



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА КЪРДЖАЛИ

Утвърждавам.....
Административен ръководител,
Окръжен прокурор на ОП – Кърджали
27.03.2018.....

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИОННА РАБОТАТА НА ПРОКУРОРСКИЯ ПОМОЩНИК В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА ГРАД КЪРДЖАЛИ

Чл.1 Настоящите правила уреждат организацията на работа на прокурорският помощник в Окръжна прокуратура – Кърджали.

Чл.2 (1) Прокурорският помощник в Окръжна прокуратура – Кърджали се назначава от административния ръководител, окръжен прокурор, въз основа на издържан конкурс за съдебен служител, по реда предвиден в Правилника за администрацията на ПРБ.

(2) За прокурорски помощник в Окръжна прокуратура – Кърджали се назначава лице което:

1. има висше образование по специалността „право“;
2. е преминало стажа по Закона за съдебната власт и е придобило юридическа правоспособност;
3. притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Кодекса за етично поведение на българските магистрати;
4. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията;
5. не е дисциплинарно освободен от длъжност избран член на ВСС за накърняване на престижа на съдебната власт;
6. не страда от психично заболяване;

7. Познава нормативната уредба, регламентираща дейността и компетентността на длъжността;

8. Притежава компютърна грамотност.

(3). Прокурорския помощник в Окръжна прокуратура – Кърджали се атестира и повишава в ранг по реда на Правилника за администрацията на ПРБ.

Чл.3 (1) Прокурорският помощник подпомага Административния ръководител на Окръжна прокуратура – Кърджали, Заместник административните ръководители и прокурорите в Окръжна прокуратура – Кърджали в тяхната работа.

(2) На прокурорския помощник в Окръжна прокуратура – Кърджали, могат да бъдат възлагани дейности като:

- Изготвяне проекти на прокурорски актове (актове по досъдебното производство, инстанционни актове, актове по изпълнение на наказанието, актове във връзка с международно правно сътрудничество и ЗЕЕЗА,, по ГСН, АСН и други;)

- изготвяне проекти на отговори на писма и сигнали;

- проучване, анализиране и обобщаване правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси;

- изготвяне писмени становища по конкретни въпроси;

- участва в изготвянето на проекти за вътрешни актове – може да осъществява съгласуване и контрол по проекти на вътрешни актове;

-участване при изготвяне и обобщаване на всякакви видове статистически таблици, анализи и справки;

-участва в работни срещи, семинари, конференции и други мероприятия;

-указва съдействие на съдебните служители в рамките на своята компетентност.

- Изпълнява и други задачи, възложени му от Административния ръководител на Окръжна прокуратура – Кърджали, заместниците на Административния ръководител и прокурорите в Окръжна прокуратура – Кърджали.

Чл.4(1) Прокурорският помощник носи отговорност за резултатите от изпълняваните от него функционални задължения.

(2) При изпълнение на възложените му задачи прокурорския помощник осъществява професионални контакти с магистрати и служители от

Прокуратурата на РБ, както и с органи и организации в кръга на своите функционални задължения.

Чл.5 (1) Прокурорския помощник изпълнява задълженията си възложени му с писмена резолюция от Административния ръководител на Окръжна прокуратура – гр. Кърджали, заместник административните ръководители и прокурорите от ОП – Кърджали .

(2) Прокурорския помощник води книга за отразяване на работата му, в която се описва всеки един проект на акт, справка или друга дейност изготвени от прокурорския помощник съобразно специфичните му служебни задължения по длъжностна характеристика и възложените допълнителни задачи от административния ръководител.

Чл.6 (1) Прокурорският помощник изпълнява възложените му задачи, в срока, определен от Административния ръководител, заместник административните ръководители и прокурорите от Окръжна прокуратура – Кърджали.

(2) Прокурорският помощник представя изготвените от него проекти на постановления, отговори на писма, становища и други на прокурора възложил му задачата в електронен вид, като упоменава къде и как е записан файла в компютърната мрежа на ОП – Кърджали и/или на хартиен носител.

Чл.7 (1) При изпълнение на възложените му задачи, прокурорският помощник носи отговорност за :

- изготвените проекти на документи, които е съставил;
- за спазване на законодателството на РБ, всички вътрешни правила, правилници, инструкции и заповеди, касаещи дейността на ПРБ.

Чл.8 (1) Прокурорският помощник е длъжен да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата.

(2) Във връзка със служебната си дейност, прокурорският помощник няма право да дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им пълномощници или на трети лица.

Чл.9 При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот прокурорския помощник трябва да има поведение съобразено с професионалната етика и да не накърнява престижа на съдебната власт.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1. Настоящите правила се издават на основание чл.246а, ал.3 от Закона за съдебната власт /ДП бр.1/2011г., в сила от 04.01.2011г., последно изм.бр. 62 от 2016г. в сила от 09.08.2016г.

§.2 Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването и въвеждането им и се публикуват на интернет страницата на Окръжна прокуратура – Кърджали.

§.3 Контрол по изпълнението на настоящите правила се осъществява от Административния ръководител – Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура – Кърджали.

§4. Правилата се въвеждат със Заповед на Административния ръководител на ОП - Кърджали.

Изготвил:


/проф. адв. Д. Димитрова/

Съгласувал:


/прок. ген. М. Василева/