

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos generalinio prokuroro 2015 m. gegužės 11 d. įsakymu Nr. I-116 (Lietuvos Respublikos generalinio prokuroro 2015 m. lapkričio 3 d. įsakymo Nr. I-276 redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS GENERALINĖS PROKURATŪROS GENERALINIO PROKURORO SEKRETORIATO NUOSTATAI

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos generalinės prokuratūros Generalinio prokuroro sekretoriato nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Lietuvos Respublikos generalinės prokuratūros Generalinio prokuroro sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimo tvarką.

2. Sekretoriatas yra Lietuvos Respublikos generalinės prokuratūros (toliau – Generalinė prokuratūra) padalinys, pavaldus ir atsakingas generaliniam prokurorui, generalinio prokuroro pavaduotojams ir prokuratūros kancleriui (toliau – Generalinės prokuratūros vadovybė). Nesant generalinio prokuroro, Sekretariatui vadovauja generalinio prokuroro pavaduotojas.

3. Sekretariatą sudaro patarėjai, vyriausiojo prokuroro padėjėjai, vyriausieji specialistai (teisininkai). Sekretoriato pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina, jų pavaldumą nustato, į pareigas priima ir atleidžia generalinis prokuroras.

4. Sekretoriatas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos prokuratūros įstatymu, generalinio prokuroro įsakymais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

5. Nuostatai keičiami ar papildomi generalinio prokuroro įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS. SEKRETORIATO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Sekretoriato uždaviniai:

6.1. padėti organizuoti Generalinės prokuratūros vadovybės veiklą;

6.2. patarti ir padėti Generalinės prokuratūros vadovybei formuojant asmens duomenų apsaugą;

Papunktis pakeistas generalinio prokuroro 2015 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. I-276

6.3. padėti vykdyti nuolatinę prokuratūros veiklos procesų, neatitikčių ir galimų rizikų stebėseną ir prevenciją;

6.4. padėti Generalinės prokuratūros vadovybei vykdant strateginį planavimą;

6.5. pagal veiklos sritį ir kompetenciją patarti ir padėti Generalinės prokuratūros vadovybei prokuratūros veiklos klausimais;

6.6. organizuoti ir aptarnauti Lietuvos Respublikos prokuratūros kolegijos veiklą.

7. Sekretoriato funkcijos padedant organizuoti Generalinės prokuratūros vadovybės veiklą::

7.1. Generalinės prokuratūros vadovybės pavedimu gauti informaciją iš Generalinės prokuratūros padalinių ir teritorinių apygardų prokuratūrų;

7.2. priimti ir perduoti Generalinės prokuratūros vadovybei reikiamus duomenis žodžiu ir raštu;

7.3. informuoti prokurorus ir prokuratūros personalą apie Generalinės prokuratūros vadovybės pavedimus, rengiamus pasitarimus;

7.4. organizuoti asmenų priėmimą pas Generalinės prokuratūros vadovybę, rengti asmenų skundų, pareiškimų, prašymų medžiagą, teikti išvadas dėl jų nagrinėjimo;

7.5. kontroliuoti Generalinės prokuratūros vadovybės pavedimų vykdymą;

7.6. Generalinės prokuratūros vadovybės pavedimu atlikti kitus reikiamus veiksmus.

8. Sekretoriato funkcijos patariant ir padedant generaliniam prokurorui, generalinio prokuroro pavaduotojams formuoti asmens duomenų apsaugą:

8.1. teikti išvadas generaliniam prokurorui, generalinio prokuroro pavaduotojams dėl asmens duomenų teisinės apsaugos prokuratūroje;

8.2. kontroliuoti asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymąsi prokuratūroje.

Punktas pakeistas generalinio prokuroro 2015 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. I-276

9. Sekretoriato funkcijos padedant vykdyti nuolatinę prokuratūros veiklos procesų neatitikčių ir galimų rizikų prevenciją:

9.1. užtikrinti prokuratūroje kokybės vadybos standarto reikalavimų įgyvendinimą, stebėseną ir neatitikčių prevenciją;

9.2. vykdyti informacijos apie kokybės vadybos standartą sklaidą.

10. Sekretoriato funkcijos pagal kompetenciją padedant Generalinės prokuratūros vadovybei vykdyti strateginį planavimą:

10.1. rengti prokuratūros strateginius veiklos planus ir (ar) koordinuoti jų rengimą;

10.2. koordinuoti prokuratūros strateginių veiklos planų vykdymo ataskaitų rengimą;

10.3. konsultuoti prokuratūros darbuotojus strateginio plano ir jo vykdymo ataskaitų rengimo klausimais.

11. Sekretoriato funkcijos pagal kompetenciją patariant ir padedant Generalinės prokuratūros vadovybei prokuratūros veiklos klausimais:

11.1. analizuoti ir vertinti prokuratūros veiklą ir valdymą;

11.2. rengti prokuratūros valdymo, proceso veiklos, darbo organizavimo bei kitų dokumentų, teisės aktų, raštų, metodinių rekomendacijų, aiškinamųjų raštų projektus;

11.3. vertinti generaliniam prokurorui pateiktus prokuratūros teisės aktų projektus ir teikti dėl jų išvadas, atlikti antikorpinių jų vertinimą;

11.4. žodžiu ar raštu teikti išvadas teisės, personalo valdymo ar kitais prokuratūros veiklos klausimais;

11.5. rengti dokumentų projektus generaliniam prokurorui ir generalinio prokuroro pavaduotojams nagrinėjant skundus, prašymus, pareiškimus, pranešimus;

11.6. pagal veiklos sritį ir kompetenciją dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje;

11.7. analizuoti ir sisteminti generalinio prokuroro (jo pavaduotojui) veiklai reikalingus įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, teisinę ir kitą informaciją, teismų praktiką;

11.8. Generalinės prokuratūros vadovybės pavedimu atlikti kitus reikiamus veiksmus;

11.9. organizuoti ir aptarnauti Lietuvos Respublikos prokuratūros kolegijos veiklą.

12. Sekretoriato funkcijos organizuojant ir aptarnaujant Lietuvos Respublikos prokuratūros kolegijos veiklą:

12.1. organizuoti Kolegijos posėdžius;

12.2. pagal kompetenciją rengti medžiagą;

12.3. rengti Kolegijos posėdžių protokolus.

III SKYRIUS. SEKRETORIATO PAREIGOS IR TEISĖS

13. Sekretoriato valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo:

13.1. turėti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Visiškai slaptai“;

13.2. užtikrinti įslaptintos informacijos konfidencialumą;

13.3. laikytis etikos principų ir taisyklių, būti pasiruošusiems reprezentuoti prokuratūrą;

13.4. laikytis svečių priėmimo etiketo.

14. Sekretoriatas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

- 14.1. teikti generaliniam prokurorui, generalinio prokuroro pavaduotojams pasiūlymus dėl Sekretoriato darbo organizavimo tobulinimo;
- 14.2. nustatyta tvarka gauti iš Generalinės prokuratūros padalinių, teritorinių apygardų prokuratūrų reikiamą informaciją ir (ar) duomenis;
- 14.3. gauti reikiamą metodinę medžiagą;
- 14.4. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;
- 14.5. turėti kitas teisės aktų nustatytas teises.

IV SKYRIUS. SEKRETORIATO DARBO ORGANIZAVIMAS

- 15. Sekretoriato darbą organizuoja generalinis prokuroras:
 - 15.1. paskirsto Sekretoriato valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, užduotis;
 - 15.2. atlieka kitus Sekretoriato darbo organizavimui būtinus veiksmus.
- 16. Laikinais nesant generalinio prokuroro, jo funkcijas organizuojant Sekretoriato darbą atlieka generalinio prokuroro pavaduotojai.

V SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 17. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Sekretoriato valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 - 18. Sekretoriato statusas, sudėtis, veiklos organizavimas, uždaviniai ir funkcijos keičiami teisės aktų nustatyta tvarka.
-