

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos generalinio  
prokuroro 2006 m. liepos 4 d.  
įsakymu Nr. I-135  
(Lietuvos Respublikos generalinio  
prokuroro 2016 m. spalio 5 d. įsakymo  
Nr. I-250 redakcija)

## **GENERALINĖS PROKURATŪROS VERTIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Generalinės prokuratūros Vertimų skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos generalinės prokuratūros Vertimų skyriaus (toliau - skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Skyrius yra Generalinės prokuratūros struktūrinis padalinys.

3. Skyrių sudaro Generalinės prokuratūros darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis: skyriaus vedėjas, vertėjai, referentai.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Prokuratūros įstatymu, teisės kodeksais, Viešojo administravimo įstatymu, Valstybinės kalbos įstatymu, Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės principais, kriterijais ir jų taikymo metodika, kitais teisės aktais, šiais nuostatais ir pareigybių aprašymais.

5. Skyriaus veiklos pavaldumas nustatomas atskiru generalinio prokuroro įsakymu dėl kompetencijos pagal Lietuvos Respublikos prokuratūros veiklos sritis paskirstymo.

### **II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai:

6.1. užtikrinti prokuratūros veikloje reikalingų dokumentų vertimą iš lietuvių kalbos į užsienio kalbas ir iš užsienio kalbų į lietuvių kalbą;

6.2. užtikrinti prokuratūros veikloje reikalingą vertimą žodžiu iš lietuvių kalbos į užsienio kalbas ir iš užsienio kalbų į lietuvių kalbą.

7. Skyriaus funkcijos, įgyvendinant uždavinius:

7.1. versti prokuratūros veikloje reikalingus dokumentus į anglų, rusų, lenkų, vokiečių, prancūzų kalbas, pagal turimą vertėjų kvalifikaciją, kitas kalbas ir į lietuvių kalbą;

7.2. versti informaciją į anglų, rusų, lenkų, vokiečių, prancūzų kalbas, pagal turimą vertėjų kvalifikaciją, kitas kalbas, taip pat į lietuvių kalbą iš garso ir vaizdo juostų;

7.3. versti žodžiu iš lapo ir nuosekliai iš lietuvių kalbos į užsienio kalbą ir iš užsienio kalbos į lietuvių kalbą vykdant proceso veiksmus, pagal kvalifikaciją bylos nagrinėjimo teisme metu, oficialiuose susitikimuose Generalinėje prokuratūroje, komandiruotėse, asmenų priėmimo metu, taip pat kitais reikalingais atvejais;

7.4. prireikus organizuoti prokuratūros veikloje reikalingų dokumentų vertimą, taip pat vertimą žodžiu, vertimų biuruose, tvarkyti su tuo susijusius dokumentus;

7.5. taisyti klaidas ir redaguoti kitų prokurorų ir prokuratūros personalo išverstus tekstus, konsultuoti juos vertimo ir kitais užsienio kalbų vartojimo klausimais;

7.6. tikrinti kitų teisėsaugos institucijų pateiktus teisinės pagalbos pavedimų vertimus, įvertinti jų kokybę, rengti išvadas dėl rastų klaidų ir, prireikus, pateikti prokurorui spęsti dėl netinkamo vertimo gražinimo;

7.7. maketuoti išverstus dokumentus;

7.8. nustatyta tvarka teikti Generalinės prokuratūros struktūrinių padalinių, teritorinių prokuratūrų prokurorams ir prokuratūros personalui reikiamą informaciją ir duomenis;

7.9. pagal kompetenciją ir generalinio prokuroro (jo pavaduotojo), Generalinės prokuratūros kanclerio pavedimu vykdyti kitas teisės aktais nustatytas funkcijas.

8. Skyriaus darbuotojai privalo:

8.1. užtikrinti įslaptintos informacijos konfidencialumą;

8.2. patvirtinti dokumento vertimo teisingumą savo parašu ir skyriaus antspaudu;

8.3. vertėjai, verčiantys į/iš anglų, rusų, lenkų, vokiečių, prancūzų kalbų turėti leidimą dirbti su informacija pažymėta „Visiškai slaptai“.

### III. SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

9.1. teikti generaliniam prokurorui (jo pavaduotojui), Generalinės prokuratūros kancleriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo;

9.2. nustatyta tvarka gauti iš Generalinės prokuratūros struktūrinių padalinių, teritorinių prokuratūrų reikiamą informaciją ir duomenis;

9.3. gauti reikiamą metodinę medžiagą;

9.4. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją.

10. Atsisakyti vykdyti darbus, nesusijusius su prokuratūros veikla arba skyriaus darbuotojų kompetencija.

11. Skyriaus darbuotojai gali turėti kitas teisės aktais suteiktas teises.

### IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Skyriaus darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir atleidžia, jų pareigybės aprašymą tvirtina generalinis prokuroras.

13. Skyriaus vadovas yra skyriaus vedėjas, tiesiogiai pavaldus Generalinės prokuratūros kancleriui ir jam atsiskaito.

14. Skyriaus vedėjas privalo:

14.1. planuoti, organizuoti skyriaus veiklą ir atsakyti už skyriaus uždavinių bei funkcijų vykdymą;

14.2. nustatyti skyriaus darbuotojų veiklos sritis metams ir nustatyti juos pavaduojančius darbuotojus;

14.3. organizuoti skyriaus užduočių ir pavedimų apskaitos tvarkymą e-būdu Informacinėje prokuratūros sistemoje;

14.4. parengti ir pateikti metinę skyriaus veiklos ataskaitą generaliniam prokurorui kiekvienais metais iki sausio 30 d.

14.5. tolygiai paskirstyti užduotis vertėjams, nustatyti vykdymo terminus atsižvelgiant į teksto sudėtingumą ir apimtį, kontroliuoti jų vykdymą ir apskaitą, užtikrinti darbo drausmę;

***Punktas pakeistas generalinio prokuroro 2016 m. spalio 5 d. įsakymu Nr. I-250***

14.6. teikti generaliniam prokurorui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų darbo užmokesčio ir priedų nustatymo, atsižvelgiant į kvalifikacijos vertinimo kriterijus: išsilavinimo mokslinį laipsnį, pažymėjimus dėl kvalifikacijos kėlimo, gebėjimus versti iš daugiau kaip vienos kalbos, gebėjimą versti žodžiu (nuosekliai ir sinchroniškai), vertimo į/iš užsienio kalbų kvalifikacinius vertinimus, gebėjimą rengti dokumentus užsienio kalba, gebėjimą versti daugiau nei mėnesio vidutinis darbo krūvis ir kitas darbo kokybei reikšmingas aplinkybes; taip pat siūlymus dėl skyriaus darbuotojų atleidimo iš pareigų, skatinimo ar drausminio poveikio priemonių taikymo;

14.7. teikti Generalinės prokuratūros kancleriui pasiūlymus dėl Vertimų skyriaus darbo gerinimo;

14.8. koordinuoti skyriaus vertėjų veiklą ir organizuoti bendradarbiavimą su kitais Generalinės prokuratūros struktūriniais padaliniais ir teritorinių prokuratūrų vertėjais;

14.9. organizuoti verčiamų dokumentų ir vertimų žodžiu apskaitą;

14.10. rūpintis vertėjų kvalifikacijos kėlimo klausimais;

14.11. nustatyta tvarka rengti vertėjų atostogų grafikų projektus;

14.12. vykdyti kitus generalinio prokuroro (jo pavaduotojo), Generalinės prokuratūros kanclerio pavedimus.

15. Skyriaus vedėjui nesant, jo tarnybines pareigas atlieka vienas iš skyriaus vertėjų pagal nustatytas veiklos sritis ir įgaliojimų ribas.

16. Skyriaus darbuotojai atsako už jiems pavestų funkcijų ir užduočių įvykdymą tinkamai ir laiku.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Skyriaus statusas, sudėtis, veiklos organizavimas, uždaviniai ir funkcijos keičiami teisės aktų nustatyta tvarka.

---