

Suvestinė redakcija nuo 2022-02-05 iki 2022-02-17

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2009, Nr. [114-4878](#), i. k. 1090STTISAK0002-232

Nauja redakcija nuo 2022-02-05:

Nr. [2-31](#), 2022-02-04, paskelbta TAR 2022-02-04, i. k. 2022-02039



**LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBOS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2009 m. rugsėjo 21 d. Nr. 2-232
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos įstatymo 10 straipsnio 4 dalimi,

t v i r t i n u Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamentą (pridedama).

DIREKTORIUS

ŽIMANTAS PACEVIČIUS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos specialiųjų
tyrimų tarnybos direktoriaus
2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. 2-232
(Lietuvos Respublikos specialiųjų
tyrimų tarnybos direktoriaus
2022 m. vasario 4 d. įsakymo Nr. 2-31
redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos (toliau – STT) vidaus darbo tvarką.
2. STT savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.
3. STT veikla grindžiama įstatymo viršenybės, teisėtumo, žmogaus teisių ir laisvių gerbimo, asmenų lygybės įstatymui, viešumo ir konfidencialumo, asmeninės pareigūnų iniciatyvos ir tarnybinės drausmės derinimo principais.
4. STT vidaus darbo tvarka taip pat gali būti reglamentuojama kituose STT direktoriaus įsakymuose detalizuojant šiame Reglamente nustatytas teisės normas arba sukuriant kitus privalomus teisės aktus. STT direktoriaus įsakymai yra aiškinami taip, kad STT direktoriaus įsakymai neprieštarauja vienas kitam ir (ar) aukštesnės galios teisės aktams.
5. Nuotolinis darbas yra organizuojamas STT direktoriaus nustatyta tvarka.

II SKYRIUS BENDRIEJI DARBO ORGANIZAVIMO IR STRUKTŪROS KLAUSIMAI

6. STT vadovauja STT direktorius, kuris prižiūri ir koordinuoja STT struktūrinių padalinių veiklą, atsako už STT darbo organizavimą ir STT pavestų uždavinių vykdymą.
7. Kai STT direktoriaus nėra (jo laikinojo nedarbingumo, tarnybinės komandiruotės, atostogų metu ar kitais atvejais, kai STT direktoriaus nėra ir (ar) jis negali eiti savo pareigų, taip pat kai STT direktorius nėra paskirtas (toliau – nesant), jo pareigas laikinai eina STT direktoriaus pirmasis pavaduotojas ar kitas STT direktoriaus įgaliotas jo pavaduotojas.
8. STT gali sudaryti valdybos, skyriai, poskyriai ir kiti padaliniai (toliau – STT struktūriniai padaliniai). STT struktūrinius padalinius steigia, pertvarko, panaikina, struktūrinių padalinių, nesančių kituose struktūriniuose padaliniuose, nuostatus, pareigybių sąrašą, pareigūnų ir darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina STT direktorius. STT struktūriniai padaliniai steigiami, pertvarkomi, panaikinami STT direktoriaus įsakymais.
9. STT struktūriniai padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi STT direktoriaus įsakymu patvirtintais STT struktūrinių padalinių nuostatais. STT struktūrinių padalinių, esančių kituose struktūriniuose padaliniuose, uždaviniai, funkcijos, teisės aprašomi STT struktūrinio padalinio, kuriame yra STT struktūrinis padalinys, nuostatuose.

10. STT pareigūnų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – STT darbuotojai) pavaldumas yra nustatomas atsižvelgiant į STT direktoriaus tvirtinamą STT struktūrą.

11. STT struktūriniam padaliniui, nesančiam kitame struktūriniame padalinyje, (toliau – savarankiškas struktūrinis padalinys) vadovauja jo viršininkas, pagal suteiktą kompetenciją – jo pavaduotojas. Tais atvejais, kai STT struktūrinio padalinio viršininko arba jo pavaduotojo nėra (laikinojo nedarbingumo, tarnybinės komandiruotės, atostogų metu, kai padalinys neturi paskirto pavaduotojo ar kitais atvejais), tokiam struktūriniam padaliniui vadovauja struktūrinio padalinio viršininko teikimu STT direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo arba kitas aukštesnis STT pareigūnas pagal pavaldumą.

12. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento institucijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės ar savivaldybės institucijose, įstaigose, kituose subjektuose STT atstovauja STT direktorius arba pagal kompetenciją – STT direktoriaus pirmasis pavaduotojas, pavaduotojai (STT direktoriaus pirmasis pavaduotojas ir pavaduotojai toliau gali būti vadinami STT direktoriaus pavaduotojais, o STT direktorius ir STT direktoriaus pavaduotojai – vadovybe), o STT direktoriaus ar jo pavaduotojų pavedimu – STT darbuotojai.

III SKYRIUS PASITARIMAI PAS STT DIREKTORIŲ

13. Pasitarimai pas STT direktorių yra STT direktoriaus organizuojami posėdžiai, kuriuose aptariami STT veiklos klausimai.

14. Pasitarimuose pas STT direktorių, atsižvelgiant į pasitarimo temą, dalyvauja STT direktoriaus pavaduotojai, taip pat gali dalyvauti kiti STT darbuotojai ir kviestiniai asmenys.

15. Pasitarimai pas STT direktorių rengiami STT direktoriaus iniciatyva, jo nurodytu laiku ir periodiškumu.

16. Medžiagą pasitarimams pas STT direktorių teikia ir STT direktoriaus priimtų sprendimų įgyvendinimą pagal kompetenciją organizuoja STT direktoriaus pavaduotojai, STT direktoriaus nurodyti STT darbuotojai.

17. Pasitarimų pas STT direktorių metu STT direktoriaus pavedimu gali būti rašomi pasitarimų protokolai.

IV SKYRIUS KOMISIJŲ, DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS IR JŲ VEIKLA

18. Vykdam Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Seimo nutarimų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų nuostatas, taip pat tam tikriems STT direktoriaus pavedimams vykdyti, įvairiems klausimams spręsti ir pasiūlymams STT direktoriui teikti STT direktoriaus įsakymu iš STT darbuotojų, kitų institucijų ar įstaigų paskirtų asmenų gali būti sudaromos komisijos, darbo grupės, kiti subjektai (toliau – komisijos).

19. Komisijos savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

20. Rengiant įsakymą dėl komisijos sudarymo, gali būti patvirtintas komisijos darbo reglamentas, kuriuo komisija vadovaujasi savo veikloje. Jei komisijai atskiras darbo reglamentas nenumatytas, komisija vadovaujasi šiame Reglamente išdėstytomis komisijos veiklos nuostatomis.

21. Komisijos sudaromos iš komisijos pirmininko, STT direktoriaus sprendimu ir iš jo pavaduotojo, narių ir sekretoriaus. Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas yra komisijos nariai, o sekretorius gali būti komisijos narys tik tuo atveju, jei taip nurodyta įsakyme dėl komisijos sudarymo. Sekretorius gali būti skiriamas tiek įsakymu dėl komisijos sudarymo,

ties komisijos pirmininko iš komisijos narių, jeigu komisijos darbo reglamente nenustatyta kitaip. Kiekvienam komisijos nariui įsakymu gali būti numatomas pakaitinis narys.

22. Komisijos pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas arba komisijos pirmininko įgaliotas komisijos narys, įgyvendindamas komisijai pavestas užduotis:

22.1. organizuoja komisijos darbą ir atsako už komisijai iškeltų užduočių vykdymą;

22.2. organizuoja komisijos posėdžių protokolavimą ir pasirašo protokolus;

22.3. STT direktoriaus ar jo pavaduotojo nurodytu būdu ir periodiškumu atsiskaito STT direktoriui ar jo pavaduotojui, kuruojančiam STT padalinį, kuriame dirba komisijos pirmininkas, už komisijos atliktą darbą;

22.4. turi teisę reikalauti iš STT struktūrinių padalinių komisijos veiklai būtinų dokumentų;

22.5. gali pasitelkti STT darbuotojus, siekdamas konsultuoti komisijos narius;

22.6. pagal poreikį kviečia dalyvauti komisijos posėdyje STT darbuotojus, kompetentingus komisijoje svarstomais klausimais;

22.7. turi ir kitų teisių ir pareigų, nurodytų STT direktoriaus įsakymuose.

23. STT direktoriaus įsakyme dėl komisijos sudarymo nustatomas komisijos sudarymo tikslas, užduotys, jų vykdymo terminai.

24. Kiekvienas komisijos narys, atlikdamas funkcijas komisijoje, privalo:

24.1. dalyvauti komisijos posėdžiuose, o dėl svarbių priežasčių negalėdamas dalyvauti posėdyje pranešti komisijos pirmininkui ir nurodyti nedalyvavimo priežastį;

24.2. teikti darbo komisijai informaciją, reikalingą jos funkcijoms atlikti;

24.3. kokybiškai ir laiku atlikti komisijos pirmininko pavedimus;

24.4. aktyviai dalyvauti komisijos veikloje ir siekti komisijai nustatytų tikslų.

25. Kiekvienas komisijos narys, atlikdamas funkcijas komisijoje, turi teisę:

25.1. dalyvauti ir balsuoti komisijos posėdžiuose;

25.2. susipažinti su komisijos veiklos dokumentais;

25.3. susipažinti su įvykusių posėdžių protokolais ir teikti dėl jų pastabas;

25.4. teikti komisijai pasiūlymus ir papildomą medžiagą, susijusią su komisijai nustatytų užduočių vykdymu;

25.5. pareikšti atskirąją nuomonę.

26. Komisijos sekretorius:

26.1. rengia dokumentus ir pateikia juos svarstyti posėdyje;

26.2. surašo posėdžių protokolus;

26.3. primena komisijos nariams apie duotų pavedimų vykdymo terminus ir (ar) registruotame komisijos posėdžio protokole per STT elektroninę dokumentų ir užduočių valdymo sistemą (toliau – STT EDVS) suformuoja rezoliucijos projektus atitinkamų STT struktūrinių padalinių vadovams organizuoti komisijos sprendimų vykdymą ir (ar) parengia raštų projektus dėl protokolo sprendimų vykdymo organizavimo atitinkamų STT struktūrinių padalinių vadovams;

26.4. renka ir apibendrina informaciją, susijusią su komisijai nustatytų užduočių vykdymu, ir teikia informaciją komisijos pirmininkui;

26.5. informuoja komisijos narius apie posėdžio datą, laiką ir vietą;

26.6. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su komisijai nustatytų užduočių vykdymu.

27. Komisijų veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo principu, asmenine narių atsakomybe už komisijos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimą.

28. Komisijų veiklos forma yra posėdžiai, kurie rengiami pagal poreikį. Posėdžiui pirmininkauja komisijos pirmininkas, jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas ar įgaliotas komisijos narys.

29. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Priimti sprendimai yra teisėti, kai už juos balsuoja ne mažiau kaip pusė posėdyje dalyvavusių komisijos narių. Visi komisijos nariai turi lygias balso teises, balsams pasidalijus po lygiai,

lemiamas yra komisijos pirmininko balsas. Balsuojama atvirai. Jeigu koku nors klausimu nuomonės nesutampa, komisijos narys gali pareikšti atskirąją nuomonę.

30. Komisijos posėdžiai komisijos pirmininko sprendimu yra protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, dalyvavę komisijos nariai ir kviestieji posėdžio dalyviai, svarstyti klausimai, komisijos pirmininko pavedimai, balsavimo rezultatai, priimti sprendimai, pasiūlymai ir komisijos narių atskirosios nuomonės.

31. Prieš pasirašant posėdžio protokolą (išskyrus įslaptintą posėdžio protokolą), jis elektroniniu paštu išsiunčiamas arba pateikiamas per STT EDVS derinti visiems komisijos nariams, kurie per 2 darbo dienas gali pateikti pastabas dėl protokolo.

32. Komisijos posėdžio protokolas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo komisijos posėdžio dienos turi būti pasirašytas posėdžio pirmininko, posėdžio sekretoriaus ir komisijos posėdyje dalyvavusių komisijos narių per STT EDVS (išskyrus įslaptintą posėdžio protokolą), užregistruotas ir pateiktas susipažinti posėdyje nedalyvavusiems komisijos nariams, STT direktoriui ar jo pavaduotojams, kitiems pagal kompetenciją STT darbuotojams. Prie suderinto ir pasirašyto protokolo pridedami ir (ar) susiejami svarstyti dokumentai, duomenys.

33. Komisijos nariai asmeniškai atsako už komisijos pirmininko nurodymų, kurie fiksuojami protokolo nutariamojoje dalyje, tinkamą vykdymą.

34. Su komisijos funkcijomis susijusių klausimų svarstymas gali būti organizuojamas nesirenkant į posėdžius, o derinant per STT EDVS ar susirašinėjant elektroniniu paštu.

35. Organizuojant klausimo svarstymą per STT EDVS ar elektroniniu paštu, komisijos nariams pateikiama svarstoma (nagrinėjama) medžiaga. Komisijos nariai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo dienos ar laikydamiesi kitų nurodytų terminų pareiškia savo nuomonę (pasiūlymus) nagrinėjamu klausimu. Teikiamuose dokumentuose gali būti nustatytas kitas nuomonės (pasiūlymų) pateikimo laikas.

36. Komisijų veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, įvairūs projektai, pažymos ir t. t.) saugomi ir tvarkomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

37. Komisijos veikla baigiama įvykdžius komisijai nustatytas užduotis ar suėjus įsakyme dėl jos sudarymo nustatytam laikui.

38. Komisijai STT direktoriaus nustatytas terminas užduotį atlikti gali būti pratęstas. Tokiu atveju komisijos pirmininkas STT direktoriui pateikia motyvuotą prašymą, kuriame informuoja apie komisijos nuveiktą darbą ir išdėsto priežastis, dėl kurių negali laiku įvykdyti nustatytų užduočių.

V SKYRIUS

STT DOKUMENTŲ RENGIMAS, VIZAVIMAS IR PASIRAŠYMAS

I SKIRSNIS

STT DOKUMENTŲ RENGIMAS, VIZAVIMAS, VIZŲ REIKŠMĖS IR VIDAUS TEISĖS AKTŲ RENGIMAS

39. STT dokumentai rengiami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis ir (ar) Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis.

40. STT, vykdydama savo veiklą, rengia elektroninius dokumentus, išskyrus tuos atvejus (STT vadovybės, struktūrinių padalinių vadovų sprendimu, teisės aktų nustatytais atvejais), kai būtina parengti popierinį dokumento originalą.

41. STT elektroniniai dokumentai vizuojami, tvirtinami ir pasirašomi elektroniniu būdu. Elektroninių dokumentų rezoliucijos, vizavimo ir tvirtinimo procedūros fiksuojamos STT EDVS, funkcijų srityje pasirenkant reikiamą proceso funkciją. Atlikti įrašai, vizos, tvirtinimai ir pasirašymai prilyginami atitinkamam rašytinės formos įrašui neatsižvelgiant į STT EDVS funkcionalumą.

42. STT darbuotojai vizuodami dokumentus pritaria jiems be pastabų arba su pastabomis ir apie jas informuoja dokumento rengėją. Tais atvejais, kai reikia iš esmės tikslinti dokumentą, vizavimo procedūra gali būti atmetama ir nurodoma atmetimo priežastis. Atmetant vizavimo procedūrą turi būti užtikrinama, jog atmetimu dokumento pateikimas pasirašyti ar tvirtinti nebus nepagrįstai užvilktas.

43. STT dokumentų vizų reikšmės:

43.1. Dokumento rengėjas (toliau – rengėjas) vizuodamas patvirtina, kad dokumentas parengtas ir pateiktas vizuoti teisės aktų nustatyta tvarka, dokumentas atitinka lietuvių bendrinės kalbos reikalavimus, jame nėra gramatinių, loginių, formos ar kito pobūdžio klaidų bei kad dokumento turinys atitinka rengėjui nustatytą pavidimą.

43.2. Rengėjo tiesioginis vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) vizuodamas pritaria dokumento turiniui bei patvirtina dokumento turinio atitiktį pavidimui.

43.3. STT valdybų ir struktūrinių padalinių, nesančių kitame struktūriniame padalinyje, vadovai vizuodami pritaria dokumento turiniui ir patvirtina, kad dokumento turinys atitinka STT valdybos ar skyriaus uždavinius ir atitinkamos STT veiklos srities prioritetus.

43.4. STT direktoriaus pavaduotojai pagal administravimo sritį vizuodami pritaria dokumento turiniui ir patvirtina, kad dokumento turinys atitinka STT uždavinius ir veiklos prioritetus.

43.5. Kitų struktūrinių padalinių vadovai, jų nesant – jų pavaduotojai ar jų funkcijas atliekantys darbuotojai (toliau – kitų struktūrinių padalinių vadovai) vizuodami pritaria dokumentui pagal priskirtą kompetenciją.

43.6. STT Teisės skyriaus (toliau – Teisės skyrius) viršininkas ar kitas Teisės skyriaus darbuotojas vizuodamas patvirtina, kad dokumento turinys atitinka teisės terminijos ir teisės technikos reikalavimus, kad dokumento turinyje aprašyti sprendimai, siūlymai atitinka teisės aktų reikalavimus, nėra teisės aktų neatitinkančių nuostatų. Teisės skyriaus darbuotojo viza prilyginama Teisės skyriaus viršininko vizai.

43.7. STT Veiklos administravimo valdybos Pirkimų ir dokumentų valdymo skyriaus darbuotojas, pagal pareigybės aprašymą atsakingas, kad STT rengiami dokumentai būtų rašomi taisyklinga lietuvių kalba (toliau – kalbos tvarkytojas), vizuodamas patvirtina, kad dokumento kalba atitinka bendrinės lietuvių kalbos normas. Tais atvejais, kai teisės aktas yra skelbiamas teisės aktų registre, kalbos tvarkytojo viza yra privaloma.

43.8. Pirkimų iniciatorius vizuodamas dokumentą patvirtina, kad jo nuostatos atitinka iniciatoriaus teiktos pirkimo paraiškos sąlygas.

44. STT direktoriaus įsakymus ir įsakymais tvirtinamus organizacinius dokumentus vizuoja:

44.1. rengėjas;

44.2. rengėjo tiesioginis vadovas;

44.3. kiti vadovai atsižvelgiant į pavaldumą;

44.4. kalbos tvarkytojas šio Reglamento nustatytais atvejais;

44.5. Teisės skyriaus viršininkas, išskyrus:

44.5.1. įsakymus dėl inventorizacijos;

44.5.2. įsakymais tvirtinamus organizacinius dokumentus;

44.5.3. įsakymus, kurie derinami ne dėl dokumento turinio, o dėl juridinės technikos reikalavimų ir skelbimo teisės aktų registre ir dėl kurių gauta kito Teisės skyriaus darbuotojo viza;

44.6. STT direktoriaus pavaduotojai pagal administravimo sritį;

44.7. kitų struktūrinių padalinių vadovai, kai dokumento turinys susijęs su šių struktūrinių padalinių atliekamomis funkcijomis.

45. STT direktoriaus individualius įsakymus žmoniškųjų išteklių valdymo klausimais vizuoja:

45.1. rengėjas;

45.2. rengėjo tiesioginis vadovas;

- 45.3. kiti vadovai pagal pavaldumą;
- 45.4. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);
- 45.5. STT Žmogiškų išteklių valdymo skyriaus (toliau – Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus) viršininkas, jo nesant – jo funkcijas atliekantis darbuotojas;
- 45.6. STT Biudžeto ir finansų skyriaus (toliau – Biudžeto ir finansų skyriaus) viršininkas, jo nesant – jo funkcijas atliekantis darbuotojas;
- 45.7. STT direktoriaus pavaduotojas pagal administravimo sritį.
- 46. Prieš STT direktoriui pasirašant dokumentus, išskyrus nurodytus 45 punkte, juos vizuoja (kai rengiamas elektroninis dokumentas – STT EDVS, jei rengiamas popierinis dokumentas – vizuojamas antrasis egzempliorius, o jei popierinio dokumento originalas nėra siunčiamas paštu, tai vizos gali būti dedamos kitoje dokumento pusėje):
 - 46.1. rengėjas;
 - 46.2. rengėjo tiesioginis vadovas;
 - 46.3. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);
 - 46.4. kiti vadovai pagal pavaldumą;
 - 46.5. kitų struktūrinių padalinių vadovai, kai tai susiję su šių struktūrinių padalinių vykdomomis funkcijomis.
- 47. Kai dokumentuose aptariami finansiniai klausimai, būtina Biudžeto ir finansų skyriaus viršininko viza, jo nesant – jo funkcijas atliekančio darbuotojo.
- 48. Korupcijos prevencijos valdybos parengtus teisės aktų ir jų projektų antikorupcinius vertinimus ir kitus dokumentus (išskyrus korupcijos rizikos analizės išvadas), susijusius su korupcijos prevencijos priemonėmis, vizuoja:
 - 48.1. rengėjas;
 - 48.2. rengėjo tiesioginis vadovas;
 - 48.3. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);
 - 48.4. STT Korupcijos prevencijos valdybos viršininkas;
 - 48.5. STT direktoriaus pavaduotojas pagal administravimo sritį (kai dokumentą pasirašo STT direktorius);
 - 48.6. STT darbuotojai, su kuriais suderinti dokumentus paveda STT direktorius ar jo pavaduotojas.
- 49. Korupcijos rizikos analizės išvados vizuojamos ir pasirašomos STT direktoriaus nustatyta tvarka.
- 50. STT direktoriaus pavaduotojų:
 - 50.1. potvarkius ir potvarkiais tvirtinamus organizacinius dokumentus vizuoja:
 - 50.1.1. rengėjas;
 - 50.1.2. rengėjo vadovai pagal pavaldumą;
 - 50.1.3. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);
 - 50.1.4. kitų struktūrinių padalinių vadovai, kai dokumento turinys susijęs su tų struktūrinių padalinių vykdomomis funkcijomis;
 - 50.1.5. STT direktoriaus pavaduotojo pagal administravimo sritį pavedimu arba rengėjo prašymu – Teisės skyriaus viršininkas arba Teisės skyriaus darbuotojas.
 - 50.2. Individualius potvarkius žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais vizuoja šio Reglamento 45 punkte nurodyti STT darbuotojai.
- 51. Pirkimų sutartis, garantinius raštus ar vieną pasirašomos sutarties susitarimo, garantinio rašto egzempliorių vizuoja:
 - 51.1. rengėjas;
 - 51.2. rengėjo tiesioginis vadovas;
 - 51.3. pirkimą inicijavęs STT darbuotojas (pirkimo iniciatorius);
 - 51.4. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);
 - 51.5. Teisės skyriaus viršininkas ar kitas Teisės skyriaus darbuotojas (išskyrus garantinius raštus) ir Teisės skyriaus darbuotojo viza prilyginama Teisės skyriaus viršininko vizai;

51.6. STT Veiklos administravimo valdybos viršininkas;

51.7. Biudžeto ir finansų skyriaus viršininkas, jo nesant – jo funkcijas atliekantis STT darbuotojas;

51.8. kitų struktūrinių padalinių vadovai, kai sutarties turinys susijęs su šių struktūrinių padalinių vykdomomis funkcijomis.

52. STT direktoriaus pavaduotojų pasirašomus dokumentus vizuoja:

52.1. rengėjas;

52.2. rengėjo tiesioginis vadovas;

52.3. STT valdybos, jei struktūrinis padalinys yra STT valdyboje, viršininkas;

52.4. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);

52.5. kitų struktūrinių padalinių vadovai, kai dokumento turinys susijęs su šių struktūrinių padalinių atliekamomis funkcijomis;

52.6. Teisės skyriaus viršininkas ar kitas Teisės skyriaus darbuotojas, jei dokumentas yra dėl teisės aktų projektų teikimo ar derinimo pagal priskirtą kompetenciją. Teisės skyriaus darbuotojo viza prilyginama Teisės skyriaus viršininko vizai.

53. Teritorinių padalinių viršininkų pasirašomus dokumentus vizuoja:

53.1. rengėjas;

53.2. rengėjo tiesioginis vadovas;

53.3. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);

53.4. kiti teritorinių padalinių viršininkų nurodyti STT darbuotojai.

54. Struktūrinių padalinių dokumentus, rengiamus atitinkamame padalinio blanke, vizuoja:

54.1. rengėjas;

54.2. rengėjo tiesioginis viršininkas;

54.3. struktūrinio padalinio viršininkas;

54.4. kitų struktūrinių padalinių viršininkai, kai rengiamas su atitinkamo struktūrinio padalinio kompetencija susijęs dokumentas.

55. Kai rengiamas STT vidaus teisės akto projektas atitinka bent vieną iš Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje nurodytų požymių, atliekamas naujo vidaus teisės akto ar vidaus teisės akto pakeitimo projekto antikorupeinis vertinimas, vadovaujantis Vyriausybės nustatyta tvarka. Vidaus teisės akto ar jo pakeitimo projekto rengėjas negali būti jo vertintoju.

56. Rengiamų naujų vidaus norminių teisės aktų ar jų pakeitimų projektų antikorupeinį vertinimą STT atlieka Teisės skyrius, išskyrus atvejus, kai rengiami teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, ar jų pakeitimų projektai. Tokiais atvejais už antikorupeinio teisės akto projekto vertinimo organizavimą atsako teisės akto projekto rengėjo tiesioginis vadovas.

57. Įprastas terminas teikiamam vidaus teisės akto projekto derinimui yra 10 darbo dienų. Atsižvelgiant į teisės akto projekto apimtį, sudėtingumą ar kitas susijusias aplinkybes, terminas gali būti pratęstas ar sutrumpintas teikiančio STT darbuotojo, atsižvelgiant į gauto pavedimo atlikimo laiką.

58. Rengiant vidaus teisės akto projektą, lyginamieji teisės aktų projekto variantai nerengiami. Teikiant derinti vidaus teisės akto projektą vietoj teisės akto lyginamojo varianto galima pateikti darbinio pobūdžio dokumentą, kuriame siūlomi pakeitimai būtų matomi naudojantis kompiuterinių programų funkcionalumu.

59. Pateikus vidaus teisės akto projektą derinti struktūriniams padaliniams ir negavus per nustatytą terminą pastabų ir pasiūlymų, laikoma, kad yra pritarta pateiktam teisės akto projektui be pastabų ir (ar) pasiūlymų derinantis STT struktūrinis padalinys neturi.

60. Parengtas teisės akto projektas gali būti pateikiamas derinti kartu su laisvos formos derinimo lentele, kurioje nurodoma vidaus teisės akto projekto nuostata, konkretus siūlymas ir glausti bei aiškūs siūlymą pagrindžiantys argumentai.

II SKIRSNIS

STT RENGIAMŲ TEISĖS AKTŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR ĮSIGALIOJIMAS

61. STT direktorius pasirašo įsakymus. Įsakymai rengiami STT direktoriaus įsakymo blanku.

62. STT direktorius, išskyrus įstatymų ir šio Reglamento nustatytus atvejus, pasirašo dokumentus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimo nariams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nariams, Lietuvos Respublikos Konstituciniam Teismui, Lietuvos Aukščiausiam Teismui, kitiems Lietuvos Respublikos teismams, generaliniam prokurorui, merams, kitoms valstybės ar savivaldybių institucijoms ar įstaigoms, kitiems subjektams, taip pat buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas, kitus įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų įstaigos vadovui priskirtus pasirašyti dokumentus, taip pat gali pasirašyti dokumentus, kuriuos pagal šio Reglamento nuostatas gali pasirašyti STT direktoriaus pavaduotojai.

63. STT direktoriaus pavaduotojai pagal kompetenciją pasirašo potvarkius, išskyrus atvejus, kai jie yra įgalioti STT direktoriaus vardu pasirašyti STT direktoriaus įsakymus. Potvarkius gali pasirašyti ir kiti STT direktoriaus pagal atskirą įgaliojimą ar teisės aktais įgalioti darbuotojai.

64. STT direktoriaus pavaduotojai pagal kompetenciją pasirašo:

64.1. sutartis ir susitarimus (jei yra STT direktoriaus atskiru įsakymu suteikti įgaliojimai);

64.2. garantinius raštus;

64.3. dokumentus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Seimui atskaitingoms institucijoms, Lietuvos Respublikos Prezidento patarėjams, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijai, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijai ir priimamajam, Vyriausybės kanceliarijai, Ministro Pirmininko patarėjams, ministerijoms, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, merų pavaduotojams, kitoms valstybės ar savivaldybių įstaigoms;

64.4. raštus dėl teisės aktų projektų teikimo ar derinimo;

64.5. kitus dokumentus pagal jiems nustatytas administravimo sritis ar suteiktus įgaliojimus.

65. STT direktoriaus pavaduotojai STT direktoriaus žodiniu pavedimu ar esant tarnybiniam būtinumui turi teisę pasirašyti dokumentus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Seimo nariams, komitetams ir komisijoms, teismams, savivaldybėms.

66. STT Centrinės tyrimų, Kauno, Klaipėdos, Panevėžio ir Šiaulių valdybų (toliau – teritoriniai padaliniai) viršininkai pasirašo dokumentus, rengiamus teritorinių padalinių herbiniuose blankuose, pagal kompetenciją ir teritorinį priklausomumą. Teritorinių padalinių darbuotojai pagal kompetenciją parengtus ikiteisminiam tyrimui ar kriminalinės žvalgybos tyrimui atlikti reikalingus dokumentus rengia ir pasirašo teritorinių padalinių herbiniuose blankuose.

67. STT teritorinių padalinių viršininkai taip pat gali pasirašyti institucijoms, įstaigoms ar pareigūnams adresuotus dokumentus, jeigu pastarieji tiesiogiai kreipiasi į teritorinį padalinį.

68. STT Komunikacijos skyriaus viršininkas pasirašo dokumentus, kuriais asmuo raštu informuojamas apie priėmimą arba atsisakymą priimti pas STT direktorių ar jo pavaduotojus šio Reglamento nustatyta tvarka.

69. Pirkimų organizatoriaus parengtus raštus pasirašo:

69.1. dėl informacijos suinteresuotiems viešojo pirkimo dalyviams ar kandidatams apie pirkimo procedūrų rezultatus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) 58 straipsnį, taip pat raštus dėl viešojo pirkimo pasiūlymų ar paraiškų duomenų patikslinimo, papildymo ar paaiškinimo pagal VPI 45 straipsnio 3 dalį ir raštus dėl neįprastai

mažos kainos pagrindimo pasirašo Pirkimų ir dokumentų valdymo skyriaus viršininkas, jo nesant – STT Veiklos administravimo valdybos viršininkas;

69.2. dėl įvairių paklausimų, kurie turi įtakos pirkimo sąlygų paaiškinimui (patikslinimui), pasirašo STT direktoriaus pavaduotojas pagal STT direktoriaus nustatytą kompetenciją, jo nesant – STT direktoriaus pirmasis pavaduotojas.

70. Raštus suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dėl pirkimo procedūrų, kai pirkimą vykdo STT įgaliota komisija, pasirašo tos komisijos pirmininkas, jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas.

71. Kitų STT struktūrinių padalinių vadovai ar įgalioti darbuotojai (išskyrus atvejus, kai jie įgaliojami pasirašyti STT vardu) pagal kompetenciją pasirašo informacinio pobūdžio dokumentus, adresuotus kitiems STT struktūriniams padaliniais, išskyrus pagal kompetenciją parengtus ikiteisminiam tyrimui ar kriminalinės žvalgybos tyrimui atlikti reikalingus dokumentus, kuriuos rengia ir pasirašo STT struktūrinio padalinio, nesančio kitame struktūriniame padalinyje, blanke.

72. STT darbuotojai taip pat pasirašo su STT sudarytų sutarčių įgyvendinimu susijusius dokumentus: priėmimo–perdavimo aktus, sąskaitas faktūras ar kito panašaus pobūdžio dokumentus, kurie yra skirti STT sudarytai sutarčiai įgyvendinti.

73. Prie STT vadovybei ar kitiems įgaliotiems STT darbuotojams teikiamų pasirašyti popierinių dokumentų turi būti pridėta su teikiamu pasirašyti dokumentu susijusi (rengėjo turima) medžiaga. Teikiami pasirašyti elektroniniai dokumentai susiejami su aktualiais dokumentais per STT EDVS (pateikiamos nuorodos į susijusius dokumentus).

74. STT direktoriaus įsakymai, STT direktoriaus pirmojo pavaduotojo ar pavaduotojų potvarkiai įsigalioja kitą dieną nuo jų pasirašymo ir užregistravimo STT EDVS momento, jei juose nenumatyta kita įsigaliojimo tvarka.

75. STT direktoriaus pasirašyti norminiai teisės aktai skelbiami Teisės aktų registre, jei tai yra nurodyta pačiame įsakyme. STT direktoriaus pasirašyti teisės aktai, paskelbti Teisės aktų registre, skelbiami ir STT interneto svetainėje. STT interneto svetainėje norminiai teisės aktai skelbiami su nuorodomis į galiojančias teisės aktų suvestines redakcijas, esančias Teisės aktų registre.

VISKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

76. STT, įgyvendindama asmens duomenų apsaugos reikalavimus, paskiria asmens duomenų apsaugos pareigūną.

76.1. Su paskirtu STT asmens duomenų pareigūnu gali būti konsultuojamasi:

76.1.1. kai atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

76.1.2. kai dalyvaujama tarpinstitucinėse ar vidaus darbo grupėse, kuriose sprendžiama dėl duomenų tvarkymo veiklos;

76.1.3. kitais atvejais, kai nagrinėjami klausimai, susiję su asmens duomenų tvarkymu.

76.2. Įgyvendindamas pareigą stebėti, kaip laikomasi asmens duomenų apsaugos reikalavimų, STT asmens duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę:

76.2.1. rinkti informaciją duomenų tvarkymo veiklai identifikuoti;

76.2.2. nagrinėti ir vertinti, ar duomenų tvarkymo veikla atitinka teisės aktų reikalavimus;

76.2.3. informuoti STT pareigūnus, juos konsultuoti ir teikti rekomendacijas dėl asmens duomenų valdymo.

76.3. STT asmens duomenų pareigūno pagal kompetenciją parengtus raštus kaip tiesioginis jo vadovas vizuoja STT Teisės skyriaus viršininkas. Jei šiuos raštus pagal kompetenciją pasirašo STT direktorius, vizuoja taip pat ir STT direktoriaus pavaduotojas pagal administravimo sritį.

76.4. STT asmens duomenų pareigūnas Reglamento nustatyta tvarka vizuoja šiuos

dokumentus:

70.4.1. duomenų teikimo, gavimo ar kitokio tvarkymo sutartis, kuriose aptariami asmens duomenų naudojimo ir apsaugos klausimai;

76.4.2. atsakymus į raštus, prašymus, skundus, kurie susiję su asmens duomenų apsauga;

76.4.3. dokumentus, kuriais atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

76.4.4. teisės aktų projektus, kuriuose yra reglamentuojami su asmens duomenų apsauga susiję klausimai;

76.4.5. dokumentus, susijusius su veiklos įrašais ir asmens duomenų pažeidimais;

76.4.6. kitus dokumentus, kai parengtas dokumento projektas yra susijęs su asmens duomenų apsauga ir rengėjo vertinimu gali kilti ginčas dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo.

VII SKYRIUS

TEISĖKŪROS INICIATYVOS, ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

I SKIRSNIS

TEISĖKŪROS INICIATYVOS, ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS DERINTI IŠORĖS SUBJEKTAMS, KONSULTAVIMASIS SU VISUOMENE

77. STT, įgyvendindama Lietuvos Respublikos nacionalinės kovos su korupcija programos įgyvendinimo priemonės pagal STT kompetenciją, vykdydama Lietuvos Respublikos Seimo pavedimus, atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio) pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia suinteresuotoms valstybės ar savivaldybės institucijoms, įstaigoms, asociacijoms, kitiems subjektams derinti Lietuvos Respublikos įstatymų projektus, Lietuvos Respublikos Seimo nutarimų ir Lietuvos Respublikos Prezidento dekretų projektus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų projektus (toliau – teisės aktų projektai).

78. Esminės STT teisėkūros iniciatyvos planuojamos ir pareiškiamos STT strateginiame veiklos plane STT direktoriaus nustatyta tvarka.

79. STT teisėkūros iniciatyvas rengėjas skelbia Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinėje sistemoje (toliau – Teisės aktų informacinė sistema), o STT Komunikacijos skyrius – STT interneto svetainėje.

80. Dėl teisėkūros iniciatyvų gali būti konsultuojamasi su visuomene. Apie konsultavimosi pradžią, pabaigą ir konsultavimosi rezultatus (gautus pasiūlymus ir jų įvertinimą) skelbiama Teisės aktų informacinėje sistemoje ir STT interneto svetainėje.

81. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės. Informacija apie sudarytas darbo grupes norminiams teisės aktų projektams rengti, jų sudėtį, pavestą parengti teisės akto projektą gali būti skelbiama Teisės aktų informacinėje sistemoje ir STT interneto svetainėje.

82. STT direktorius, STT direktoriaus pavaduotojai gali pavesti STT struktūriniams padaliniais rengti teisės aktų projektus pagal kompetenciją.

83. STT rengiami teisės aktų projektai ir teisės aktų projektų lydimieji dokumentai turi atitikti teisės aktų rengimo, jų formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus.

84. Parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms valstybės ar savivaldybės institucijoms, įstaigoms, asociacijoms ir kitiems subjektams teikiami derinti ir derinami atsižvelgiant į Teisėkūros pagrindų įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas) nuostatas.

85. Tais atvejais, kai dėl teisės akto projekto konsultuojamasi su visuomene, kartu paskelbiama informacija apie konsultavimosi su visuomene rezultatus.

II SKIRSNIS

VALSTYBĖS AR SAVIVALDYBĖS INSTITUCIJŲ, ĮSTAIGŲ, ASOCIACIJŲ, KITŲ ĮGALIOTŲ SUBJEKTŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

86. STT pagal kompetenciją teikia išvadą dėl jai valstybės ar savivaldybės institucijų, įstaigų, asociacijų, kitų įgaliotų subjektų pateiktų derinti ar su STT kompetencija susijusių viešai paskelbtų teisės aktų projektų.

87. Dėl atsiųstų STT derinti valstybės ar savivaldybės institucijų, įstaigų, asociacijų, kitų įgaliotų subjektų teisės aktų projektų išvadas, parengtas ir suderintas Reglamento nustatyta tvarka, pasirašo STT direktorius arba STT direktoriaus pavaduotojai pagal administravimo sritį.

III SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS

88. Teisės aktų projektai Lietuvos Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimo Nacionalinio saugumo ir gynybos komitetui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, suinteresuotoms Lietuvos Respublikos ministerijoms priimti ar pateikti priimti teikiami atsižvelgiant į Teisėkūros pagrindų įstatymo ir Vyriausybės darbo reglamento nuostatas.

89. Siunčiamų derinti, teikiamų priimti ar pateikimui priimti teisės aktų projektus vizuoja:

89.1. teisės akto projekto tiesioginis rengėjas;

89.2. teisės akto projekto rengėjo tiesioginis vadovas;

89.3. Teisės skyriaus viršininkas (jei teisės akto projektą rengia STT direktoriaus sudaryta darbo grupė, tokiu atveju teisės akto projektą vizuoja darbo grupės vadovas ir Teisės skyriaus viršininkas), jo nesant – Teisės skyriaus darbuotojas;

89.4. STT direktorius arba jo pavedimu – STT direktoriaus pavaduotojas (-ai).

90. Parengtų ir siunčiamų derinti arba teikiamų priimti ar pateikti priimti norminių teisės aktų projektai skelbiami STT interneto svetainėje Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo, patvirtinto Lietuvos Vyriausybės, nustatyta tvarka ir Teisės aktų informacinėje sistemoje.

IV SKIRSNIS

TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ IR SUSITARIMŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

91. Tarptautinės sutartys ir susitarimai rengiami ir sudaromi vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis.

VIII SKYRIUS

STT VEIKLOS IR BIUDŽETO PLANAVIMAS, ATASKAITŲ RENGIMAS, STEBĖSENA IR KONTROLĖ

92. STT veiklos ir biudžeto planavimo tvarką nustato STT direktorius, o STT finansinių ataskaitų rengimo tvarką – teisės aktų nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos finansų ministras.

93. STT veiklos stebėseną ir kontrolę nuolat vykdo STT direktorius, STT direktoriaus pavaduotojai pagal administravimo sritis ir STT struktūrinių padalinių vadovai. STT skirtų asignavimų panaudojimo kontrolę vykdo STT direktorius ir Biudžeto ir finansų skyriaus viršininkas.

94. STT veiklos stebėseną pagal savo kompetenciją taip pat vykdo ir nustatyta tvarka bei terminais vadovybę informuoja STT Vidaus audito skyrius ir STT Veiklos administravimo valdybos Planavimo skyrius.

IX SKYRIUS

STT DOKUMENTŲ TVARKYMAS

95. STT dokumentų tvarkymą organizuoja ir atlieka Veiklos administravimo valdybos Pirkimų ir dokumentų valdymo skyrius, už dokumentų tvarkymą atsakingi STT darbuotojai STT teritoriniuose padaliniuose ir kiti STT direktoriaus įsakymu įgalioti (paskirti) STT darbuotojai. Dokumentų tvarkymą pagal kompetenciją taip pat vykdo tiesioginiai jų rengėjai.

96. Įslaptinti dokumentai su slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ (toliau – įslaptinti dokumentai) tvarkomi, registruojami ir saugomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir STT direktoriaus įsakymais patvirtintomis procedūromis.

97. Parengti dokumentai registruojami ne vėliau kaip kitą, po pasirašymo, darbo dieną. Dokumentai numeruojami iš eilės nuo metų pradžios iki pabaigos dokumentų registre.

98. STT direktoriaus pasirašytus norminius teisės aktus Teisės aktų registre skelbia STT Veiklos administravimo valdybos Pirkimų ir dokumentų valdymo skyrius, STT interneto svetainėje – STT Komunikacijos skyrius. Teisės akto skelbimo būtinumą patikrina STT Teisės skyrius. Apie skelbimą teisės aktų registre nurodoma pačiame teisės akte.

99. Dokumentų kopijas, išrašus bei nuorašus daro ir jų autentiškumą tvirtina Pirkimų ir dokumentų valdymo skyrius, ikiteisminio tyrimo pareigūnų funkcijas atliekantys STT darbuotojai arba kiti įgalioti STT darbuotojai.

100. Informacinius pranešimus, gautus iš Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalo, registruoti Pirkimų ir dokumentų valdymo skyriui pateikia Teisės skyrius.

101. Pasirašytus dokumentus į Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą įkelia Teisės skyrius.

102. Elektroninių ryšių tinklais gautos popierinių dokumentų kopijos registruojamos bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas minėto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir tuo pačiu numeriu kaip anksčiau elektroninių ryšių tinklais gauto dokumento kopija.

103. Kiekvienas gautas ir nustatyta tvarka užregistruotas skundas, pareiškimas ir pranešimas apie nusikalstamą veiką (šio dokumento originalas) nedelsiant perduodamas pagal kompetenciją STT pareigūnui, įgaliotam pradėti ikiteisminį tyrimą.

104. Pasibaigus kalendoriniams metams už bylos tvarkymą atsakingas STT darbuotojas iki balandžio 1 d. turi suformuoti įvykdytų popierinių dokumentų bylą ir perduoti ją į archyvą.

105. Darbuotojas, praradęs dokumentą, nedelsdamas informuoja STT vadovybę raštu, kuris turi būti vizuotas jo tiesioginio vadovo. Šiame rašte nurodomos dokumento praradimo aplinkybės.

106. Už dokumento praradimą gali būti taikomos tarnybinės nuobaudos.

107. Siunčiami STT vardu parengti dokumentai rengiami STT blanke su Lietuvos valstybės herbu ir pasirašomi STT direktoriaus, STT direktoriaus pavaduotojų ar įgaliotų STT darbuotojų.

108. Popierinių siunčiamų dokumentų pasirašyti pateikiama tiek egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir šio Reglamento nustatyta tvarka vizuotas egzempliorius (išskyrus, kai vizuojama kitoje dokumento pusėje). Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, gali būti pasirašomas vienas dokumento egzempliorius, o adresatams siunčiamos patvirtintos jo kopijos ar patvirtinti nuorašai.

109. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su dokumentu (ar jo kopija), į kurį atsakoma, arba su juo susiejamas STT EDVS. Pasirašytus dokumentus Pirkimų ir dokumentų valdymo skyrius, teritoriniuose padaliniuose už

dokumentų administravimą atsakingi STT darbuotojai užregistruoja ir išsiunčia adresatams. Rengėjo nuožiūra ir nurodžius dokumente, parengtas ir pasirašytas dokumentas adresatui siunčiamas tik elektroninių ryšių tinklais.

110. Rengėjo nurodyti neįslaptinti popieriniai dokumentai iš STT siunčiami registruotu paštu. Kiti neįslaptinti popieriniai dokumentai siunčiami neregistruotu paštu. STT parengti elektroniniai dokumentai siunčiami elektroninių dokumentų pristatymo sistema www.epristatymas.lt, kuri atitinka registruotą paštą, arba elektroniniu paštu, kaip nurodoma elektroninio dokumento adresate. Kai asmuo, kuris kreipėsi į STT, neturi elektroninio pašto, o atsakant į jo pranešimą parengtas elektroninis dokumentas, pareiškėjui paštu siunčiamas elektroninio dokumento nuorašas.

111. Ne pagal kompetenciją ar teritorinę priklausomumą gauti dokumentai per 5 darbo dienas persiunčiami kompetentingai valstybės ar savivaldybės įstaigai, institucijai, kitiems subjektams ar STT struktūriniam padaliniui pagal teritorinę tyrimo vietą.

X SKYRIUS PAVEDIMAI IR ĮGALIOJIMAI

112. Pavedimai STT darbuotojams duodami STT direktoriaus įsakymais, STT direktoriaus pavaduotojų potvarkiais, STT vadovybės ir STT struktūrinių padalinių viršininkų rezoliucijomis, naudojant STT EDVS, kitokia rašytine ar žodine forma.

113. Pavedimus duoti turi teisę:

113.1. STT direktorius – pavaduotojams, struktūrinių padalinių vadovams ir kitiems STT darbuotojams.

113.2. STT direktoriaus pavaduotojai – pagal nustatytas administravimo sritis struktūrinių padalinių vadovams ir STT darbuotojams. Nesant STT direktoriaus pirmojo pavaduotojo, už jį pavedimus turi teisę duoti STT direktoriaus pavaduotojas, kuriam tai paveda STT direktorius, o nesant STT direktoriaus pavaduotojo (pavaduotojų), už jį (juos) pavedimus turi teisę duoti STT direktoriaus pirmasis pavaduotojas.

113.3. STT struktūrinių padalinių viršininkai – savo vadovaujamo padalinio darbuotojams.

114. Pavedimai (išskyrus pavedimus parengti teisės akto projektą, kuriems pavedimo terminas turi būti nurodomas) turi būti įvykdyti per 10 darbo dienų, jeigu kitas vykdymo terminas nenurodytas pavedime, nenustatytas teisės aktuose arba nenurodytas žodžiu. Pavedimo vykdymo terminas skaičiuojamas nuo dokumento registracijos STT datos, jei dokumentas neregistruojamas – nuo jo surašymo dienos arba nuo žodinio pavedimo gavimo dienos, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

115. Už pavedimų įvykdymą nustatytu laiku atsako vykdytojai ir jų tiesioginiai struktūrinių padalinių vadovai.

116. Dokumentas gali turėti keletą rezoliucijų, kurios gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją, jeigu tai neprieštarauja jos turiniui.

117. Jeigu pavedimo įvykdyti negalima per nustatytą terminą dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui ir jis gali pratęsti pavedimo vykdymo terminą.

118. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame iškelti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės ir informuotas pavedimų vykdymo terminus kontroliuojantis asmuo. Jeigu pavedimas reikalauja konkrečių veiksmų (pavyzdžiui, išsiųsti raštą), pavedimas laikomas įvykdytu tik atlikus visus su pavedimu susijusius veiksmus (pavyzdžiui, tik po to kai pasirašomas, užregistruojamas ir išsiunčiamas raštas).

119. Įvykdęs pavedimą, vykdytojas popierinius dokumentus perduoda Pirkimų ir dokumentų valdymo skyriui, o teritoriniuose padaliniuose – už dokumentų tvarkymą atsakingiems darbuotojams, arba deda į jam pagal dokumentacijos planą paskirtą tvarkyti bylą.

120. Už netinkamą ar pavėluotą pavedimų vykdymą gali būti taikomos tarnybinės nuobaudos.

121. Pavedimų vykdymo terminus pagal kompetenciją kontroliuoja juos davę STT darbuotojai, kiti STT direktoriaus įgalioti STT darbuotojai.

122. STT direktorius gali raštu įgalioti STT darbuotojus atstovauti STT interesams teismuose, ginčų komisijose, ikiteisminio tyrimo įstaigose, santykiuose su kitais juridiniais ar fizinkiniais asmenimis, STT vardu pasirašyti tam tikrus dokumentus, priimti ar perduoti daiktus. STT direktoriaus rašytiniai įgaliojimai įforminami STT direktoriaus įsakymu arba STT blanke ir patvirtinami STT antspaudu.

XI SKYRIUS

ASMENŲ PRANEŠIMŲ, PRAŠYMŲ, PAREIŠKIMŲ IR SKUNDŲ PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

123. Asmenų skundai, pareiškimai, pranešimai ar prašymai pateikiami ir nagrinėjami, reikalingi raštai pasirašomi Asmenų, kurie kreipiasi į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą, pranešimų nagrinėjimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

ASMENŲ PRIĖMIMAS PAS STT DIREKTORIŲ IR JO PAVADUOTOJUS

124. Asmenys (ne STT darbuotojai) pas STT direktorių ar jo pavaduotojus gali būti priimami su STT įgyvendinamais uždaviniais ir vykdomomis funkcijomis susijusiems klausimams aptarti pagal kompetenciją. Asmenys, ketinantys pateikti ar pateikę pranešimą, skundą, prašymą, pareiškimą apie korupciją ar veikas, turinčias korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių, pas STT direktorių ar jo pavaduotojus priimami išimtiniais atvejais ir kai asmens keliamiems klausimams išspręsti nepakanka kitiems STT pareigūnams suteiktų įgaliojimų. STT direktorius ar jo pavaduotojai asmenis priima savo darbo vietoje.

125. Asmenų priėmimas pas STT direktorių ar jo pavaduotojus vyksta STT direktoriaus iš anksto nustatytais ir STT interneto svetainėje paskelbtomis dienomis.

126. Asmens priėmimo pas STT direktorių ar jo pavaduotojus trukmė nustatoma atsižvelgiant į klausimo pobūdį ir STT direktoriaus ar jo pavaduotojų užimtumą, paprastai asmeniui skiriama iki 20 minučių.

127. Asmenys, norintys užsirašyti į priėmimą pas STT direktorių ar jo pavaduotojus, turi iš anksto užsiregistruoti STT interneto svetainėje nurodytu telefonu, elektroniniu paštu sekretoriatas@stt.lt ar atvykę į STT adresu: A. Jakšto g. 6, Vilnius. Asmuo apie priėmimą pas STT direktorių ar jo pavaduotojus yra informuojamas žodžiu ar asmens pageidavimu raštu šio Reglamento 56 punkte nustatyta tvarka ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną.

128. Asmenis, norinčius būti priimtus pas STT direktorių ar jo pavaduotojus, registruoja STT darbuotojai, atsakingi už asmenų, norinčių būti priimtų pas STT vadovybę, registravimą.

129. Priėmimo pas STT direktorių ar jo pavaduotojus metu gavus pranešimą, skundą, prašymus, pareiškimą apie korupciją ar veikas, turinčias korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos ar STT pareigūno tarnybinio nusižengimo požymių, iš asmenų priima ir juos nagrinėja arba jie yra perduodami įgaliotiems STT pareigūnams.

XIII SKYRIUS

ANTSPAUDAI IR JŲ NAUDOJIMAS

130. STT ir jos teritoriniai padaliniai turi antspaudus su Lietuvos valstybės herbu. STT herbinis antspaudas saugomas Pirkimų ir dokumentų valdymo skyriuje, o teritorinių padalinių – pas šių padalinių viršininkų įgaliotus STT darbuotojus. Antspaudai su Lietuvos valstybės herbu naudojami STT direktoriaus nustatyta tvarka.

131. STT struktūriniai padaliniai, STT darbuotojai gali turėti spaudus be Lietuvos valstybės herbo, jie dedami ant struktūriniuose padaliniuose parengtų dokumentų antrųjų egzempliorių, dokumentų kopijų, išrašų, kitų vidaus administravimo dokumentų. Spaudai saugomi pas STT struktūrinių padalinių viršininkus arba pas STT darbuotojus, kuriems šiuos spaudus išdavė atsakingi STT darbuotojai.

XIV SKYRIUS

ATOSTOGŲ IR POILSIO DIENŲ SUTEIKIMO TVARKA

132. Kasmetinės ir tikslinės atostogos STT darbuotojams suteikiamos vadovaujantis STT įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais teisės aktais.

133. Kasmetinės atostogos:

133.1. STT darbuotojams įprastai suteikiamos už išdirbtą laiką. Teisė pasinaudoti kasmetinių atostogų dalimi atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo STT. Kasmetinių atostogų suteikimo planas nustatomas pagal iki einamųjų metų vasario mėnesio paskutinės darbo dienos STT savarankiškų struktūrinių padalinių viršininkų kartu su Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriumi sudarytus ir Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus viršininko patvirtintus struktūrinių padalinių darbuotojų kasmetinių atostogų planus (nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki kitų metų vasario mėnesio paskutinės kalendorinės dienos, toliau – atostogų planas). Vadovybės ir Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus viršininko atostogų planą sudaro Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius, o tvirtina STT direktorius įsakymu. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš STT pareigūnams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteikiamų kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

133.2. STT darbuotojams suteikiamos atostogų plane numatytu laikotarpiu Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus viršininko, įgalioto STT direktoriaus, potvarkiu ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį be atskiro STT darbuotojo prašymo.

134. STT struktūrinių padalinių vadovai, įvertinę darbuotojų prašymus, struktūrinio padalinio darbuotojų atostogų planą kasmet iki vasario 15 d. pateikia derinti Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriui, o Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus viršininkas atitinkamo struktūrinio padalinio darbuotojų atostogų planą iki kovo 1 d. patvirtina.

135. STT darbuotojui pateikus prašymą prieš 10 darbo dienų, bet visais atvejais ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, suderintą su Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriumi, tiesioginiu vadovu bei valdybos viršininku, jeigu jo skyrius yra STT valdyboje, kasmetinės atostogos gali būti suteiktos atostogų plane nenumatytu laikotarpiu, taip pat gali būti atšaukiamos, keičiamos atostogų datos ar perkeliamos.

136. STT direktoriui ir jo pavaduotojams, STT Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus viršininkui kasmetinės atostogos suteikiamos atostogų plane numatytu laikotarpiu STT direktoriaus įsakymu. Sprendimus dėl planų pakeitimo ar dėl atostogų, kurios nenumatytos plane, suteikimo, gavęs pavaduotojų, Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus viršininko prašymus arba savo iniciatyva priima STT direktorius.

137. Pareigūnai dėl tarnybinio būtinumo, remiantis tiesioginio struktūrinio padalinio vadovo motyvuotu raštu, gali būti atšaukiami:

137.1. Iš kasmetinių atostogų Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus viršininko potvarkiu. Motyvuotame rašte turi būti nurodytos tarnybinio būtinumo priežastys ir aplinkybės, kodėl reikia atšaukti pareigūną iš kasmetinių atostogų, kokias išlaidas dėl atšaukimo patirs (nepatirs) šis pareigūnas. Apie priimtą sprendimą atšaukti iš kasmetinių atostogų tiesioginis vadovas turi informuoti pareigūną telefonu, el. paštu ar kitu galimu būdu.

137.2. STT direktoriaus pavaduotojai dėl tarnybinio būtinumo iš kasmetinių atostogų atšaukiami STT direktoriaus įsakymu.

137.3. STT darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, iš kasmetinių atostogų gali būti atšaukiami STT direktoriaus pavaduotojo potvarkiu tik STT darbuotojo sutikimu.

138. Tėvystės ir vaikui prižiūrėti atostogos STT darbuotojams suteikiamos STT direktoriaus įsakymu. Šiuos STT direktoriaus įsakymus direktoriaus įgaliojimu taip pat gali pasirašyti Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus viršininkas.

139. Mokymosi, kūrybinės ir nemokamos atostogos STT darbuotojams suteikiamos STT direktoriaus įsakymu.

140. STT darbuotojams, norintiems pasinaudoti papildomomis lengvatomis, numatytomis Darbo kodekso 138 straipsnyje, Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus viršininko pasirašytu potvarkiu kiekvieną metų ketvirtį suteikiamos papildomos poilsio dienos (arba sutrumpinamas darbo laikas). Prašymus dėl papildomų poilsio dienų suteikimo (arba darbo laiko sutrumpinimo) STT darbuotojai privalo pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atitinkamo kalendorinių metų ketvirčio pradžios.

141. Jeigu komandiruotės metu kelionė į nurodytą vietą ir atgal vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, STT darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko. Į komandiruotės laiką įskaitomas visas laikas, kurį pareigūnas ar darbuotojas sugaišta keliaudamas (vykimas į oro uostą ir iš oro uosto, laukimo laikas prieš skrydį (dvi valandos), skrydžio laikas, laukimo laikas tarp skrydžių, registruoto bagažo atsiėmimo po skrydžio laukimo laikas (viena valanda), vykimo iš oro uosto į viešbutį ar darbdavio nurodytą vietą ir iš viešbučio ar darbdavio nurodytos vietos į oro uostą kitoje vietovėje laikas. Norėdamas pasinaudoti teise į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės (Darbo kodekso 107 straipsnio 4 dalis), asmuo turi apie tai informuoti Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrių ir tiesioginį vadovą prieš išvykdamas į komandiruotę. STT darbuotojas privalo per 3 darbo dienas po komandiruotės, bet ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną, pateikti Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriui kelionės laiką (išskyrus laukimo laiką prieš skrydį ir registruoto bagažo atsiėmimo po skrydžio laukimo laiką) pagrindžiančius dokumentus (kelionės bilietus ir pan.).

142. Už aštuonias valandas poilsio laiko, kuris pridedamas prie kasmetinių atostogų (Darbo kodekso 107 straipsnio 4 dalis), STT darbuotojui Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus viršininko potvarkiu suteikiama viena poilsio diena.

143. STT darbuotojo prašymu prie kasmetinių atostogų laiko pridedamas darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, nakties ar viršvalandinio darbo laikas, apskaičiuotas pagal STT įstatymo 56 straipsnio 6 dalį ar Darbo kodekso 144 straipsnio 5 dalį, ir Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus viršininko pasirašytu potvarkiu už aštuonias valandas šio laiko suteikiama viena atostogų diena.

XV. DARBO LAIKO APSKAITA

144. STT darbuotojų darbo laiko apskaita vykdoma STT direktoriaus nustatyta tvarka.

XVI. STT DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

145. STT pareigūnams mokamas STT įstatyme nustatytas darbo užmokestis. STT darbuotojams mokamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme, Darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo apmokėjimo tvarkos apraše nustatytas darbo užmokestis.

146. STT įstatymo 64 straipsnio, Darbo kodekso 119 straipsnio nustatyta tvarka tiesioginio vadovo priimamas sprendimas pavesti dirbti ilgiau nei nustatyta savaitės darbo laiko norma turi būti suderintas su STT vadovybe. Dėl priimamo sprendimo suderinimo kreipiamasi į Žmogiškųjų išteklių valdymo ir Biudžeto ir finansų skyrius bei Tyrimų

koordinavimo valdybą, kai atliekami kriminalinės žvalgybos ar (ir) ikiteisminio tyrimo veiksmai.

147. STT darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, priedai, priemokos ir apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir budėjimą skiriami ir mokami Darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS STT DARBUOTOJAMS

148. Atleidžiamas iš pareigų ir, jeigu reikia, kai perkeliamas į kitas pareigas, STT darbuotojas privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną ar per 5 darbo dienas po perkėlimo į kitas pareigas grąžinti pareigybės aprašyme anksčiau nustatytoms funkcijoms atlikti gautus daiktus ir priemones:

148.1. tarnybinį ginklą ir specialiąsias priemones, signalizacijos ir įėjimo kontrolės raktus – STT Saugumo skyriaus atsakingiems darbuotojams;

148.2. kriminalinei žvalgybai skirtą turtą – STT Tyrimų koordinavimo valdybos ar teritorinių padalinių atsakingiems darbuotojams;

148.3. darbuotojų ir pareigūnų tarnybinius pažymėjimus, pareigūnų tarnybinius ženklus – Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus atsakingam darbuotojui;

148.4. pinigus ir finansinius įsiskolinimus – Biudžeto ir finansų skyriaus atsakingam darbuotojui;

148.5. kabinetų raktus – Turto valdymo skyriaus darbuotojui, atsakingam už raktų išdavimą, o seifų ir saugyklų raktus – tiesioginiam vadovui raktų perdavimo–priėmimo aktais;

148.6. dokumentus, knygas, mobiliojo ryšio telefonus ir mobiliojo ryšio telefonų SIM korteles, antspaudus, spaudus ir kitą neįslaptintą STT turtą – Turto valdymo skyriaus ar teritorinių padalinių atsakingiems darbuotojams;

148.7. įslaptintą turtą – STT direktoriaus įgaliotiems darbuotojams;

148.8. dokumentus Pirkimų ir dokumentų valdymo skyriaus darbuotojams, atsakingiems už dokumentų registravimą.

149. Šio Reglamento 148.1–148.8 papunkčiuose nurodyti STT darbuotojai ir atleidžiamas iš pareigų, perkeliama į kitas pareigas STT darbuotojo tiesioginis vadovas yra atsakingi už atitinkamų dokumentų, turto, pinigų priėmimą iš atleidžiamo iš pareigų ar perkeliama į kitas pareigas darbuotojo ir esant būtinumui grąžintinų dokumentų ir turto sąrašų pateikimą atleidžiamam iš pareigų ar perkeliama į kitas pareigas darbuotojui, kad šis laiku ir tinkamai atsiskaitytų.

150. Per EDVS įsakyme, kuriuo STT darbuotojas yra atleidžiamas iš pareigų ar perkeliama į kitas pareigas, atsakingas už dokumentų registravimą Pirkimų ir dokumentų valdymo skyriaus darbuotojas suformuoja rezoliucijos projektus (ir nurodo pateikti komentarą atlikus užduotį) Reglamento 148.1–148.8, 151 punktuose nurodytų darbuotojų tiesioginiams vadovams: „Atlikti ar organizuoti atsiskaitymą“. Šio Reglamento 148.1–148.8, 151 punktuose nurodyti asmenys ir atleidžiamas iš pareigų ar perkeliama į kitas pareigas darbuotojo tiesioginis vadovas, įsitikinę faktinės padėties teisingumu ir asmeniui grąžinus turtą, turi atlikti minėtą užduotį ir įrašyti komentarą, kad atsiskaitymas atliktas. Jei atleidžiamas iš pareigų ar perkeliama į kitas pareigas darbuotojas negrąžina dokumentų ar turto, vertybių nustatytu terminu, Reglamento 148.1–148.8 punktuose nurodytų STT struktūrinių padalinių vadovai kartu su darbuotojo tiesioginiu vadovu apie tai privalo informuoti STT vadovybę.

151. STT Informacinių technologijų valdybos Informacinių sistemų skyrius nedelsdamas panaikina atleisto STT darbuotojo prieigas prie STT informacinės sistemos duomenų. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliama į kitas pareigas darbuotojo tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad būtų informuotos kitos registras ar duomenų bazes administruojančios atsakingos institucijos.

152. STT Saugumo skyrius teisės aktų nustatyta tvarka parengia dokumentus dėl atleidžiamo iš pareigų darbuotojo leidimo dirbti su įslaptinta informacija panaikinimo.

153. Keičiantis STT darbuotojams, turtas ir visi turimi dokumentai perduodami teisės aktų nustatyta tvarka.

154. Jei darbuotojas paskiriamas į pareigas, atleidžiamas iš pareigų ar keičiasi už turto apskaitą atsakingas asmuo, atliekama inventorizacija ir turtas perduodamas pagal atskirą perdavimo ir priėmimo dokumentą.

155. STT struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių darbuotojams duotos užduotys ir pavedimai šių darbuotojų atostogų, laikinojo nedarbingumo, esant būtinumui – ir tarnybinės komandiruotės metu būtų perduoti vykdyti kitam STT darbuotojui (paskiriant pavaduojantį asmenį EDVS ar imantis kitų būtinų veiksmų) ir kad būtų prieinama visa užduotims atlikti reikiama informacija, esanti darbuotojo darbo vietos elektroninėse laikmenose ar laikoma seife. Atsarginiai STT darbuotojų kabinetų ir seifų raktai saugomi STT direktoriaus nustatyta tvarka.

XVIII SKYRIUS ARCHYVŲ TVARKYMAS

156. STT archyvų tvarkymą organizuoja Pirkimų ir dokumentų valdymo skyrius. STT archyvus tvarko Pirkimų ir dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai, atsakingi už STT archyvų tvarkymą. Archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XIX SKYRIUS STT DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

157. STT darbuotojai skatinami vadovaujantis STT įstatymo, Darbo kodekso nuostatomis ir STT direktoriaus nustatyta tvarka.

XX SKYRIUS STT DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

158. Tarnybinės nuobaudos, darbo pareigų pažeidimų nustatymo procedūros atliekamos teisės STT įstatymo ir Tarnybinių nusižengimų tyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūnams tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XXI SKYRIUS STT TURTO TVARKYMAS

159. STT patikėjimo ir kitomis teisėmis valdomas turtas tvarkomas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo, STT direktoriaus nustatyta tvarka.

XXII SKYRIUS STT DARBUOTOJŲ PRANEŠIMAI

160. STT darbuotojai užduočių atlikimo ir derinimo klausimais naudoja jiems skirtą el. paštą, kitas tam skirtas elektroninių ryšių priemones.

161. STT darbuotojai, neatvykę į darbą dėl laikinojo nedarbingumo (ligos, traumos, sergančio šeimos nario slaugos ir t. t.), tą pačią dieną privalo apie tai pranešti savo tiesioginiam

vadovui (telefonu) ir Žmogiškųjų išteklių valdymo bei Biudžeto ir finansų skyriams (el. paštu sergu@stt.lt).

162. STT darbuotojai privalo ne vėliau kaip per 7 darbo dienas el. paštu personalas@stt.lt pateikti Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriui pasikeitusią informaciją apie faktinės gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, el. pašto adresą, šeimyninę padėtį, vaikus (įvaikius).

XXIII SKYRIUS

STT DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS (MOKYMAS)

163. STT darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas (mokymas) yra organizuojamas STT įstatyme, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos mokymų proceso koncepcijoje nustatyta tvarka.

164. STT darbuotojai į bet kokios trukmės nemokamus mokymus yra siunčiami STT direktoriaus pavaduotojo, kuriojančio STT darbuotojų kvalifikaciją, o jo nesant, STT direktoriaus pirmojo pavaduotojo sprendimu tarnybiniame pranešime užrašant rezoliuciją.

165. STT darbuotojai į mokamus mokymus yra siunčiami STT direktoriaus pavaduotojo, kuriojančio STT darbuotojų kvalifikaciją, o jo nesant, STT direktoriaus pirmojo pavaduotojo potvarkiu dėl kvalifikacijos tobulinimo.

166. Dėl STT darbuotojo, pageidaujančio mokytis savarankiškai iš savo lėšų darbo metu, priimamas STT direktoriaus pavaduotojo, kuriojančio STT darbuotojų kvalifikaciją, o jo nesant, STT direktoriaus pirmojo pavaduotojo sprendimas STT mokymų proceso koncepcijoje nustatyta tvarka.

167. Potvarkis arba sprendimas yra pagrindas įtraukti STT darbuotojų mokymus į kvalifikacijos tobulinimo apskaitą.

XXIV SKYRIUS

STT DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS LIETUVOJE IR UŽSIENYJE

168. STT darbuotojų komandiruotės Lietuvoje organizuojamos direktoriaus nustatyta tvarka.

169. STT darbuotojai į komandiruotes Lietuvoje vienai darbo dienai yra siunčiami pagal STT organizacinės struktūros suteiktą kompetenciją STT direktoriaus, STT direktoriaus pirmojo pavaduotojo, STT direktoriaus pavaduotojų, STT teritorinės valdybos viršininko rezoliucija ant tarnybinio prašymo.

170. STT darbuotojai į komandiruotes Lietuvoje ilgiau kaip vienai darbo dienai yra siunčiami pagal STT organizacinės struktūros suteiktą kompetenciją STT direktoriaus įsakymu, STT direktoriaus pirmojo pavaduotojo, STT direktoriaus pavaduotojų potvarkiais. Įsakymą arba potvarkį dėl komandiruotės Lietuvoje, taip pat dėl komandiruotės kvalifikacijai kelti rengia Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius.

171. Kai STT darbuotojai vyksta į komandiruotę daugiau kaip vienai darbo dienai Vilniuje ir kai pageidauja būti apgyvendinti pagal Tarnybos sudarytą apgyvendinimo paslaugų teikimo sutartį, tarnybiniame prašyme nurodoma pageidaujamų apgyvendinti darbuotojų skaičius ir laikotarpis.

172. Komandiruotės į užsienį organizuojamos atsižvelgiant į STT direktoriaus tvirtinamą planą teisės aktų nustatyta tvarka.

XXV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

173. Už šio teisės akto pažeidimus STT darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas

Nr. [2-57](#), 2012-02-09, Žin., 2012, Nr. 21-991 (2012-02-15), i. k. 1120STTISAK00002-57

Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 "Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas

Nr. [2-7](#), 2013-01-10, Žin., 2013, Nr. 5-208 (2013-01-15), i. k. 1130STTISAK000002-7

Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 "Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas

Nr. [2-110](#), 2013-04-03, Žin., 2013, Nr. 37-1825 (2013-04-10), i. k. 1130STTISAK00002-110

Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 "Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas

Nr. [2-196](#), 2013-06-03, Žin., 2013, Nr. 60-3019 (2013-06-07), i. k. 1130STTISAK00002-196

Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 "Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

5.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas

Nr. [2-288](#), 2013-09-13, Žin., 2013, Nr. 98-4890 (2013-09-18), i. k. 1130STTISAK00002-288

Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 "Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

6.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas

Nr. [2-310](#), 2013-10-03, Žin., 2013, Nr. 105-5190 (2013-10-05), i. k. 1130STTISAK00002-310

Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 "Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

7.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas

Nr. [2-362](#), 2013-12-16, Žin., 2013, Nr. 131-6714 (2013-12-20), i. k. 1130STTISAK00002-362

Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 "Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

8.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas

Nr. [2-19](#), 2014-01-30, paskelbta TAR 2014-01-31, i. k. 2014-00792

Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

9.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas

Nr. [2-245](#), 2014-08-05, paskelbta TAR 2014-08-05, i. k. 2014-10882

Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

10.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas

Nr. [2-54](#), 2015-01-29, paskelbta TAR 2015-01-29, i. k. 2015-01277

Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

11.
Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas
Nr. [2-48](#), 2016-01-29, paskelbta TAR 2016-01-29, i. k. 2016-01765
Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo
12.
Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas
Nr. [2-92](#), 2016-02-26, paskelbta TAR 2016-02-26, i. k. 2016-03844
Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo
13.
Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas
Nr. [2-490](#), 2016-11-25, paskelbta TAR 2016-11-25, i. k. 2016-27534
Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo
14.
Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas
Nr. [2-29](#), 2017-02-06, paskelbta TAR 2017-02-06, i. k. 2017-02175
Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo
15.
Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas
Nr. [2-74](#), 2017-03-09, paskelbta TAR 2017-03-10, i. k. 2017-04080
Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo
16.
Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas
Nr. [2-239](#), 2017-06-27, paskelbta TAR 2017-06-27, i. k. 2017-10798
Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo
17.
Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas
Nr. [2-381](#), 2017-10-17, paskelbta TAR 2017-10-17, i. k. 2017-16407
Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo
18.
Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas
Nr. [2-479](#), 2017-12-11, paskelbta TAR 2017-12-12, i. k. 2017-19907
Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo
19.
Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas
Nr. [2-4](#), 2018-01-05, paskelbta TAR 2018-01-05, i. k. 2018-00243
Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo
20.
Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas
Nr. [2-92](#), 2018-06-05, paskelbta TAR 2018-06-05, i. k. 2018-09294
Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo
21.
Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas

Nr. [2-130](#), 2018-09-28, paskelbta TAR 2018-09-28, i. k. 2018-15342
Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

22.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas
Nr. [2-36](#), 2019-02-19, paskelbta TAR 2019-02-19, i. k. 2019-02657
Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ patvirtinto Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento pakeitimo

23.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas
Nr. [2-51](#), 2019-03-22, paskelbta TAR 2019-03-22, i. k. 2019-04491
Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

24.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas
Nr. [2-99](#), 2019-05-30, paskelbta TAR 2019-05-30, i. k. 2019-08547
Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

25.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas
Nr. [2-29](#), 2020-01-31, paskelbta TAR 2020-01-31, i. k. 2020-02240
Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

26.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas
Nr. [2-40](#), 2020-02-17, paskelbta TAR 2020-02-17, i. k. 2020-03500
Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

27.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas
Nr. [2-65](#), 2020-03-18, paskelbta TAR 2020-03-18, i. k. 2020-05620
Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

28.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas
Nr. [2-160](#), 2020-08-28, paskelbta TAR 2020-08-28, i. k. 2020-17981
Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

29.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas
Nr. [2-320](#), 2020-12-31, paskelbta TAR 2020-12-31, i. k. 2020-29263
Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

30.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas
Nr. [2-31](#), 2022-02-04, paskelbta TAR 2022-02-04, i. k. 2022-02039
Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymo Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo