



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Μαρτίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1851

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δυτικής Μακεδονίας.

### ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

- 2 Διόρθωση σφαλμάτων στην υπ' αρ. οικ. 1804/28.2.2023 απόφαση του Προέδρου της Επιτροπής Ανταγωνισμού, που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 1586).

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3/2023

(1)

**Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δυτικής Μακεδονίας.**

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ  
ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Στην Αθήνα και στην Αίθουσα της Βιβλιοθήκης του Αρείου Πάγου (Λεωφ. Αλεξάνδρας 121 - 2ος όροφος), σήμερα στις 9 Μαρτίου 2023, ημέρα Πέμπτη και ώρα 12:00' συνήλθε η Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

Παρέστησαν ο Εισαγγελέας του Αρείου Ισίδωρος Ντογιάκος και οι Αντεισαγγελείς: Δημήτριος Παπαγεωργίου, Ιωάννης Προβατάρης, Όλγα Σμυρλή, Λάμπρος Σοφουλάκης, Γεωργία Αδειλίνη, Μαριάννα Ψαρουδάκη, Μαρία Μαλλούχου, Βιργινία Σακελλαροπούλου, Ιωάννης Μωραϊτάκης, Γεώργιος Σκιαδαρέσης, Αχιλλέας Ζήσης, Παναγιώτης Παναγιωτόπουλος, Ελένη Καρκαμπούνα, Νίκη-Αναστασία Μουζάκη, Άννα Καλουτά, Περικλής Δράκος, Γεώργιος Οικονόμου.

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: Ελένη Μετσοβίτου, Αριστέα Θεοδόση, Ιωάννης Αγγελής, Δημήτριος Ασπρογέρακας, Βασίλειος Παππαδάς, Αναστασία Μασούρα, Αριστοτέλης Χριστόπουλος, Αδαμαντία Οικονόμου, Ευδοκία Πούλου.

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

Στη συνέχεια, αφού διαπιστώθηκε η προβλεπόμενη από το άρθρο 16 του ν. 4938/2022, όπως ισχύει, απαρτία ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως, μετά από την υπ' αρ. 1518/2023 έγγραφη πρόσκληση του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου προς τους υπηρετούντες στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου Αντεισαγγελείς, κατ' εφαρμογήν του προαναφερομένου άρθρου 16 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών, προκειμένου να εγκρίνει το νέο Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δυτικής Μακεδονίας.

Στη συνέχεια ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Παναγιώτης Παναγιωτόπουλος, αφού έλαβε το λόγο έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το υπ' αρ. 1260/26-9-2022 έγγραφο της Εισαγγελίας Εφετών Δυτικής Μακεδονίας το οποίο αναφέρει: «Σας υποβάλλουμε την υπ' αρ. 45/2022 πράξη Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δυτικής Μακεδονίας (αντικατάσταση του υπάρχοντος, που είχε δημοσιευθεί στο Φ.Ε.Κ. Β' 1966/2019) και Σας παρακαλούμε για την κύρωση του από την Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 4938/2022».

Ο εισηγητής Αντεισαγγελέας Αρείου Πάγου Παναγιώτης Παναγιωτόπουλος ανέπτυξε την εισήγησή του, ανέφερε ότι στον υπό έγκριση Κανονισμό έχουν ληφθεί υπόψη οι διατάξεις του ν. 4938/2022 και πρότεινε την έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δυτικής Μακεδονίας, όπως ειδικότερα αναφέρεται σε αυτήν.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών ακολούθησε ψηφοφορία κατά την οποία όλα τα μέλη ψήφισαν να γίνει δεκτή η εισήγηση.

**ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ**

Επειδή, κατά την παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών», «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, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

Στην προκειμένη περίπτωση, με την υπ' αρ. 45/2022 πράξη της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Εφετών Δυτικής Μακεδονίας, καταρτίστηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας αυτής.

Μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών της Ολομέλειας ακολούθησε ψηφοφορία, κατά την οποία όλα τα μέλη αποφάσισαν ομόφωνα να εγκριθεί ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δυτικής Μακεδονίας με τις τροποποιήσεις που διέλαβε στην εισήγησή του ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Παναγιώτης Παναγιωτόπουλος.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Δυτικής Μακεδονίας που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 45/2022 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Εφετών Δυτικής Μακεδονίας, ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ  
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΦΕΤΩΝ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ  
ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Άρθρο 1  
Διεύθυνση της Εισαγγελίας

Την Εισαγγελία διευθύνει ο Εισαγγελέας Εφετών, ο οποίος μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- 1) Εκπροσωπεί την Εισαγγελία.
- 2) Καθορίζει τις υπηρεσίες και τα ποινικά ακροατήρια των Εισαγγελικών Λειτουργών, τους αναθέτει την επεξεργασία δικογραφιών και παραγγέλλει οποιαδήποτε ενέργεια που από το νόμο υπάγεται στα καθήκοντά τους. Εφαρμόζει στην Εισαγγελία το σύστημα χρέωσης υποθέσεων, που προβλέπεται στο εδάφιο β της παρ. 5 του άρθρου 19 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. Με τον παρόντα κανονισμό ορίζεται ότι ο ελάχιστος αριθμός πάσης φύσης δικογραφιών για δικονομική επεξεργασία, που χρεώνονται σε μηνιαία βάση σε καθέναν από τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς από τον Διευθύνοντα, δεν μπορεί να είναι μικρότερος των είκοσι (20) και ανώτερος των πενήντα (50). Λαμβάνεται υπόψη και τηρείται προς τον σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων σύστημα με το οποίο κατανομούνται οι υποθέσεις ως προς τον αριθμό τους και κατατάσσονται τούτες ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχερεία τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στην λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική. Ειδικότερα: 1. αν αφορούν δικογραφίες για έγκριση αρχειοθέτησης χωρίς ογκώδες αποδεικτικό υλικό ή χωρίς δυσχερή νομικά ζητήματα, 2. αν αφορούν μόνον έναν κατηγορούμενο, που δεν είναι προσωρινά κρατούμενος, με εφαρμοστέα διαδικασία την προβλεπόμενη στο άρθρο 309 Κ.Π.Δ., 3. αν αφορούν δικογραφίες επί προσφυγής κατά απορριπτικής διάταξης Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών, δικογραφίες για σύνταξη παρεπίπτουσας πρότασης προς το Συμβούλιο Εφετών, προσφυγής κατά κλητηρίου θεσπίσματος

Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών ή σύνταξη πρότασης επί άσκησης έφεσης κατά βουλεύματος Συμβουλίου Πλημμελειοδικών χωρίς ιδιαίτερα δυσχερή νομικά ζητήματα, δικογραφίες με περισσότερους κατηγορούμενους με εφαρμοστέα τη διάταξη του άρθρου 309 Κ.Π.Δ. ή αν πρέπει να γίνουν περισσότερες δικονομικές ενέργειες από τις αναφερόμενες στο άρθρο 309 Κ.Π.Δ., 4. αναφορούν δικογραφίες έγκρισης αρχειοθέτησης με ογκώδες αποδεικτικό υλικό ή με δυσχερή νομικά ζητήματα, αν αφορούν δικογραφίες στα πλαίσια προσφυγής κατά απορριπτικής διάταξης του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών με πολλούς προσφεύγοντες ή με δυσχερή νομικά ζητήματα ή με πολλούς λόγους προσφυγής ή με δικόγραφο προσφυγής πολυσέλιδο ή προσφυγής κατά κλητηρίου θεσπίσματος Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών με πολλούς προσφεύγοντες ή με δυσχερή νομικά ζητήματα ή με πολλούς λόγους προσφυγής ή με πολυσέλιδο δικόγραφο, αν αφορούν δικογραφίες με εφαρμοστέα διάταξη αυτή του άρθρου 309 Κ.Π.Δ. με κατηγορούμενο προσωρινά κρατούμενο, που απαιτούν άμεση εισαγωγή παρεμπιπτούσων προτάσεων στο Συμβούλιο Εφετών, αν αφορούν σύνταξη έκθεσης έφεσης και εισαγωγής πρότασης στο Συμβούλιο Εφετών ή στο αρμόδιο Εφετείο, αν αφορούν δικογραφίες επί προσφυγής κατά κλητηρίου θεσπίσματος από πρόσωπα ιδιάζουσας δωσιδικίας και 5. αν αφορούν δικογραφίες με προσωρινά κρατούμενους και απαιτείται η άμεση σύνταξη παρεμπιπτούσων προτάσεων στο Συμβούλιο Εφετών, σύνταξη έκθεσης έφεσης και εισαγωγή πρότασης στο Συμβούλιο Εφετών με δυσχερή νομικά ζητήματα ή σύνθετα πραγματικά περιστατικά ή εισαγωγή πρότασης στο Συμβούλιο Εφετών επί ασκηθείσας έφεσης από τον κατηγορούμενο με δυσχερή νομικά ζητήματα ή σύνθετα πραγματικά περιστατικά, αν αφορούν δικογραφίες με εφαρμοστέα διάταξη αυτή του άρθρου 309 Κ.Π.Δ. με μεγάλο αριθμό κατηγορουμένων. Με βάση τα προαναφερθέντα στη χρέωση των δικογραφιών λαμβάνεται υπόψη μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας τους ο ανωτέρω περιγραφείς βαθμός δυσκολίας τους.

- 3) Μετέχει των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων, αναλαμβάνει την επεξεργασία δικογραφιών, αποφαινεται επί των αιτήσεων επίσπευσης, μεριμνά για τον προσδιορισμό των δικογραφιών προς εκδίκαση και την εκτέλεση των αποφάσεων. Με πράξη του Εισαγγελέα Εφετών μπορούν να ανατίθενται στους λοιπούς Εισαγγελικούς Λειτουργούς ειδικότερα καθήκοντα, όσον αφορά στον προσδιορισμό των υποθέσεων αρμοδιότητας Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων ή άλλων δικαστηρίων, την εκτέλεση αποφάσεων ή την εποπτεία συγκεκριμένων αντικειμένων της γραμματείας της Εισαγγελίας.

- 4) Ζητεί τη σύγκλιση της Ολομέλειας του Εφετείου επί ζητημάτων γενικού ενδιαφέροντος, παρίσταται και μετέχει της συζητήσεως στην Ολομέλεια.

- 5) Έχει την εποπτεία των Εισαγγελιών Πρωτοδικών και των Ανακριτικών Γραφείων της περιφέρειάς του, καθώς και την πειθαρχική δικαιοδοσία επί των Εισαγγελικών Λειτουργών του πρώτου βαθμού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον νόμο. Επιθεωρεί τους Εισαγγελικούς Λειτουργούς του πρώτου βαθμού της περιφέρειάς του, καθώς και τους Πταισματοδίκες και την Γραμματεία των Πταισματοδικείων αυτής.

6) Προϊσταται της Γραμματείας της Εισαγγελίας και αναθέτει καθήκοντα στους δικαστικούς υπαλλήλους ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις αυτών, εγκρίνει και χορηγεί τις προβλεπόμενες άδειες στο προσωπικό της Γραμματείας της Εισαγγελίας. Αξιολογεί και βαθμολογεί, όπου συντρέχει νόμιμη περίπτωση, την επιμέλεια και την απόδοση των δικαστικών υπαλλήλων κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Ασκεί πειθαρχική δίωξη στους δικαστικούς υπαλλήλους, όπως ο νόμος ορίζει.

7) Έχει όποια άλλη αρμοδιότητα ορίζεται στον νόμο και αποφασίζει για οποιοδήποτε θέμα δεν προβλέπεται σε αυτόν ή στον κανονισμό.

8) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του ο Εισαγγελέας Εφετών αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Αντεισαγγελέα Εφετών κατά τον νόμο.

#### Άρθρο 2

Αρμοδιότητες - καθήκοντα  
Εισαγγελικών Λειτουργιών

Δεδομένου του αριθμού των οργανικών θέσεων των Εισαγγελικών Λειτουργιών (τρεις) δεν συγκροτείται ολομέλεια (άρθρο 16, παρ. 2 α, β του άρθρου 19 του ν. 4938/2022). Στην αρμοδιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Εφετών Εισαγγελικών Λειτουργιών ανήκει η κατάρτιση, τροποποίηση ή συμπλήρωση του Κανονισμού της Εισαγγελίας, η λήψη αποφάσεων για θέματα γ ενικότερου ενδιαφέροντος οργανώσεως και λειτουργίας της Εισαγγελίας και απονομής της ποινικής δικαιοσύνης και η κατάρτιση των τμημάτων διακοπών.

Ειδικότερα οι Αντεισαγγελείς Εφετών:

1) Εκτελούν την εσωτερική υπηρεσία της Εισαγγελίας, κατά τη διάρκεια της οποίας παραλαμβάνουν τις υποβαλλόμενες αιτήσεις, αναφορές και δικόγραφα, υπογράφουν παραγγελίες μεταγωγών και λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα, επιλαμβάνονται των τρεχόντων θεμάτων και ενημερώνουν τον Εισαγγελέα για τα σημαντικά, κατά την κρίση τους, έγγραφα και ζητήματα κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους.

2) Μετέχουν των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων.

3) Επεξεργάζονται τις δικογραφίες που τους ανατίθενται, αποφαίνονται επί των αιτήσεων για άσκηση ενδίκων μέσων ή άλλων αιτήσεων που χρεώνονται και εκτελούν τις παραγγελίες του Εισαγγελέα για οποιοδήποτε θέμα που από τον νόμο υπάγεται στα καθήκοντά τους.

4) Γενικά ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που τους αναθέτει ο Διευθύνων την Εισαγγελία, προφορικός ή εγγράφως, ή προβλέπονται από τον νόμο, πλην όμως κατά την άσκηση των καθηκόντων τους λειτουργούν αδέσμευτα και ανεξάρτητα, υπακούοντας μόνο στο νόμο και την συνείδησή τους.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

#### Άρθρο 3

Διάρθρωση υπηρεσιών της Γραμματείας

Σύμφωνα με τον νόμο και ενόψει των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων δώδεκα (12) δικαστικών υπαλλήλων και συγκεκριμένα οκτώ (8) του κλάδου γραμματέων, δύο (2)

του κλάδου επιμελητών δικαστηρίων, μίας (1) του κλάδου δακτυλογράφων Η/Υ, μίας (1) του κλάδου ΤΕ πληροφορικής, η Γραμματεία της Εισαγγελίας συγκροτείται ως εξής:

1) Διεύθυνση Γραμματείας

2) Τμήμα Γραμματείας

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου

β) Γραφείο Εκτέλεσης

γ) Γραφείο Εκδόσεων και Δικαστικών Συνδρομών

δ) Γραφείο Πληροφορικής και Καθαρογραφής

ε) Γραφείο Επιμελητών Δικαστηρίων

3) Τμήμα Προσδιορισμού

α) Γραφείο Μ.Ο. Δ. - Μ.Ο.Ε. - Πενταμελούς Εφετείου

β) Γραφείο Τριμελούς και Μονομελούς Εφετείου Κακουρηγημάτων

γ) Γραφείο Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων - Ανηλίκων.

#### Άρθρο 4

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, δίδει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της, αξιολογεί την απόδοσή του κατά τα οριζόμενα στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, συντάσσει τις εκθέσεις, τις πράξεις και τα άλλα έγγραφα που απαιτεί ο νόμος για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών, τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία που αναφέρονται στα καθήκοντά του, μεριμνά για την τήρηση του αρχείου και των άλλων αντικειμένων της Εισαγγελίας και για την ασφαλή φύλαξη αυτών, εποπτεύει τα συνεργεία καθαρισμού και διαχειρίζεται τα θέματα προμηθειών και τις σχετικές πιστώσεις. Στα καθήκοντα του ανάγονται επίσης: Η εμπιστευτική αλληλογραφία και η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου. Η διεκπεραίωση εγγράφων και των σχετικών διαδικασιών που αναφέρονται σε προαγωγές, μεταθέσεις, αποσπάσεις, άδειες ή άλλες υπηρεσιακές μεταβολές εισαγγελικών λειτουργιών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών, καθώς επίσης σε πειθαρχικές υποθέσεις εισαγγελικών λειτουργιών, δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών, συμβολαιογράφων και, γενικά, σε κάθε φύσεως συναφείς υποθέσεις. Η σύνταξη - υποβολή των πινάκων εργασιών της Εισαγγελίας και λοιπών στατιστικών πινάκων, η παραλαβή - καθαρογραφική-διεκπεραίωση των εκθέσεων επιθεωρήσεως, καθώς επίσης των πινάκων εργασιών των εισαγγελιών πρωτοδικών και των ανακριτών. Η καθαρογραφική και διανομή της υπηρεσίας των εισαγγελικών λειτουργιών. Η μέριμνα για τη βιβλιοθήκη της Εισαγγελίας. Η σύνταξη, παραλαβή, υποβολή καταστάσεων και εγγράφων που αναφέρονται στη μισθοδοσία των υπηρετούντων στην Εισαγγελία, η έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών, η διεκπεραίωση δικαιολογητικών για εκτός έδρας μετάβαση και οδοιπορικών εξόδων, η διαδικασία και ο έλεγχος δαπανών για αγορά αναλωσίμων, συντήρηση, επισκευές και καθαριότητα του κτιρίου.

#### Άρθρο 5

#### ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας καθορίζονται ανά Γραφείο και υπάγονται ιδίως:

## α) Γραφείο Πρωτοκόλλου

Η τήρηση του πρωτοκόλλου της Εισαγγελίας (πλην του εμπιστευτικού), η καταχώριση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων και δικογραφιών, η παραλαβή και η παράδοση των προς χρέωση δικογραφιών στον Εισαγγελέα ή στα αρμόδια κατά περίπτωση γραφεία, η διεκπεραίωση δικογραφιών αγνώστων δραστών, των αρχειοθετήσεων του άρθρου 43 και 50 Κ.Π.Δ., η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων για άσκηση ενδίκων μέσων ή άλλων αιτήσεων, η έκδοση πιστοποιητικών εισαγγελικής αρχής ή άλλων βεβαιώσεων. Οι μεταγωγές κρατουμένων. Η τήρηση του διοικητικού αρχείου και των βιβλίων που αναφέρονται στα ανωτέρω αντικείμενα.

## β) Γραφείο Εκτέλεσης

Η επίδοση και εκτέλεση αποφάσεων και βουλευμάτων. Η σύνταξη και εκτέλεση παραγγελιών για φυλάκιση ή αποφυλάκιση. Η απόδοση εγγυήσεων και κατασχεθέντων. Η τήρηση αλφαβητικού ευρετηρίου φυγόδικων, φυγόποινων, η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών και η παρακολούθηση του σχετικού φακέλου. Η διεκπεραίωση επιβολής ή άρσης περιοριστικών όρων. Η παρακολούθηση ποινών παροχής κοινωφελούς εργασίας και δοσοποίησης. Η διεκπεραίωση παραγγελιών βεβαίωσης δικαστικών εξόδων. Η υποβολή αναιρέσεων στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου, η διεκπεραίωση γνωμοδοτήσεων Εισαγγελέων για απονομή χάριτος, η ανακοίνωση στους δικαστές αποφάσεων που αναιρέθηκαν (άρθρο 521 ΚΠΔ), η διεκπεραίωση προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων (παρ. 3 του άρθρου 322 ΚΠΔ), προσφυγών κατά διατάξεων (άρθρο 52 ΚΠΔ), δικογραφιών κατ' άρθρο 59 Κ.Π.Δ., δικαιολογητικών αμοιβών πραγματοποιημένων και η διεκπεραίωση λοιπών ειδικών θεμάτων εκτέλεσης. Η τήρηση των βιβλίων και του τρέχοντος αρχείου που αναφέρονται στα ανωτέρω αντικείμενα.

## γ) Γραφείο Εκδόσεων και Δικαστικών Συνδρομών

Η παραλαβή, καταχώριση, ευρετηρίαση και συσχέτιση σε ατομικούς φακέλους ευρωπαϊκών ενταλμάτων και διεθνών αγγελιών συλλήψεως και διεκπεραίωση της προβλεπόμενης διαδικασίας. Η διαδικασία εκδόσεως, με εντολή και μέριμνα των αρμοδίων Εισαγγελέων, ευρωπαϊκών ενταλμάτων σύλληψης και αιτημάτων για έκδοση καταδίκων ή υποδίκων. Η παραλαβή και διεκπεραίωση ευρωπαϊκών εντολών έρευνας. Η καταχώριση και διεκπεραίωση αιτήσεων δικαστικής συνδρομής από και προς την αλλοδαπή. Η παραλαβή πολιτικών δικογράφων και η διαδικασία επίδοσεων στην αλλοδαπή. Ο χειρισμός και η διεκπεραίωση κάθε ζητήματος που ανακύπτει αναφορικά με την έκδοση και τη δικαστική συνδρομή κατόπιν εφαρμογής ευρωπαϊκών και διεθνών συνθηκών και συμβάσεων. Η τήρηση των βιβλίων και του τρέχοντος αρχείου που αναφέρονται στα ανωτέρω αντικείμενα.

## δ) Γραφείο Πληροφορικής και Καθαρογραφής

Στα καθήκοντα του υπαλλήλου της πληροφορικής υπάγονται ιδίως: Η διεκπεραίωση ζητημάτων μηχανογράφησης και μηχανογράφησης της υπηρεσίας. Η επίλυση ζητημάτων που αφορούν στο πληροφοριακό σύστημα της υπηρεσίας. Η ενημέρωση της ιστοσελίδας της Εισαγγελίας Εφετών Δυτικής Μακεδονίας. Η ανάρτηση,

κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας, εγγράφων και συμβάσεων στις σχετικές ηλεκτρονικές διευθύνσεις. Η αναζήτηση και παραλαβή δελτίων ποινικού Μητρώου για κάθε δικάσιμο.

Στα καθήκοντα του υπαλλήλου της καθαρογραφής υπάγονται ιδίως: Η καθαρογραφή προτάσεων, κατηγορητηρίων, καταλόγων μαρτύρων και αναγνωστών εγγράφων. Η καθαρογραφή διοικητικών εγγράφων.

## ε) Γραφείο Επιμελητών Δικαστηρίων

Η μεταφορά και διανομή της αλληλογραφίας της Εισαγγελίας και η τήρηση των οικείων βιβλίων και στοιχείων. Η επίδοση κλήσεων, κλητηρίων θεσπισμάτων, βουλευμάτων, αποφάσεων, διατάξεων, ενόρκων και άλλων εγγράφων, η σύνταξη και παράδοση στο αρμόδιο γραφείο του οικείου αποδεικτικού επίδοσεως. Η τήρηση του αρχείου της υπηρεσίας και η αναζήτηση εγγράφων, δικογραφιών και πειστηρίων από το αρχείο. Η φωτοτύπηση αντιγράφων. Η εκτέλεση βοηθητικών εργασιών στα Τμήματα της Εισαγγελίας, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν παραγγελίας του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας.

## Άρθρο 6

## ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προσδιορισμού καθορίζονται ανά Γραφείο και υπάγονται ιδίως:

## α) Γραφείο Μ.Ο.Δ. - Μ.Ο.Ε. - Πενταμελούς Εφετείου

Η διεκπεραίωση δικογραφιών αρμοδιότητας Μ.Ο.Δ. - Μ.Ο.Ε. μέχρι την εκδίκασή τους ήτοι, η παραλαβή και καταχώριση των δικογραφιών στα οικεία βιβλία, ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής, η κατανομή τους σε δικασίμους σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό, η σύνταξη εισαγωγικών εγγράφων σύμφωνα με τα οικεία σχέδια των χειριζόμενων τις δικογραφίες εισαγγελικών λειτουργών, η σύνταξη και η αποστολή προς επίδοση κλήσεων, η παραλαβή και συσχέτιση αποδεικτικών επίδοσης, δελτίων ποινικού Μητρώου και λοιπών εγγράφων, η σύνταξη πινακίων και εκθεμάτων, η παράδοση στον Εισαγγελέα Εφετών της οικείας αναφοράς του Εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο, η παραλαβή και εισαγωγή αιτήσεων ακυρώσεως αποφάσεως ή διαδικασίας, αναστολής εκτέλεσης, συμπληρώσεως-διορθώσεως αποφάσεων και πρακτικών και η διεκπεραίωση λοιπών ειδικών θεμάτων αρμοδιότητας των ανωτέρω δικαστηρίων. Η καταγραφή των προσωρινά κρατουμένων κατηγορουμένων στο οικείο βιβλίο και η παρακολούθηση των ορίων προσωρινής κρατήσεως αυτών, η παράδοση των δικογραφιών με προσωρινά κρατούμενους στους εισαγγελείς για την εξακολούθηση ή παράταση της προσωρινής κρατήσεως και η διεκπεραίωση αιτήσεων άρσεως ή αντικαταστάσεως της προσωρινής κρατήσεως ή αντικαταστάσεως περιοριστικών όρων. Η διεκπεραίωση αιτήσεων παροχής νομικής βοήθειας ή άλλων συναφών αιτήσεων. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας για την κατάρτιση-οριστικοποίηση του καταλόγου των ενόρκων και όλων των συναφών με τη συγκρότηση των ανωτέρω δικαστηρίων και τους ενόρκους θεμάτων. Η τήρηση των βιβλίων και του τρέχοντος αρχείου που αφορούν στο εν λόγω γραφείο.

Η διεκπεραίωση δικογραφιών αρμοδιότητας Πενταμελούς Εφετείου μέχρι την εκδίκασή τους, ήτοι η παραλαβή και καταχώριση των δικογραφιών στο οικείο βιβλίο, ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής, η κατανομή τους σε δικασίμους, σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό, η σύνταξη εισαγωγικών εγγράφων σύμφωνα με τις οδηγίες του εισαγγελικού λειτουργού, η σύνταξη και η αποστολή προς επίδοση κλήσεων, η παραλαβή και συσχέτιση αποδεικτικών επίδοσης, δελτίων ποινικού Μητρώου και λοιπών εγγράφων, η σύνταξη πινακίων και εκθεμάτων και η παράδοση στον Εισαγγελέα Εφετών της οικείας αναφοράς του Εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο, η παραλαβή και εισαγωγή αιτήσεων για ακύρωση αποφάσεως ή διαδικασίας, αναστολής εκτέλεσης, συμπληρώσεως-διορθώσεως αποφάσεων και πρακτικών, η διεκπεραίωση αιτήσεων παροχής νομικής βοήθειας ή άλλων συναφών αιτήσεων και η διεκπεραίωση λοιπών ειδικών θεμάτων αρμοδιότητας Πενταμελούς Εφετείου. Η τήρηση των βιβλίων και του τρέχοντος αρχείου που αφορούν το εν λόγω γραφείο.

β) Γραφείο Τριμελούς και Μονομελούς Εφετείου Κακουρηγημάτων

Η διεκπεραίωση δικογραφιών αρμοδιότητας Τριμελούς και Μονομελούς Εφετείου Κακουρηγημάτων μέχρι την εκδίκασή τους ήτοι, η παραλαβή και καταχώριση των δικογραφιών στα οικεία βιβλία, ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής, η κατανομή τους σε δικασίμους, σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό, η σύνταξη εισαγωγικών εγγράφων σύμφωνα με τα οικεία σχέδια των χειριζόμενων τις δικογραφίες εισαγγελικών λειτουργών, η σύνταξη και η αποστολή προς επίδοση κλήσεων, η αποστολή προς επίδοση κλητηρίων θεσπισμάτων, η παραλαβή και συσχέτιση αποδεικτικών επίδοσης, δελτίων ποινικού Μητρώου και λοιπών εγγράφων, η σύνταξη εκθεμάτων και πινακίων και η παράδοση στον Εισαγγελέα Εφετών της οικείας αναφοράς του Εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο, η παραλαβή και εισαγωγή αιτήσεων συγχωνεύσεως ποινών, ακυρώσεως αποφάσεως ή διαδικασίας, αναστολής εκτέλεσης, συμπληρώσεως-διορθώσεως αποφάσεων και πρακτικών και η διεκπεραίωση λοιπών ειδικών θεμάτων αρμοδιότητας των ανωτέρω δικαστηρίων. Η καταγραφή των προσωρινά κρατούμενων κατηγορουμένων στο οικείο βιβλίο και η παρακολούθηση των ορίων προσωρινής κρατήσεως αυτών, η παράδοση των δικογραφιών με προσωρινά κρατούμενους στους εισαγγελείς για την εξακολούθηση ή παράταση της προσωρινής κρατήσεως και η διεκπεραίωση αιτήσεων άρσεως ή αντικαταστάσεως της προσωρινής κρατήσεως ή αντικαταστάσεως περιοριστικών όρων. Η διεκπεραίωση αιτήσεων παροχής νομικής βοήθειας ή άλλων συναφών αιτήσεων. Η καταχώριση στα οικεία βιβλία των εισαγγελικών προτάσεων, η διαβίβασή τους στον Πρόεδρο Εφετών για απ' ευθείας παραπομπή υποθέσεων στο ακροατήριο ή στο Συμβούλιο Εφετών για την έκδοση βουλευμάτων, η επίδοση ή γνωστοποίησή τους. Η τήρηση των βιβλίων και του τρέχοντος αρχείου που αφορούν το εν λόγω γραφείο.

γ) Γραφείο Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων - Ανηλίκων

Η διεκπεραίωση δικογραφιών αρμοδιότητας Τριμελούς Εφετείου Πλημμελημάτων και Ανηλίκων μέχρι την εκδίκασή τους, ήτοι η παραλαβή και καταχώριση των δικογραφιών στα οικεία βιβλία, ο έλεγχος του χρόνου παραγραφής, η κατανομή τους σε δικασίμους, σύμφωνα με τον προσδιορισμό τους από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό, η σύνταξη εισαγωγικών εγγράφων σύμφωνα με τα οικεία σχέδια των χειριζόμενων τις δικογραφίες εισαγγελικών λειτουργών, η σύνταξη και η αποστολή προς επίδοση κλήσεων, η αποστολή προς επίδοση κλητηρίων θεσπισμάτων ιδιάζουσας δωσιδικίας, η παραλαβή και συσχέτιση αποδεικτικών επίδοσης, δελτίων ποινικού Μητρώου και λοιπών εγγράφων, η σύνταξη εκθεμάτων και πινακίων και η παράδοση στον Εισαγγελέα Εφετών της οικείας αναφοράς του εισαγγελέα της έδρας για κάθε δικάσιμο, η παραλαβή και εισαγωγή αιτήσεων ακυρώσεως αποφάσεως ή διαδικασίας, αναστολής εκτέλεσης, συμπληρώσεως - διορθώσεως αποφάσεων και πρακτικών και η διεκπεραίωση αιτήσεων και λοιπών ειδικών θεμάτων αρμοδιότητας των ανωτέρω δικαστηρίων. Η τήρηση των βιβλίων και του τρέχοντος αρχείου που αφορούν το εν λόγω γραφείο.

#### Άρθρο 7 ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ

1. Τα Ποινικά Δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Εφετείου Δυτικής Μακεδονίας, τα οποία συνεδριάζουν κατά τις δικάσιμους που ορίζονται επίσης στον Κανονισμό του Εφετείου Δυτικής Μακεδονίας.

2. Οι συνεδριάσεις των Ποινικών Δικαστηρίων αρχίζουν την ενάτη πρωινή (09:00) ώρα.

#### Άρθρο 8 ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΑΚΟΠΩΝ

1. Τα Τμήματα Διακοπών της Εισαγγελίας Εφετών Δυτικής Μακεδονίας και ο αριθμός των Εισαγγελικών Λειτουργών που υπηρετούν σε αυτά καθορίζονται με Πράξη του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών Δυτικής Μακεδονίας Εισαγγελέα Εφετών, εντός του δευτέρου δεκαπενθημέρου του μηνός Μαΐου κάθε έτους.

2. Κατά την κατάρτιση των Τμημάτων Διακοπών λαμβάνονται υπόψη και συνεκτιμώνται η αρχαιότητα των υπηρετούντων στην Εισαγγελία Εφετών Εισαγγελικών Λειτουργών, η άσκηση καθηκόντων στα Τμήματα Διακοπών των προηγούμενων ετών, οι τυχόν ειδικές ανάγκες και οι επιθυμίες αυτών.

#### Άρθρο 9 ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το ωράριο λειτουργίας των Υπηρεσιών της Εισαγγελίας Εφετών Δυτικής Μακεδονίας καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

#### Άρθρο 10 ΤΕΚΜΗΡΙΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ

Κάθε ζήτημα που ανακύπτει και το οποίο δεν ρυθμίζεται από τον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται κυριαρχικά με απόφαση του Διευθύνοντος την Εισαγγελία Εφετών Δυτικής Μακεδονίας Εισαγγελέα Εφετών.

Άρθρο 11  
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Καταργείται με τον παρόντα Κανονισμό ο υφιστάμενος, καταρτισθείς με την υπ' αρ. 93/2018 πράξη και εγκριθείς με την υπ' αρ. 1/2019 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου και δημοσιευθείς στο Φ.Ε.Κ. Β' 1966 /2019».

Αποφασίστηκε και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 9 Μαρτίου 2023.

Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου  
ΙΣΙΔΩΡΟΣ ΝΤΟΓΙΑΚΟΣ

————— ■ —————

**ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ**

(2)

Στην υπ' αρ. οικ. 1804/28.2.2023 απόφαση του Προέδρου της Επιτροπής Ανταγωνισμού, που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Β' 1586), διορθώνο-

νται: 1. στη σελίδα 14393, στην α' στήλη, στον 6ο στίχο εκ των άνω:

το εσφαλμένο:  
«νέους +κλάδους και ειδικότητες.»  
στο ορθό:  
«νέους κλάδους και ειδικότητες.»

2. στη σελίδα 14395, στον πίνακα που αφορά «Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Ε.Ε.Π. ή Π.Ε. ή Τ.Ε.» η τελευταία γραμμή:

το εσφαλμένο:  
«

Ε Πληροφορικής	1
----------------	---

»

στο ορθό:  
«

ΤΕ Πληροφορικής	1
-----------------	---

».

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)





## 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.

