



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Районна прокуратура град Плевен

П Р А В И Л А ЗА ПРИЕМ НА ГРАЖДАНИ В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ГРАД ПЛЕВЕН

Чл.1.(1) Правилата уреждат организацията на работа в Районна прокуратура град Плевен по прием на граждани, с цел осигуряване на непосредствен достъп до административния ръководител на прокуратурата и регистриране на постъпили по този начин писмени и устни съобщения, заявления, искания, запитвания, жалби и други.

(2) Правилата се прилагат независимо от действащата организация в Районна прокуратура град Плевен за прием на граждани от дежурен прокурор.

Чл.2.(1) Приемът по тези Правила гарантира:

- а) спазване на основните права на гражданите;
- б) равен достъп до информация за дейността на Районна прокуратура град Плевен;
- в) непосредствена възможност за отправяне на сигнали за престъпления и други нарушения, които са от компетентността на Районна прокуратура град Плевен.

(2) Приемът на граждани се извършва при спазване на принципите на безпристрастност, справедливост, вежливост, толерантност, компетентност и конфиденциалност.

Чл.3. Правилата се прилагат при прием на граждани от административния ръководител на Районна прокуратура град Плевен.

Чл.4. Дейността по прием се подпомага от служител от деловодството на Районна прокуратура град Плевен, определен със заповед на административния ръководител.

Чл.5. Административният ръководител на Районна прокуратура град Плевен и определеният служител от деловодството:

- а) изпълняват безпристрастно задълженията си при приемане, и регистриране на молби, жалби, сигнали, съобщения, сигнали,

предложения, запитвания;

- б) не дават правни консултации;
- в) предоставят на гражданите на хартиен носител регистрационния номер и дата на подадените от тях документи, както и друга необходима информация;
- г) осъществяват деловодната дейност в съответствие с Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в ПРБ.

Чл.6. Приемът на граждани се осъществява в кабинета на административния ръководител на Районна прокуратура град Плевен, находящ се в Съдебната палата на град Плевен, на адрес: ул.“Димитър Константинов“ № 25, ет.5, кабинет 508.

Чл.7.(1) Приемът се осъществява от административния ръководител на Районна прокуратура град Плевен два пъти месечно, по график с приемни дни и часове, определени със заповед на административния ръководител.

(2) Графикът с приемните дни и часове се оповестява на видно място във фоайето в сградата на Съдебната палата на град Плевен, ул.“Димитър Константинов“ № 25, ет.5, публикува се на интернет сайта на Окръжна прокуратура град Плевен и по възможност в местни медии, като се посочват телефонен номер и електронна поща за контакт. Приемните дни на административния ръководител на Районна прокуратура град Плевен се оповестяват и на интернет сайта на Прокуратурата на Република България /ПРБ/.

(3) Подадените молби, жалби, сигнали, съобщения и други документи се приемат от служителя по чл.4 и се регистрират от него в деловодството на Районна прокуратура град Плевен. На гражданите се предоставя регистрационен номер с дата на завеждане на документите на хартиен носител.

(4) На видно място до табелата с графика за прием се оповестява, че прокурорите не дават правни консултации, съгласно чл. 213 от Закона за съдебната власт.

Чл. 8.(1) Административният ръководител на Районна прокуратура град Плевен приема и изслушва граждани, като в зависимост от поставените въпроси и искания:

1. насочва по компетентност;
2. приема и предоставя за регистриране подадени съобщения, жалби, сигнали, предложения, запитвания и други;
3. осведомява по принцип за възможността за консултация с адвокат;
4. разяснява реда за обжалване на постановен прокурорски акт;
5. при устно съобщение за извършено престъпление съставя протокол, за чието изготвяне се ползва техническа помощ от служителя по

чл.4;

6. разяснява, че поставените наказателно-правни въпроси се решават по предвидения ред в НПК от компетентната прокуратура.

(2) Административният ръководител не изразява становище по съществуването на правните казуси и не дава правни консултации.

Чл.9. Служителят по чл.4:

1. проверява в УИС движението на преписката или досъдебното производство, образувани по жалба или сигнал, подадени от посетителя или от негов представител или пълномощник;

2. съобщава устно на посетителя наличната в УИС информация, без да предоставя разпечатка на прикачените файлове по преписката;

3. насочва посетителя към съответния прокурор, от който може да получи постановления прокурорски акт;

4. приема подадените молби, жалби, сигнали, съобщения, предложения, запитвания и други и ги вписва във входящ регистър;

5. предоставя на посетителя входящ регистрационен номер и дата на завеждане в регистратурата на приетите материали на хартиен носител;

6. предава получените при приема молби, жалби, сигнали, предложения, съобщения и други в регистратурата на Районна прокуратура град Плевен, за включването им в общия доклад;

7. не препраща посетители към други приемни;

8. изпълнява и други разпореждания на административния ръководител на Районна прокуратура град Плевен.

Чл.10. (1) Административният ръководител на Районна прокуратура град Плевен може да организира при необходимост приемни в населени места в района, извън седалището на прокуратурата в град Плевен.

(2) Графикът на изнесения прием, с приемните дни по дати и приемно време се определя от съответния административен ръководител и се оповестява в началото на всяко шестмесечие на интернет сайта на ПРБ, на интернет сайта на Окръжна прокуратура град Плевен, както и на видно място във фоайето в сградата на Съдебната палата на град Плевен, ул.“Димитър Константинов“ № 25, ет.5, а по възможност и в местни медии.

(3) Административният ръководител на Районна прокуратура град Плевен създава необходимите условия за извършването на изнесения прием и се подпомага от служителя по чл.4. За организирането и провеждането на изнесения прием се изисква и съдействието на органите на полицията и местната власт в съответното населено място.

Чл.11. На всеки гражданин, подал жалба, сигнал, молба и др. по настоящите правила, се изпраща писмено съобщение или съобщение по електронна поща за предприетите от Районна прокуратура град Плевен действия.

Чл.12. В случай на отсъствие на административния ръководител на Районна прокуратура град Плевен, дейността по настоящите правила се осъществява от определения със заповед да осъществява функциите на административен ръководител зам.районен прокурор.