη ανάγκη μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή επιμελητή της Γραμματείας υπηρεσιακό έργο ανεξαρτήτως του Τμήματος ή του Γραφείου στο οποίο έχει τοποθετηθεί. Ειδικά στους δικαστικούς υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου αναθέτει καθήκοντα σύμφωνα με το άρθρο 24 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, τους τοποθετεί σε ιδρυθησό-

μενο Αυτοτελές Τμήμα ή Γραφείο κατά το άρθρο 41 του ίδιου Κώδικα και εν γένει φροντίζει για την αποδοτική ένταξή τους στο δυναμικό της Εισαγγελίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ανωτέρω Κώδικα. Εν γένει εποπτεύει την εφαρμογή σε κάθε ιδιαίτερα προβλεπόμενη περίπτωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

2. Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων. Καταρτίζει τα θερινά τμήματα της Εισαγγελίας. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση.

3. Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια του ιδίου και των Αντεισαγγελέων, αναλαμβάνει την επεξεργασία μηνύσεων και δικογραφιών, δύναται να αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών, μηνύσεων, εγκλήσεων, αναφορών, διοικητικών πορισμάτων κ.λπ. στους εισαγγελικούς λειτουργούς, λαμβάνοντας υπόψη την ισάριθμη κατανομή τους ως προς τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους κατατάσσοντάς τες υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική καθώς και τον κατώτατο και ανώτατο αριθμό χρέωσης δικογραφιών. Κατ' εξαίρεση μπορεί να αναθέσει μικρότερο από τον προβλεπόμενο αριθμό, όπου ο νόμος το επιβάλλει ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια, η οποία υπάγεται από το νόμο στα καθήκοντά του και εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Εισαγγελίας.

Ειδικότερα: Με γνώμονα ως προς τον τρόπο χρέωσης των υποθέσεων τη διασφάλιση της ποιοτικής και αποδοτικής άσκησης του δικαιοδοτικού έργου, λαμβανομένων υπόψη των ιδιαίτερων συνθηκών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κοζάνης και της στελέχωσής της, καθορίζεται ως ελάχιστος αριθμός πάσης φύσεως δικογραφιών, που χρεώνονται μηνιαίως για δικονομική επεξεργασία με πρώτη χρέωση ανά εισαγγελικό λειτουργό οι είκοσι (20) και ως ανώτατος αριθμός υποθέσεων οι εξήντα (60), με προτεραιότητα των παλαιότερων κατά χρόνο τέλεσης και των βαρυτέρων. Υπέρβαση του ανώτατου αριθμού μπορεί να γίνει σε ιδιαίτερα εξαιρετικές περιπτώσεις όπως, όταν υπηρετούν λιγότεροι των προβλεπόμενων εισαγγελικοί λειτουργοί ή ανακύπτει ασυνήθης μαζική υποβολή στην υπηρεσία δικογραφιών. Ακολουθώντας, προς διασφάλιση ότι κατά τη χρέωση των υποθέσεων λαμβάνεται μέριμνα ώστε αυτή να είναι καταρχήν ίση κατ' αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους υπηρετούντες εισαγγελικούς λειτουργούς και προς το σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων, θεσπίζεται σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στην λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική κατά τα παρακάτω ειδικότερα αναφερόμενα κριτήρια:

ΣΥΣΤΗΜΑ-ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΥΣΧΕΡΕΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

-1- Υποθέσεις μειωμένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων - μαρτύρων) άνευ πολυπλοκότητας και δυνάμενες όπως περαιωθούν ευχερώς ως εκ του αντικειμένου τους

χωρίς περαιτέρω ενέργειες αναζήτησης επιπλέον αποδεικτικών στοιχείων ή εμπίπτουσες στον τρόπο περαίωσης του άρθρου 309 ΚΠΔ ή με άγνωστο δράστη.

-2- Υποθέσεις η περαίωση των οποίων επιτάσσει τη διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης μέσω τουλάχιστον μίας και έως δύο σχετικών παραγγελιών προς συλλογή ή συμπλήρωση του αποδεικτικού υλικού, μέσης σοβαρότητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας.

-3- Δικογραφίες υπερβαίνουσες τον κατά την προηγούμενη κλίμακα βαθμό μέσης σοβαρότητας, πολυπλοκότητας και ποινικής απαξίας απαιτούσες ενδεχομένως συνδρομή έτερων δικαστικών αλλοδαπών Αρχών, ή διττή ενέργεια και εμπεριέχουσες σύνθετα πραγματικά περιστατικά.

-4- Δικογραφίες με αυξημένο αριθμό διερευνώμενων ή διωκόμενων πράξεων, αυξημένου αποδεικτικού υλικού (εγγράφων και μαρτύρων), ενδεχομένως υπερχουσών παρεμπίπτοντα ζητήματα - αιτήσεις, μη δυνάμενα εκ των προτέρων να περαιωθούν με μία παραγγελία προς διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και ενδεχομένως με επείγοντα ως εκ του χρόνου τέλεσης χαρακτήρα απαιτούντος την άμεση διεκπεραίωση και χειρισμό, ή με προσωρινά κρατούμενο.

-5- Δικογραφίες ιδιαίτερης αποδεικτικής δυσκολίας, μείζονος ποινικού ενδιαφέροντος, αυξημένου προς εκτίμηση και επεξεργασία αποδεικτικού υλικού επί σύνθετων και δυσχερών νομικών ζητημάτων ή πραγματικών περιστατικών, ενέχουσες ιδιαίτερη χρονική και ποιοτική απαιτητικότητα διά το χειρισμό τους.

Με βάση τα προαναφερθέντα κατά την χρέωση των δικογραφιών πάσης φύσεως λαμβάνεται υπόψη ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας τους ο οποίος τίθεται από τον εισαγγελικό λειτουργό που τη χρεώνει κατά τρόπο διακριτό και εμφανή στο σώμα της και δύναται στην πορεία, ανάλογα με την εξέλιξή της να αλλάξει. Οι αρμόδιοι για τη χρέωση και κίνηση των ποινικών δικογραφιών γραμματείς του Τμήματος Μηνύσεων επιφορτίζονται με το καθήκον της τήρησης στο ηλεκτρονικό αρχείο της Υπηρεσίας της ανωτέρω κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5) κατά τρόπο δυνάμενο να παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής. Κατ' εξαίρεση μπορεί να γίνει μειωμένη χρέωση, όπου το επιβάλλει ο νόμος ή ενόψει της ανάθεσης σε εισαγγελικό λειτουργό και άλλων καθηκόντων.

4. Περαιτέρω, εποπτεύει ειδικά το Ποινικό Μητρώο και με πράξη του μπορεί να αναθέσει στους Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών ειδικότερα καθήκοντα ανά τομείς ενδιαφέροντος (θέματα ανηλίκων, ενδοοικογενειακής βίας, προστασίας περιβάλλοντος, προστασίας ζώων, τυχερά παίγνια, ρατσιστική βία, ναρκωτικά κ.λπ.).

5. Ορίζει με 3ετή θητεία τον τακτικό και αναπληρωματικό εισαγγελέα ή αντεισαγγελέα έδρας του Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Ανηλίκων με δυνατότητα παράτασης επί 2ετία. Οι εισαγγελείς ανηλίκων πριν την πάροδο της θητείας τους μπορούν να απαλλαγούν των καθηκόντων τους για σπουδαίο λόγο με την ίδια διαδικασία (βλ. άρθρα 27 ΚΠΔ και 4, παρ. 4 και 30, παρ. 5 και 6 του ν. 4938/2022).

6. Εποπτεύει, απευθύνει παραγγελίες, γενικές οδηγίες και συστάσεις, σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους προς τους εισαγγελικούς λειτουργούς, ανακριτικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, υπαλλήλους εισαγγελίας, φύλακες μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και τους ληξιάρχους, υπαλλήλους και επιμελητές και άμισθους δικαστικούς επιμελητές της περιφέρειας της Εισαγγελίας. Προβαίνει σε έκτακτο έλεγχο αυτών σε περίπτωση που περιέλθει σε γνώση του, με οποιοδήποτε τρόπο, πληροφορία για παράβαση των υποχρεώσεων και απαγορεύσεων που προβλέπονται από τον νόμο και από τις λοιπές κανονιστικές πράξεις ή εγκυκλίου που συνδέονται με την υπηρεσιακή κατάσταση ή την άσκηση του λειτουργήματός τους, καθώς και τη σύννομη κατάρτιση όλων των πράξεων ή εγγράφων που εκδίδουν και ό,τι άλλο ο νόμος ορίζει.

7. Απευθύνει παραγγελίες προς κοινωνικούς λειτουργούς κοινωνικών υπηρεσιών της τοπικής αυτοδιοίκησης και του ευρύτερου δημόσιου τομέα προς διενέργεια κοινωνικών ερευνών και σύνταξη σχετικών εκθέσεων και προς παρακολούθηση και συμβουλευτική υποστήριξης ατόμων στα πλαίσια χειρισμού υποθέσεων στις οποίες διερευνάται η παραμέληση ή κακοποίηση ανηλίκων (κατ' άρθρο 1532 ΑΚ), ή σε υποθέσεις που απαιτούν σχετική διερεύνηση του κοινωνικού περιβάλλοντος προκειμένου να διενεργηθεί κάποια ενέργεια που ρητά αναθέτει ο νόμος στην εισαγγελική αρχή (όπως είναι η αίτηση προς υποβολή προσώπου σε καθεστώς δικαστικής συμπαράστασης, επιτροπείας κ.λπ.). Απευθύνει σχετικές παραγγελίες σε δημόσιους ή έτερους προβλεπόμενους κατά νόμο φορείς που συμμετέχουν σε προγράμματα καταπολέμησης της ενδοοικογενειακής βίας στα πλαίσια διενέργειας ποινικής διαμεσολάβησης επί των σχετικών υποθέσεων (κατ' άρθρο 11 του ν. 3500/2006).

8. Ζητεί τη σύγκληση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου επί ζητημάτων γενικού ενδιαφέροντος, παρίσταται και μετέχει της συζητήσεως στην Ολομέλεια.

9. Εποπτεύει και ελέγχει τις αστυνομικές και λοιπές αρμόδιες αρχές αναφορικά με την πρόληψη και τη δίωξη των εγκλημάτων.

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

11. Παραγγέλλει στις υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., και των λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης, καθώς και στις επιχειρήσεις του ευρύτερου δημόσιου τομέα, αν έχει προηγηθεί αποδεδειγμένη με έγγραφα άρνηση παράδοσης ή χορήγησής τους, να παραδώσουν έγγραφα ή να χορηγήσουν αντίγραφά τους, όταν το ζητήσουν νομικά ή φυσικά πρόσωπα που έχουν δικαίωμα ή έννομο συμφέρον, εκτός αν πρόκειται για έγγραφα από αυτά που εξαιρούνται σύμφωνα με το άρθρο 263 του ΚΠΔ.

12. Γνωμοδοτεί σε νομικά ζητήματα που δεν έχουν εισαχθεί στα δικαστήρια, όταν του υποβάλλουν ερωτήματα οι αναφερόμενοι στη πέμπτη περίπτωση β' του άρθρου 28 του ν. 4938/2022 και οι υπηρεσίες του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., σχετικά με την ερμηνεία

και εφαρμογή της ποινικής νομοθεσίας, υποβάλλει δε τις γνωμοδοτήσεις (όπως και τις εγκυκλίους του) μέσω του Εισαγγελέα Εφετών στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

13. Χειρίζεται τις πειθαρχικές δικογραφίες κατά δικαστικών υπαλλήλων της Εισαγγελίας, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων και αμίσθων Δικαστικών Επιμελητών, καθώς και Αστυνομικών στο πλαίσιο των καθηκόντων τους ως ανακριτικών υπαλλήλων ως ορίζεται εκ του νόμου. Ειδικότερα, ο διευθύνων την εισαγγελία ασκεί ως μονομελές πειθαρχικό όργανο την πειθαρχική δικαιοδοσία στους δικαστικούς υπαλλήλους που υπηρετούν στην γραμματεία κατά τα άρθρα 180, 190 του ν. 4798/2021 (Κ.Δ.Υ.), ενώ ο εισαγγελικός λειτουργός που κατ' έτος κληρώνεται με τον αναπληρωτή του μεταξύ όλων των υπηρετούντων συναδέλφων του πλην του διευθύνοντος την εισαγγελία, είναι αρμόδιος: (i) Για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης των δικαστικών υπαλλήλων της γραμματείας, (ii) για άσκηση έφεσης κατ' απόφασης του διευθύνοντος την εισαγγελία ως μονομελούς πειθαρχικού οργάνου κατά τα άρθρα 178, παρ. 1 και 204, παρ. 1, εδάφιο β' ΚΔΥ και (iii) να εκδώσει αιτιολογημένη πράξη αναστολής άσκησης καθηκόντων δικαστικού υπαλλήλου σε κατεπείγουσες περιπτώσεις που διακυβεύεται το κύρος της υπηρεσίας και να την αποστείλει στο αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο προς απόφαση επιβολής δυννητικής αργίας ή όχι κατά το άρθρο 162 ΚΔΥ. Τα ίδια ισχύουν και για τους δικαστικούς υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ - Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 65 του ΚΔΥ.

Επίσης ο διευθύνων την εισαγγελία ή ο κατά περίπτωση ορισθείς εισαγγελικός λειτουργός ασκεί την πειθαρχική αγωγή και εν γένει επιμελείται της πειθαρχικής διαδικασίας σε βάρος των υπαιτίων αστυνομικών οργάνων.

14. Ο διευθύνων εισαγγελέας ή ο προς τούτο γενικά ή κατά περίπτωση οριζόμενος από τον πρώτο εισαγγελικός λειτουργός ασκεί τα ένδικα μέσα κατ' αποφάσεων και βουλευμάτων, οσάκις τούτο προβλέπεται και επιβάλλεται, ο δε εισαγγελέας της έδρας ασκεί το ένδικο μέσο κατόπιν ενημέρωσης του διευθύνοντα εισαγγελέα.

15. Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση, διευθύνει την προανάκριση και υποβάλλει προτάσεις στα δικαστικά συμβούλια και τα δικαστήρια και ειδικότερα τις προτάσεις επί αμοιβών πραγματογνωμόνων.

16. Εποπτεύει τη τήρηση και υποβολή των περιοδικών στατιστικών στοιχείων της Γραμματείας.

17. Φροντίζει για την έγκαιρη και ορθή κατάρτιση των πινάκων εργασίας εκάστου εισαγγελικού λειτουργού, (που περιλαμβάνουν οπωσδήποτε - μεταξύ άλλων - την ημερομηνία εισαγωγής στην εισαγγελία εκάστης μήνυσης ή δικογραφίας, την ημερομηνία χρέωσης και την ημερομηνία παράδοσης), σημειώνει στις παρατηρήσεις το δικαιολογημένο ή μη της καθυστέρησης εκάστης και φροντίζει στη συνέχεια για την έγκαιρη από τον αρμόδιο υπάλληλο σύνταξη και υποβολή των στατιστικών και λοιπών πινάκων κατά περίπτωση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης/Γραφείο Συλλογής και Επεξεργασίας Δικαστικών Στατιστικών Στοιχείων, στον Εισαγγελέα Α.Π και

στον Εισαγγελέα Εφετών, (σύμφωνα με το άρθρο 358 ν. 4700/2020, το π.δ. 47/2022, το άρθρο 13, παρ. 3 ν. 4938/2022 και τις ειδικότερες σχετικές εγκυκλίους). Ο χρόνος επεξεργασίας των δικογραφιών και των μηνύσεων ορίζεται στις εκάστοτε ισχύουσες εγκυκλίους της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης καθυστέρησης στην επεξεργασία υποθέσεων συντάσσει και υποβάλλει ειδική αναφορά στον Εισαγγελέα Εφετών και Αρείου Πάγου, προκειμένου να κριθεί ο πειθαρχικός έλεγχος, η υποχρεωτική μετάθεση και η μη προαγωγή του εισαγγελικού λειτουργού, κατά τα άρθρα 59 παρ. 9, 10, 60 παρ. 4 εδάφιο β' και 109 παρ. 1, 2 εδάφιο ε' ν. Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

18. Βεβαιώνει την ιδιότητα και το γνήσιο της υπογραφής των εισαγγελικών λειτουργών και υπαλλήλων της εισαγγελίας του καθώς και των προσώπων που αναφέρονται στην παράγραφο πέντε περίπτωση δεύτερη του άρθρου 28 του ν. 4938/2022 (ανακριτικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, φυλάκων μεταγραφών, υποθηκών, κτηματολογίων, νηολογίων, υποθηκολογίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς και των ληξιάρχων, και αμίσθων δικαστικών επιμελητών της περιφέρειας της Εισαγγελίας),

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

20. Ενεργεί ο ίδιος ή ο οριζόμενος υπ' αυτού αντεισαγγελέας ως προσωρινός επίτροπος για τη διασφάλιση των δικαιωμάτων των ασυνόδευτων ανηλίκων.

21. Γνωμοδοτεί επί αιτήσεων για χορήγηση αδειών οπλοφορίας.

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

23. Εκδίδει πλήρως και ειδικώς αιτιολογημένες Διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 1 του ν. 5172/2025 που κοινοποιεί στο διαχειριστή ή τον πάροχο φιλοξενίας για την εντός 24 ωρών συμμόρφωσή του, άλλως τον ενημερώνει ότι θα ζητήσει τη διακοπή πρόσβασης στη διεύθυνση διαδικτυακού πρωτοκόλλου (IP address) ή και στο όνομα χώρου (domain name) από τους παρόχους υπηρεσιών πρόσβασης στο διαδίκτυο (ISPs).

24. Γνωμοδοτεί στο αρμόδιο όργανο του Ταμείου Χρηματοδότησης Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ.) αναφορικά με τις διαχειριστικές αρμοδιότητες αυτού, σύμφωνα με το άρθρο 12 του ν. 5108/2024.

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

26. Ο ίδιος ή ο ορισθείς από αυτόν εισαγγελικός λειτουργός φροντίζει για την κατάρτιση, συμπλήρωση, βελτίωση, επικαιροποίηση των πάσης φύσεως υπηρεσιακών εντύπων σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή και ιδίως των κατηγορητηρίων και των κλητεύσεων, οι τυχόν ατέλειες των οποίων άγουν σε ακυρότητες, επίσης των εντύπων των απλών/τυποποιημένων προτάσεων και διατάξεων, εισαγωγικών αιτήσεων στο ακροατήριο κ.λπ.

27. Εκφράζει τις επίσημες απόψεις της υπηρεσίας για όλα τα θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος προς κάθε

άλλη υπηρεσία και καθορίζει το περιεχόμενο της ενημέρωσης του έντυπου ή ηλεκτρονικού τύπου σε όσες περιπτώσεις κρίνει ότι θα πρέπει να γίνει σχετική ανακοίνωση ή ενημέρωση του κοινού για υποθέσεις που απασχολούν την Εισαγγελία.

28. Δικαιούται να ενημερώνεται για κάθε θέμα της υπηρεσίας, είτε αυτό ανάγεται στη διοίκηση της υπηρεσίας, είτε σε θέματα χειρισμού ποινικών δικογραφιών και πορείας αυτών και να απευθύνει οδηγίες στους αντεισαγγελείς αναφορικά με την αντιμετώπιση αμιγώς νομικών ζητημάτων στα οποία, λόγω του γενικότερου ενδιαφέροντός τους, απαιτείται και κρίνεται σκόπιμη η ενιαία αντιμετώπισή τους για την εμπέδωση αισθήματος ασφάλειας δικαίου στους πολίτες και διαφύλαξης του κύρους της εισαγγελικής αρχής.

29. Σε περίπτωση ύπαρξης λόγων ανωτέρας βίας που καθιστούν αδύνατη την ομαλή λειτουργία της εισαγγελίας, με αιτιολογημένη πράξη του και σύμφωνη γνώμη του Εισαγγελέα Αρείου Πάγου αποφασίζει την αναστολή μέρους ή του συνόλου των εργασιών της εισαγγελίας, ρυθμίζοντας συγχρόνως τα προκύπτοντα ζητήματα για τον απολύτως αναγκαίο χρόνο μέχρι να εκλείψουν οι λόγοι ανωτέρας βίας. Η εν λόγω απόφαση γνωστοποιείται στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και στον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο, αναρτάται δε στην είσοδο του δικαστικού καταστήματος.

30. Ορίζει κατά περίπτωση τον εισαγγελικό λειτουργό και τον δικαστικό υπάλληλο με επιμέλεια των οποίων θα γίνει ανασύσταση δικογραφίας ή αρχείου, όπου απαιτείται. Μέχρι να εκδοθεί το ειδικό π.δ. που προβλέπει το άρθρο 13 παρ. 2 του ν. 4938/2022 (Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.) εφαρμόζεται ο ν. 3400/1927, όπως τροποποιήθηκε με το β.δ. της 21/28-8-1939, σε συνδυασμό με το π.δ. 114/2005.

31. Ασκεί όσες άλλες αρμοδιότητες καθορίζονται στον Κώδικα Καταστάσεως Δικαστικών Λειτουργών, στους ειδικούς νόμους και στα επόμενα άρθρα του παρόντος Κανονισμού και ρυθμίζει κάθε άλλο θέμα που δεν προβλέπεται στο νόμο ή στον παρόντα Κανονισμό (τεκμήριο αρμοδιότητας).

32. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών αναπληρώνεται από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς της οικείας Εισαγγελίας κατά τη σειρά της αρχαιότητάς τους, σε όλες τις αρμοδιότητές του.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ -

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών, Εισαγγελικών Λειτουργών ανήκει η κατάρτιση, τροποποίηση ή συμπλήρωση του Κανονισμού της Εισαγγελίας και η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας της Εισαγγελίας και απονομής της ποινικής δικαιοσύνης.

Ειδικότερα, οι Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών:

1. Εκτελούν την εσωτερική υπηρεσία της Εισαγγελίας, κατά τη διάρκεια της οποίας παραλαμβάνουν τις υποβαλλόμενες αιτήσεις, αναφορές και δικόγραφα, χαρακτηρίζουν και χρεώνουν την αλληλογραφία, υπογράφουν παραγγελίες και λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα,

επιλαμβάνονται των τρεχόντων θεμάτων και ενημερώνουν τον Εισαγγελέα για τα σημαντικά έγγραφα και ζητήματα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους.

2. Μετέχουν των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

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

4. Επεξεργάζονται τις αναφορές, μηνύσεις και δικογραφίες (ανακριτικές, προανακριτικές και προκαταρκτικές καθώς και παρεμπόμπουσες) που τους ανατίθενται, συντάσσουν προτάσεις προς τον Ανακριτή και το Συμβούλιο Πρωτοδικών και εκτελούν τις παραγγελίες του Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα, υπαγόμενο από τον νόμο στα καθήκοντά τους. Απέχουν από την ποινική δίωξη, υποβάλλουν αιτήσεις για έκδοση ποινικής διαταγής, διεκπεραιώνουν αιτήματα ποινικής συνδιαλλαγής και ποινικής διαπραγμάτευσης.

5. Μετέχουν στην υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων με αντικείμενο την ανάπτυξη, την προώθηση και τη βελτίωση της ηλεκτρονικής δικαιοσύνης το οποίο συνιστά δικαστικό έργο που παρέχεται στο πλαίσιο των υπηρεσιακών καθηκόντων τους. Η επιλογή του Εισαγγελικού Λειτουργού γίνεται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

6. Κρίνουν επί αιτήσεων άσκησης ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων κατόπιν ανάθεσης υπό του διευθύνοντος την εισαγγελία και ασκούν ως εισαγγελείς έδρα ένδικα μέσα μόνον εφόσον ενημερώσουν σχετικά τον διευθύνοντα.

7. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία τους ανατίθεται.

8. Εφόσον έχει ανατεθεί σε εισαγγελικούς λειτουργούς η επεξεργασία ανακριτικών δικογραφιών στις οποίες η ανάκριση περατώθηκε με έκδοση εντάλματος σύλληψης, ενόψει της επικείμενης ανά πάσα στιγμή πραγματοποίησης αυτής, οι εισαγγελικοί λειτουργοί υποχρεούνται, εφόσον πρόκειται να απουσιάσουν από την έδρα τους, να αφήνουν τις δικογραφίες αυτές μέσα στο υπηρεσιακό τους γραφείο, ενημερώνοντας σχετικώς τους γραμματείς του τμήματος μηνύσεων.

9. Είναι επιφορτισμένοι με τα ειδικότερα καθήκοντα που αναφέρονται στο κεφάλαιο του παρόντος που αφορά τα Θερινά Τμήματα.

Άρθρο 4

Αρμόδιοι να αποφασίσουν για την απόλυση ατόμου που έχει συλληφθεί για τέλεση αυτοφώρου εγκλήματος και εφόσον συντρέχει ειδικός προς τούτο λόγος, κατά το χρόνο που δεν λειτουργεί η Εισαγγελία, είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας. Αρμόδιοι για γνωμοδότηση για την προσωρινή κράτηση ή την επιβολή περιοριστικών όρων σε κατηγορούμενους, μετά την απολογία τους, όπως επίσης και για την έκδοση ενταλμάτων σύλληψης είναι ο Διευθύνων την Εισαγγελία και ο εκάστοτε Εισαγγελέας Υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Άρθρο 5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κοζάνης αντιστοιχεί σε Διεύθυνση και τις υπηρεσίες της διευθύνει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας και Γραμματείας, Εισαγγελέα Πρωτοδικών, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται όπως ορίζει το άρθρο 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες - αντικείμενα:

1. Ελέγχει και συντονίζει τη δράση των Τμημάτων, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία τους, την καλύτερη οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών τους αναφέροντας εγκαίρως τυχόν προβλήματα στον διευθύνοντα την εισαγγελία.

2. Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας, καθώς και την τοποθέτηση (γνώμη) και μετακίνηση (σύμφωνη γνώμη) των Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών Δικαστηρίων, στα Τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον κλάδο, την ειδικότητα, την κατηγορία, τον βαθμό και τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες κάθε υπαλλήλου, κατόπιν υποβολής σχετικής πρότασης των Προϊσταμένων Τμημάτων.

3. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της υπηρεσιακής συνέλευσης και της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, όταν την ζητεί ο Διευθύνων. Εκτελεί καθήκοντα Προέδρου της υπηρεσιακής συνέλευσης και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής.

4. Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης καθηκόντων των πρωτοδιοριζομένων εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, καθώς επίσης τις εκθέσεις αναχώρησης και εμφάνισης των ιδίων, όταν προάγονται, μετατίθενται ή αποσπώνται, (βλ. άρθρο 41, παρ. 8, 63 ν. 4938/2022 και 15, παρ. 3 του ν. 4798/2021).

5. Τηρεί το προσωπικό μητρώο κάθε δικαστικού υπαλλήλου που υπηρετεί στην εισαγγελία συμπεριλαμβανομένων των υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ-ΤΕΔΕ, που τηρείται σε ειδικό, χωριστό αρχείο (άρθρο 130, 54 ΚΔΥ).

6. Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις ανάγκες της υπηρεσίας και διαχειρίζεται τα θέματα προμηθειών υλικοτεχνικής υποδομής, ηλεκτρονικού εξοπλισμού - λογισμικού, αναλωσίμων και εκτέλεσης έργων αυτής, διαφυλάσσει τα αντικείμενα, τον εξοπλισμό και το αρχείο, συνεργαζόμενος με τους οριζόμενους ανά περίπτωση υπαλλήλους της Υπηρεσίας. Μεριμνά ο ίδιος ή εποπτεύει τον/τους αρμοδίως ορισθέντες υπαλλήλους για την προετοιμασία και εκτέλεση των πιστώσεων και των προμηθειών (βλ. άρθρο 11, παρ. 3, εδάφιο θ' του ν. 4938/2022) και διαχειρίζεται την πάγια επιχορήγηση.

7. Φροντίζει για την ορθή τήρηση κατά περίπτωση σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή των βιβλίων και αρχείων της εισαγγελίας ή την καταστροφή ή εκποίηση όσων

δεν έχουν υπηρεσιακή ή ιστορική αξία (βλ. άρθρο 11, παρ. 3, εδάφιο ζ' και 13 του ν. 4938/2022 - Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

8. Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών κ.λπ.) και χορηγεί σε αυτό τις προβλεπόμενες από τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων άδειες. Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των δικαστικών υπαλλήλων και ενημερώνει σχετικά τον διευθύνοντα την εισαγγελία.

9. Αναθέτει στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπηρεσίας εκτός ωραρίου και κατά τις αργίες για την γραμματειακή διεκπεραίωση των αυτοφώρων συνοδευτών και των τυχόν άλλων εξαιρετικών και εκτάκτων αναγκών (λ.χ εκλογικών), καταρτίζοντας προς τούτα ειδική κατάσταση υπηρεσίας και όσον αφορά τα αυτόφωρα αδικήματα σε μηνιαία βάση, σε συνεννόηση και με τον διευθύνοντα την εισαγγελία.

10. Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους των εισαγγελικών λειτουργιών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων της Εισαγγελίας για τις προσλήψεις, μετακινήσεις και αποχωρήσεις του τακτικού προσωπικού και των εισαγγελικών λειτουργιών.

11. Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους των Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Άμισθων Δικαστικών Επιμελητών, αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Κοζάνης.

12. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: α) Ετήσιες επιθεωρήσεις Εισαγγελικών Λειτουργιών και Γραμματείας της Υπηρεσίας, β) ετήσιες επιθεωρήσεις Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων, Ληξιάρχων, Δικαστικών Επιμελητών κ.λπ., γ) πειθαρχικές διώξεις Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων κ.λπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Κοζάνης, δ) γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, γνωμοδοτήσεις ήθους στο δικαστικό συμβούλιο κ.λπ.

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

14. Είναι υπεύθυνος για την αρχειοθέτηση της διοικητικής αλληλογραφίας, την παραλαβή της εμπιστευτικής αλληλογραφίας, την τήρηση του Γενικού και Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.

15. Την εξυπηρέτηση του κοινού σε γενικής φύσεως ζητήματα.

16. Την τήρηση ιδιαίτερου αρχείου για υποθέσεις κακοποίησης - παραμέλησης ανηλίκων και την αποστολή και παρακολούθηση των σχετικών παραγγελιών των Εισαγγελικών Λειτουργιών.

17. Την διαχείριση και παρακολούθηση των υποθέσεων που αφορούν ασυνόδευτους αλλοδαπούς ανηλίκους.

18. Την παραλαβή πολιτικών δικογράφων, παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων ακούσιας νοσηλείας, την τήρηση αρχείου και παρακολούθηση της πορείας των πειθαρχικών υποθέσεων που χρεώνονται σε Εισαγγελικούς Λειτουργούς.

19. Την παραλαβή επιδόσεων από δικαστικούς επιμελητές και τη διεκπεραίωση αιτήσεων τρίτων (για ακρόα-

ση από τον Εισαγγελέα υπηρεσίας, συστάσεις προς ειρηνική επίλυση διαφορών, λήψη αντιγράφων από φορείς του δημοσίου με εισαγγελική παραγγελία, διόρθωση - ακύρωση ληξιαρχικών πράξεων κ.λπ.).

20. Αναλαμβάνει αντικείμενα του Γραφείου Διοίκησης συνεπικουρούμενος από τον υπάλληλο που υπηρετεί σε αυτό ή και άλλους κατά την κρίση του και με σχετική πράξη ανάθεσης καθηκόντων που εκδίδει ο Προϊστάμενος της Εισαγγελίας.

21. Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των προϊσταμένων Τμημάτων ως Α' Αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (Γραμματέων και Επιμελητών Δικαστηρίων) ως Β' Αξιολογητής σύμφωνα με τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων.

Άρθρο 6

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι των τριών (3) τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ο προϊστάμενος της γραμματείας ή οι προϊστάμενοι των τμημάτων ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά την λήξη της θητείας τους έως την επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου, αναπληρώνονται δε κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 146, παρ. 3 και 4 του ν. 4798/2021 (ΚΔΥ), σε συνδ. με το άρθρο 11, παρ. 4 και 5 του ν. 4938/2022 (Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.) εκδιδομένης σχετικής πράξης του διευθύνοντος την εισαγγελία, είτε διαπιστωτικής, είτε κατά περίπτωση εκτελεστικής της απόφασης του υπηρεσιακού συμβουλίου. Ειδικότερα δε, σε περίπτωση πρόσκαιρης απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνονται με πράξη του διευθύνοντος την εισαγγελία, όπως ορίζει το άρθρο 146, παρ. 4 του ν. 4798/2021 (ΚΔΥ) και σε περίπτωση κένωσης της θέσεως (όπως π.χ. λόγω συνταξιοδότησης, παραίτησης κ.λπ.) ή νέας σύστασης αυτής ορίζονται με όμοια πράξη σύμφωνα με τα κριτήρια του άρθρου 146, παρ. 3 του ν. 4798/2021 (ΚΔΥ).

Πέραν του γραμματειακού τους έργου - αντικειμένου εργασίας που θα τους ανατεθεί, έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Εισηγήσεις στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός τους.

2. Έκφραση γνώμης για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός τους.

3. Ενημέρωση και παρακολούθηση των φακέλων του Τμήματός τους.

4. Τήρηση στατιστικών στοιχείων σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματός τους και κατάρτιση των σχετικών πινάκων και καταστάσεων.

5. Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός τους ως Α' Αξιολογητές.

Άρθρο 7

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Οι δικαστικοί υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντα του Τμήματος και του Γραφείου της Εισαγγελίας, όπου υπηρετούν με πράξη του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας και σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του

Προϊσταμένου του Τμήματός τους. Δύνανται να παράγουν και να διακινούν ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα, είτε ως πρωτότυπα, είτε ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα, είτε ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα.

Άρθρο 8 ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Οι επιμελητές δικαστηρίων έχουν ως αντικείμενο την επίδοση κάθε εγγράφου και ποινικού δικογράφου, καθώς επίσης την εκτέλεση κάθε βοηθητικής υπηρεσίας και εργασίας της Εισαγγελίας, ασκούν δε και κάθε άλλο καθήκον, που τους ανατίθεται με πράξη του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις παραγγελίες αυτού, του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας και του προϊσταμένου του κάθε Τμήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 9 ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κοζάνης, για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, διαιρείται σε τρία (3) τμήματα. Ο αριθμός των υπαλλήλων του κάθε τμήματος είναι τουλάχιστον πέντε (5), ανεξαρτήτως του αριθμού των υπηρετούντων συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος.

Το πρώτο τμήμα (Διοίκησης - Πληροφορικής/Μηνύσεων - Πληροφόρησης) στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν τέσσερις (4) γραμματείς και ένας (1) κλάδου Πληροφορικής, το δεύτερο τμήμα (Προσδιορισμού - Κατηγορητηρίων - Αποστολής Κλήσεων) στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν τέσσερις (4) γραμματείς και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων και το τρίτο τμήμα (Βουλευμάτων - Εκτέλεσης - Ποινικού Μητρώου) στο οποίο ορίζεται να υπηρετούν τέσσερις (4) γραμματείς και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων.

ΠΡΩΤΟ ΤΜΗΜΑ (ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΜΗΝΥΣΕΩΝ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ)

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Τα αντικείμενα του Γραφείου Διοίκησης ενδεικτικά είναι τα εξής:

1. Τήρηση του αρχείου επιδόσεων τα οποία επιδίδονται στον Γραμματέα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών, του αρχείου καταστατικών σωματείων και του αρχείου επιδόσεων αστικών δικογράφων επί αρνήσεως παραλαβής από δημόσιες αρχές (άρθρο 138 Κ.Πολ.Δ) σε πρόσωπα άγνωστης διαμονής (άρθρο 135 Κ.Πολ.Δ), σε πρόσωπα αλλοδαπής σύμφωνα με το άρθρο 134 Κ.Πολ.Δ και τις διμερείς και διεθνείς συμβάσεις που ισχύουν.

2. Επιμέλεια των διαδικασιών που απαιτούνται σε περίοδο εκλογών (βουλευτικών - δημοτικών - περιφερειακών - ευρωεκλογών) και ιδίως επιμέλεια της συγκρότησης εκλογικών συνεργείων για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους και στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών, καθώς επίσης της έκδοσης εκκαθαριστικών σημειωμάτων και διατακτικών πληρωμής, σε συνεργασία με τους εκάστοτε οριζόμε-

νους προϊσταμένους τμημάτων και τους υπαλλήλους της υπηρεσίας.

3. Επιμέλεια δημοσίευσης της μηνιαίας υπηρεσίας ακροατηρίων και υπηρεσιών ακροάσεων των εισαγγελικών λειτουργιών.

4. Διεκπεραίωση κάθε ενέργειας σχετικής με την εκούσια δικαιοδοσία (ακούσια νοσηλεία, δικαστική συμπαράσταση, αφαίρεση γονικής μέριμνας, κοινωνικές έρευνες), τους ασυνόδευτους ανηλίκους και τις προσφυγές υπηκόων τρίτων χωρών στο Ε.Δ.Δ.Α.

5. Διεκπεραίωση αιτημάτων δικαστικής συνδρομής αλλοδαπών αρχών και ευρωπαϊκών εντολών έρευνας.

6. Έκδοση παραγγελιών του εισαγγελέα για παροχή πληροφοριών για τα εισοδήματα των συζύγων προς καθορισμό του ύψους της διατροφής (άρθρο 1445 ΑΚ) και χορήγηση εγγράφων ή αντιγράφων στους έχοντες έννομο συμφέρον, (κατ' άρθρο 29, παρ. 4, εδάφιο β' ν. 4938/2022), για διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, συστάσεις σε πολίτες μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων και παραγγελίες για πνευματική λύση γάμου.

7. Επιμέλεια των κλητεύσεων των διαδίκων των αναβλητικών υποθέσεων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, επιδόσεις αποφάσεων των λιπενόρκων, των αιτήσεων άδειας απουσίας και των αιτήσεων ακύρωσης κατ' αποφάσεων ΜΟΔ, των μεταγωγών κρατουμένων σε υποθέσεις ΜΟΔ, επιμέλεια έκδοσης ποινικών Μητρώων κατηγορουμένων στο ΜΟΔ και υποβολή ποινικών δικογραφιών του ΜΟΔ κατόπιν άσκησης εφέσεως.

8. Διαχείριση της πλατφόρμας της ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών δαπανών και ανάρτησης του ηλεκτρονικού φακέλου δαπανών προμηθειών, διερμηνέων και πραγματογνωμόνων, καθώς επίσης κάθε ενέργεια αναφορικά με το ΣΥΖΕΥΞΙΣ Ι και ΙΙ.

9. Διαχείριση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού και ενημέρωση, καταχώρηση, τροποποίηση οργανογράμματος, διαχείριση θέσεων και περιγραμμάτων θέσεων, υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων στον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, υποβολή αιτημάτων κινητικότητας και διεκπεραίωση ενεργειών πρόσληψης μέσω κινητικότητας.

10. Διαχείριση της πρακτικής άσκησης των δικηγόρων στην Εισαγγελία.

11. Υποβολή μηνιαίας αναφοράς δαπανών και φακέλων δαπανών προς εκκαθάριση.

12. Χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών πιστοποιητικών στους υπαλλήλους και εισαγγελικούς λειτουργούς και διαχείριση των λογαριασμών των υπηρεσιακών ηλεκτρονικών ταχυδρομείων.

13. Καταχώριση στο «E-inventory» του μηχανολογικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε λογισμικού της υπηρεσίας.

14. Τήρηση του Μητρώου μισθοδοσίας και διεκπεραίωση κάθε άλλης ενέργειας που απαιτείται αναφορικά με αποζημιώσεις από μετακινήσεις εισαγγελικών λειτουργιών, υπερωριακή απασχόληση δικαστικών υπαλλήλων, εκλογικά συνεργεία κ.λπ.

15. Επιμέλεια της ανάρτησης στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη (ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΣ) των από τον νόμο προβλεπόμενων στοιχείων.

16. Διεκπεραίωση αιτημάτων δικηγόρων σχετικά με επιδόσεις στο εξωτερικό επί αστικών υποθέσεων.

17. Παραλαβή των προσφυγών κατά διατάξεων του άρθρου 51 ΚΠΔ και κατά κλητηρίου θεσπίσματος, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος της υπηρεσίας και επιμέλεια της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

18. Διεκπεραίωση κάθε απαραίτητης ενέργειας αναφορικά με την καταστροφή αρχειακού υλικού, πεπαλαιωμένου μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού τηρώντας την ισχύουσα νομοθεσία.

19. Επιμέλεια για την επίδοση των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Δυτικής Μακεδονίας, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή, υποβάλλοντας στον αποστολέα αμελλητί τα σχετικά αποδεικτικά κατόπιν ελέγχου.

20. Πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο με ευθύνη των υπαλλήλων του, καθώς επίσης διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας.

21. Εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται με πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία προς κάλυψη των αναγκών της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΝΥΣΕΩΝ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Αντικείμενο του γραφείου μηνύσεων - πληροφόρησης είναι:

1. Παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών (προανακριτικών, προκαταρκτικών και ανακριτικών), καταχώριση στην ηλεκτρονική εφαρμογή, αφενός μεν της χρέωσης τους από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία στους Εισαγγελικούς Λειτουργούς για επεξεργασία, αφετέρου δε της περαιτέρω κίνησης και πορείας τους, καθώς επίσης παροχή πληροφοριών βάσει των καταχωρημένων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα στοιχείων σε πρόσωπα που νομιμοποιούνται να λάβουν γνώση.

2. Καταχώριση και αποχρέωση δικογραφιών αυτοφώρων εγκλημάτων.

3. Διεκπεραίωση προτάσεων, αναφορών, διατάξεων Εισαγγελικών Λειτουργών, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, τήρηση των σχετικών βιβλίων και στοιχείων, καθώς επίσης ενέργειες για αποστολή, επίδοση, υποβολή προς τον Ανακριτή και το Δικαστικό Συμβούλιο ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών.

4. Ηλεκτρονική καταχώριση στοιχείων βουλεύματων μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία, ενδίκων μέσων κατά βουλεύματων, μέριμνα για την επίδοση αυτών και υποβολή των σχετικών δικογραφιών αρμοδίως.

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

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

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

8. Έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων και σύνταξη καταστάσεων ή πινάκων κ.λπ.

9. Παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων που αναβλήθηκαν κατ' άρθρο 59 ΚΠΔ.

10. Παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων ενδοοικογενειακής διαμεσολάβησης.

11. Διακίνηση εφέσεων κατ' αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

12. Διεκπεραίωση ενεργειών επί ανακριτικών δικογραφιών κατόπιν προσφυγής κατά εντάλματος ή υποβολής αιτήματος ποινικής διαμεσολάβησης.

13. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Τμήματος, παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και χρήση της ψηφιακής υπογραφής σύμφωνα με τα οριζόμενα.

14. Διόρθωση βουλεύματων.

15. Η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου και τήρηση του φυσικού αρχείου: α) Αρχειοθετημένων μηνύσεων (άρθρου 43 ΚΠΔ) υποβάλλοντας τις σχετικές αναφορές στον Εισαγγελέα Εφετών, β) απορριπτικών διατάξεων (άρθρου 51 ΚΠΔ), έχοντας την επιμέλεια της επίδοσης αυτών και της παραλαβής των ασκουμένων κατ' αυτών προσφυγών, καθώς και της υποβολής τους στον Εισαγγελέα Εφετών.

16. Πρωτοκόλληση με ευθύνη των υπαλλήλων του Γραφείου των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο, καθώς επίσης διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.

17. Η παραλαβή και καταχώριση των πειστηρίων και η επί αποδείξει παράδοσή τους στο αρμόδιο τμήμα του Πρωτοδικείου Κοζάνης, η παρακολούθηση της τύχης των κατασχεμένων όπλων, πυρομαχικών και λοιπών πειστηρίων με τήρηση σχετικού αρχείου.

18. Η συσχέτιση της αλληλογραφίας για τα πειστήρια στις οικείες δικογραφίες.

19. Η διεκπεραίωση ενεργειών απαιτούμενων για την καταστροφή ναρκωτικών, ηχομημητικών συσκευών, χαρτονομισμάτων και πειστηρίων εν γένει.

20. Η σύνταξη και υποβολή στην Εισαγγελία Εφετών πινάκων κίνησης των μηνύσεων και δικογραφιών καθώς και σύνταξη και υποβολή κάθε είδους πινάκων σε εκτέλεση παραγγελιών του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, του Εισαγγελέα Εφετών Δυτικής Μακεδονίας και του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

Β' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ - ΚΑΤΗΓΟΡΗΤΗΡΙΩΝ - ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΚΛΗΣΕΩΝ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΟΔ και ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜ/ΚΕΙΟΥ

Αντικείμενα του γραφείου αυτού είναι:

1. Η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, που συντάχθηκαν βάσει σχεδίου των εισαγγελέων ή σύμφωνα με τα στοιχεία τα σημειούμενα από αυτούς επί των δικογραφιών, των ποινικών διαταγών και των διατάξεων διαμεσολάβησης.

2. Η σύνταξη εισαγωγικών στις εφέσεις κατ' αποφάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, κατά των αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, καθώς και στις ανακοπές λιπομαρτυρίας.

3. Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού και χειρόγραφου βιβλίου αναβλητικών αποφάσεων του Τριμελούς Πλημ/κείου, του βιβλίου λιπομαρτύρων και ανακοπών κατά των αποφάσεων λιπομαρτυρίας στο Τριμελές Πλημ/κείο και της ποινικής διαμεσολάβησης.

4. Η επισύναψη στις δικογραφίες αρμοδιότητας ΜΟΔ, Τριμελούς, Τριμελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων και αυτοφώρων Τριμελούς Πλημ/κείου των δελτίων ποινικού Μητρώου των κατηγορουμένων σε σφραγιστό αδιαφανή φάκελο, σε συνεργασία με το τμήμα ποινικού μητρώου.

5. Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων, η παράδοση αυτών για επίδοση στους δικαστικούς επιμελητές ή σε άλλες αρχές, καθώς και η έγκαιρη ταξινόμηση κατά δικάσιμο και δικογραφία των αποδεικτικών αυτών, μετά τον έλεγχο του νομότυπου και εμπροθέσμου της επίδοσης.

6. Οι ενέργειες για εκτέλεση διατάξεων που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) ποινικών δικαστηρίων όπως π.χ. για ορισμό πραγματογνωμόνων, αναζήτηση αποφάσεων ή άλλων σχετικών με τη δικογραφία εγγράφων από άλλες υπηρεσίες.

7. Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.

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

9. Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων και των πινακίων ποινικών διαταγών και ποινικής διαπραγμάτευσης.

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

11. Η πρωτοκόλληση και η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες κατόπιν σχετικής σημείωσης από τους εισαγγελικούς λειτουργούς και η παραλαβή και απάντηση αιτημάτων άλλων αρχών αναφορικά με δικογραφίες αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

12. Η τήρηση του βιβλίου αναστολών ποινικών δικογραφιών Τριμελούς Πλημ/κείου και ο έλεγχος για την τήρηση ή μη των όρων της ρύθμισης.

13. Ο έλεγχος λιπομαρτυριών και η αποστολή τους στο Τμήμα Εκτέλεσης.

14. Ο προσδιορισμός των υποθέσεων αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημ/κείου και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων που γίνεται από τον Εισαγγελέα.

15. Η επιμέλεια κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατουμένων - κατηγορουμένων για τις δικασίμους του ΜΟΔ, Τριμελούς Πλημ/κείου και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

16. Η καταχώριση των αιτήσεων κατηγορουμένων, των οποίων οι υποθέσεις εκκρεμούν προς εκδίκαση, για αλλαγή τόπου κατοικίας τους, όταν εκκρεμεί η δικογραφία στο Γραφείο.

17. Η καταχώριση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.

18. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης υποθέσεων που εκκρεμούν στο γραφείο.

19. Η έκδοση στατιστικών περιοδικών στοιχείων εκδίκασης και αναβολών και η διαβίβασή τους στο Τμήμα

Μηνύσεων της Εισαγγελίας και στην Εισαγγελία Εφετών βάσει και των σχετικών Δελτίων που συντάσσονται μετά από κάθε δικάσιμη από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς.

20. Ο καθημερινός έλεγχος του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

21. Η παραλαβή αιτήσεων ποινικής διαπραγμάτευσης για τις δικογραφίες του Τμήματος, η διεκπεραίωση αυτών και η τήρηση ηλεκτρονικού βιβλίου ποινικής διαπραγμάτευσης.

22. Η διεκπεραίωση δικογραφιών (αλλοδαπών) που αφορούν αποχή από την ποινική δίωξη και τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου αυτών.

23. Η πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο με ευθύνη των υπαλλήλων του, η διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.

24. Η μέριμνα για την διενέργεια ατομικής αξιολόγησης των ανήλικων δραστών στις υποθέσεις που εκκρεμούν στο Γραφείο από την Επιστημονική Ομάδα Εκτίμησης Ανηλίκων Δραστών και τήρησης αυτής σε ξεχωριστό αρχείο, έως την κάλυψη των κενών οργανικών θέσεων της Υπηρεσίας Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής Κοζάνης.

25. Η άμεση διαβίβαση των αναφορών που συντάσσονται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών για το αποτέλεσμα εκδίκασης των υποθέσεων του ΜΟΔ Κοζάνης στον Εισαγγελέα Εφετών Δυτικής Μακεδονίας.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ (Προσδιορισμού - Κατηγορητηρίων - Αποστολής Κλήσεων).

1. Η καθαρογραφία των κατηγορητηρίων αρμοδιότητας Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, σύμφωνα με τα σχέδια των εισαγγελέων ή τα σημειούμενα από αυτούς στοιχεία επί των δικογραφιών, ποινικών διαταγών και διατάξεων διαμεσολάβησης.

2. Η σύνταξη εισαγωγικών στις ανακοπές λιπομαρτυρίας.

3. Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού και χειρόγραφου βιβλίου αναβλητικών, του βιβλίου λιπομαρτύρων και ανακοπών κατά των αποφάσεων λιπομαρτυρίας και της ποινικής διαμεσολάβησης, πλην αυτών του ν. 3500/2006.

4. Η επισύναψη στις δικογραφίες αρμοδιότητας του Μονομελούς Πλημ/κείου, Μονομελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων και αυτοφώρων Μονομελούς Πλημ/κείου των δελτίων ποινικού Μητρώου σε σφραγιστό αδιαφανή φάκελο, σε συνεργασία με το Τμήμα Ποινικού Μητρώου, κατόπιν αιτημάτων των κατηγορουμένων ή των πληρεξουσίων αυτών, ή του εισαγγελέα.

5. Η προετοιμασία κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων, η παράδοση αυτών για επίδοση στους δικαστικούς επιμελητές ή σε άλλες αρχές, καθώς και η έγκαιρη ταξινόμηση κατά δικάσιμο και δικογραφία των αποδεικτικών αυτών, μετά τον έλεγχο του νομότυπου και εμπροθέσμου της επίδοσης.

6. Οι ενέργειες για εκτέλεση διατάξεων που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) ποινικών δικαστηρίων όπως π.χ. για ορισμό πραγματογνωμόνων, αναζή-

τηση αποφάσεων ή άλλων σχετικών με τη δικογραφία εγγράφων από άλλες υπηρεσίες.

7. Η κλήτευση αλλοδαπών διαδίκων.

8. Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 374 Κ.Π.Δ.

9. Η σύνταξη και εκτύπωση των πινακίων και των πινακίων ποινικών διαταγών και ποινικής διαπραγμάτευσης.

10. Η κατόπιν παραγγελίας του Εισαγγελέα χορήγηση κυρωμένων αντιγράφων των δικογραφιών στους διαδίκους και στους πληρεξουσίου τους.

11. Η πρωτοκόλληση και η συσχέτιση εγγράφων σε δικογραφίες κατόπιν σχετικής σημείωσης από τους εισαγγελικούς λειτουργούς και η παραλαβή και απάντηση αιτημάτων άλλων αρχών αναφορικά με δικογραφίες αρμοδιότητας Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

12. Η τήρηση του βιβλίου αναστολών ποινικών δικογραφιών Μονομελούς Πλημ/κείου και ο έλεγχος για την τήρηση ή μη των όρων της ρύθμισης.

13. Ο έλεγχος λιπομαρτυριών και η αποστολή τους στο Τμήμα Εκτέλεσης.

14. Ο προσδιορισμός των υποθέσεων και των αντιρρήσεων ποινικών διαταγών, ο οποίος γίνεται από τον Εισαγγελέα.

15. Η επιμέλεια κάθε εισαγγελικής παραγγελίας μεταγωγής κρατουμένων - κατηγορουμένων για τις δικασίμους.

16. Η καταχώριση των αιτήσεων κατηγορουμένων, των οποίων οι υποθέσεις εκκρεμούν προς εκδίκαση, για αλλαγή τόπου κατοικίας τους, όταν εκκρεμεί η δικογραφία στο Γραφείο.

17. Η καταχώριση και επίδοση ερήμην αποφάσεων Μονομελούς με τις οποίες το Δικαστήριο κηρύσσεται αναρμόδιο.

18. Η σύνταξη εκθέσεων ανάκλησης και αποδοχής της έγκλησης.

19. Η έκδοση στατιστικών περιοδικών στοιχείων αφορώντων την πορεία εκδίκασης των υποθέσεων του γραφείου και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Μηνύσεων της Εισαγγελίας ή άλλες αρχές.

20. Ο καθημερινός έλεγχος του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

21. Η παραλαβή των δικογραφιών των αποφάσεων ποινικών διαταγών επί των οποίων ασκήθηκαν αντιρρήσεις κατ' άρθρο 412 ΚΠΔ με τα αντίστοιχα αποδεικτικά, η σύνταξη εισαγωγικών στις αντιρρήσεις κατά αποφάσεων ποινικών διαταγών του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού βιβλίου αντιρρήσεων ποινικών διαταγών, η τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις ποινικές διαταγές και για τις αντιρρήσεις που ασκούνται επ' αυτών.

22. Η παραλαβή αιτήσεων ποινικής διαπραγμάτευσης για τις δικογραφίες του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, η διεκπεραίωση αυτών και η τήρηση ηλεκτρονικού βιβλίου ποινικής διαπραγμάτευσης.

23. Η μέριμνα για την διενέργεια ατομικής αξιολόγησης των ανήλικων δραστών στις υποθέσεις που εκκρεμούν στο Γραφείο από την Επιστημονική Ομάδα Εκτίμησης Ανηλίκων Δραστών και τήρησης αυτής σε ξεχωριστό

αρχείο, έως την κάλυψη των κενών οργανικών θέσεων της Υπηρεσίας Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής Κοζάνης.

24. Η διεκπεραίωση δικογραφιών (αλλοδαπών) που αφορούν αποχή από την ποινική δίωξη και τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου αυτών.

25. Η πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο με ευθύνη των υπαλλήλων του, η διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.

Γ' ΤΜΗΜΑ (ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ - ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ).

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ.

Αντικείμενο του γραφείου βουλευμάτων και εκτέλεσης ποινών είναι:

1. Η άμεση καταχώριση σε ειδικό βιβλίο των αποφάσεων ΜΟΔ, Πλημμελειοδικείων, Δικαστηρίων Ανηλίκων και ξένων αρχών που εισέρχονται στο Γραφείο προς εκτέλεση, την ίδια ημέρα της εισαγωγής τους.

2. Η αποστολή των ανωτέρω αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα, ή στους επιμελητές δικαστηρίων για ηλεκτρονική επίδοση, 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 Κοζάνης με την ανάλογη παραγγελία και οι επιδόσεις εξωτερικού που αφορούν έγγραφα του τμήματος.

3. Διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν επίδοση - εκτέλεση αποφάσεων σε φυγόδικους και παρασταθέντες δια πληρεξουσίου.

4. Η παράδοση στο Γραφείο Προσδιορισμού Τριμελούς της Εισαγγελίας των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις για τις οποίες ασκήθηκαν εφέσεις με τα αντίστοιχα αποδεικτικά επίδοσης, καθώς και η παράδοση στο Γραφείο Προσδιορισμού Μονομελούς των δικογραφιών που αφορούν αποφάσεις ποινικών διαταγών για τις οποίες ασκήθηκαν αντιρρήσεις με τα αντίστοιχα αποδεικτικά.

5. Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων.

6. Η διεκπεραίωση διαδικασίας συναίνεσης προς άλλες εισαγγελίες για εκτέλεση αποφάσεων.

7. Η καταχώριση και εκτέλεση των ενταλμάτων σύλληψης και προσωρινής κράτησης, των διατάξεων περιοριστικών όρων και η εκτέλεση παρεπόμενων ποινών.

8. Η παρακολούθηση (έως την πλήρωση της θέσεως Επιμελητή Κοινωνικής Αρωγής ή αναπληρούντα κατά νόμο αυτόν, Επιμελητή Ανηλίκων) της εκτέλεσης των ποινών παροχής κοινωφελούς εργασίας και ενημέρωση των σχετικών αρχείων.

9. Η τήρηση αρχείου σχετικά με την εκτέλεση των αναμορφωτικών μέτρων που επιβάλλονται με αποφάσεις των Δικαστηρίων Ανηλίκων και η παρακολούθηση εκτέλεσης των επίμαχων μέτρων σε συνεννόηση με τον αρμόδιο Εισαγγελέα Ανηλίκων της έδρας, (έως την πλήρωση της θέσεως Επιμελητή Ανηλίκων, ή αναπληρούντα κατά νόμο αυτόν, Επιμελητή Κοινωνικής Αρωγής).

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

11. 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 και αναστολής της ποινής υπό όρους και γενικά των πάσης φύσεως αιτήσεων αφορώντων στην εκτέλεση των επιβληθέντων ποινών και μέτρων και η ενημέρωση των σχετικών πινακίων.

12. Η παραλαβή και εισαγωγή προς εκδίκαση αιτήσεων διόρθωσης κατ' άρθρο 145 ΚΠΔ.

13. Η παραλαβή των αιτήσεων αναβολής εκτέλεσης κατ' άρθρο 556 ΚΠΔ και ενημέρωσης με το αποτέλεσμα αυτών του σχετικού φακέλου του αιτούντος.

14. Η παραγγελία προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για βεβαίωση χρηματικών ποινών και δικαστικών εξόδων αποφυλακισθέντων κρατούμενων.

15. Η αποστολή δικογραφιών προς το Τμήμα Εκκαθάρισης του Πρωτοδικείου για σύνταξη ποινικού Μητρώου, δικαστικών εξόδων και αρχειοθέτηση.

16. Η καταχώριση, αποστολή, παρακολούθηση και διαγραφή των περιοριστικών όρων της εμφάνισης και της απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα, που επιβάλλονται με πάσης φύσης διατάξεις, βουλεύματα και αποφάσεις. Η τήρηση του αρχείου των εκθέσεων εμφάνισης υποδίκων και η παρακολούθησή τους.

17. Η εκτέλεση των κατά νόμο εκτελεστών αποφάσεων και η διαγραφή τους, καθώς και η αποστολή σχετικών παραγγελιών στις αστυνομικές αρχές για αρχειοθέτηση.

18. Οι αποφυλακίσεις υφ' όρον απολυθέντων με διάταξη εισαγγελικού λειτουργού και η παρακολούθηση αυτών.

19. Η διεκπεραίωση Διατάξεων παραγραφής ποινών.

20. Η διεκπεραίωση ανακοπών κατ' αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων και η αποστολή για εκτέλεση των αποφάσεων τιμωρίας λιπομαρτύρων που δεν ανακλήθηκαν.

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

22. Η χορήγηση πιστοποιητικού φυγόποινων και φυγόδικων.

23. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γραφείου, η Πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο με ευθύνη των υπαλλήλων του, η διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.

24. Η επιμέλεια για τη συσχέτιση των αποδεικτικών επίδοσης, των παραστατικών εξαγοράς της ποινής και των εκθέσεων φυλάκισης στην οικεία δικογραφία και γενικά η συσχέτιση έτερων εγγράφων του γραφείου, κατόπιν επισημείωσης από τους εισαγγελικούς λειτουργούς.

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

26. Οι μεταγωγές συλληφθέντων δυνάμει αποφάσεων ή ενταλμάτων δικαστικών αρχών σε Κατάστημα κράτη-

σης ή στις αρμόδιες δικαστικές αρχές που διέταξαν σχετικά και οι επαναμεταγωγές και σύνταξη των σχετικών εισαγγελικών παραγγελιών.

27. Η σύνταξη των εγγράφων διαγραφής φυγόποινων προς την ξένη αρχή που είχε παραγγείλει την εκτέλεση.

28. Η σύνταξη υπομνήσεων προς τις αρμόδιες αρχές για την εκτέλεση των ποινών που εκκρεμούν προς εκτέλεση ανά εξάμηνο, (ήτοι, τον Ιούνιο και Δεκέμβριο εκάστου έτους).

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

30. Η παραλαβή και καταχώριση αιτήσεων αλλοδαπών για άρση απέλασης.

31. Η διαβίβαση αρμοδίως των ασκηθέντων αναιρέσεων κατά αποφάσεων και ενδίκων μέσων κατά βουλεύματων.

32. Η σύνταξη των ετήσιων καταλόγων ενόρκων και πραγματογνωμόνων.

33. Η διαβίβαση στο πρωτοδικείο των πρακτικών δημοσίευσης διαθηκών.

34. Η παραλαβή και διαδικαστική περαίωση των αιτήσεων απόδοσης της αμοιβής πραγματογνωμόνων.

35. Η καταχώριση των αρχειοθετούμενων από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς υποθέσεων και αποφάσεων υφ' όρον κατά τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4689/2020 (ή και συναφών νόμων) επί υποθέσεων που εκκρεμούν στα λοιπά τμήματα της υπηρεσίας κατόπιν σχετικής διαβίβασης των υποθέσεων αυτών από έκαστο τμήμα.

36. Η υποβολή περιοδικών στοιχείων του Τμήματος στις περιπτώσεις που απαιτείται σχετική ενημέρωση έτερων αρχών.

37. Η τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος και των αντίστοιχων βιβλίων, (ηλεκτρονικών και χειρόγραφων) φακέλων και πρωτοκόλλων.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Ο υπάλληλος που υπηρετεί στο γραφείο Ποινικού Μητρώου ορίζεται με πράξη του Εισαγγελέα Πρωτοδικών και εποπτεύεται ειδικά από τον ίδιο ή τον ορισθέντα προς τούτο Αντεισαγγελέα. Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι:

1. Η παραλαβή αιτήσεων για έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων ποινικού Μητρώου, η καταχώρισή τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή Εθνικού Ποινικού Μητρώου, ο έλεγχος και η έκδοση αυτών,

2. Η απάντηση των αιτημάτων για έκδοση ποινικού Μητρώου που έχουν καταχωρηθεί στην ηλεκτρονική εφαρμογή Εθνικού Ποινικού Μητρώου από γραμματείς Εισαγγελιών και Ανακριτικών γραφείων της Χώρας, ΚΕΠ, Αστυνομικές και Λιμενικές αρχές, πιστοποιημένους χρήστες κ.λπ.

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

4. Η καταχώριση ποινικών δώξεων (στις περιπτώσεις που προβλέπεται κατά νόμο), αποφυλακιστηρίων, βουλεύματων, ληξιαρχικών πράξεων θανάτου, εγγράφων αλλαγής στοιχείων κ.λπ.

5. Οι ενέργειες για ανακλήσεις και άρσεις αναστολών εκτέλεσης ποινών.

6. Ο έλεγχος και η θεώρηση ή μη των Δελτίων ποινικού Μητρώου που συντάσσουν ηλεκτρονικά οι γραμματείς της έδρας.

7. Η παραλαβή αιτήσεων, υπηρεσιών ή και ιδιωτών που επιθυμούν να πιστοποιηθούν ως χρήστες στην ηλεκτρονική εφαρμογή του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, η καταχώρησή τους σε αυτήν και η εν γένει διεκπεραίωση των αιτημάτων αυτών.

8. Ο έλεγχος της γνησιότητας ποινικών μητρώων που ζητείται από δημόσιες υπηρεσίες.

9. Η παραλαβή αιτήσεων για άρση κατάσχεσης, η χρέωσή τους από τον Διευθύνοντα Εισαγγελέα, η σχετική ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος και η παράδοση στον χρεωθέντα εισαγγελικό λειτουργό και ενημέρωση περί του αποτελέσματός τους του Γραφείου Μηνύσεων.

10. Η διεκπεραίωση των ενεργειών αναφορικά με την εκτέλεση αποφάσεων, βουλευμάτων ή εισαγγελικών διατάξεων που διατάσσουν δήμευση ή καταστροφή κατασχεθέντων αντικειμένων με ενημέρωση και σε συνεργασία με το Γραφείο Μηνύσεων.

11. Η διεκπεραίωση των αιτήσεων απόδοσης εγγυοδοσίας και επιστροφής γραμματίων σύστασης παρακαταθήκης.

12. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος είτε με συμβατικό, είτε με ηλεκτρονικό τρόπο.

13. Η πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο με ευθύνη των υπαλλήλων του, η διεκπεραίωση και αποχρέωση από το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας.

14. Η σύνταξη πινάκων περιοδικών στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.

Στα καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων όλων των προαναφερθέντων τμημάτων εμπίπτει και οτιδήποτε δεν προσδιορίζεται ρητά, συνάδει όμως με τις εργασίες του εκάστοτε τμήματος.

Άρθρο 10

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα των καθηκόντων τους υπάγονται ενδεικτικά τα ακόλουθα αντικείμενα:

1. Παραγωγή φωτοαντιγράφων-φωτοτυπιών, ψηφιακών αντιγράφων, τακτοποίηση και διεκπεραίωση εξωτερικής και εσωτερικής αλληλογραφίας, με τη μεταφορά, παράδοση και παραλαβή της αλληλογραφίας από το αρμόδιο ταχυδρομικό γραφείο, άνοιγμα των φακέλων, ταξινόμηση εγγράφων και διανομή τους στα αντίστοιχα τμήματα. Η διακίνηση των δικογραφιών και των εγγράφων μεταξύ της Εισαγγελίας και των λοιπών δικαστικών υπηρεσιών του Δικαστικού Μεγάρου και άλλων υπηρεσιών.

2. Η μηνιαία αναφορά προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης της εξερχόμενης αλληλογραφίας της υπηρεσίας, τήρηση σχετικών καταστάσεων.

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

4. Επιμέλεια της επίδοσης των κλήσεων που αποστέλλουν το Υπουργείο Δικαιοσύνης, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Εισαγγελέας Εφετών Δυτικής Μακεδονίας, το Συμβούλιο της Επικρατείας και κάθε άλλη αρμόδια αρχή.

5. Τήρηση του βιβλίου όπου καταχωρείται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης, του κλητηρίου θεσπισματος, της απόφασης και η ημερομηνία παράδοσης ή αποστολής τους.

6. Συνοδεία πολιτών και δικηγόρων εκτός του κτιρίου της υπηρεσίας προς έκδοση φωτοαντιγράφων δικογραφιών.

Στο μέτρο που δεν παραβλάπτεται η εύρυθμη διεκπεραίωση των προαναφερθέντων καθηκόντων του, δύναται λόγω αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών, να γίνεται στον Επιμελητή Δικαστηρίων προφορική ανάθεση συγκεκριμένων επιπλέον καθηκόντων από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας, κατόπιν έγκρισης και του διευθύνοντος την εισαγγελία.

Άρθρο 11

ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ - ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ

Ενώπιον των ακροατηρίων των ποινικών δικαστηρίων παρίσταται υποχρεωτικά ο αρμόδιος εισαγγελέας. Στα μονομελή και τριμελή δικαστήρια ανηλίκων παρίσταται πάντοτε ένας (1) εισαγγελέας ή αντεισαγγελέας πρωτοδικών που ορίζονται εισαγγελείς ανηλίκων για τρία (3) έτη από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία.

Σχετικά με τον προσδιορισμό ισχύουν τα εξής:

1. Τα ποινικά δικαστήρια ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Κοζάνης, τα οποία συνεδριάζουν κατά τις δικασίμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες και είναι τα κάτωθι:

I. Ποινικές Διαταγές Μονομελούς Πλημμελειοδικείου

II. Μονομελές Πλημμελειοδικείο

III. Τριμελές Πλημμελειοδικείο

IV. Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων

V. Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων

VI. Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο.

2. Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε Τρίτη, το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε Τετάρτη, το Μονομελές και Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζουν δύο (2) φορές κατ' έτος έκαστο, κατά την πρώτη Δευτέρα των οριζόμενων μηνών, το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο κάθε πρώτη Δευτέρα του μήνα, σε ημερομηνίες που προσδιορίζονται από τον κ. Εισαγγελέα Εφετών Δυτικής Μακεδονίας, όλα με ώρα ενάρξεως την 9η πρωινή και οι ποινικές διαταγές εκδίδονται σε ημέρα που ορίζει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών. Η συνεδρίαση μπορεί να διακοπεί για να συνεχιστεί και σε ημέρα που είναι αργία για τις δικαζόμενες με τη διαδικασία των άρθρων 417 έως 427 του ΚΠΔ ποινικές υποθέσεις.

3. Προσδιορίζονται ενώπιον του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες από τριάντα (30) υποθέσεις και ενώπιον του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου όχι περισσότερες από πενήντα (50) υποθέσεις. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις δύναται στο Μονομελές Πλημ/κείο να

προσδιορίζεται μεγαλύτερος αριθμός υποθέσεων, όχι ανώτερος των ογδόντα (80), όταν η πλειονότητα των υποθέσεων τυγχάνει ελαφράς φύσεως χωρίς αποδεικτική δυσχέρεια.

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

5. Κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων το Τριμελές και Μονομελές Πλημμελειοδικείο λειτουργούν σύμφωνα με τον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Κοζάνης. Ειδικότερα τον μήνα Ιούλιο προσδιορίζονται υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, οι δικάσιμοι των οποίων έχουν οριστεί κατά παγία δικαστηριακή πρακτική σε δύο (2) του Τριμελούς που συνεδριάζουν κατά την πρώτη και την τελευταία Τρίτη του μήνα και δύο (2) του Μονομελούς που συνεδριάζουν κατά την πρώτη και τελευταία Τετάρτη του μήνα. Κατά το μήνα Σεπτέμβριο προσδιορίζονται υποθέσεις ενώπιον του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου οι δικάσιμοι των οποίων έχουν οριστεί κατά παγία δικαστηριακή πρακτική σε μία (1) του Τριμελούς που συνεδριάζει κατά την πρώτη Τρίτη του μήνα και μία (1) του Μονομελούς που συνεδριάζει κατά την πρώτη Τετάρτη του μήνα.

6. Στις υποθέσεις αυτόφωρης διαδικασίας τα δικαστήρια συνεδριάζουν και σε ημέρες αργιών, στην περίοδο των θερινών τμημάτων και των διακοπών Χριστουγέννων - Πάσχα, μετά την 12η μεσημβρινή. Κατά περίπτωση μπορεί να οριστεί από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό άλλη ώρα εκδίκασης των αυτοφώρων εφ' όσον το απαιτεί η φύση των αυτοφώρων (αριθμός - βαρύτητα - χρονική διάρκεια).

Άρθρο 12 ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Τα θερινά τμήματα αρχίζουν την 1η Ιουλίου και λήγουν στις 15 Σεπτεμβρίου και καταρτίζονται από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών Κοζάνης ανάλογα με τις ανάγκες της Εισαγγελίας.

2. Οι εισαγγελικοί λειτουργοί, που δεν υπηρετούν στο συγκεκριμένο θερινό τμήμα σε περίπτωση που ανακύψει αναπόφευκτη υπηρεσιακή ανάγκη στην εισαγγελία μπορεί να κληθούν από τον διευθύνοντα την Εισαγγελία ή την αμέσως ανώτερη Εισαγγελία.

3. Για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας, αναφορικά με την κίνηση των ποινικών δικογραφιών και μηνύσεων της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Κοζάνης, κατά το χρονικό διάστημα από την 1η Ιουλίου έως και την 15η Σεπτεμβρίου εκάστου έτους, πέραν των λοιπών κατά νόμο προβλεπόμενων υπηρεσιακών του καθηκόντων, ο εκάστοτε υπηρετών εισαγγελικός λειτουργός επιφορτίζεται ημερησίως με τη χρέωση - επεξεργασία του συνόλου των εισερχομένων μηνύσεων (εγχειριζόμενων και μη, σύμφωνα και με τις ειδικότερες οδηγίες του Εισαγγελέα Πρωτοδικών), των ποινικών δικογραφιών

και αιτήσεων, στις οποίες υπάρχει προσωρινά κρατούμενος κατηγορούμενος, των προκαταρκτικών και προανακριτικών δικογραφιών που δεν έχουν χρεωθεί εισέτι σε συγκεκριμένο εισαγγελικό λειτουργό και ενέχουν επείγοντα χαρακτήρα λόγω κινδύνου παραγραφής, ήτοι συμπλήρωση πενταετίας εντός του προσεχούς οκταμήνου (εφόσον πρόκειται για πλημμελήματα), ή λόγω της φύσεώς τους (π.χ. εγκλήματα ενδοοικογενειακής βίας, κατά ανηλίκων κ.λπ.).

4. Οι εισαγγελικοί λειτουργοί οφείλουν να χρεωθούν και επεξεργαστούν τις προκαταρκτικές ή ανακριτικές δικογραφίες που έχουν χρεωθεί ήδη και οι οποίες επιστρέφουν στο τμήμα διακοπών κατόπιν ολοκλήρωσης σχετικής παραγγελίας τους για διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης ή κύριας ανάκρισης και ενέχουν επείγοντα χαρακτήρα, ανεξάρτητα εάν υπηρετούν στο τμήμα διακοπών κατά το χρόνο επιστροφής της δικογραφίας, ειδοποιούμενοι σχετικώς από την γραμματεία της εισαγγελίας. Επίσης δύνανται και δεν υποχρεούνται κατά τη διάρκεια του θερινού τμήματος στο οποίο υπηρετούν να χρεωθούν προς επεξεργασία τέτοιες δικογραφίες κατά την κρίση τους, ανεξαρτήτως της συνδρομής επείγοντος ή άλλων συνθηκών.

Άρθρο 13 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΥΤΟΦΩΡΩΝ ΑΚΡΟΑΤΗΡΙΩΝ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Για τις συνεδριάσεις του Αυτόφωρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του αυτόφωρου Μονομελούς Πλημμελειοδικείου κάθε Σάββατο, όπως επίσης και στις αργίες, ένας υπάλληλος της Εισαγγελίας εκτελεί χρέη γραμματέα στον Εισαγγελέα Υπηρεσίας και ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία. Ο γραμματέας παραλαμβάνει και καταχωρεί τις δικογραφίες, που υποβάλλονται από διάφορα Αστυνομικά Τμήματα, όπως επίσης και τυχόν πειστήρια, αποστέλλει τις δικογραφίες στο ανακριτικό γραφείο, εφόσον απαιτείται, ή τις προσδιορίζει και τις εισάγει για εκδίκαση στο αρμόδιο αυτόφωρο πλημμελειοδικείο κατόπιν συνταχθέντος κατηγορητηρίου από τον εισαγγελικό λειτουργό. Καλεί τους μάρτυρες που πρέπει να παρασταθούν στην ακροαματική διαδικασία και εξάγει φωτοαντίγραφα κατόπιν εντολής του εισαγγελέα υπηρεσίας. Διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη ενέργεια αναφορικά με την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδόθηκαν, των συνοδίων φυγοποιών ή φυγοδικών και με την αποστολή διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων.

Άρθρο 14

Η τοποθέτηση - χωρίς μετακίνηση - όλων των υπαλλήλων (προϊσταμένων τμημάτων, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών) που υπηρετούν στην Εισαγγελία κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Κανονισμού στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας, θα γίνει με απόφαση του Προϊσταμένου της Εισαγγελίας και της Γραμματείας Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος. Με όμοια απόφαση θα γίνεται η μετακίνηση των δικαστικών

υπαλλήλων και επιμελητών στα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης Γραμματείας μετά από σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου της τελευταίας και γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος, κατά τον χρόνο και στις περιπτώσεις που ειδικά ορίζονται στο άρθρο 148 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων. Παραμονή στην ίδια οργανική μονάδα μετά την συμπλήρωση της εξαετίας μπορεί να επιτραπεί μόνο με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου όπως ορίζει η αμέσως ανωτέρω ίδια διάταξη.

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

Άρθρο 15

Το ωράριο λειτουργίας των υπηρεσιών της Εισαγγελίας καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία. Αν οι τοπικές ή άλλες συνθήκες επιβάλλουν ειδική ρύθμιση, εξουσιοδοτείται ο Διευθύνων την Εισαγγελία να ρυθμίσει το ωράριο εργασίας με πράξη που γνωστοποιείται με το προσφορότερο μέσο.

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Υποβάλλεται η παρούσα απόφαση στον Υπουργό Δικαιοσύνης για τις δικές του περαιτέρω ενέργειες.

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε η παρούσα απόφαση και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 3 Απριλίου 2025.

Η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου

ΓΕΩΡΓΙΑ ΑΔΕΙΛΙΝΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- Β.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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



* 0 2 0 2 9 3 9 1 2 0 6 2 5 0 0 1 6 *