

## **LIETUVOS RESPUBLIKOS GENERALINĖS PROKURATŪROS PERSONALO IR TEISĖS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos generalinės prokuratūros (toliau – Generalinė prokuratūra) Personalo ir teisės skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Generalinės prokuratūros Personalo ir teisės skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Generalinės prokuratūros padalinys, pavaldus ir atskaitingas generaliniam prokurorui. Skyriaus struktūrą, etatų skaičių ir pareigybių sąrašą nustato generalinis prokuroras.

3. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas pagal generalinio prokuroro (jo pavaduotojo) nustatytą kompetenciją ir veiklos sritis, taip pat pagal atskirus pavedimus.

4. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – skyriaus darbuotojai) savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos prokuratūros įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, generalinio prokuroro įsakymais ir šiais nuostatais.

5. Skyrius gali turėti antspaudą su skyriaus rekvizitais ir spaudus, naudotis prokuratūros atributika.

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

6. Užtikrinti Generalinės prokuratūros ir teritorinių apygardų prokuratūrų (toliau – prokuratūra) veiklą įgyvendinant prokurorų ir prokuratūros personalo valdymo politiką:

6.1. teikti pasiūlymus ir išvadas generaliniam prokurorui dėl prokurorų ir prokuratūros personalo valdymo politikos formavimo;

6.2. organizuoti asmenų priėmimą į prokurorų, prokuratūros valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas;

6.3. vykdyti kokybinę ir kiekybinę prokurorų ir prokuratūros personalo analizę;

6.4. vykdyti Generalinės prokuratūros, teritorinių prokuratūrų mikroklimato stebėseną, teikti išvadas ir pasiūlymus dėl tarnybos (darbo) organizavimo, sąlygų (darbo ergonomika) ir drausmės;

6.5. kontroliuoti įstatymo nustatytų socialinių garantijų įgyvendinimą;

6.6. teikti pasiūlymus ir rengti išvadas dėl prokuratūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atlyginimų, priedų ir priemokų bei kitais klausimais;

6.7. koordinuoti deklaravimą pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą;

*Papunktis pakeistas generalinio prokuroro 2015-06-09 įsakymu Nr. I-148.*

6.8. organizuoti prokurorų priesaikos priėmimą;

6.9. rengti išvadas ir teikti pasiūlymus dėl prokurorų, prokuratūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybos (darbo), perkėlimo į kitas pareigas ar atleidimo iš darbo;

6.10. organizuoti atostogų suteikimą prokurorams, prokuratūros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, vykdyti skyriaus darbo laiko apskaitą;

*Papunktis pakeistas generalinio prokuroro 2015-06-09 įsakymu Nr. I-148.*

6.11. teikti generaliniam prokurorui pasiūlymus ir išvadas dėl prokurorų, prokuratūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo ir pašalpų skyrimo;

6.12. rengti prokurorų, pretenduojančių į valstybės pareigūnų pensiją, tarnybos laiko apskaitos dokumentus Pareigūnų ir karių valstybinių pensijų skyrimo komisijai;

*Papunktis pakeistas generalinio prokuroro 2015-06-09 įsakymu Nr. I-148.*

6.13. bendradarbiauti su prokurorus ir prokuratūros personalą vienijančiomis profesinėmis sąjungomis;

6.14. rengti prokuratūros valstybės tarnautojų ir Generalinės prokuratūros darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, konsultuoti teritorinių prokuratūrų vadovus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų;

6.15. teikti išvadas generaliniam prokurorui dėl prokurorų delegavimo į tarptautines, Europos Sąjungos institucijas ar užsienio valstybių institucijas ir rengti delegavimo dokumentus;

6.16. rengti ir teikti medžiagą Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai, kitoms institucijoms;

6.17. organizuoti prokuratūros valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą ir tvarkyti su tuo susijusius dokumentus.

7. Užtikrinti prokuratūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos teisėtumą:

7.1. atlikti patikrinimus dėl neteisėtų prokuratūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiksmų;

7.2. atlikti tyrimus dėl raštų, gautų iš įstatymų leidžiamosios ar vykdomosios valdžios atstovų arba Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių dėl prokuratūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, neteisėtų veiksmų;

7.3. atlikti tyrimus dėl darbo drausmės pažeidimų;

7.4. atlikti tyrimus dėl prokuratūros profesinių sąjungų pranešimų dėl prokuratūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos teisėtumo;

7.5. analizuoti valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinių (drausminių) pažeidimų tendencijas, teikti apibendrintą informaciją ir pasiūlymus pažeidimų prevencijos klausimais.

*Papunktis pakeistas generalinio prokuroro 2015-06-09 įsakymu Nr. I-148.*

8. Atstovauti Generalinei prokuratūrai teismuose pagal generalinio prokuroro įgaliojimą:

8.1. atstovauti Generalinei prokuratūrai bylose, iškeltose pagal prokurorų, prokuratūros valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ieškinius (pareiškimus, skundus) dėl tarnybos (darbo) teisinių santykių;

*Papunktis pakeistas generalinio prokuroro 2015-06-09 įsakymu Nr. I-148.*

8.2. įstatymų nustatyta tvarka rengti ir teikti teismui procesinius dokumentus (ieškinius, skundus, atsiliepinimus) ir medžiagą, reikalingą nagrinėjant administracines bylas teisme.

9. Formuoti ir tvarkyti prokuratūros personalo duomenų banką:

9.1. formuoti ir tvarkyti prokurorų, prokuratūros valstybės tarnautojų ir Generalinės prokuratūros darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens bylas, taip pat asmenų, siekiančių dirbti prokuratūroje, dokumentus; pagal patvirtintą dokumentacijos planą teikti bylas archyvui;

9.2. rengti Prokurorų atrankos, Vyriausiųjų prokurorų atrankos, Prokurorų atestacijos komisijų veiklai reikalingus dokumentus;

9.3. tvarkyti Karjeros registrą;

9.4. tvarkyti prokurorų, prokuratūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių ir etatų sąrašus;

9.5. tvarkyti asmens duomenis ir ypatingus asmens duomenis, išduoti tarnybinius pažymėjimus, reikiamas pažymas (kopijas) ir kitą įstatymų nustatytą informaciją apie prokurorus, prokuratūros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis;

9.6. Valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka tvarkyti duomenis Valstybės tarnautojų registre, Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (rinkti, užrašyti, kaupti, saugoti, klasifikuoti, grupuoti, jungti, keisti (papildyti ar taisyti), teikti, paskelbti, naudoti duomenis, atlikti duomenų paiešką, naikinimą ir kitus veiksmus);

9.7. organizuoti studentų praktikos atlikimą prokuratūroje;

9.8. *Papunktis neteko galios generalinio prokuroro 2015-06-09 įsakymu Nr. I-148.*

10. *Punktas neteko galios generalinio prokuroro 2017-06-19 įsakymu Nr. I-208.*

11. Pagal skyriaus veiklos sritį ir kompetenciją analizuoti ir vertinti prokuratūros veiklą ir valdymą.

12. Pagal skyriaus veiklos sritį ir kompetenciją rengti informaciją, ataskaitas prokuratūros vadovybei, taip pat Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka kitoms institucijoms.

13. Atlikti teritorinių prokuratūrų ir prokurorų darbo krūvio tyrimus.

14. Rengti prokuratūros metines veiklos ataskaitas

15. Užtikrinti prokuratūroje rengiamų teisės aktų rengimo kokybę ir teisėtumą:

15.1. konsultuoti prokuratūros teisės aktų rengėjus dėl teisės aktų rengimo;

15.2. vertinti prokuratūros teisės aktų, išskyrus reglamentuojančių prokuroro veiklą vykdant proceso įstatymus, projektų atitiktį kitiems teisės aktams;

15.3. pagal skyriaus veiklos sritį ir kompetenciją rengti ar dalyvauti rengiant prokuratūros teisės aktų projektus, teikti teisinę išvadą dėl prokuratūros ir kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų.

*Papunktis pakeistas generalinio prokuroro 2015-06-09 įsakymu Nr. I-148.*

16. Užtikrinti teisės aktų tobulinimą:

16.1. apibendrinti informaciją apie prokuratūrai aktualių teisės aktų projektus, jų svarstymą Seime, Vyriausybėje ir ministerijose, taip pat naujai priimtus norminius teisės aktus ir elektroniniu paštu pateikti Generalinės prokuratūros ir jos padalinių vadovams, skelbti apibendrintą informaciją apie naujai priimtus prokuratūrai aktualius teisės aktus ar užregistruotus jų projektus prokuratūros intranete;

16.2. stebėti generalinio prokuroro priimtų norminių ir vidaus administravimo teisės aktų, išskyrus reglamentuojančių prokuroro veiklą vykdant proceso įstatymus, atitiktį kitiems teisės aktams ir apie keistinus prokuratūros teisės aktus raštu informuoti generalinį prokurorą;

16.3. kaupti informaciją apie prokurorų, prokuratūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisėkūros iniciatyvas ir dalyvavimą rengiant prokuratūros teisės aktus;

*Papunktis pakeistas generalinio prokuroro 2015-06-09 įsakymu Nr. I-148.*

17. Užtikrinti tinkamą prokuratūros teisės aktų taikymą ir įgyvendinimą:

17.1. prižiūrėti informaciją apie prokuratūros teisės aktus prokuratūros internete ir kontroliuoti jos atnaujinimą;

17.2. rengti prokuratūros teisės aktų suvestines redakcijas;

17.3. ruošti patogiam pildymui (doc, docx, kt. formatu) generalinio prokuroro įsakymais patvirtintas dokumentų formas ir užtikrinti jų prieinamumą naudotojams;

17.4. kontroliuoti prokuratūros norminių ir vidaus administravimo teisės aktų įgyvendinimą, jei teisės akte nenurodytas kitas tokią kontrolę vykdantis padalinys.

*Papunktis pakeistas generalinio prokuroro 2015-06-09 įsakymu Nr. I-148.*

18. Pagal skyriaus veiklos sritį ir kompetenciją bendradarbiauti su Informatikos ir ryšių departamentu prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Policijos departamentu prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Nacionaline teismų administracija ir kitomis institucijomis.

19. Rengti statistines ataskaitas apie prokuratūrų veiklą vykdant proceso įstatymus, prokuratūros strateginio plano vykdymo ataskaitas, tvarkyti šių ataskaitų archyvą.-

*Punktas pakeistas generalinio prokuroro 2015-06-09 įsakymu Nr. I-148.*

20. *Punktas neteko galios generalinio prokuroro 2015-06-09 įsakymu Nr. I-148.*

21. Pagal skyriaus kompetenciją nagrinėti asmenų prašymus, skundus ir pareiškimus.

22. Užtikrinti Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme numatytą įslaptintos informacijos apsaugos priemonių personalo patikimumo srityje vykdymą Generalinėje prokuratūroje:

22.1. sudaryti sąrašus asmenų, kuriems yra išduoti leidimai dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba asmens patikimumo pažymėjimai;

22.2. organizuoti ir koordinuoti leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimą, tvarkyti jų apskaitą;

22.3. gavus (turint) dokumentus, informuoti kandidatūrą tikrinančias institucijas apie asmens anketos duomenų, galinčių turėti įtakos leidimo išdavimui ar panaikinimui, pasikeitimą;

22.4. likus 6 mėnesiams iki leidimo dirbti ar susipažinti su valstybės paslaptį sudarančia informacija arba asmens patikimumo pažymėjimo galiojimo termino pabaigos, organizuoti kartotini kandidatūros tikrinimą;

22.5. paimti iš asmenų, kuriems išduodami leidimai dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, nustatyto pavyzdžio rašytinius pasižadėjimus saugoti įslaptintą informaciją.

23. Pagal skyriaus veiklos sritį ir kompetenciją dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje.

24. Įgyvendinti įstatymų reikalavimus prokuratūros informacinių technologijų duomenų valdymo, įslaptintos informacijos automatizuoto apdorojimo ir apsaugos srityje, koordinuoti ir prižiūrėti saugos reikalavimų įgyvendinimą prokuratūros informacinėse sistemose.

*Punktas papildytas generalinio prokuroro 2015-11-03 įsakymu Nr. I-275.*

*25. Punktas papildytas generalinio prokuroro 2015-12-23 įsakymu Nr. I-345.*

*Punktas neteko galios generalinio prokuroro 2016-09-27 įsakymu Nr. I-230.*

26. Vykdyti kitus generalinio prokuroro (jo pavaduotojo), prokuratūros kanclerio pavedimus.

### **III SKYRIUS. SKYRIAUS PAREIGOS IR TEISĖS**

27. Pagal skyriaus kompetenciją atstovauti prokuratūrai Lietuvos ir tarptautinėse institucijose ir įstaigose.

28. Gauti visą reikiamą informaciją ir duomenis iš Generalinės prokuratūros padalinių ir teritorinių prokuratūrų pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti.

29. Pagal skyriaus kompetenciją teikti pasiūlymus generaliniam prokurorui, jo pavaduotojams, prokuratūros kancleriui (pagal nustatytas veiklas sritis).

30. Teikti pagal šių nuostatų II skyriuje nustatytus uždavinius ir funkcijas duomenis ir pagalbą Generalinės prokuratūros padaliniams, teritorinėms prokuratūroms.

31. Vykdyti užduotis pagal atskirus generalinio prokuroro (jo pavaduotojo), prokuratūros kanclerio pavedimus.

### **IV SKYRIUS. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

32. Skyriaus darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir atleidžia, pareigybių aprašymus tvirtina generalinis prokuroras.

33. Skyriaus vedėjas (jį pavaduojantis) turi:

33.1. užtikrinti skyriaus kompetencijai priskiriamų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

*33.2. Papunktis neteko galios generalinio prokuroro 2016-10-07 įsakymu Nr. I-257;*

33.3. užtikrinti skyriaus darbuotojų tolygų darbo krūvio paskirstymą ir vykdyti jo kontrolę;

33.4. planuoti, organizuoti, paskirstyti skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoti jų atlikimą, užtikrinti darbo drausmę;

33.5. organizuoti skyriaus ir kitų Generalinės prokuratūros padalinių, teritorinių prokuratūrų dalykinį bendradarbiavimą;

33.6. Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka vertinti skyriaus prokuratūros valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir teikti Valstybės tarnautojų vertinimo komisijai pasiūlymus dėl skyriaus valstybės tarnautojų vertinimo;

33.7. teikti pasiūlymus Generalinės prokuratūros vadovybei dėl skyriaus struktūros, etatų skaičiaus pakeitimo, skyriaus darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš pareigų, skatinimo, tarnybinių

patikrinimų atlikimo, tarnybinio ar drausminio poveikio priemonių skyrimo, dėl tarnybos sąlygų užtikrinimo;

33.8. planuoti ir koordinuoti skyriaus darbuotojų atostogas;

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

34. *Punktas neteko galios generalinio prokuroro 2016-10-07 įsakymu Nr. I-257.*

35. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už jiems pavestų funkcijų ir užduočių įvykdymą tinkamai ir laiku.

## **V SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Skyriaus statusas, sudėtis, etatų skaičius, taip pat uždaviniai ir funkcijos, veiklos organizavimas keičiami teisės aktų nustatyta tvarka generalinio prokuroro sprendimu.

---