



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - БУРГАС

УТВЪРЖДАВАМ:

Административен ръководител

Районен прокурор

на Районна прокуратура - Бургас:

Иван Кирков/

Бургас, 04.11.2016 година



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМ НА ГРАЖДАНИ В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - БУРГАС

I. Общи положения

Чл.1.(1) Правилата уреждат организацията на работа в Районна прокуратура - Бургас /РП - Бургас/ по прием на граждани, с цел осигуряване на непосредствен достъп до Административния ръководител Районен прокурор на РП - Бургас 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 първоинстанционните прокуратури за прием на граждани от дежурен прокурор.

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

- спазване на основните права на гражданите;
- равен достъп до информация за дейността на прокуратурата;
- непосредствена възможност за отправяне на сигнали за престъпления и други закона нарущения, които са от компетентността на прокуратурата.

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

Чл.3. Правилата се прилагат при посещения на граждани в Приемната на Районна прокуратура - Бургас, както и при прием от Административния ръководител Районен прокурор.

Чл.4. Служебното помещение, обособено за прием на граждани следва да е лесно достъпно за възрастни хора, бременни жени и хора с увреждания, като в него се осигурява:

1. информационно табло с актуална информация на разбираем и достъпен език;
2. място за попълване на заявления, извършване на запитвания, подаване на сигнали, жалби, предложения, молби и други;

3. информационни и други материали, в т.ч. бланки за попълване на документите по т. 2;

4. подходяща обстановка и оборудване, добро осветление, отопление и вентилация.

Чл.5. Прокурорите, прокурорските помощници и служителите в приемните и Информационния център:

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.

II. Приемна на Районния прокурор

Чл.6.(1) Приемната на Районния прокурор се намира в гр. Бургас, в сградата на Съдебна палата, с адрес: ул. „Александровска“ № 101, ет. 3.

(2) На видно място на входа на РП – Бургас в Приемната и на входа на РП - Бургас се оповестява, че прокурорите не дават правни консултации, съгласно чл. 213 от Закона за съдебната власт.

(3) В Приемната се осъществяват следните дейности:

1. прием на граждани;

2. изслушване на поставените въпроси и искания и насочването им по компетентност;

3. приемане и регистриране на подадени молби, жалби, сигнали, съобщения, предложения, запитвания и други;

4. съставяне на писмени протоколи за получени устни съобщения за извършени престъпления.

Чл.7.(1) Приемът на граждани се осъществява в работни дни, както следва:

- понеделник, сряда и петък: от 9.00 ч. до 12.00 ч.

- вторник и четвъртък: от 13.00 ч. до 16.00 ч.

(2) Времето за прием се обявява на видно място на таблото на Приемната и се публикува на официалния интернет сайт на РП – Бургас. Предварителна заявка за прием може да се прави на посочените телефонен номер и електронен адрес /поща/.

(3) Приемът на граждани по предварителна заявка се осъществява по график и не може да отнема повече от 2/3 от ежедневното приемно време.

(4) Графикът за прием по предварително постъпили заявки се изготвя по реда на завеждането им ежеседмично от главен специалист административна дейност на РП - Бургас. Приемното време, заето по предварителни заявки, се обявява след изготвяне на графика, в Приемната и на официалния сайт на РП - Бургас. Заявителите се уведомяват по телефон или на електронна поща за датата и часа на приема им.

(5) Гражданите, посетили Приемната без предварителна заявка, се

приемат в предварително обявеното, незавето от графика време, както и във времето на неявили се заявители, включени в обявения график.

Чл.8.(1) Работата на Приемната се организира и контролира от съдебния администратор на РП - Бургас.

(2) Непосредственият прием се извършва от дежурния за деня прокурор от РП - Бургас. Дейност му се подпомага от прокурорските помощници във РП - Бургас и дежурния за деня служител при РП - Бургас, определени със заповед на Районния прокурор.

Чл.9.(1) Прокурорът по чл. 8 ал. 2 приема и изслушва гражданите като в зависимост от поставените въпроси :

1. насочва към компетентната прокуратура;
2. насочва към компетентната институция, когато въпросите не са от компетентността на прокуратурата;
3. осведомява по принцип за възможността за консултация с адвокат;
4. разяснява реда за обжалване на постановен прокурорски акт;
5. разяснява, че поставените наказателно-правни въпроси се решават по предвидения ред в НПК от компетентната прокуратура, която ще уведоми за резултата, включително и чрез изпращане на препис от прокурорския акт;
6. при устно съобщение за извършено престъпление, съставя протокол, за чието изготвяне може да ангажира техническа помош от прокурорския помощник или служителя;
7. насочва подадените жалби или сигнали към главен специалист административна дейност при РП – Бургас, с оглед преценка на завеждането им по реда на чл. 9 от Вътрешните правила за реда за деловодна обработка и доклад на адресирани до Районния прокурор материали, постъпили в служба „Регистратурата, деловодство и архив“ при РП - Бургас или за деловодна обработка и доклад на постъпили материали в служба „Регистратура, деловодство и архив“ на РП - Бургас.

(2) Прокурорът не изразява становище по съществото на жалбата или сигнала и не дава правни консултации.

Чл.10. Прокурорският помощник по чл. 8 ал. 2 подпомага работата на прокурора като:

1. проверява в УИС движението на преписката или досъдебното производство, образувани по подадени жалба или сигнал;
2. съобщава устно на посетителя наличната в УИС информация, без да предоставя разпечатка на прикачените файлове по преписката;
- (3) изпълнява и други разпореждания на прокурора по чл. 8 ал. 2.

(4) Чл.11. Служителят по чл. 8 ал. 2:

1. установява самоличността на посетителите и води регистър на приятите от прокурора по чл. 8 ал. 2 граждани;
2. регистрира приятите жалби, сигнали, съобщения, предложения, запитвания и други, и ги вписва във входящ регистър;
3. предоставя на приятите граждани входящ регистрационен номер и дата на завеждане на подадените от тях материали на хартиен носител;
4. след края на приемното време представя получените за деня молби, жалби, сигнали, предложения, съобщения, запитвания и други в служба

„Регистратура, деловодство и архив“ или на гл. специалист административна дейност – за включване в доклада за разпределение;

5. приема предварителни заявки за прием, съставя графика по чл. 7 ал. 4 и уведомява заявителите за датата и часа на приема им;
6. изпълнява разпорежданията на прокурора по чл. 8 ал. 2.

III. Информационен център

Чл.12. Информационният център се намира в сградата на Съдебната палата в гр. Бургас, ул. „Александровска“ № 101, ет. 3 – на входа на РП - Бургас.

Чл.13. Информационният център има работно време с граждани – всеки работен ден от 08.30 ч. до 17.00 ч. Работното време се оповестява на видно място на входа на РП - Бургас и на официалния интернет сайт на РП - Бургас, с посочване на телефонен номер и електронна поща за контакт.

Чл. 14.(1) Работата на служителите в Информационния център се организира и контролира от съдебния администратор на РП - Бургас. Съдебният администратор отговаря за спазване на правилата за деловодна дейност, регламентирани с:

1. Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в ПРБ;
 2. Вътрешните правила за деловодната дейност на РП - Бургас;
- (2) В Информационния център посетителите на РП – Бургас се обслужват от дежурния за деня служител на РП – Бургас.
- (3) Дежурният служител ал. 2 се определят със заповед на Районния прокурор.

Чл. 15.(1) Служителите в Информационния център по чл. 14 ал. 2:

1. приемат и деловодно завеждат подадени от граждани и организации молби, жалби, сигнали, съобщения, предложения и други документи;

2. предоставят на подалите документите по т. 1 входящ регистрационен номер с дата на завеждането им на хартиен носител;

3. представят получените за деня жалби и други документи на главния специалист административна дейност на РП - Бургас до края на работния ден, за преценка на завеждането им по реда на чл. 9 от Вътрешните правила за реда за деловодна обработка и доклад на адресирани до Районния прокурор материали, постъпили в служба „Регистратурата, деловодство и архив“ при РП - Бургас.

(2) Служителите по чл. 14 ал. 2 т. 2 :

1. извършват справки в УИС по молба на граждани, адвокати и представители на организации при посещението им в центъра и ги уведомяват устно за движението и резултатите по подадени от тях молби, жалби, сигнали, предложения, съобщения и други;

2. при заявен интерес на посетител, го уведомяват за реда за прием на граждани в Приемната на Районния прокурор.

Чл. 16. Служителите в Информационния център:

1. не предоставят копия от прокурорски актове;
2. не изразяват становище по съществото на фактите по

образувана прокурорска преписка или досъдебно производство, нито мнение, свързано с правната квалификация по поставени от гражданите казуси.

IV. Прием от Административния ръководител на Районна прокуратура - Бургас

Чл. 17.(1) Административният ръководител приема граждани при спазване на настоящите правила и създадената организация.

(2) Дейността по прием се подпомага от служител, а при необходимост и от прокурорски помощник, определени със заповед на Районния прокурор.

(3) Работата по прием на граждани се контролира от Административния ръководител на Окръжна прокуратура - Бургас.

Чл. 18.(1) Приемът се осъществява от Административния ръководители на Районна прокуратура – Бургас всеки вторник от 14,00 до 16,00 ч.

(2) Графикът с приемните дни и часове се оповестява на информационното табло на РП - Бургас и приемното помещение, публикува се на интернет сайта, като се посочват телефонен номер и електронна поща за контакт. Приемният ден на Административния ръководител на РП - Бургас се оповестява и на интернет сайта на ПРБ.

(3) Подадените молби, жалби, сигнали, съобщения и други документи се приемат от служителя по чл. 18 ал. 2 и се регистрират от деловодител от РП - Бургас. На гражданите се предоставя регистрационен номер с дата на завеждане на документите на хартиен носител.

(4) На видно място в помещението за прием и пред него се оповестява, че прокурорът не дава правни консултации, съгласно чл. 213 ЗСВ.

Чл. 19.(1) Административният ръководител на РП - Бургас приема и изслушва граждани, като в зависимост от поставените въпроси и искания:

1. ги 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 може да ползва техническата помощ от прокурорския помощник или служителя по чл. 17, ал. 2;
6. разяснява, че поставените наказателно-правни въпроси се решават по предвидения ред в НПК от компетентната прокуратура.

т (2) Административният ръководител не изразяват становище по съществото на правните казуси и не дават правни консултации.

Чл. 20. Служителят, resp. прокурорският помощник по чл. 17, ал. 2:

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 съответната прокуратура, от която може да получи постановения 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 съответната прокуратура, за включването им в общия доклад;
7. не препраща посетители към други приемни;
8. изпълнява и други разпореждания на прокурора по чл. 17, ал.1.

V. Информация за приема

Чл.21. Интернет сайтът на РП - Бургас <http://www.prb.bg/bg/rpburgas/> поддържа раздел „Прием на граждани”, в който се публикуват настоящите правила, графиците по тях, както и телефонни и електронни адреси на съответната приемна и на Информационния център.

Чл.22. На всеки гражданин, подал жалба, сигнал, молба и др. в приемната по тези правила, се изпраща писмено съобщение или съобщение по електронна поща за предприетите от прокуратурата действия.