



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА КЪРДЖАЛИ



Утвърждавам:.....
Административен ръководител,
Окръжен прокурор на ОП – Кърджали
01.01.2015.....

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) Всяка възложена задача на прокурорски помощник се отразява в УИС посредством движение „възлагане на работа на прокурорски помощник“ В движението се въвеждат данни за :

- номер на преписката, по която е възложена задачата;
- Дата на възлагане на задачата;
- Възложителя на задачата; съгласуващия възлагането на задачата; резолюция за възлагането ѝ;
- Изпълнителя (прокурорски помощник), посочен в резолюцията за възлагане на задачата;
- Дейност - в съответствие с посочените в чл.3 от вътрешни правила за реда на деловодната обработка и отразяване на работата на съдебните служители на длъжност „Прокурорски помощник“;
- Дата на възлагане;
- Определения срок за изпълнение (при наличие на такъв); Заявено удължаване на срок и удължения срок (при наличие на тези обстоятелства);
- Дата на изпълнение на задачата;
- Анотация – кратко описание на изпълнението;
- Статуса на задачата. Отбелязва се етапък на изпълнение на възложената задача:

1. „Възложена“ – задача в процес на изпълнение (текущ статус)
2. „Върната за корекция“ – задача в процес на корекция (текущ статус)
3. „Изпълнена“ – отразява задача с прието съгласувано изпълнение (краен статус);
4. „Неизпълнена – отразява задача с неприето изпълнение (краен статус)
5. „Превъзложена“ – отразява задача, чието изпълнение е превъзложено на друг изпълнител, поради предстоящо отсъствие на прокурорския помощник, например: отпуск, командироване, преместване и други обстоятелства“

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 съдържащи се в Приложение по чл.2, ал.2 от Вътрешните правила за реда на деловодната обработка за отразяване на работата на съдебните служители на длъжност „ Прокурорски помощник“ на хартиен носител и в електронен вариант на възложилият задачата магистрат, като упоменава къде и как е записан файла в компютърната мрежа на ОП – Кърджали.

Възложилият задачата магистрат, отразява с резолюция дали задачата е изпълнена на хартиения носител на представеният проект.

(3) Проектите на актове по Приложението към Вътрешните правила за реда на деловодната обработка за отразяване на работата на съдебните служители на длъжност „ Прокурорски помощник“, изготвени от прокурорски помощник, се регистрират в УИС при деловодното извеждане на прокурорския акт, като в полето „изготвил проекта“ се въвежда името на прокурорския помощник, отразено на втория екземпляр на документа, съгласно т.10 от Приложение № 1 към чл.8, ал.2 от Правилата за деловодната дейност и документооборота н ПРБ.

(3) Проектите на актове извън тези в Приложението към Вътрешните правила за реда на деловодната обработка за отразяване на работата на съдебните служители на длъжност „ Прокурорски помощник“, изготвени от прокурорски помощник се предоставят на възложилият задачата магистрат както на хартиен носител, така и в електронен вид, като упоменава къде и как е записан файла в компютърната мрежа на ОП – Кърджали.

(4) В случай на кратък срок за изпълнение на поставената задача прокурорският помощник представя изготвените от него проекти на постановления, отговори на писма, становища и други на прокурора възложил му задачата за съгласуване преди предоставяне на проекта в деловодството за регистриране в УИС.

Чл.7 (1) За отразяване работата на прокурорският помощник в УИС са обособени следните групи дейности:

- Проект на прокурорски акт – регистрират се проекти на актове, свързани с функционалната компетентност на прокурора – възложител на задачата, извън посочените в Приложението по чл.2, ал.2 от Вътрешните правила за реда на деловодна обработка и отразяване на работата на съдебните служители на длъжност „прокурорски помощник“ ;

- Проекти на други документи – регистрират се проекти на писма; становища, доклади, заповеди, разпореждания, вътрешни актове, договори;

- Становища по писма, сигнали и правни въпроси – регистрират се актове, в които прокурорският помощник изразява аргументираното си мнение по определена задача, поставена от възложителя – анализ на съдебна, прокурорска практика и на правната доктрина по конкретни въпроси, анализ и/или обобщаване на данни, предложения;

- Административно – организационна дейност – регистрират се участия на прокурорския помощник в комисии, работни групи, семинари, дежурства, изпълнение на възложени със заповед на административния ръководител други задачи, анотации, оказване на техническо съдействие, водене на регистри;

- Справки – регистрират се извършени справки в УИС, дневници регистри, бази данни.

чл.8 (1) Когато възложилият задачата магистрат, не одобри представеният проект от прокурорския помощник, това се отразява в резолюция на хартиения носител на изготвения проект.

(2) върната за коригиране на прокурорски помощник задача се отразява в УИС в движението за възлагането на задачата.

(3)добавя се нов етап за действие по изпълнението на задачата – „Връщане за корекция“, като се въвеждат данни за:

1. Дата за връщане за корекция;
- 2.Резолюция за коригиране;
3. Определения срок за корекция (при наличие на такъв);
4. Дата на заявено удължаване на срок и удължения срок (при наличие на тези обстоятелства Дата на изпълнение;

(4) всяко връщане за коригиране на възложената задача се отразява в УИС по реда на ал.1 и ал.2 от Вътрешни правила за реда на деловодната обработка и отразяване работата на съдебните служители на длъжност „прокурорски помощник“.

Чл.9 (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.10 (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 прокурорският 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. и доп., бр. 6 от 21.01.2025 г., в сила от 21.01.2025 г. и Вътрешни правила за реда на деловодната обработка и отразяване на работата на съдебните служители на длъжност „прокурорски помощник“, утвърдени със Заповед № РД-02-23/ 23.06.2025г. на И.Ф.Главен прокурор на Р.България.

§.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:

/...../

Съгласувал:

/...../