



Ģenerālprokuratūrā saņemto dokumentu virzība un izpildes kārtība

1

Ģenerālprokuratūrā tiek saņemts dokuments (iesniegums/sūdzība u.c.)

Elektroniski vai papīra formā saņem un reģistrē Administratīvā direktora dienesta (ADD) Dokumentu un arhīva pārvaldības nodaļā.

Dokumentu aprīte notiek Prokuratūras informācijas sistēmā (ProIS) saskaņā ar ģenerālprokurora apstiprinātu instrukciju.

Dokumentu nodod prokuratūras struktūrvienībai lēmuma pieņemšanai par tālāko virzību

ADD Dokumentu un arhīva pārvaldības nodaļas lietvedības pārzinis iereģistrēto saņemto dokumentu ProIS nodod prokuratūras struktūrvienībām atbilstoši ģenerālprokurora noteiktajai specializācijai Prokuratūras likumā noteikto prokurora funkciju izpildei.

Informācijas aprīte kriminālprocesos notiek ProIS saskaņā ar ģenerālprokurora apstiprinātu instrukciju.

2

3

Prokuratūras struktūrvienības vadītājs (virsprokurors) dod norādījumus par izpildes virzību un konkrētu darbību veikšanu

Ģenerālprokurora noteiktās virsprokuroru pilnvaras cita starpā ietver pienākumus:

- ✓ nodrošināt saņemtās informācijas izvērtēšanu; veikt uzdevumu sadali struktūrvienības prokuroriem, uzdot izpildīt konkrētus uzdevumus, dot norādījumus par izpildes virzību un konkrētu darbību veikšanu, kontrolēt termiņus;
- ✓ kontrolēt struktūrvienības prokuroru funkciju izpildes kvalitāti un efektivitāti (veicot kontroli, ir tiesīgs iepazīties ar dokumentiem, materiāliem, informāciju).

4

Izpildītājs (prokurors) noteiktā termiņā veic uzdoto darbību

Ģenerālprokurora noteiktais par rīcību un informācijas sniegšanu kriminālprocesos cita starpā paredz, ka prokuroram, konstatējot problēmsituācijas, kas var ietekmēt vai kavēt kriminālprocesa mērķa sasniegšanu, pastāvīgi nerodot risinājumu, nekavējoties informēt amatā augstāku prokuroru un virsprokuroru; ja risinājumu rast nav izdevies, informēt ĢP Krimināltiesiskā departamenta attiecīgās nodaļas virsprokuroru atbilstoši specializācijai