

Suvestinė redakcija nuo 2023-01-01 iki 2023-01-11

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. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. 2-252
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.
6. Reglamente neaptarti klausimai yra sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, STT direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS BENDRIEJI DARBO ORGANIZAVIMO IR STRUKTŪROS KLAUSIMAI

7. STT vadovauja STT direktorius, kuris prižiūri ir koordinuoja STT struktūrinių padalinių veiklą, atsako už STT darbo organizavimą ir STT pavestų uždavinių vykdymą.
8. Darbas įprastai yra organizuojamas priimant STT direktoriaus įsakymus ar kitus teisės aktus. Prireikus STT direktorius gali priimti bendrus įsakymus su kitų įstaigų vadovais.
9. 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 direktoriaus nėra paskirto (toliau – nesant), jo pareigas laikinai eina STT direktoriaus pirmasis pavaduotojas ar kitas STT direktoriaus įgaliotas jo pavaduotojas.
10. 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.

11. 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.

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

13. 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, kai viršininkas ar jo pavaduotojas nenurodytas atitinkamo padalinio nuostatuose ar kitais atvejais), tokiam struktūriniam padaliniui vadovauja struktūrinio padalinio viršininko teikimu STT direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo arba kitas aukštesnis STT pareigūnas pagal pavaldumą.

14. 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

STT DIREKTORIAUS ORGANIZUOJAMI PASITARIMAI

15. STT direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose aptariami STT veiklos klausimai.

16. Atsižvelgiant į planuojamus nagrinėti klausimus šiuose pasitarimuose dalyvauja STT direktoriaus pavaduotojai, taip pat gali dalyvauti kiti STT darbuotojai ir kviestiniai asmenys.

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

18. STT direktoriaus organizuojamiems pasitarimams medžiagą teikia ir STT direktoriaus priimtų sprendimų įgyvendinimą pagal kompetenciją organizuoja STT direktoriaus pavaduotojai, STT direktoriaus nurodyti STT darbuotojai.

19. STT direktoriaus organizuojami pasitarimai gali būti protokoluojami.

IV SKYRIUS

PATARIAMŲJŲ DARINIŲ SUDARYMAS IR JŲ VEIKLA

20. Vykdamas 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 – STT patariamieji dariniai).

21. Steigiant naujus STT patariamuosius darinius (tarybas, komisijas, darbo grupes ir pan.) laikoma, jog darbo grupės yra laikinojo pobūdžio ir steigiamos tik konkrečiam apibrėžtam uždaviniui ar pavedimui įgyvendinti, o komisijos ir tarybos veikia nuolat.

22. Tarybų ir komisijų sudėtys yra tvirtinamos ne personalinės sudėties, o nurodant tarybos, komisijos nario pareigas. Jeigu padalinyje yra keli vienodas pareigas einantys pareigūnai, tai nurodoma ir jų pareigybės pagrindinė funkcija. Jeigu nėra galimybių nurodyti vieną pagrindinę pareigybės funkciją, komisijos narys gali būti tvirtinamas nurodant jo

pareigybę bei vardą ir pavardę. Šis punktas taikomas tiek, kiek tarybų ir komisijų sudėčių sudarymo nereglamentuoja aukštesnės galios teisės aktai.

23. Patariamieji dariniai, jeigu jiems atsakomybė už savo veiklą yra nustatyta pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, yra tvirtinami personalinės sudėties. Tais atvejais, kai pasikeičia STT darbo grupės nario pareigos, pareiga dalyvauti šios darbo grupės veikloje išlieka STT darbuotojui tiek, kiek tai susiję su jo kompetencija.

24. Rengiant įsakymą dėl patariamąjo darinio sudarymo, gali būti patvirtintas patariamąjo darinio darbo reglamentas, kuriuo patariamasis darinys vadovaujasi savo veikloje. Jei patariamajam dariniui darbo reglamentas nenustatomas, patariamasis darinys vadovaujasi šiame Reglamente nurodytomis patariamąjo darinio veiklos nuostatomis.

25. STT direktoriaus sprendimu patariamasis darinys sudaromas iš pirmininko, jo pavaduotojo, narių ir sekretoriaus. Pirmininkas, jo pavaduotojas yra patariamąjo darinio nariai, o sekretorius gali būti patariamąjo darinio narys tik tuo atveju, jei taip nurodyta įsakyme dėl patariamąjo darinio sudarymo. Sekretorius gali būti skiriamas tiek įsakymu dėl patariamąjo darinio sudarymo, tiek patariamąjo darinio pirmininko iš patariamąjo darinio narių, jeigu patariamąjo darinio darbo reglamente nenustatyta kitaip. Kiekvienam patariamąjo darinio nariui ir sekretoriui įsakymu gali būti numatomas pakaitinis narys.

26. STT direktoriaus įsakyme dėl patariamąjo darinio sudarymo nustatomas patariamąjo darinio sudarymo tikslas, užduotys, gali būti nustatomi jų vykdymo terminai.

27. Patariamąjo darinio pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas arba pirmininko įgaliotas narys, įgyvendindamas patariamajam dariniui pavestas užduotis:

27.1. organizuoja darbą ir atsako už patariamajam dariniui iškeltų užduočių vykdymą;

27.2. organizuoja posėdžių protokolavimą;

27.3. STT direktoriaus ar jo pavaduotojo nurodytu būdu ir periodiškumu atsiskaito STT direktoriui ar jo pavaduotojui, kuriojančiam STT padalinį, kuriame dirba patariamąjo darinio pirmininkas, už patariamąjo darinio atliktą darbą;

27.4. turi teisę reikalauti iš STT struktūrinių padalinių patariamąjo darinio veiklai būtinų dokumentų;

27.5. gali pasitelkti STT darbuotojus, siekdamas konsultuoti patariamąjo darinio narius;

27.6. pagal poreikį kviečia dalyvauti patariamąjo darinio posėdyje STT darbuotojus, kompetentingus patariamąjo darinio svarstomais klausimais;

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

28. Kiekvienas patariamąjo darinio narys, atlikdamas funkcijas patariamajame darinyje, privalo:

28.1. dalyvauti patariamąjo darinio posėdžiuose, o dėl svarbių priežasčių negalėdamas dalyvauti posėdyje pranešti patariamąjo darinio pirmininkui ir nurodyti nedalyvavimo priežastį;

28.2. teikti patariamajam dariniui informaciją, reikalingą jo funkcijoms atlikti;

28.3. kokybiškai ir laiku atlikti patariamąjo darinio pirmininko pavedimus;

28.4. aktyviai dalyvauti patariamąjo darinio veikloje ir siekti patariamajam dariniui nustatytų tikslų;

28.5. nesant patariamąjo darinio pirmininko, pirmininko pavaduotojo arba pirmininko įgalioto patariamąjo darinio nario, imtis visų reikiamų priemonių patariamąjo darinio veiklos uždaviniais, tikslams pasiekti ar užduotims įvykdyti.

29. Kiekvienas patariamąjo darinio narys, atlikdamas funkcijas patariamajame darinyje, turi:

29.1. dalyvauti ir balsuoti patariamąjo darinio posėdžiuose;

29.2. teisę susipažinti su patariamąjo darinio veiklos dokumentais;

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

29.4. teisę teikti patariamajam dariniui pasiūlymus ir papildomą medžiagą, susijusią su nustatytų užduočių vykdymu;

29.5. teisę pareikšti atskirąją nuomonę.

30. Patariamojo darinio sekretorius:

30.1. rengia dokumentus ir pateikia juos svarstyti posėdyje;

30.2. surašo posėdžių protokolus;

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

30.4. renka ir apibendrina informaciją, susijusią su patariamajam dariniui nustatytų užduočių vykdymu, ir teikia informaciją patariamojo darinio pirmininkui;

30.5. informuoja patariamojo darinio narius apie posėdžio datą, laiką ir vietą;

30.6. vykdo kitus patariamojo darinio pirmininko pavedimus, susijusius su patariamajam dariniui nustatytų užduočių vykdymu.

31. Patariamųjų darinių veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo principu, asmenine narių atsakomybe už patariamųjų darinių kompetencijai priskirtų klausimų sprendimą.

32. Patariamųjų darinių veiklos forma yra posėdžiai, kurie rengiami pagal poreikį. Posėdžiui pirmininkauja patariamojo darinio pirmininkas, jo nesant – patariamojo darinio pirmininko pavaduotojas ar įgaliotas patariamojo darinio narys.

33. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė patariamojo darinio narių. Priimti sprendimai yra teisėti, kai už juos balsuoja ne mažiau kaip pusė posėdyje dalyvavusių patariamojo darinio narių. Visi patariamojo darinio nariai turi lygias balso teises, balsams pasidalijus po lygiai, lemiamas yra patariamojo darinio pirmininko balsas. Balsuojama atvirai. Jeigu koku nors klausimu nuomonės nesutampa, patariamojo darinio narys gali pareikšti atskirą nuomonę.

34. Patariamojo darinio posėdžiai patariamojo darinio pirmininko sprendimu yra protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, dalyvavę patariamojo darinio nariai ir kviestieji posėdžio dalyviai, svarstyti klausimai, patariamojo darinio pirmininko pavedimai, balsavimo rezultatai, priimti sprendimai, pasiūlymai ir patariamojo darinio narių atskirosios nuomonės.

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

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

37. Patariamojo darinio nariai asmeniškai atsako už patariamojo darinio pirmininko nurodymų, kurie fiksuojami protokolo nutariamojoje dalyje, tinkamą vykdymą.

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

39. Organizuojant klausimo svarstymą per STT EDVS ar elektroniniu paštu, patariamojo darinio nariams pateikiama svarstoma (nagrinėjama) medžiaga. Patariamojo darinio 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.

40. Patariamąjio darinio 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.

41. Darbo grupės veikla baigiama įvykdžius nustatytas užduotis ar suėjus įsakyme dėl jos sudarymo nustatytam laikui.

42. Patariamąjam dariniui STT direktoriaus nustatytas terminas užduotį atlikti gali būti pratęstas. Tokiu atveju patariamąjio darinio pirmininkas STT direktoriui pateikia motyvuotą prašymą, kuriame informuoja apie patariamąjio darinio 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

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

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. STT dokumentų vizų reikšmės:

47.1. 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.

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

47.3. 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.

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

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

47.6. 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. STT Teisės skyrius taip pat

patikrina teisės akto skelbimo teisės aktų registre būtinumą. Teisės skyriaus darbuotojo viza prilyginama Teisės skyriaus viršininko vizai.

47.7. STT 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.

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

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

48.1. rengėjas;

48.2. rengėjo tiesioginis vadovas;

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

48.4. kalbos tvarkytojas šio Reglamento nustatytais atvejais;

48.5. Teisės skyriaus viršininkas, išskyrus:

48.5.1. įsakymus dėl inventorizacijos;

48.5.2. įsakymais tvirtinamus organizacinius dokumentus;

48.5.3. 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;

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

48.7. STT direktoriaus pavaduotojai pagal administravimo sritį.

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

49.1. rengėjas;

49.2. rengėjo tiesioginis vadovas;

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

49.4. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);

49.5. STT Žmoniškųjų išteklių valdymo skyriaus (toliau – Žmoniškųjų išteklių valdymo skyriaus) viršininkas, jo nesant – jo funkcijas atliekantis darbuotojas;

49.6. STT Biudžeto ir finansų skyriaus (toliau – Biudžeto ir finansų skyriaus) viršininkas, jo nesant – jo funkcijas atliekantis darbuotojas;

49.7. STT direktoriaus pavaduotojai pagal administravimo sritį.

50. Prieš STT direktoriui pasirašant dokumentus, išskyrus nurodytus 49 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):

50.1. rengėjas;

50.2. rengėjo tiesioginis vadovas;

50.3. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);

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

50.5. kitų struktūrinių padalinių vadovai, kai tai susiję su šių struktūrinių padalinių vykdomomis funkcijomis;

50.6. STT direktoriaus pavaduotojas pagal administravimo sritį.

51. Kai dokumentuose aptariami finansiniai klausimai, būtina Biudžeto ir finansų skyriaus viršininko, jo nesant – jo funkcijas atliekančio darbuotojo viza.

52. 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:

52.1. rengėjas;

52.2. rengėjo tiesioginis vadovas;

- 52.3. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);
- 52.4. STT Korupcijos prevencijos valdybos viršininkas;
- 52.5. STT direktoriaus pavaduotojas pagal administravimo sritį (kai dokumentą pasirašo STT direktorius);
- 52.6. STT darbuotojai, su kuriais suderinti dokumentus paveda STT direktorius ar jo pavaduotojas.
- 53. Korupcijos rizikos analizės išvados vizuojamos ir pasirašomos STT direktoriaus nustatyta tvarka.
- 54. STT direktoriaus pavaduotojų:
 - 54.1. potvarkius ir potvarkiais tvirtinamus organizacinius dokumentus vizuoja:
 - 54.1.1. rengėjas;
 - 54.1.2. rengėjo vadovai pagal pavaldumą;
 - 54.1.3. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);
 - 54.1.4. kitų struktūrinių padalinių vadovai, kai dokumento turinys susijęs su tų struktūrinių padalinių vykdomomis funkcijomis;
 - 54.1.5. STT direktoriaus pavaduotojo pagal administravimo sritį pavedimu arba rengėjo prašymu – Teisės skyriaus viršininkas arba Teisės skyriaus darbuotojas.
 - 54.2. Individualius potvarkius žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais vizuoja šio Reglamento 50 punkte nurodyti STT darbuotojai.
- 55. Pirkimų sutartis, garantinius raštus ar vieną pasirašomos sutarties, garantinio rašto egzempliorių vizuoja:
 - 55.1. rengėjas;
 - 55.2. rengėjo tiesioginis vadovas;
 - 55.3. pirkimą inicijavęs STT darbuotojas (pirkimo iniciatorius) ir jo tiesioginis vadovas;
 - 55.4. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);
 - 55.5. Teisės skyriaus viršininkas ar kitas Teisės skyriaus darbuotojas (išskyrus garantinius raštus);
 - 55.6. STT Veiklos administravimo valdybos viršininkas;
 - 55.7. Biudžeto ir finansų skyriaus viršininkas, jo nesant – jo funkcijas atliekantis STT darbuotojas;
 - 55.8. kitų struktūrinių padalinių vadovai, kai sutarties ar garantinio rašto turinys susijęs su šių struktūrinių padalinių vykdomomis funkcijomis.
- 56. STT direktoriaus pavaduotojų pasirašomus dokumentus vizuoja:
 - 56.1. rengėjas;
 - 56.2. rengėjo tiesioginis vadovas;
 - 56.3. STT valdybos, jei struktūrinis padalinys yra STT valdyboje, viršininkas;
 - 56.4. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);
 - 56.5. kitų struktūrinių padalinių vadovai, kai dokumento turinys susijęs su šių struktūrinių padalinių atliekamomis funkcijomis;
 - 56.6. Teisės skyriaus viršininkas ar kitas Teisės skyriaus darbuotojas, jei dokumentas yra dėl teisės aktų projektų teikimo ar derinimo pagal priskirtą kompetenciją.
- 57. STT Centrinės tyrimų, Kauno, Klaipėdos, Panevėžio ir Šiaulių valdybų (toliau – teritoriniai padaliniai) viršininkų pasirašomus dokumentus vizuoja:
 - 57.1. rengėjas;
 - 57.2. rengėjo tiesioginis vadovas;
 - 57.3. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);
 - 57.4. kiti STT teritorinių padalinių viršininkų nurodyti STT darbuotojai.
- 58. Struktūrinių padalinių dokumentus, rengiamus atitinkamame padalinio blanke, vizuoja:
 - 58.1. rengėjas;
 - 58.2. rengėjo tiesioginis viršininkas;

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

59. 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 antikorupcinis vertinimas, vadovaujantis Vyriausybės nustatyta tvarka. Vidaus teisės akto ar jo pakeitimo projekto rengėjas negali būti jo vertintoju.

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

61. Įprastas terminas teikiamam vidaus teisės akto projektui derinti 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.

62. 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.

63. Pateikus vidaus teisės akto projektą derinti struktūriniams padaliniais 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.

64. 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

65. STT direktorius pasirašo įsakymus. Įsakymai rengiami STT direktoriaus įsakymo blanke.

66. 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 Aukščiausiajam 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.

67. 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.

68. STT direktoriaus pavaduotojai pagal kompetenciją pasirašo:

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

68.2. garantinius raštus;

68.3. 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;

68.4. raštus dėl teisės aktų projektų teikimo ar derinimo;

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

69. STT direktoriaus pavaduotojai STT direktoriaus žodiniu pavedimu ar esant tarnybiniam būtinumui, taip pat tais atvejais, kai STT EDVS jiems paskiriama užduotis koordinuoti ar organizuoti dokumento parengimą, turi teisę pasirašyti dokumentus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Seimo nariams, komitetams ir komisijoms, teismams, savivaldybėms ar kitoms institucijoms ar įstaigoms.

70. STT teritorinių padalinių viršininkai pasirašo dokumentus, rengiamus STT teritorinių padalinių herbiniuose blankuose, pagal kompetenciją ir teritorinį priklausomumą. STT teritorinių padalinių darbuotojai pagal kompetenciją parengtus ikiteisminiam tyrimui ar kriminalinės žvalgybos tyrimui atlikti reikalingus dokumentus rengia ir pasirašo STT teritorinių padalinių herbiniuose blankuose.

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

72. STT Veiklos administravimo valdybos viršininkas turi teisę pasirašyti dokumentus, kuriais asmuo raštu informuojamas apie priėmimą arba atsisakymą priimti pas STT direktorių ar jo pavaduotojus šio Reglamento nustatyta tvarka.

73. Pirkimų organizatoriaus parengtus raštus pasirašo:

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

73.2. dėl įvairių paklausimų, kurie turi įtakos pirkimo sąlygų paaiškinimui (patikslinimui), pasirašo STT Veiklos administravimo valdybos Pirkimų ir dokumentų valdymo skyriaus viršininkas, jo nesant – STT Veiklos administravimo valdybos viršininkas.

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

75. STT Biudžeto ir finansų skyriaus viršininkas pasirašo informacinio pobūdžio raštus, adresuotus valstybės institucijoms ir įstaigoms, kurie susiję su STT finansine apskaita, finansine bei kita atskaitomybe, STT biudžeto asignavimais, Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitos finansinės paramos lėšų koordinavimu ir apskaita, kuriais nėra prisiimami teisiniai, finansiniai ar kitokio pobūdžio įsipareigojimai STT vardu.

76. STT Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus viršininkas pasirašo informacinio pobūdžio raštus valstybės institucijoms ir įstaigoms, STT darbuotojams, kurie susiję su STT darbuotojų darbo stažu, informacija apie eitas pareigas ar kitokius informacinio pobūdžio raštus, kuriais nėra prisiimami teisinio ar kitokio pobūdžio įsipareigojimai.

77. 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 padaliniams, 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.

78. 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.

79. Raštai dėl kriminalinės žvalgybos veiksmų ir asmens duomenų tvarkymo teisėtumo turi būti pasirašyti STT vadovybės.

80. 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). 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.

81. 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.

82. 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

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

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

83.1.1. kai atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

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

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

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

83.2.1. rinkti informaciją duomenų tvarkymo veiklai identifikuoti;

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

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

83.3. 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.

83.4. STT asmens duomenų pareigūnas Reglamento nustatyta tvarka vizuoja šiuos dokumentus:

83.4.1. duomenų teikimo, gavimo ar kitokio tvarkymo sutartis, kuriose aptariami asmens duomenų naudojimo ir apsaugos klausimai, įskaitant sutartis, kurių pagrindu teikiami STT darbuotojų ir pareigūnų duomenys, kai rengėjo vertinimu gali kilti ginčas dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo;

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

83.4.3. dokumentus, kuriais atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

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

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

83.4.6. 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

84. 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).

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

86. 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.

87. 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.

88. 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.

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

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

91. 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.

92. 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

93. 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.

94. 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

95. 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.

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

96.1. teisės akto projekto tiesioginis rengėjas;

96.2. teisės akto projekto rengėjo tiesioginis vadovas;

96.3. 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;

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

97. 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

98. 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

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

100. 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.

101. 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

102. STT dokumentų tvarkymą organizuoja ir atlieka STT 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.

103. 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.

104. Parengti dokumentai registruojami ne vėliau kaip kitą, po pasirašymo ar patvirtinimo, darbo dieną. Dokumentai numeruojami iš eilės nuo metų pradžios iki pabaigos dokumentų registruose.

105. 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. Apie skelbimą teisės aktų registre nurodoma pačiame teisės akte.

106. Dokumentų kopijas, išrašus bei nuorašus daro ir jų autentiškumą patvirtina STT Veiklos administravimo valdybos Pirkimų ir dokumentų valdymo skyrius, STT teritorinių padalinių atsakingi darbuotojai už dokumentų administravimą, ikiteisminio tyrimo pareigūnų funkcijas atliekantys STT darbuotojai arba kiti įgalioti STT darbuotojai.

107. Informacinius pranešimus, gautus iš Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalo, registruoti STT Veiklos administravimo valdybos Pirkimų ir dokumentų valdymo skyriui pateikia Teisės skyrius.

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

109. 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.

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

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

112. Už dokumento praradimą gali būti taikomos tarnybinės nuobaudos.

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

114. 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.

115. Ne pagal kompetenciją ar teritorinį 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

116. 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.

117. Pavedimus duoti turi teisę:

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

117.2. 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.

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

118. 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.

119. Už pavedimų įvykdymą nustatytu laiku atsako vykdytojai ir jų tiesioginiai vadovai.

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

121. 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.

122. 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).

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

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

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

126. STT direktorius gali raštu įgalioti STT darbuotojus atstovauti STT interesams teismuose, ginčų komisijose, ikiteisminio tyrimo įstaigose, santykiuose su kitais juridiniais ar fiziniais 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

127. 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

128. 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.

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

130. 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.

131. 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 72 punkte nustatyta tvarka ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną.

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

133. 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

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

135. 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

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

137. Kasmetinės atostogos:

137.1. 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.

137.2. 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.

138. 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.

139. STT darbuotojui, pateikusiam 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.

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

141. Pareigūnai dėl tarnybinio būtinumo, remiantis tiesioginio vadovo motyvuotu raštu, gali būti atšaukiami:

141.1. 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.

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

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

142. 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.

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

144. STT darbuotojams vadovo sutikimu per kalendorinius metus gali būti suteikiama iki 2 (dviejų) darbo dienų saviugdai, už kurias mokamas jam nustatytas darbo užmokestis. STT darbuotojas informaciją apie saviugdą esmę ir turinį pateikia vadovui ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas. Apie suderintas darbo dienas saviugdai Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriui bei asmeniui, atsakingam už padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, praneša STT darbuotojo vadovas.

145. 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 (ar sutrumpinamas darbo laikas). Prašymus dėl papildomų poilsio dienų suteikimo (ar darbo

laiko sutrumpinimo) STT darbuotojai privalo pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atitinkamo kalendorinių metų ketvirčio pradžios.

146. STT darbuotojams, norintiems pasinaudoti sutrumpinta darbo laiko norma, numatyta Darbo kodekso 112 straipsnio 5 dalyje, STT direktoriaus įsakymu gali būti nustatoma sutrumpinta darbo laiko norma.

147. STT darbuotojas prašyme STT direktoriui privalo nurodyti su tiesioginiu vadovu suderintą darbo savaitės dieną, kada trumpinama darbo laiko norma, arba kitą suderintą darbo grafiką, trumpinant darbo dienų valandų skaičių. STT darbuotojas kartu su prašymu turi pateikti dokumentus, įrodančius kito iš vaiko tėvų (įtėvių) ar globėjų, dirbančio valstybės ir savivaldybių įstaigose, kurios išlaikomos iš valstybės ar savivaldybės biudžeto, Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto ar iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų, valstybės ir savivaldybės įmonėse, viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, ir Lietuvos banke, taikomą darbo laiko normą.

148. Jei kitas vaiko tėvas (įtėvis) ar globėjas neturi darbo santykių arba darbo santykiais susijęs su kitais, nei Darbo kodekso 112 straipsnio 5 dalyje nurodytais, subjektais, STT pareigūnai tai nurodo teikiamame prašyme. STT darbuotojas įsipareigoja ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoti STT apie prašyme nurodytų aplinkybių pasikeitimą.

149. STT darbuotojui nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma gali būti keičiama STT darbuotojo prašymu, šie prašymai gali būti tenkinami nuo einamųjų metų liepos 1 d. arba nuo sausio 1 d. Darbuotojams, kuriems taikoma sutrumpinta darbo laiko norma, švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė nėra sutrumpinama viena valanda.

150. Prašymas nustatyti sutrumpintą darbo laiko normą tenkinamas arba motyvuotai atmetamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, nurodant konkrečią dieną, nuo kurios STT darbuotojui taikoma sutrumpinta darbo laiko norma, ir galioja iki vaikui sukanka treji metai.

151. 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.).

152. 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.

153. 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

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

XVI. STT DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

155. 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 sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos apraše nustatytas darbo užmokestis.

156. 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.

157. 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

158. 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:

158.1. tarnybinių ginklų ir specialiųjų priemonės, signalizacijos ir įėjimo kontrolės raktus – STT Saugumo skyriaus atsakingiems darbuotojams;

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

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

158.4. pinigų ir finansinius įsiskolinimus – Biudžeto ir finansų skyriaus atsakingam darbuotojui;

158.5. kabinetų raktus – STT Veiklos administravimo valdybos Turto valdymo skyriaus darbuotojui, atsakingam už raktų išdavimą, o seifų ir saugyklų raktus – tiesioginiam vadovui raktų perdavimo–priėmimo aktais;

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

158.7. įslaptintą turtą – STT direktoriaus įgaliotiems darbuotojams;

158.8. dokumentus – STT Veiklos administravimo valdybos Pirkimų ir dokumentų valdymo skyriaus darbuotojams, atsakingiems už dokumentų registravimą.

159. Šio Reglamento 158.1–158.8 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 grąžintinių dokumentų ir turto sąrašų pateikimą atleidžiamam iš pareigų ar perkeliama į kitas pareigas darbuotojui, kad šis laiku ir tinkamai atsiskaitytų.

160. Per STT EDVS įsakyme, kuriuo STT darbuotojas yra atleidžiamas iš pareigų ar perkeliama į kitas pareigas, atsakingas už dokumentų registravimą STT Veiklos administravimo valdybos Pirkimų ir dokumentų valdymo skyriaus darbuotojas suformuoja rezoliucijos projektus (ir nurodo pateikti komentarą atlikus užduotį) Reglamento 155.1–155.8

papunkčiuose, 158 punkte nurodytų darbuotojų tiesioginiams vadovams: „Atlikti ar organizuoti atsiskaitymą“. Šio Reglamento 158.1–158.8 papunkčiuose, 161 punkte nurodyti asmenys ir atleidžiamo 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 perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas negrąžina dokumentų ar turto, vertybių nustatytu terminu, Reglamento 158.1–158.8 papunkčiuose nurodyti asmenys kartu su darbuotojo tiesioginiu vadovu apie tai privalo informuoti STT vadovybę.

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

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

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

164. Jei atleidžiamas iš pareigų ar keičiasi už turto apskaitą atsakingas asmuo, atliekama inventorizacija ir turtas perduodamas pagal atskirą perdavimo ir priėmimo dokumentą.

165. 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.

166. Baigiantis tarnybos (darbo) santykiams STT, taip pat perkeliama į kitas pareigas, STT darbuotojas privalo ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki tarnybos (darbo) santykių pabaigos ar perkėlimo informuoti tiesioginį vadovą apie užduočių vykdymo eigą ir (ar) užbaigtumą.

XVIII SKYRIUS ARCHYVŲ TVARKYMAS

167. STT archyvų tvarkymą organizuoja STT Veiklos administravimo valdybos Pirkimų ir dokumentų valdymo skyrius. STT archyvus tvarko STT Veiklos administravimo valdybos 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

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

XX SKYRIUS STT DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

169. Tarnybinės nuobaudos, darbo pareigų pažeidimų nustatymo procedūros atliekamos 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

170. 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

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

172. 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).

173. 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, šeiminių padėčių, vaikus (įvaikius, globotinius).

XXIII SKYRIUS

STT DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS (MOKYMAS)

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

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

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

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

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

XXIV SKYRIUS

STT DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS LIETUVOJE IR UŽSIENYJE

179. STT darbuotojų komandiruotės Lietuvoje organizuojamos direktoriaus nustatyta tvarka.

180. 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.

181. 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.

182. 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.

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

XXV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

184. 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. 1130STTISAK0002-362

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

31.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas

Nr. [2-38](#), 2022-02-17, paskelbta TAR 2022-02-17, i. k. 2022-02871

Dėl techninės klaidos ištaisymo Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakyme Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“

32.

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Įsakymas

Nr. [2-252](#), 2022-12-29, paskelbta TAR 2022-12-30, i. k. 2022-27432

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