



**LIETUVOS RESPUBLIKOS
GENERALINIS PROKURORAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS GENERALINĖS PROKURATŪROS
DOKUMENTŲ VALDYMO IR ASMENŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. lapkričio mėn. 23 d. Nr. I-280
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos prokuratūros įstatymo 2 straipsnio 3 dalimi:

1. T v i r t i n u pridedamus Lietuvos Respublikos generalinės prokuratūros Dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo skyriaus nuostatus.
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos generalinio prokuroro 2020 m. lapkričio 4 d. įsakymą Nr. I-345 „Dėl Lietuvos Respublikos generalinės prokuratūros Dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo skyriaus nuostatų patvirtinimo“.
3. P a v e d u Komunikacijos skyriui šį įsakymą paskelbti prokuratūros interneto svetainėje.

Generalinė prokurorė

Nida Grunskienė

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos generalinio
prokuroro 2021 m. lapkričio mėn.
23 d.
įsakymu Nr. I-280

LIETUVOS RESPUBLIKOS GENERALINĖS PROKURATŪROS DOKUMENTŲ VALDYMO IR ASMENŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos generalinės prokuratūros Dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Generalinės prokuratūros Dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Generalinės prokuratūros struktūrinis padalinys. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – skyriaus darbuotojai), pareigybių sąrašą ir aprašymus tvirtina Lietuvos Respublikos generalinis prokuroras (toliau – generalinis prokuroras). Skyriaus pavaldumas nustatomas generalinio prokuroro įsakymu dėl kompetencijos pagal Lietuvos Respublikos prokuratūros (toliau – prokuratūra) veiklos sritis nustatymo.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos prokuratūros įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės įstaigų įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, kitais teisės aktais, generalinio prokuroro (jo pavaduotojo), prokuratūros kanclerio įsakymais, nurodymais, Nuostatais ir pareigybių aprašymais.

4. Skyrius gali turėti antspaudą su Skyriaus rekvizitais ir spaudus, naudotis prokuratūros atributika.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. užtikrinti Generalinės prokuratūros ir Vilniaus apygardos prokuratūros dokumentų valdymo organizavimą, vykdymą ir užduočių vykdymo kontrolę;

5.2. organizuoti asmenų aptarnavimą Generalinėje prokuratūroje ir Vilniaus apygardos prokuratūroje;

5.3. pagal Skyriaus veiklos sritis organizuoti administracinių paslaugų teikimą Generalinėje prokuratūroje ir Vilniaus apygardos prokuratūroje;

5.4. užtikrinti Generalinės prokuratūros teisės aktų projektų ir su jais susijusių kitų dokumentų atitiktį valstybinės kalbos normoms;

5.5. formuoti vienodą dokumentų valdymo politiką prokuratūroje.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. viešojo administravimo srityje:

6.1.1. priima sprendimus dėl asmenų pateiktų prašymų ar skundų palikimo nenagrinėtų (administracinis sprendimas);

6.1.2. pagal Skyriaus veiklos sritis teikia administracines paslaugas pagal generalinio prokuroro patvirtintus administracinių paslaugų teikimo aprašymus (administracinių paslaugų

teikimas).

6.2. kitose srityse:

6.2.1. priima asmenų prašymus ar skundus, registruoja juos atitinkamuose dokumentų registruose ar informacinėse sistemose ir perduoda pagal kompetenciją vadovybei, paskirtiems vykdyti užduotis prokurorams, valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – prokuratūros darbuotojai);

6.2.2. organizuoja asmenų, pageidaujančių užsirašyti į priėmimą pas generalinį prokurorą, jo pavaduotoją, prokuratūros kanclerį, Vilniaus apygardos prokuratūros vyriausiąjį prokurorą (jo pavaduotoją), Vilniaus apygardos prokuratūros Vilniaus apylinkės prokuratūros vyriausiąjį prokurorą (jo pavaduotoją), priėmimą;

6.2.3. registruoja, tvarko ir apskaito gaunamus, siunčiamus, vidaus dokumentus atitinkamuose dokumentų registruose ar informacinėse sistemose, perduoda gautus dokumentus pagal kompetenciją vadovybei, paskirtiems vykdyti užduotis prokuratūros darbuotojams;

6.2.4. pagal Skyriaus veiklos sritį nagrinėja asmenų prašymus ar skundus;

6.2.5. pagal Skyriaus veiklos sritį žodžiu ar raštu teikia teisės aktų nustatytą prokuratūros turimą informaciją;

6.2.6. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo užduočių vykdymo kontrolę ir informuoja padalinių vadovus ir užduočių vykdytojus apie užduočių įvykdymo terminų pasibaigimą;

6.2.7. rengia ir teikia išvadas, pasiūlymus, teisės aktų, jų pakeitimo projektus ar kitus dokumentus su Skyriaus veikla susijusiais klausimais;

6.2.8. pagal Skyriaus veiklos sritį teikia išvadas bei siūlymus dėl kitų valstybės institucijų ir įstaigų parengtų teisės aktų projektų, rengia atsakymų projektus;

6.2.9. tikrina ir kontroliuoja dokumentų valdymo būklę Generalinės prokuratūros ir apygardų prokuratūrų padaliniuose, teikia su tuo susijusias išvadas bei pasiūlymus;

6.2.10. teisės aktų nustatyta tvarka priima iš Generalinės prokuratūros padalinių ir apygardų prokuratūrų į Generalinės prokuratūros archyvą nuolat ir ilgai saugomas bylas ir jas apskaito;

6.2.11. rengia prokuratūros dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą;

6.2.12. organizuoja Generalinės prokuratūros ir Vilniaus apygardos prokuratūros archyvuose saugomų dokumentų (bylų) naudojimą, saugojimą ir naikinimą;

6.2.13. organizuoja Generalinės prokuratūros dokumentų ekspertų komisijos veiklą, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka dokumentų (bylų) vertės ekspertizę, sudaro dokumentų naikinimo aktus;

6.2.14. redaguoja prokuratūros veiklos dokumentų, kuriuos tvirtina generalinis prokuroras (jo pavaduotojas) ar prokuratūros kancleris, kitų Generalinėje prokuratūroje rengiamų teisės aktų ir dokumentų projektus pagal bendrinės lietuvių kalbos normų, teisinės terminijos, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo tvarką nustatančių norminių aktų reikalavimus;

6.2.15. kontroliuoja, kaip prokuratūroje laikomasi Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų teisės norminių aktų, nustatančių valstybinės kalbos, teisės terminijos vartojimą ir taisyklingumą, reikalavimų ir teikia išaiškinimus dėl valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo;

6.2.16. teikia skelbti Teisės aktų registre generalinio prokuroro priimtus teisės aktus;

6.2.17. konsultuoja prokuratūros darbuotojus Skyriaus veiklos sričių klausimais;

6.2.18. pagal Skyriaus veiklos sritis dalyvauja komisijų ar darbo grupių veikloje;

6.2.19. pagal Skyriaus veiklos sritis atstovauja prokuratūrai valstybės institucijose ir įstaigose;

6.2.20. pagal Skyriaus veiklos sritis vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir generalinio prokuroro (jo pavaduotojo), prokuratūros kanclerio pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Gauti visą reikiamą informaciją ir duomenis iš Generalinės prokuratūros padalinių ir

apygardų prokuratūrų pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti.

8. Gražinti prokuratūros darbuotojams nesilaikant teisės aktuose nustatytų reikalavimų parengtus dokumentus.

9. Esant poreikiui inicijuoti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūras.

10. Teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose.

11. Naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Skyriaus darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir atleidžia generalinis prokuroras.

13. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris:

13.1. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad Skyriui pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;

13.2. užtikrina tolygų Skyriaus darbuotojų darbo krūvį;

13.3. pagal kompetenciją vizuoja ir pasirašo Skyriaus rengiamus raštus ir kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus funkcijomis, išskyrus tuos atvejus, kai vidaus teisės aktuose nustatyta kitaip.

14. Laikinais nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas generalinio prokuroro įsakymu pavedama laikinai atlikti kitam Skyriaus darbuotojui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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