



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

ЗАПОВЕД
№ ОП-143/2016 год.
гр.Стара Загора, 08.11.2016г.

Дично 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 прием на граждани от административния ръководител на Окръжна прокуратура-Стара Загора (ОП-Стара Загора) в съответствие с Правилата, на основание чл.140, ал.1, т.1 от Закона за съдебната власт и чл.18, ал.1 от Правилата

ЗАПОВЯДВАМ:

Определям следния ред за прием на граждани в ОП-Стара Загора :

1. Приемът на граждани да се осъществява в гр.Стара Загора в кабинет №44 с вход през кабинет №43 или в кабинети № 42 и №45, находящи се на 3-ти етаж в сградата на Съдебна палата в гр.Стара Загора на адрес: бул. „Митрополит Методи Кусев“ №33.

2. Определената приемна за граждани в ОП-Стара Загора да започне да функционира считано от 21.11.2016г.

3. Приемът на граждани да се осъществява веднъж месечно в работен ден 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 прием на граждани, същият се обявява на видно място 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 (<http://www.prb.bg/bg/opsz/>) и на Прокуратурата на Република България (<http://www.prb.bg/bg/>).

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. Приемът на граждани по предварителна заявка се осъществява по дневен график за всяка от обявените дати за прием и не може да отнема повече от 30 минути. Дневните графици за прием се изготвят от съдебен служител от

ОП-Стара Загора, ежемесечно по предварително постъпилите заявки по реда на завеждането им.

3.4. Дневния 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 официалната интернет страница на ОП-Стара Загора. Впоследствие дневния график се актуализира и обявява на същите места окончателно в 16:00 часа на предходния работен ден непосредствено преди датата на приема.

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

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

3.7. При посещаването на приемната граждани се легитимират с документ за самоличност.

3.8. За всяко приемане на гражданин в ОП-Стара Загора се регистрира запис в „Регистър на приетите граждани в Окръжна прокуратура-Стара Загора“, в който се отразяват имената и ЕГН на приетия гражданин. Въвеждането и реда за водене на регистъра се регламентира с отделна заповед на административния ръководител на ОП-Стара Загора.

4. Приемът на граждани да се извършва лично от административния ръководител–окръжен прокурор 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 отствие 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 съществото 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 от съдебния служител от ОП-Стара Загора по т.6 на настоящата заповед;

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 съдебен служител, определен със заповед на административния ръководител на ОП-Стара Загора, 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 в служба "Регистратура, деловодство и архив" на ОП-Стара Загора, за извършване на необходимите действия по регистрация и разпределение;

7. Копие от настоящата заповед заедно с копие на Правилата да се обявят на видно място на входа на приемната по т.1 от настоящата заповед и да се публикуват в раздела „Прием на граждани“ на официалната интернет страница на ОП-Стара Загора (<http://www.prb.bg/bg/opsz/>).

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 на всички цитирани в заповедта магистрати и съдебни служители от ОП-Стара Загора чрез електронна поща на персоналните им служебни електронни адреси с поискване на разписка за прочитане.

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

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР :

