



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ГР. КАЗАНЛЪК

ЗАПОВЕД
№ РП 89/ 10.11.2016г.
гр. Казанлък, 10.11.2016 г.

заличено на основание чл.2 от ЗЗЛД - административен ръководител- районен прокурор на Районна прокуратура гр. Казанлък- в изпълнение на Правила за прием на граждани в Прокуратурата на Република България утвърдени със Заповед № РД-02-29/ 31.10.2016г. на Главен прокурор на Република България и на основание чл.140 от ЗСВ,

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Приема на граждани в Районна прокуратура гр. Казанлък се осъществява всеки първи и трети понеделник на месеца от 13,00ч. до 16,00ч., считано от 10.11.2016г. Приема ще се осъществява в сградата на съдебната палата гр. Казанлък, ул. „Отец Паисий“ № 16 ет.3, кабинет № 22а. Датите на които ще се извършва приема на граждани да се обяви на видно място на входа на приемната и да се публикува в раздел „Прием на граждани“ на официалната интернет страница на Районна прокуратура гр. Казанлък.

2. Приема на граждани от административния ръководител- районен прокурор на Районна прокуратура гр. Казанлък да се извършва при следния ред:

2.1. При предварително заявяване на задължително да се посочват имената и ЕГН на заявителя, както и телефон или адрес на електронна поща за обратна връзка, а в случай че подадената заявка касае изнесения прием на Окръжния прокурор на Окръжна прокуратура гр. Стара Загора, данните за заявката да се препращат чрез електронна поща на адрес: op@sz.prb.bg.

2.2. Предварителни заявки за прием в определеното в графика време се подават всеки работен ден от 09.00ч. до 12.00ч. и от 13.00ч. до 16.00ч. чрез лично заявление в кабинет № 22 на 3-ти етаж в сградата на Съдебната палата гр. Казанлък, чрез разговор на телефон 0431/6-27-37, по всяко време писмено на адреса на Районна прокуратура гр. Казанлък или чрез електронна поща на гр_ kazanlak@sz.prb.bg.

2.3. Приема на граждани по предварителна заявка се осъществява по дневен график за всяка обявена дата за прием и не може да отнема повече от 30 минути. Дневните графици за прием се изготвят от служителя заемащ длъжността „административен секретар“ в Районна прокуратура гр. Казанлък, за всеки двумесечен период, по предварително постъпилите заявки по реда на завеждането им.

2.4. Дневният график за всяка от обявените дати за прием, се обявява след изготвянето му и не по-късно от 2-работни дни преди датата на приема, на входа на приемната по т.1 от настоящата заповед и се публикува в раздела „Прием на

граждани" на официалните интернет страници на Районна прокуратура гр. Казанлък. Впоследствие днешния график се актуализира и обявява на същите места окончателно в 16:00 часа на предходния работен ден непосредствено преди датата на приема.

2.5. При изготвяне на графика за прием по предварителна заявка, да се планира в рамките на 2/3 от приемното време. След изготвяне на графика административният секретар следва да го предостави на системния администратор за публикуване на интернет сайта на Районна прокуратура гр. Казанлък и да уведоми заявителя за датата и часа на прием. При отсъствие на административния секретар на Районна прокуратура гр. Казанлък, тези дейности да се извършват от заместващия го служител.

2.6. Възлагам на служителя заемащ длъжността „административен секретар“ в Районна прокуратура гр. Казанлък ^{запличено на основание чл.2 от ЗЗЛД.} при явяване на граждани в приемния ден на административния ръководител- районен прокурор на Районна прокуратура гр. Казанлък, без предварителна заявка, да създаде необходимата организация за прием на същите в незаетото от графика време, както и във времето на неявили се заявители, включени в обявения график.

2.7. При посещаването на приемната гражданите се легитимират с документ за самоличност.

2.8. За всяко приемане на гражданин се регистрира запис в „Регистър на приетите граждани в Районна прокуратура гр. Казанлък“, в който се отразяват имената и ЕГН на приетия гражданин. Въвеждането и реда за водене на регистъра се регламентира в т.9 от настоящата заповед..

3. Приемът на граждани да се извършва лично от административния ръководител на Районна прокуратура гр. Казанлък, а при негова ангажираност от определения да изпълнява функциите на административен ръководител на Районна прокуратура гр. Казанлък по реда на Закона за съдебната власт заместник.

4. При непосредствения прием на граждани се изслушват поставените от тях въпроси и искания, като след изслушването им, приемащият прокурор **не изразява** становище по съществуването на правните казуси и **не дава** правни консултации, като в зависимост от поставените от гражданите въпроси :

4.1. Насочва по компетентност;

4.2. Приема и предоставя за регистриране подадени съобщения, жалби, сигнали, предложения, запитвания и други;

4.3. Осведомява по принцип за възможността за консултация с адвокат;

4.4. Разяснява реда за обжалване на постановен прокурорски акт;

4.5. При устно съобщение за извършено престъпление осигурява съставянето на протокол;

4.6. Разяснява, че поставените наказателно-правни въпроси се решават от компетентната прокуратура по предвидения ред в Наказателно процесуалния кодекс на Република България.

5. Дейността по приемът на граждани от прокурора по т.2 от настоящата заповед да се подпомага от съдебния служител определен в т.6 от настоящата заповед, който под подпомага работата на приемащия прокурор, при което :

5.1. Установява самоличността на посетителите и отразява данните за всяко приемане на гражданин в регистъра по т.9.1. от настоящата заповед;

5.2. Проверява в информационната система движението на конкретни преписки или досъдебни производства ;

5.3. Съобщава устно на посетителя наличната информация в информационната система, без да предоставя разпечатка на прокурорски актове и писма ;

5.4. Осигурява регистрирането на приетите жалби, сигнали, съобщения, предложения, запитвания и други във входящия дневник на Районна прокуратура гр. Казанлък;

5.5. Предоставя на приетите граждани входящ регистрационен номер и дата на завеждане на подадените от тях материали на хартиен носител, и отразява данните за подадените от тях материали и входящия регистрационен номер в регистъра по т.9.1. от настоящата заповед;

5.6. При устно съобщение за извършено престъпление от гражданина, изготвя протокол ;

5.7. След края на приемното време представя получените за деня молби, жалби, сигнали, предложения, съобщения, запитвания и други адресирани до районна прокуратура гр. Казанлък в деловодната служба на прокуратурата, за извършване на необходимите следващи действия по регистрация и разпределение;

5.8. След края на приемното време предоставя получените за деня молби, жалби, сигнали, предложения, съобщения, запитвания и други, адресирани до ОП-Стара Загора, на приемащия прокурор от ОП-Стара Загора за предаването им в служба "Регистратура, деловодство и архив" на ОП-Стара Загора, за извършване на необходимите следващи действия по регистрация и разпределение;

6. Дейността на административния ръководител- районния прокурор на Районна прокуратура гр. Казанлък по прием съгласно чл. 18 ал.2 и чл. 21 от Вътрешните правила и на прокурора от Окръжна прокуратура гр. Стара Загора, при изнесен прием на граждани, ще се подпомага от служителя заемащ длъжността „административен секретар“ в Районна прокуратура гр. Казанлък. При отсъствие на административния секретар на Районна прокуратура гр. Казанлък, тези дейности да се извършват от заместващия го служител.

7. Възлагам на служителя заемащ длъжността „административен секретар“ в Районна прокуратура гр. Казанлък ^{заличено на основание чл.2 от ЗЗЛД} да изготви уведомление за времето за прием на административния ръководител с посочени телефон, факс и електронна поща на Районна прокуратура гр. Казанлък за подаване на заявки за прием, и да постави същото на видно място в сградата на Съдебната палата гр. Казанлък. В изготвеното уведомление задължително да присъства и текста „Прокурорите не дават правни консултации, съгласно чл. 213 от ЗСВ“.

8. Служителите в служба „Регистратура, деловодство и архив“ в Районна прокуратура гр. Казанлък:

8.1. Изпълняват безпристрастно задълженията си при приемане, и регистриране на молби, жалби, сигнали, съобщения, сигнали, предложения и запитвания;

8.2. Не дават правни консултации;

8.3. Предоставят на гражданите на хартиен носител регистрационния номер и дата на подадените от тях документи, както и друга необходима информация;

8.4. Насочват гражданите към компетентната институция, когато въпросите не са от компетентността на прокуратурата;

8.5. Осведомяват по принцип за възможността за консултация с адвокат;

8.6. Разясняват на гражданите реда за обжалване на постановен прокурорски акт;

8.7. Извършват справки в УИС и съобщава устно информация, по молба на граждани, адвокати и представители на организации при посещението им в служба „Регистратура, деловодство и архив“ в Районна прокуратура гр. Казанлък и ги уведомяват устно за движението и резултатите по подадени от тях молби, жалби, сигнали, предложения, съобщения и други, без да предоставя разпечатки на прикачените файлове по преписките;

8.8. Осъществяват деловодната дейност в съответствие с Инструкцията за деловодната дейност и документооборота на ПРБ.

9. Считано от 10.11.2016г. в Районна прокуратура гр. Казанлък да се създадат следните регистри, които да се водят на хартиен носител под формата на прошнурован и пронумерован дневник, по календарни години :

9.1 „Регистър на приетите граждани в Районна прокуратура гр. Казанлък " ;

9.2. „Регистър на предварителните заявки за прием на граждани в Районна прокуратура гр. Казанлък " ;

10. Регистъра по т.9.1 да съдържа следните данни:

- Пореден номер за съответната календарна година ;

- Дата и начален час на приема ;

- Имената на приетия гражданин и евентуално данни за законно представлявано от него заинтересовано физическо или юридическо лице ;

- ЕГН на приетия гражданин и/или на ЕГН/ЕИК на законно представляваното от него заинтересовано физическо лице/юридическо лице ;

- кратко описание по поставените въпроси ;

- предприети действия от приемащия прокурор по т.4.1 до т.4.6 от настоящата заповед;

- данни за регистрационен номер от входящия дневник при регистриране на сигнал ;

- двете имена на приемащия прокурор ;

11. Регистъра по т.9.2. да съдържа следните данни:

- Пореден номер за съответната календарна година ;

- Дата и начален час на заявения прием ;

- Имената на заявения прием гражданин и евентуално данни за законно представлявано от него заинтересовано физическо или юридическо лице ;

- ЕГН на заявения прием гражданин и/или ЕГН/ЕИК на законно представляваното от него заинтересовано физическо лице/юридическо лице ;

12. Регистрите по т.9.1. и т.9.2 от настоящата заповед да се водят от определения съдебен служител в т.6 на настоящата заповед.

13. Възлагам на съдебния служител заемащ длъжността „системен администратор“ в Районна прокуратура гр. Казанлък ^{заличено на основание чл.2 от ЗЗЛД} да създаде и да поддържа раздел „Прием на граждани“ на интернет страницата на Районна прокуратура гр. Казанлък, в който да се публикуват съответните регламенти, за които това е указано, както и графика на приемните дни за

посещение при административния ръководител- районен прокурор на Районна прокуратура гр. Казанлък, „Графика за прием на граждани в изнесени приемни по седалищата на районните прокуратури в Старозагорски окръжен съдебен район за периода от месец ноември 2016г. до месец Юли 2017г.“ и информация за регламента за прием по предварително подадени заявления, както и информация за контакт- телефон, факс и електронна поща на Районна прокуратура гр. Казанлък.

Контролът по изпълнение на заповедта да се извършва лично от административния ръководител на Районна прокуратура гр. Казанлък.

Сканирано електронно копие от настоящата заповед заедно с Правилата да се изпратят за сведение и изпълнение чрез електронна поща на всички цитирани в заповедта служители и на магистратите от Районна прокуратура гр. Казанлък на персоналните им служебни електронни адреси с поискване на разписка за прочитане.

Копие от заповедта да се публикува на вътрешноведомствения информационен сайт на Районна прокуратура гр. Казанлък.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
РАЙОНЕН ПРОКУРОР**

заличено на основание чл.2 от ЗЗЛД
заличено на основание чл.2 от ЗЗЛД
заличено на основание чл.2 от ЗЗЛД
заличено на основание чл.2 от ЗЗЛД

