



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА ВРАЦА

РРБ7025236733440

ЗАПОВЕД

№ 88...

гр.Враца, 02.07.2025... год.

ОТНОСНО: Актуализиране на правилата за организацията на работата на прокурорския помощник в ОП-Враца

ВЛАДИМИР СИРАКОВ – окръжен прокурор на Окръжна прокуратура гр.Враца, на основание чл. 140 и чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт и с цел привеждане в съответствие с новите изисквания на утвърдените със Заповед РД-02-23 от 23.06.2025 г. на главния прокурор Вътрешни правила за реда на деловодната обработка и отразяване работата на съдебните служители на длъжност прокурорски

ЗАПОВЯДВАМ:

I. ОТМЕНЯМ Заповед № 157 от 2016 г. и утвърдените с нея Правила за организацията на работата на прокурорския помощник в ОП-Враца.

II. УТВЪРЖДАВАМ актуализирани Правила за организацията на работата на прокурорския помощник в ОП-Враца.

III. ВЪЗЛАГАМ на прокурорите от ОП-Враца

1. При поставяне на задачи на прокурорския помощник, да поставят писмени резолюции върху съответните документи.

2. Делегирането на задачи на прокурорския помощник от прокурори да се съгласува предварително с административния ръководител на Окръжна прокуратура – Враца.

IV. ВЪЗЛАГАМ на деловодителите и административния секретар:

1. Да спазват разпоредбите на чл. 2 и следващите от утвърдените със Заповед № РД-02-23 от 23.06.2025 г. на главния прокурор Вътрешни правила за реда на деловодната обработка и отразяване работата на съдебните служители на длъжност „прокурорски помощник“ при въвеждането на информацията в УИС.

2. Да въвеждат своевременно в УИС всички възложени на прокурорския помощник задачи и тяхното изпълнение при постъпване на документите в деловодството.

3. С оглед осигуряване на натовареност на прокурорския помощник, при постъпване в деловодството на изготвено от прокурорския помощник постановление за удължаване на срок на разследване от административен

Враца, бул. „Хр. Ботев“ № 29 Съдебна палата, ет. 3; тел.: 092/62 50 49, факс: 092/62 93 62, e-mail: op_vratsa@prb.bg

ръководител, на досъдебно производство да се въвежда в УИС възлагането на задачата, като в поле "резолюция" се записва "Прок. помощник за удължаване на срок", без да се изисква предварителна писмена резолюция от административния ръководител.

V. ВЪЗЛАГАМ на административния секретар:

1. Да координира работата по въвеждане на информация в УИС;
2. Да отстранява незабавно установени от прокурорския помощник нередности;
3. Да подпомага съдебния администратор при ежемесечните проверки.

Заповедта, заедно с приетите правила, да се обяви на интернет страницата на Окръжна прокуратура гр. Враца.

Копие от заповедта да се изпрати на прокурорите от ОП - Враца, на прокурорския помощник, на деловодителите и на административния секретар, за сведение и изпълнение.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на зам. окръжен прокурор Е. Станева.

**АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ -
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР:**

/ВЛ. СИРАКОВ/

УТВЪРЖДАВАМ!
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ -
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР:

/ВЛ. СИРАКОВ/

ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА НА ПРОКУРОРСКИЯ ПОМОЩНИК В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - ВРАЦА

РАЗДЕЛ I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.

Прокурорският помощник се назначава от административния ръководител на Окръжна прокуратура - Враца, при издържан конкурс за съдебен служител и отговаря на условията по чл. 162 от Закона за съдебната власт.

Чл. 2.

Прокурорският помощник подпомага административния ръководител, неговите заместници и прокурорите в Окръжна прокуратура - Враца в тяхната работа, като:

- изготвя проекти на прокурорски актове;
- проучва, анализира и обобщава съдебната практика и становищата в правната доктрина и прави сравнително-правни проучвания по определен въпрос, възложен от прокурор, административния ръководител или от негов заместник;
- изготвя становища по писма и сигнали по правни въпроси, постъпили в прокуратурата;
- изпълнява и други възложени от административния ръководител дейности: административно-организационни дейности; справки и други.

Чл. 3.

Прокурорският помощник изпълнява задълженията си, възложени му с писмена резолюция от административния ръководител на Окръжна прокуратура - Враца или от прокурорите.

Чл. 4.

Възлагането на задачи на прокурорския помощник от прокурори, се съгласува с административния ръководител на Окръжна прокуратура - Враца.

Чл. 5.

Прокурорският помощник е длъжен точно, добросъвестно и в срок да изпълнява възложените му задачи.

Чл. 6.

Прокурорският помощник е длъжен да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата.

Чл. 7.

Във връзка със служебната си дейност, прокурорският помощник няма право да дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им пълномощници или на трети лица.

Чл. 8.

При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот, прокурорският помощник трябва да има поведение, съобразено с професионалната етика и да не накърнява престижа на съдебната власт.

Чл. 9.

Прокурорският помощник съгласно длъжностната си характеристика е пряко подчинен на административния ръководител на Окръжна прокуратура - Враца.

РАЗДЕЛ II - РАБОТА С УНИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА И КОНТРОЛ

Чл. 10.

Работата на прокурорските помощници в УИС се отразява в следните обособени групи дейности:

1. Проект на прокурорски акт
2. Проекти на други документи
3. Становища по писма, сигнали и правни въпроси
4. Административно-организационна дейност
5. Справки

Чл. 12.

Въвеждането на информация в Унифицираната информационна система (УИС) се извършва от:

- деловодителите - за преписките от входящия дневник;
- административния секретар - за останалите дейности.

Чл. 13.

Прокурорският помощник може да извършва следните проверки в УИС:

- дали са въведени всички получени документи по преписките;
- дали са отразени правилно възложените му задачи;
- дали са отбелязани приключените от него задачи;
- за спазване на сроковете за изпълнение.

Чл. 14.

(1) При установяване на несъответствие, прокурорският помощник уведомява писмено по електронна поща административния секретар за необходимостта от актуализация.

(2) Административният секретар предприема необходимите мерки за отстраняване на установените нередности.

Чл. 15.

(1) Съдебният администратор ежемесечно извежда информация от справочния модул на УИС за дейността на прокурорския помощник.

(2) При установени системни проблеми или чести нередности, съдебният администратор предлага на административния ръководител мерки за подобряване на организацията на работата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 16.

Настоящите правила са издадени на основание чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт и следва да бъдат публикувани на интернет страницата на Окръжна прокуратура - Враца.

Чл. 17.

По въпроси, неуредени в настоящите правила, се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт, Кодекса на труда и Правилника за администрацията на Прокуратурата на Република България.

Изготвил:

/Б. Райчева – съд. администратор/

Дата: 02.07.2025

Съгласувал:

/В. Сиракова – прок.помощник/

Дата: 02.07.2025