

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 tvirtina generalinis prokuroras. Skyriaus pavaldumas nustatomas generalinio prokuroro įsakymu dėl kompetencijos pagal Lietuvos Respublikos prokuratūros 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 Lietuvos Respublikos prokuratūros (toliau – prokuratūra) atributika.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. organizuoti ir koordinuoti Generalinės prokuratūros ir Vilniaus apygardos prokuratūros dokumentų valdymą ir užduočių vykdymo kontrolę;

5.2. organizuoti asmenų priėmimą ir aptarnavimą Generalinėje prokuratūroje ir Vilniaus apygardos prokuratūroje teisės aktų nustatyta tvarka;

5.3. organizuoti administracinių paslaugų teikimą Generalinėje prokuratūroje ir Vilniaus apygardos prokuratūroje teisės aktų nustatyta tvarka;

5.4. organizuoti prokuratūros archyvų darbą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

5.6. dalyvauti įgyvendinant kokybės vadybos sistemos standartą;

5.7. formuoti vienodą dokumentų valdymo politiką.

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

6.1. administruoja Generalinėje prokuratūroje ir Vilniaus apygardos prokuratūroje gaunamus, siunčiamus ir vidaus dokumentus, perduoda gautus dokumentus vadovybei užduotims suformuoti ir (ar) paskirsto vykdytojams;

6.2. įveda informaciją į prokuratūros ir (ar) kitų įstaigų prokuratūroje naudojamas informacines sistemas;

6.3. organizuoja ir užtikrina asmenų priėmimą ir aptarnavimą Generalinėje prokuratūroje ir Vilniaus apygardos prokuratūroje, asmenų aptarnavimą telefonu, pagal Skyriaus kompetenciją teikia informaciją asmenims, priima iš jų skundus, prašymus, pasiūlymus, pranešimus;

6.4. pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja prašymus, rengia atsakymų ir kitų dokumentų projektus;

6.5. organizuoja administracinių paslaugų teikimą Generalinėje prokuratūroje ir Vilniaus apygardos prokuratūroje arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo Generalinėje prokuratūroje ir Vilniaus apygardos prokuratūroje organizavimą;

6.6. pagal Skyriaus kompetenciją apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją, rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo;

6.7. tikrina dokumentų valdymo būklę prokuratūros padaliniuose;

6.8. analizuoja ir apibendrina dokumentų valdymo būklę prokuratūroje, teikia pasiūlymus dėl dokumentų valdymo proceso prokuratūroje gerinimo;

6.9. rengia prokuratūros dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą, kitus bylų apskaitos dokumentus;

6.10. koordinuoja ir kontroliuoja prokuratūros padaliniuose sudaromų dokumentų tvarkymą, apskaitą, atranką nuolat ar ilgai saugoti, perėmimą iš padalinių, užtikrina bylų, Skyriui pavestų sudaryti pagal dokumentacijos planą, sudarymą ir rengimą archyviniam saugojimui ar naikinimui teisės aktų nustatyta tvarka;

6.11. organizuoja Dokumentų ekspertų komisijos posėdžius;

6.12. atlieka kartu su prokuratūros padaliniais dokumentų (bylų) vertės ekspertizę, įveda duomenis į dokumentų apskaitos informacines sistemas, tvarko saugomų dokumentų apskaitą;

6.13. organizuoja ir kontroliuoja prokuratūros archyvuose saugomų bylų (dokumentų) naudojimą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.14. 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;

6.15. 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;

6.16. teikia išaiškinimus prokuratūros darbuotojams dėl valstybinės kalbos ir teisės normų terminų taikymo;

6.17. analizuoja ir apibendrina prokuratūros teisės aktus ir kitus dokumentus dėl valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo;

6.18. pagal kompetenciją teikia išvadas dėl kitų valstybės institucijų ir įstaigų parengtų teisės aktų projektų;

6.19. nustatyta tvarka kontroliuoja Generalinėje prokuratūroje ir Vilniaus apygardos prokuratūroje gautų atsakymo reikalaujančių dokumentų ar dokumentų (bylų), kuriuos reikia išsiųsti, taip pat Generalinėje prokuratūroje ir Vilniaus apygardos prokuratūroje parengtų dokumentų užduočių vykdymo ir (ar) išsiuntimo eigą ir terminus, teikia apie tai informaciją prokuratūros padalinių vadovams;

6.20. inicijuoja su Skyriaus funkcijų atlikimu susijusių teisės aktų rengimą ar keitimą, rengia ar dalyvauja rengiant šių teisės aktų projektus;

6.21. pagal kompetenciją dalyvauja generalinio prokuroro, apygardos prokuratūros vyriausiojo prokuroro sudarytose nuolatinėse ar laikinosiose komisijose ar darbo grupėse;

6.22. dalyvauja įgyvendinant kokybės vadybos sistemos standartą;

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

6.24. konsultuoja prokuratūros darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais, informacinių sistemų, kuriose apskaitomi prokuratūros dokumentai, naudojimo klausimais;

6.25. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja plėtojant dokumentų valdymo ir kitas prokuratūros informacines sistemas;

6.26. pagal Skyriaus kompetenciją atstovauja prokuratūrai valstybės institucijose ir įstaigose;

6.27. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;

6.28. naudoja ir saugo antspaudą su įrašu „Generalinės prokuratūros Dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo skyrius“, spaudus siunčiamai ir gaunamai korespondencijai žymėti;

6.29. pagal Skyriaus kompetenciją 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 prokuratūros padalinių pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti.

8. Pagal kompetenciją teikti prokuratūros vadovybei pasiūlymus Skyriaus veiklos klausimais.

9. Teikti pasiūlymus, rekomendacijas prokuratūros darbuotojams dokumentų valdymo klausimais.

10. Kontroliuoti, kad prokuratūros padaliniai teisės aktų nustatyta tvarka paruoštas nuolat ir ilgai saugomas bylas perduotų į archyvą apskaitai sutvarkyti ir saugoti.

11. Gražinti prokuratūros darbuotojams ir padaliniams nesilaikant teisės aktuose nustatytų reikalavimų parengtus dokumentus.

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

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

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

14. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas pagal generalinio prokuroro nustatytą kompetenciją ir veiklos sritis.

15. Skyriaus vedėjas:

15.1. užtikrina Skyriaus kompetencijai priskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

15.2. užtikrina tolygų Skyriaus darbuotojų darbo krūvį ir vykdo jo kontrolę;

15.3. planuoja, organizuoja, paskirsto Skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų atlikimą, užtikrina darbo drausmę;

15.4. organizuoja Skyriaus ir kitų prokuratūros padalinių dalykinį bendradarbiavimą;

15.5. teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, Skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikaciją ir darbą;

15.6. teikia pasiūlymus prokuratūros vadovybei dėl Skyriaus struktūros, etatų skaičiaus, Skyriaus darbuotojų priėmimo ir atleidimo, skatinimo, tarnybinių patikrinimų atlikimo, tarnybinio ar drausminio poveikio priemonių skyrimo, tarnybos sąlygų užtikrinimo;

15.7. sudaro Skyriaus darbuotojų atostogų grafiką arba koordinuoja jo sudarymą;

15.8. vykdo kitus generalinio prokuroro (jo pavaduotojo), prokuratūros kanclerio pavedimus.

16. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas vykdo generalinio prokuroro įsakymu laikinai eiti vedėjo pareigas paskirtas kitas Skyriaus darbuotojas.

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

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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