



ЗАПОВЕД

№ ОП-267/2023 год.

гр.Стара Загора, 19.12.2023 г.

ОТНОСНО: Ред за прием на граждани в ОП-Стара Загора.

ДИЧО 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-02-29/31.10.2016 г. на Главен прокурор, изм.и доп.с/с Заповед №РД-02-05/01.02.2019 г. и Заповед № РД-02-25/01.11.2022 г. на Главен прокурор, с цел актуализиране на реда за прием на граждани в Окръжна прокуратура-Стара Загора в съответствие с *Правилата*, и на основание чл. 140, ал. 1, т. 1, и ал. 2 от Закона за съдебната власт,

ЗАПОВЯДВАМ:

I. ОТМЕНЯМ Заповед № ОП-143/08.11.2016 г., изменена със Заповед № ОП-204/04.11.2022 г. и Заповед № ОП-144/08.11.2016 г. на административен ръководител на ОП-Стара Загора.

II. Считано от 20.12.2023 г. ОПРЕДЕЛЯМ следния ред за прием на граждани в ОП-Стара Загора:

1. Приемът на граждани се осъществява в кабинети № 303 и № 408 в сградата на Съдебна палата в гр. Стара Загора на адрес: бул. Митрополит Методи Кусев № 33.

2. ОПРЕДЕЛЯМ прокурорите от ОП-Стара Загора:

- Гриша Мавров – Зам. административен ръководител – Зам.окръжен прокурор и
- Митко Игнатов – Зам.административен ръководител – Зам.окръжен прокурор,

които да извършват приема на гражданите в посочените в т. 1 кабинети.

При отсъствие от работа или служебна ангажираност на заместник-окръжен прокурор Гриша Мавров, приемът се осъществява от заместник-окръжен прокурор Митко Игнатов.

При отсъствие от работа или служебна ангажираност на заместник-окръжен прокурор Митко Игнатов, приемът се осъществява от заместник-окръжен прокурор Гриша Мавров.

При отсъствие от работа или служебна ангажираност и на двамата заместници, приемът се осъществява от административния ръководител на ОП-Стара Загора в кабинет № 306 в сградата на Съдебната палата.

3. Приемът на граждани да се осъществява веднъж месечно – всеки вторник на всяка трета седмица от месеца между 14:00 и 17:00 часа, по предварително утвърден от административния ръководител на ОП-Стара Загора 6-месечен график за прием на граждани.

4.1. След утвърждаването на графика, същият се обявява на информационното табло на ОП-Стара Загора на входа на сградата на Съдебна палата на бул. „Митрополит Методи Кусев“ № 33 и се публикува в раздел „Прием на граждани“ на интернет страницата на ОП-Стара Загора.

5. Приемът се осъществява по предварителна заявка, като се посочват имената на заявителя и телефон или адрес на електронна поща за обратна връзка, на които заявителите се уведомяват за датата и часа на техния прием.

Заявяването се осъществява по следните начини:

- чрез лично явяване в кабинет № 307 на 3-ти етаж в сградата на Съдебната палата гр. Стара Загора;
- чрез телефонно обаждане на тел.номер (042) 696970;
- чрез електронна поща на адрес: op@sz.prb.bg по всяко време;
- писмено на адрес бул. Митрополит Методи Кусев № 33 за ОП-Стара Загора.

5.1. Приемът на граждани се осъществява съгласно 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 съгласно постъпилите заявки по реда на завеждането им.

5.2. 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.

5.3. За всеки заявен прием на гражданин в ОП-Стара Загора се регистрира запис в „Регистър на приетите граждани в Окръжна прокуратура-Стара Загора“, в който се отразяват имената на приетия гражданин. Регистърът се води на хартиен носител от административния секретар на ОП-Стара Загора, а в негово отсъствие от заместващия го съдебен служител.

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

6.1. Насочва по компетентност;

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

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

6.4. Разяснява реда за обжалване на постановен прокурорски акт;

6.5. При устно съобщение за извършено престъпление осигурява съставянето на протокол от съдебния служител от ОП-Стара Загора по т. 7 на настоящата заповед;

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

7. Дейността по приема на граждани от Зам.окръжен прокурор Гриша Мавров се подпомага от Съдебен деловодител - Мануела Василева, а при отсъствие или служебна ангажираност от Съдебен деловодител Биляна Иванова.

8. Дейността по приема на граждани от Зам.окръжен прокурор Митко Игнатов се подпомага от Съдебен деловодител - Биляна Иванова, а при отсъствие или служебна ангажираност от Съдебен деловодител - Мануела Василева.

9. Дейността по приема на граждани от Административния ръководител на ОП-Стара Загора се подпомага от Съдебните деловодители Мануела Василева или Биляна Иванова.

8. Определените съдебни деловодители Мануела Василева и Биляна Иванова подпомагат прокурорите по време на приема на гражданите като:

8.1. Проверяват в информационната система движението на конкретни преписки или досъдебни производства, образувани по жалба или сигнал, подадени от посетителя или от негов представител или пълномощник;

8.2. Съобщават устно на посетителя наличната информация в информационната система, без да предоставя разпечатка на прикачените файлове по преписката;

8.3. Насочват посетителя към съответната прокуратура, от която може да получи постановения прокурорски акт;

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

8.5. Предоставят на посетителя входящ регистрационен номер и дата на завеждане на подадените от него материали на хартиен носител;

8.6. Не препращат посетители към други приемни;

8.7. Изпълняват и други разпореждания на прокурорите определени да осъществяват приема на гражданите.

8.8. След края на приемното време представят 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 включването им в общия доклад;

Контролът по изпълнението на настоящата заповед ще се

осъществява от Административния ръководител на ОП-Стара Загора.

Сканирано електронно копие от настоящата заповед да се изпрати по електронна поща на заместник-окръжен прокурор Гриша Мавров и заместник-окръжен прокурор Митко Игнатов, за сведение и изпълнение.

Сканирано електронно копие от настоящата заповед да се изпрати по електронна поща съдебните деловодители Мануела Василева и Биляна Иванова, за сведение и изпълнение.

С настоящата заповед да се запознаят всички прокурори и съдебни служители в ОП-Стара Загора, чрез изпращане на служебните им електронни адреси, за сведение.

Сканирано електронно копие от настоящата заповед да се изпрати по електронна поща на Апелативна прокуратура-Пловдив.

Заповедта да се публикува на Интернет страницата на ОП-Стара Загора, и на Вътрешноведомствената информационна страница на Окръжна прокуратура - Стара Загора.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР :**

/Димо Атанасов/

