

Nazwa: Asystent prokuratora

Kod: 261902

Synteza: Odpowiada za samodzielne wykonywanie czynności administracyjnych związanych z prowadzonym i nadzorowanym przez prokuratora postępowaniem przygotowawczym w sprawach karnych, w tym także przygotowaniem decyzji kończących prowadzone i nadzorowane postępowanie.

Zadania zawodowe: wykonywanie bieżących czynności nadzoru nad dochodzeniem; przeprowadzanie w toku postępowania przygotowawczego czynności procesowych, tj.: przesłuchiwanie świadków, zatrzymywanie rzeczy, prowadzenie przeszukania, oględzin i eksperymentów; zapoznawanie się z aktami sprawy i zwracanie szczególnej uwagi na: sposób realizacji celów postępowania przygotowawczego, szybkość i trafność podejmowania pierwszych czynności po otrzymaniu zawiadomienia o przestępstwie, sposób dokumentowania ustnych zawiadomień o przestępstwie oraz zasadność wszczynania dochodzeń, prawidłowość przyjętych w dochodzeniu kierunków postępowania, prawidłowość przeprowadzenia i udokumentowania dowodów, szybkość postępowania (zwłaszcza koncentracja czynności), prawidłowość postępowania z dowodami rzeczowymi, prawidłowość przeprowadzenia czynności związanych z wydaniem postanowienia o przedstawieniu zarzutów, zakres przedmiotowy i podmiotowy postępowania, realizację uprawnień procesowych uczestników postępowania, sposób weryfikacji zeznań świadków i wyjaśnień podejrzanych, przestrzeganie zasad biurowości, a w szczególności poprawność ułożenia materiałów sprawy, numerację kart i szatę graficzną; badanie terminowości nadsyłania przez policję lub inne uprawnione organy akt dochodzenia z wnioskiem o przedłużenie czasu trwania dochodzenia; badanie poziomu czynności procesowych oraz wydanych w toku dochodzenia zarządzeń i postanowień; kontrolowanie terminowości sporządzania opinii przez biegłych; wstępne kontrolowanie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów dotyczących wypłat wynagrodzeń biegłych i innych kosztów postępowania; sprawdzanie terminowości i prawidłowości wykonywania zarządzeń prokuratora przez sekretariat; sprawdzanie terminowości i prawidłowości czynności sekretariatu w postępowaniach zawieszonych oraz sprawdzanie, czy przyczyny zawieszenia trwają nadal; sporządzanie projektów odpowiedzi na pisma wpływające do danej sprawy, niestanowiące wniosków procesowych; gromadzenie orzecznictwa i literatury przydatnych do prowadzenia postępowania przygotowawczego; sporządzanie projektów decyzji kończących postępowania przygotowawcze; sporządzanie projektów innych decyzji procesowych związanych z prowadzeniem i nadzorowaniem postępowań przygotowawczych;

przekazywanie prokuratorowi spostrzeżeń i uwag dotyczących pracy dochodzeniowej i wynikających z nadzoru w formie notatek urzędowych, a następnie wykonywanie czynności wynikających z polecenia prokuratora;  
wypełnianie kart statystycznych.

Dodatkowe  
zadania      Brak  
zawodowe: