



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

ЗАПОВЕД

№ ОП-144/2016 год.

гр.Стара Загора, 08.11.2016г.

Дичо Атанасов Атанасов – административен ръководител-окръжен прокурор на Окръжна прокуратура-Стара Загора, 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 и наричани за краткост „Правила/та”, с цел определяне на реда за изнесен прием на граждани от административния ръководител на Окръжна прокуратура-Стара Загора(ОП-Стара Загора) по седалищата на районните прокуратури в Старозагорски окръжен съдебен район, на основание чл.140, ал.1, т.1 от Закона за съдебната власт и чл.22, ал.2 от Правилата

ЗАПОВЯДВАМ :

Определям следния ред за изнесен прием на граждани по седалищата на районните прокуратури в Старозагорски окръжен съдебен район:

1. Изнесения прием на граждани по седалището на всяка една от 5-те районни прокуратури в съдебния окръг да се осъществява на следните места :

1.1. В гр.Стара Загора - Сградата на Съдебна палата гр.Стара Загора, ул.“Митрополит Методи Кусев” №33, ет.3, в кабинет №44 с вход през кабинет №43 или в кабинети № 42 и №45

1.2. В гр.Казанлък - Сградата на Съдебна палата гр.Казанлък, ул.“Отец Паисий“№16, ет.3, кабинет № 22

1.3. В гр.Чирпан - Сградата на Съдебна палата гр.Чирпан, бул.“Г. Димитров“№28 ет.2, кабинет №10

1.4. В гр.Раднево - Сградата на Съдебна палата гр.Раднево, ул.“Тачо Даскалов“№1, ет.3, кабинет №2

1.5. В гр.Гълъбово - Сградата на Съдебна палата гр.Гълъбово, ул.“Стефан Стамболов“№2, ет.3

2. Определените приемни за изнесен прием на граждани в т.1 на настоящата заповед да започнат да функционират считано от 18.11.2016г.

3. Изнесения прием на граждани по седалището на всяка една от 5-те районни прокуратури в съдебния окръг да се осъществява веднъж на два месеца по предварително утвърден със заповед на административния ръководител на ОП-Стара Загора график за период, не по-малък от 6-месеца.

3.1. След утвърждаването този график за изнесен прием на граждани, същият се обявява на видно място на входа на приемните по т.1 от настоящата заповед и се публикува в раздела „Прием на граждани“ на официалните интернет страници на ОП-Стара Загора (<http://www.prb.bg/bg/opsz/>), на Прокуратурата на Република България (<http://www.prb.bg/bg/>) и на всички районни прокуратури в съдебния окръг.

3.2. При предварително заявяване на прием **задължително се посочват имената и ЕГН на заявителя, както и телефон или адрес на електронна поща за обратна връзка**, като предварителни заявки за прием в обявеното в графика време се

подават по следните начини:

- всеки работен ден от 09:00 до 12:00 и от 13:00 до 16:00 часа чрез лично заявяване в кабинет №43 на 3-ти етаж в сградата на Съдебна палата-Стара Загора или чрез разговор на телефонен номер: (042) 696970 ;

- по всяко време писмено на адреса на ОП-Стара Загора или чрез електронна поща на адрес: **op@sz.prb.bg**

3.3. При постъпила предварителна заявка за прием в съответната районна прокуратура, в която ще се извършва изнесеният прием, данните за заявката се препращат от съответната районна прокуратура чрез електронна поща на адрес: **op@sz.prb.bg**

3.4. Приемът на граждани по предварителна заявка се осъществява по дневен график за всяка от обявените дати за изнесен прием и не може да отнема повече от **30 минути**. Дневните графици за прием се изготвят от съдебен служител от ОП-Стара Загора за всеки двумесечен период, по предварително постъпилите заявки по реда на завеждането им.

3.5. Дневния график за всяка от обявените дати за изнесен 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 ОП-Стара Загора и на съответната районна прокуратура в съдебния окръг. Впоследствие дневния график се актуализира и обявява на същите места окончателно в 16:00 часа на предходния работен ден непосредствено преди датата на приема.

3.6. Заявителите за прием се уведомяват допълнително по телефон или чрез електронна поща за датата и часа на приема им.

3.7. Гражданите, посетили приемната в датата за прием без предварителна заявка, се приемат в предварително обявеното, незаето от графика време, както и във времето на неявили се заявители, включени в обявения дневен график.

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

3.9. За всяко приемане на гражданин в съответната приемна се регистрира запис в „Регистър на приетите граждани в изнесен прием по седалищата на районните прокуратури в Старозагорски окръжен съдебен район“, в който се отразяват имената и ЕГН на приетия гражданин. Въвеждането и реда за водене на регистъра се регламентира с отделна заповед на адм. ръководител на ОП-Стара Загора.

4. Приемът на граждани да се извършва лично от административния ръководител на ОП–Стара Загора, а при негова ангажираност от заместника на административния ръководител определен за говорител на ОП–Стара Загора - Нейка Тенева, а при едновременно отсъствие и на двамата от работа – от определения да изпълнява функциите на административен ръководител на ОП-Стара Загора по реда на Закона за съдебната власт заместник.

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

5.1. Насочва по компетентност;

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

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

5.4. Разяснява реда за обжалване на постановен прокурорски акт;

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

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

6. Дейността по приемът на граждани от прокурора по т.4 от настоящата заповед да се подпомага от определен със заповед на административния ръководител на съответната районна прокуратура, съдебен служител от същата прокуратура, който под подпомага работата на приемащия прокурор, при което :

6.1. Установява самоличността на посетителите и отразява данните за всяко приемане на гражданин в регистъра по т.3.8. от настоящата заповед;

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

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

6.4. Осигурява регистрирането на приетите жалби, сигнали, съобщения, предложения, запитвания и други във входящия дневник на ОП-Стара Загора ;

6.5. 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.3.8. от настоящата заповед ;

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

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

6.8. След края на приемното време предоставя получените за деня молби, жалби, сигнали, предложения, съобщения, запитвания и други, адресирано 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;

7. Копие от настоящата заповед заедно с копие на Правилата да се обявят на видно място на входа на всички приемни по т.1 от настоящата заповед и да се публикуват в раздела „Прием на граждани“ на официалните интернет страници на ОП-Стара Загора (<http://www.prb.bg/bg/opsz/>) и на всички районни прокуратури от Старозагорски окръжен съдебен район.

Контролът по изпълнение на заповедта да се извършва лично от административния ръководител на ОП-Стара Загора

Сканирано електронно копие от настоящата заповед заедно с Правилата да се изпратят за сведение и изпълнение чрез електронна поща на всички цитирани в заповедта магистрати от ОП-Стара Загора на персоналните им служебни електронни адреси с поискване на разписка за прочитане и на административните ръководители на районните прокуратури в Старозагорски окръжен съдебен район официалния електронен адрес на съответната прокуратура.

Заповедта да се публикува на вътрешноведомствения информационен сайт на ОП-Стара Загора за сведение на всички магистрати и съдебни служители.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР :**

Димчо Атанасов/

