

Suvestinė redakcija nuo 2012-02-16 iki 2013-01-15

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

**LIETUVOS RESPUBLIKOS
SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBOS DIREKTORIAUS
Į S A K Y M A S**

**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 (Žin., 2000, Nr. [41-1162](#); 2003, Nr. [38-1657](#)) 22 straipsnio 3 dalimi:

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2005 m. gruodžio 12 d. įsakymą Nr. 2-233 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“;

2.2. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2006 m. kovo 16 d. įsakymą Nr. 2-36 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2005 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. 2-233 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2006, Nr. [31-1110](#));

2.3. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2007 m. vasario 2 d. įsakymą Nr. 2-30 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2005 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. 2-233 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2007, Nr. [18-702](#)).

3. P a v e d u:

3.1. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos Administravimo valdybos Bendrajam skyriui paskelbti šį įsakymą „Valstybės žiniuose“;

3.2. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos Viešųjų ryšių skyriui paskelbti šį įsakymą Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos interneto tinklalapyje.

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
2012 m. vasario 9 d. įsakymo Nr. 2-57
redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamentas (toliau vadinama – reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos (toliau vadinama – STT) vidaus darbo tvarką.

2. STT savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, 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.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

4. STT gali sudaryti valdybos, skyriai, poskyriai (toliau vadinama – STT struktūriniai padaliniai). STT struktūrinius padalinius steigia, pertvarko, panaikina, struktūrinių padalinių (nesančių kitų struktūrinių padalinių sudėtyje) nuostatus, pareigybių sąrašus, pareigybių aprašymus tvirtina STT direktorius. STT struktūriniai padaliniai steigiami, pertvarkomi, panaikinami STT direktoriaus įsakymais dėl STT struktūros patvirtinimo ar šio įsakymo pakeitimų įsakymais (pvz., STT direktoriaus 2011 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 2-211 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos schemos patvirtinimo“).

5. 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, kurio sudėtyje yra STT struktūrinis padalinys, nuostatuose.

6. STT personalą sudaro statutiniai valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – STT darbuotojai), kitos įstatymų nustatytos darbuotojų kategorijos.

7. Nesant STT direktoriaus (atostogų, laikinojo nedarbingumo, tarnybinės komandiruotės metu ar kitais atvejais, kai STT direktoriaus nėra ir (ar) jis negali eiti savo pareigų), jo pareigas laikinai eina (be atskiro pavedimo) STT direktoriaus pirmasis pavaduotojas ar kitas STT direktoriaus įgaliotas jo pavaduotojas.

8. 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 vadinama – STT direktoriaus pavaduotojai, o STT direktorius ir STT direktoriaus pavaduotojai – vadovybė), o STT direktoriaus ar jo pavaduotojų pavedimu – kiti STT darbuotojai.

III. PASITARIMAI PAS STT DIREKTORIŲ

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

10. Pasitarimuose pas STT direktorių, atsižvelgiant į pasitarimo temą, dalyvauja STT direktoriaus pavaduotojai, kiti STT darbuotojai ir kviestiniai asmenys.

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

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

13. Pasitarimų pas STT direktorių metu STT direktoriaus pavedimu rašomi pasitarimų protokolai.

IV. KOMISIJŲ, DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS IR JŲ VEIKLA

14. 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 – komisijos).

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

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

17. Komisijos sudaromos iš komisijos pirmininko, jo pavaduotojo (-ų), 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.

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

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

18.2. organizuoja komisijos posėdžių protokolavimą ir pasirašo protokolus;

18.3. STT direktoriaus ar jo pavaduotojo nurodytu būdu ir periodiškumu, tačiau ne rečiau kaip vieną kartą per metų ketvirtį, atsiskaito STT direktoriui ar jo pavaduotojui, kuriojančiam STT padalinį, kuriame dirba komisijos pirmininkas, už komisijos atliktą darbą;

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

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

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

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

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

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

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

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

20.3. kokybiškai ir laiku atlikti komisijos pirmininko pavedimus;

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

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

- 21.1. dalyvauti ir balsuoti komisijos posėdžiuose;
- 21.2. susipažinti su komisijos veiklos dokumentais;
- 21.3. susipažinti su įvykusių posėdžių protokolais ir teikti dėl jų pastabas;
- 21.4. teikti komisijai pasiūlymus ir papildomą medžiagą, susijusią su komisijai nustatytų užduočių vykdymu;
- 21.5. pareikšti atskirąją nuomonę.
22. Komisijos sekretorius:
 - 22.1. rengia dokumentus ir pateikia juos svarstyti posėdyje;
 - 22.2. surašo posėdžių protokolus;
 - 22.3. primena komisijos nariams apie duotų pavedimų vykdymo terminus;
 - 22.4. renka ir apibendrina informaciją, susijusią su komisijai nustatytų užduočių vykdymu, ir teikia informaciją komisijos pirmininkui;
 - 22.5. informuoja komisijos narius apie posėdžio datą, laiką ir vietą;
 - 22.6. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su komisijai nustatytų užduočių vykdymu.
23. Komisijų veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo principu, asmenine narių atsakomybe už komisijos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimą.
24. Komisijų veiklos forma yra posėdžiai, kurie rengiami pagal poreikį. Posėdžiui pirmininkauja komisijos pirmininkas, jo nesant – pavaduotojas ar kitas įgaliotas komisijos narys.
25. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai komisijos narių. Priimti sprendimai yra teisėti, kai už juos balsuoja ne mažiau kaip pusė posėdyje dalyvavusių komisijos narių. Balsams pasidalijus po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas. Visi komisijos nariai turi lygias balso teises. Balsuojama atvirai. Jeigu kokių nors klausimų nuomonės nesutampa, komisijos narys gali pareikšti atskirąją nuomonę.
26. Komisijos posėdžiai komisijos pirmininko sprendimu yra protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo numeris, dalyvavę komisijos nariai ir kviestieji posėdžio dalyviai, svarstyti klausimai, komisijos pirmininko pavedimai, balsavimo rezultatai, priimti sprendimai, pasiūlymai ir komisijos narių atskirosios nuomonės.
- Prieš pasirašant posėdžio protokolą (išskyrus įslaptintą posėdžio protokolą), jis elektroniniu paštu išsiunčiamas visiems komisijos nariams, kurie per 2 darbo dienas gali pareikšti pastabas dėl protokolo.
27. Komisijos posėdžio protokolas ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo komisijos posėdžio dienos turi būti pasirašytas posėdžio pirmininko ir posėdžio sekretoriaus, užregistruotas Bendrajame skyriuje ir „DocLogix“ sistema pateiktas susipažinti (išskyrus įslaptintą posėdžio protokolą) darbo grupės (komisijos) nariams ir STT direktoriui ar jo pavaduotojams. Prie suderinto ir pasirašyto protokolo pridedami svarstyti dokumentai, duomenys.
28. Komisijos nariai asmeniškai atsako už komisijos pirmininko nurodymų, kurie fiksuojami protokolo nutariamojoje dalyje, tinkamą vykdymą. Komisijos nariai komisijos pirmininko pavedimus vykdo nelaukdami, kol bus surašytas posėdžio protokolas.
29. Su komisijos funkcijomis susijusių klausimų svarstymas gali būti organizuojamas nesirenkant į posėdžius, o susirašinėjant raštu ar elektroniniu paštu.
- Organizuojant klausimo svarstymą raštu ar elektroniniu paštu, komisijos nariams išsiunčiama svarstoma (nagrinėjama) medžiaga. Komisijos nariai 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.
30. Komisijų veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, įvairūs projektai, pažymos ir kita) saugomi ir tvarkomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. [88-4230](#)).

31. Komisijos veikla baigiama įvykdžius komisijai nustatytas užduotis.

32. Komisijai STT direktoriaus nustatytas terminas užduočiai atlikti gali būti pratęstas tik tuo atveju, kai komisijos pirmininkas STT direktoriui pateikia motyvuotą prašymą, kuriame pateikia informaciją apie komisijos nuveiktą darbą ir išdėsto priežastis, dėl kurių laiku negali įvykdyti nustatytų užduočių.

V. STT DOKUMENTŲ VIZAVIMAS, PASIRAŠYMAS, KITOKS TVARKYMAS

33. STT direktorius pasirašo įsakymus. Įsakymai įforminami STT direktoriaus įsakymo blanke.

STT direktorius, siekdamas išvengti interesų konflikto, gali įgalioti STT direktoriaus pavaduotoją tam tikrais atvejais pasirašyti STT direktoriaus įsakymus.

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

34.1. rengėjas;

34.2. rengėjo tiesioginis struktūrinio padalinio vadovas;

34.3. STT valdybos, jei struktūrinis padalinys yra STT valdybos sudėtyje, viršininkas;

34.4. Administravimo valdybos Bendrojo skyriaus (toliau – Bendrasis skyrius) darbuotojas, pagal pareigybės aprašymą atsakingas, kad STT rengiami dokumentai būtų rašomi taisyklinga lietuvių kalba (toliau – kalbos tvarkytojas);

34.5. Administravimo valdybos Teisės skyriaus (toliau – Teisės skyrius) viršininkas (vizuodamas STT direktoriaus įsakymus ir įsakymais tvirtinamus organizacinius dokumentus, Teisės skyriaus viršininkas taip pat vertina, ar jie turi būti skelbiami oficialiame leidinyje „Valstybės žinios“, ir jei minėti teisės aktai turi būti skelbiami – prie vizos rašo rezoliuciją „Būtina skelbti „Valstybės žiniuose“), jo nesant (atostogų, laikinojo nedarbingumo, tarnybinės komandiruotės, pavedimų vykdymo laikotarpiu ir pan.) – Teisės skyriaus viršininko pavaduotojas ar kitas STT direktoriaus įgaliotas Teisės skyriaus darbuotojas;

34.6. STT direktoriaus pavaduotojai pagal administravimo sritį;

34.7. kitų struktūrinių padalinių vadovai, jei dokumento turinys susijęs su tų struktūrinių padalinių atliekamomis funkcijomis.

35. STT direktoriaus individualius įsakymus personalo administravimo klausimais vizuoja:

35.1. rengėjas;

35.2. rengėjo tiesioginis struktūrinio padalinio vadovas;

35.3. STT Administravimo valdybos Personalo skyriaus (toliau – Personalo skyrius) viršininkas, jo nesant (atostogų, laikinojo nedarbingumo, tarnybinės komandiruotės, pavedimų vykdymo laikotarpiu ir pan.) – Personalo skyriaus viršininko pavaduotojas;

35.4. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);

35.5. STT direktoriaus pavaduotojai pagal administravimo sritį.

36. 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, 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.

37. Prieš STT direktoriui pasirašant dokumentus, jų antruosius egzempliorius (jei dokumento originalas nėra siunčiamas paštu, tokiu atveju vizos gali būti dedamos kitoje dokumento pusėje) vizuoja:

37.1. dokumento rengėjas, jo tiesioginis struktūrinio padalinio vadovas;

37.2. STT valdybos, jei struktūrinis padalinys yra STT valdybos sudėtyje, viršininkas;

37.3. STT direktoriaus pavaduotojai pagal jiems nustatytas administravimo sritis;

37.4. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);

37.5. jei dokumentas susijęs su kito STT struktūrinio padalinio veikla – šio struktūrinio padalinio vadovas.

38. Dokumentų, siunčiamų Lietuvos Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimo nariams ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nariams, Lietuvos Respublikos Konstituciniam Teismui, Lietuvos Aukščiausiajam Teismui, Lietuvos Respublikos teismams, antruosius egzempliorius taip pat vizuoja Administravimo valdybos viršininko pavaduotojas, jo nesant (atostogų, laikinojo nedarbingumo, tarnybinės komandiruotės, pavedimų vykdymo laikotarpiu ir pan.) – Administravimo valdybos viršininkas, kitas STT darbuotojas, su kuriuo suderinti raštą paveda STT direktorius.

39. Kai dokumentuose aptariami finansiniai klausimai, būtina STT Finansų skyriaus (toliau – Finansų skyrius) viršininko viza, jo nesant (atostogų, laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, pavedimų vykdymo laikotarpiu ir pan.) – STT Finansų skyriaus viršininko pavaduotojo.

40. Korupcijos prevencijos valdybos parengtus teisės aktų ir jų projektų antikorupeinius vertinimus ir kitus dokumentus (išskyrus korupcijos rizikos analizės išvadas), susijusius su korupcijos prevencijos priemonėmis, vizuoja rengėjas, jo tiesioginis struktūrinio padalinio vadovas, kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu), Korupcijos prevencijos valdybos viršininkas ir STT direktoriaus pavaduotojai pagal administravimo sritis, kiti STT darbuotojai, su kuriais suderinti dokumentus paveda STT direktorius. Korupcijos prevencijos valdybos parengtos korupcijos rizikos analizės išvados vizuojamos ir pasirašomos STT pareigūnų atliekamos korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkos aprašo, patvirtinto STT direktoriaus 2011 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. 2-208, nustatyta tvarka.

41. STT direktoriaus pavaduotojai pagal kompetenciją pasirašo potvarkius, išskyrus atvejus, kai jie yra įgalioti STT direktoriaus vardu pasirašyti STT direktoriaus įsakymus. Potvarkiai įforminami STT direktoriaus pirmojo pavaduotojo ar STT direktoriaus pavaduotojo potvarkio blanke.

42. Potvarkius vizuoja rengėjas, jo tiesioginis struktūrinio padalinio vadovas, STT valdybos, jei struktūrinis padalinys yra STT valdybos sudėtyje, viršininkas, kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu), kitų struktūrinių padalinių vadovai, jei dokumento turinys susijęs su tų struktūrinių padalinių vykdomomis funkcijomis. STT direktoriaus pavaduotojo pavedimu, taip pat vizuoja Teisės skyriaus viršininkas, jo nesant – Teisės skyriaus viršininko pavaduotojas ar kitas STT direktoriaus įgaliotas Teisės skyriaus darbuotojas. Individualius potvarkius personalo administravimo klausimais vizuoja šio reglamento 35 punkte nurodyti STT darbuotojai.

43. STT direktoriaus pavaduotojai pagal kompetenciją pasirašo sutartis ir susitarimus (jei yra STT direktoriaus atskiru įsakymu suteikti įgaliojimai); dokumentus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Seimui atskaitingų institucijų vadovams, Lietuvos Respublikos Prezidento patarėjams, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijai, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijai ir priimamajam, Ministro Pirmininko tarnybai, Ministro Pirmininko patarėjams, ministerijoms, kai atsakoma į viceministrų, kanclerių pasirašytus raštus, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, merų pavaduotojams, raštus dėl teisės aktų projektų teikimo ar derinimo ir kitus dokumentus pagal jiems nustatytas administravimo sritis ar suteiktus įgaliojimus.

44. Prieš STT direktoriaus pavaduotojams pasirašant dokumentus, jų antruosius egzempliorius (jei dokumento originalas nėra siunčiamas paštu, tokiu atveju vizos gali būti dedamos kitoje dokumento pusėje) vizuoja:

44.1. dokumento rengėjas, jo tiesioginis struktūrinio padalinio vadovas;

44.2. STT valdybos, jei struktūrinis padalinys yra STT valdybos sudėtyje, viršininkas;

44.3. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);

44.4. kitų struktūrinių padalinių vadovai, jei dokumento turinys susijęs su tų struktūrinių

padalinių atliekamomis funkcijomis.

Raštų dėl teisės aktų projektų teikimo ar derinimo antruosius egzempliorius taip pat vizuoja Teisės skyriaus viršininkas, jo nesant – Teisės skyriaus viršininko pavaduotojas ar kitas STT direktoriaus įgaliotas Teisės skyriaus darbuotojas, Administravimo valdybos viršininko pavaduotojas (jo nesant – Administravimo valdybos viršininkas).

45. Vieną pasirašomos sutarties ar susitarimo egzempliorių vizuoja rengėjas, Teisės skyriaus viršininkas, jo nesant – Teisės skyriaus viršininko pavaduotojas ar kitas STT direktoriaus įgaliotas Teisės skyriaus darbuotojas, Administravimo valdybos viršininkas (jo nesant Administravimo valdybos viršininko pavaduotojas), kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu), Finansų skyriaus viršininkas (jo nesant Finansų skyriaus viršininko pavaduotojas), kitų struktūrinių padalinių vadovai, jei sutarties turinys susijęs su tų struktūrinių padalinių vykdomomis funkcijomis.

46. STT Vilniaus, Kauno, Klaipėdos, Panevėžio ir Šiaulių valdybų (toliau – teritoriniai padaliniai) viršininkai pasirašo dokumentus, įformintus padalinių herbiniuose blankuose, pagal kompetenciją ir teritorinį priklausomumą, taip pat dokumentus skirtus šio reglamento 36, 43 punkte nurodytiems subjektams, jei šie subjektai tiesiogiai kreipiasi į teritorinį padalinį. Teritorinių padalinių darbuotojai pagal kompetenciją parengtus ikiteisminiam ar operatyviniam tyrimui atlikti reikalingus dokumentus įformina ir pasirašo teritorinių padalinių herbiniuose blankuose. Teritorinių padalinių viršininkų pasirašomus dokumentus vizuoja jų rengėjai ir kiti teritorinių padalinių viršininkų nurodyti STT darbuotojai. Jei teritorinio padalinio dokumentas yra skirtas šio reglamento 36, 43 punkte nurodytiems subjektams, tai dokumentas turi būti suderintas su kalbos tvarkytoju.

47. Kitų STT struktūrinių padalinių, t. y. nenurodytų šio reglamento 46 punkte, 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 ar operatyviniam tyrimui atlikti reikalingus dokumentus, kuriuos įformina ir pasirašo STT struktūrinio padalinio, nesančio kitame struktūriniame padalinyje, blanke.

48. Kiti STT darbuotojai pasirašo STT parengtus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais arba esant atskiram STT direktoriaus įgaliojimui.

49. Prie STT vadovybei teikiamų pasirašyti dokumentų turi būti pridėta su teikiamu pasirašyti dokumentu susijusi ir rengėjo turima medžiaga.

STT darbuotojo tarnybinis prašymas (ar kitas dokumentas), skirtas STT direktoriui ar STT direktoriaus pavaduotojams, turi būti suderintas su jo tiesioginiu struktūrinio padalinio vadovu ir STT struktūrinio padalinio, kuriame yra STT darbuotojo struktūrinis padalinys, vadovu, o tais atvejais, kai prašymo (ar kito dokumento) turinys susijęs su kito struktūrinio padalinio funkcijomis ar darbuotojais, taip pat turi būti suderintas ir su šio struktūrinio padalinio vadovu ir STT struktūrinio padalinio, kuriame yra šis struktūrinis padalinys, vadovu.

50. Jei nėra objektyvios galimybės gauti kurio nors šiame reglamente nurodyto STT darbuotojo vizos ant dokumento, tokiu atveju rengėjas, dokumento turinį suderinęs (el. paštu ar žodžiu) su atitinkamu STT darbuotoju, prie savo vizos pažymi, kad dokumento turinys yra suderintas su atitinkamu STT darbuotoju.

VI. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, DERINIMAS

Įstatymų ir kitų teisės aktų projektų rengimas ir teikimas derinti

51. 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 (Ministrui Pirmininkui pavedus – Ministro Pirmininko 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 vadinama – teisės aktų projektais).

52. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės.

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

54. STT rengiami teisės aktų projektai turi atitikti teisės aktų rengimo, jų formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatyme (Žin., 1995, Nr. [41-991](#)), Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. [87-2416](#); 2002, Nr. [50-1923](#)), ir Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. [88-4229](#)) (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės).

55. Parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms valstybės ar savivaldybės institucijoms, įstaigoms, asociacijoms ir kitiems subjektams teikiami derinti ir derinami atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nuostatas.

Valstybės ar savivaldybės institucijų, įstaigų, asociacijų, kitų įgaliotų subjektų pateiktų teisės aktų projektų derinimas

56. STT pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jai valstybės ar savivaldybės institucijų, įstaigų, asociacijų, kitų įgaliotų subjektų pateiktų derinti teisės aktų projektų.

57. Pateiktus STT vizuoti valstybės ar savivaldybės institucijų, įstaigų, asociacijų, kitų įgaliotų subjektų teisės aktų projektus STT direktorius vizuoja tik po to, kai dėl šių teisės aktų projektų rengę išvadas STT padaliniai juos patikrina ir vizuoja šių teisės aktų projektų kopijas. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto STT direktorius turi pastabų ir pasiūlymų, jis vizuoja jį su pastaba, kuri pridedama prie vizuoto teisės akto projekto.

Teisės aktų projektų teikimas

58. Teisės aktų projektai Lietuvos Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimo Nacionalinio saugumo ir gynybos komitetui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, suinteresuotoms Lietuvos Respublikos ministerijoms priėmimui ar pateikimui priimti teikiami atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nuostatas, suderinus su suinteresuotomis valstybės ar savivaldybės institucijomis, įstaigomis, asociacijomis, kitais subjektais.

59. Siunčiamus derinti, teikiamus priėmimui ar pateikimui priimti teisės aktų projektus vizuoja teisės akto projekto tiesioginis rengėjas, tiesioginio rengėjo struktūrinio padalinio vadovas, 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 viršininko pavaduotojas ar kitas STT direktoriaus įgaliotas Teisės skyriaus darbuotojas, STT direktorius arba jo pavedimu – STT direktoriaus pavaduotojas.

60. Parengtų ir siunčiamų derinti arba teikiamų priėmimui ar pateikimui priimti norminių teisės aktų projektai skelbiami STT interneto svetainėje Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. [38-1739](#); 2009, Nr. [154-6976](#)), nustatyta tvarka ir Lietuvos

Respublikos Seimo teisės aktų projektų informacinėje sistemoje.

Tarptautinių sutarčių ir susitarimų rengimas ir sudarymas

61. Tarptautinės sutartys ir susitarimai rengiami ir sudaromi vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1948](#)) ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 (Žin., 2001, Nr. [84-2938](#)).

VII. STT VEIKLOS PLANAVIMAS, ATASKAITŲ RENGIMAS, STEBĖSENA IR KONTROLĖ

62. STT veiklos planavimo tvarka nustatyta STT veiklos planavimo tvarkos apraše, patvirtintame STT direktoriaus 2009 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. 2-194 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos veiklos planavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (kartu su STT direktoriaus 2010 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. 2-329), STT ataskaitų rengimo tvarka nustatyta STT veiklos rezultatų apskaitos ir ataskaitų rengimo taisyklėse, patvirtintose STT direktoriaus 2008 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. 2-28 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos veiklos rezultatų apskaitos ir ataskaitų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

63. STT veiklos stebėseną ir kontrolę nuolat vykdo STT direktorius, STT direktoriaus pavaduotojai pagal administravimo sritis ir STT struktūrinių padalinių vadovai.

64. STT veiklos stebėseną pagal savo kompetenciją taip pat vykdo ir nustatyta tvarka bei terminais vadovybę informuoja STT struktūrinis padalinys, atliekantis vidaus auditą, STT struktūrinis padalinys, atsakingas už veiklos planavimą, ir STT Finansų skyrius.

VIII. STT DOKUMENTŲ TVARKYMAS

65. STT dokumentų tvarkymą organizuoja ir atlieka Bendrasis skyrius, o teritoriniuose padaliniuose – už dokumentų tvarkymą atsakingi STT darbuotojai, vadovaudamiesi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. [88-4230](#)). Dokumentų tvarkymą pagal kompetenciją taip pat vykdo tiesioginiai jų rengėjai.

66. Dokumentų rengimo ir įforminimo tvarką nustato Dokumentų rengimo taisyklės.

67. Įslaptinti dokumentai su slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ (toliau – įslaptinti dokumentai) registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintų dokumentų administravimą ir įslaptintos informacijos apsaugą, reikalavimų.

68. STT direktoriaus įsakymai ir STT direktoriaus pavaduotojų potvarkiai Bendrajame skyriuje registruojami jų pasirašymo dieną. Įsakymai ir potvarkiai numeruojami iš eilės nuo metų pradžios iki pabaigos dokumentų registruose. Pirmieji įsakymų, potvarkių egzemplioriai saugomi Bendrajame skyriuje.

69. STT pasirašyti ir užregistruoti įsakymai, potvarkiai ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi būti paskelbti STT informacinėje sistemoje, t. y. Darbo su dokumentais ir užduočių tvarkymo sistemoje „Doclogix“ (toliau – „Doclogix“ sistema), Darbo su dokumentais ir užduočių tvarkymo sistemos „Doclogix“ tvarkos aprašo, patvirtinto STT direktoriaus 2011 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. 2-106, nustatyta tvarka. Dokumento rengėjas Bendrajam skyriui, kartu su neįslaptinto užregistruoto įsakymo ar potvarkio popierine versija, pateikia MS WORD elektroninę versiją ir aktualią įsakymo ar potvarkio neoficialią MS WORD elektroninę versiją, kuriuos Bendrasis skyrius paskelbia „Doclogix“ sistemoje kartu su įsakymo ar potvarkio PDF elektronine versija.

70. Įslaptinti STT direktoriaus įsakymai registruojami Bendrajame skyriuje ir tvarkomi

vadovaujantis Įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 (Žin., 2005, Nr. [143-5193](#)), STT direktoriaus 2008 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. 2-306 „Dėl įslaptintos informacijos administravimo“.

71. STT direktoriaus pasirašyti norminiai teisės aktai skelbiami „Valstybės žiniuose“, jei tai yra nurodyta pačiame įsakyme arba Teisės skyriaus viršininko, jo pavaduotojo ar kito Teisės skyriaus darbuotojo vizoje, ir įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo, jeigu pačiuose teisės aktuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data. STT direktoriaus pasirašyti teisės aktai, paskelbti „Valstybės žiniuose“, skelbiami ir STT interneto svetainėje.

72. Su įsakymais, potvarkiais ir jais patvirtintais dokumentais STT darbuotojus STT struktūrinių padalinių vadovai arba Bendrasis skyrius (jei tai nurodyta įsakyme ar potvarkyje) supažindina vadovaudamiesi „Doclogix“ sistema, išskyrus atvejus, kai pačiuose įsakymuose, potvarkiuose ar įsakymų ir potvarkių paskyrose nurodyta kitokia STT darbuotojų supažindinimo su įsakymais ar potvarkiais tvarka.

73. Jei būtina, įsakymų, potvarkių ir įsakymais ar potvarkiais patvirtintų dokumentų kopijas daro Bendrasis skyrius ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikia adresatams pagal jų tiesioginio rengėjo (toliau – rengėjas) paskyrą. Prireikus rengėjai papildo paskyrą, o Bendrasis skyrius padaugina papildomus įsakymų, potvarkių ir jais patvirtintų dokumentų egzempliorius ir, jei reikia, patvirtinęs juos, pateikia adresatams.

74. STT parengti ar STT gauti (Bendrajame skyriuje ir teritoriniuose padaliniuose) raštai, prašymai, skundai, pareiškimai, pranešimai, kita informacija ar informacijos laikmenos (toliau – dokumentai), išskyrus dokumentus, nurodytus šio reglamento 78 punkte, turi būti registruojami ir tvarkomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis bei Darbo su dokumentais ir užduočių tvarkymo sistemoje „Doclogix“ tvarkos aprašu, patvirtintu STT direktoriaus 2011 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. 2-106.

75. Gautus dokumentus Bendrasis skyrius, teritoriniuose padaliniuose už raštvedybą atsakingi STT darbuotojai užregistruoja atitinkamuose dokumentų registruose ir įtraukia į „Doclogix“ sistemą. Dokumentą registruojant „Doclogix“ sistemoje prieš tai jam suteiktas registracijos numeris nesikeičia.

76. Gautų dokumentų perdavimo STT direktoriui ir STT direktoriaus pavaduotojams, Administravimo valdybos viršininkui, kitiems STT direktoriaus nurodytiems STT darbuotojams paskirstymą pagal kompetenciją atlieka Bendrojo skyriaus viršininkas, jo nesant – Bendrojo skyriaus darbuotojas, atsakingas už įslaptintų dokumentų administravimą.

77. STT parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

78. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, STT darbuotojams asmeniškai skirta (nesusijusi su tarnybinių funkcijų atlikimu) informacija, laikraščiai ir Administravimo valdybos viršininko sprendimu kita korespondencija, nesusijusi su STT funkcijų vykdymu, atsakomybe ir rizika, kylančia dėl jos neįrašymo į apskaitą ar jos nevykdymo.

79. Elektroninių ryšių tinklais gauti dokumentai ar jų kopijos išspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas minėto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir tuo pačiu numeriu kaip anksčiau elektroninių ryšių tinklais gautas dokumentas.

80. Užregistruotus dokumentus Bendrasis skyrius ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoda STT direktoriui, jo pavaduotojams (pagal administravimo sritį) ar Administravimo valdybos viršininkui, o teritoriniuose padaliniuose už dokumentų tvarkymą atsakingi STT darbuotojai perduoda šių padalinių viršininkams.

81. Administravimo valdybos viršininkui perduodami dokumentai, kurie gauti STT el. pašto adresais pranesk@stt.lt; stt@stt.lt. Administravimo valdybos viršininkas gautus dokumentus pagal kompetenciją paskirsto STT Administravimo valdybos darbuotojams, o jeigu gautas dokumentas yra nesusijęs su STT Administravimo valdybos kompetencija nedelsiant jį pateikia STT direktoriui arba jo pavaduotojams pagal kompetenciją.

82. STT direktorius, jo pavaduotojai, STT Administravimo valdybos viršininkas, teritorinių padalinių viršininkai susipažįsta su dokumentais ir rašo rezoliucijas, paskirdami vykdytojus, užduotis, jų vykdymo terminus.

83. Rezoliucijoje nurodomas pavedimas, atsakingas STT darbuotojas arba tiesioginis vykdytojas, prireikus – vykdymo terminas, jei reikalinga – antrasis vykdytojas, taip pat pagal poreikį nurodomas asmuo, kurio administravimo sritis susijusi, užrašant „Susipažinti“. Antrasis vykdytojas, gavęs nurodymą ar prašymą, tiesioginiam vykdytojui nuomonę ir turimą reikalingą medžiagą pateikia per 3 darbo dienas arba iki tiesioginio vykdytojo nurodyto termino.

84. Užregistruoti dokumentai, adresuoti konkrečiam STT struktūriniam padaliniui ar darbuotojui, perduodami jiems per „Doclogix“ sistemą, taip pat jei dokumento tiesioginis gavėjas pageidauja – perduodamas dokumento originalas, pasirašius atitinkamame dokumentų registre arba dokumento registracijos kortelėje.

85. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami į Bendrąjį skyrių arba teritoriniuose padaliniuose už dokumentų tvarkymą atsakingiems STT darbuotojams. STT darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą, rezoliucijas įrašo į tam skirtą skiltį „Doclogix“ sistemoje. Su STT vadovybės rezoliucijomis gauti dokumentai „Doclogix“ sistema persiunčiami struktūrinių padalinių vadovams, kurie paskirsto juos vykdytojams. Jeigu paskirtam vykdytojui reikalingas gauto dokumento originalas, jis pasirašo atitinkamame dokumentų registre arba dokumento registracijos kortelėje, kuri įsegama vietoj dokumento į nomenklatūrinę bylą. Jeigu paskirti keli vykdytojai, dokumento originalas atiduodamas pirmajam vykdytojui.

86. Kiekvienas gautas ir nustatyta tvarka užregistruotas skundas, pareiškimas ir pranešimas apie nusikalstamą veiką nedelsiant, pagal kompetenciją, perduodamas STT pareigūnui, įgaliotam pradėti ikiteisminį tyrimą.

87. STT darbuotojai laiko tik tuos dokumentus, kurių užduotys neįvykdytos arba kurių bylas pagal STT dokumentacijos planą jie įgalioti tvarkyti. Vienas STT darbuotojas gali perduoti dokumentą kitam darbuotojui tik pažymėjus apie tai atitinkamame dokumentų registre.

88. Darbuotojas, praradęs dokumentą, nedelsdamas informuoja STT vadovybę tarnybiniu pranešimu, kuris turi būti vizuotas jo tiesioginio struktūrinio padalinio vadovo. Tarnybiniame pranešime nurodomos dokumento praradimo aplinkybės.

89. Už dokumento praradimą gali būti taikomos tarnybinės nuobaudos.

90. Siunčiami STT vardu parengti dokumentai įforminami STT blanke su Lietuvos valstybės herbu ir pasirašomi STT direktoriaus, STT direktoriaus pavaduotojų, kitų įgaliotų STT darbuotojų.

91. 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.

92. Parengti dokumentai turi būti be gramatikos ir stiliaus klaidų. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su dokumentu (ar jo kopija), į kurį atsakoma. Pasirašytus dokumentus Bendrasis skyrius, teritoriniuose padaliniuose už raštvedybą atsakingi STT darbuotojai užregistruoja ir išsiunčia adresatams. Dokumento rengėjo nuožiūra ir nurodžius dokumente, parengtas ir pasirašytas dokumentas adresatui siunčiamas tik elektroninių ryšių tinklais.

93. Dokumento rengėjo nurodyti neįslaptinti dokumentai – iš STT siunčiami registruotu ar pirmenybiniu paštu. Kiti neįslaptinti dokumentai siunčiami neregistruotu paštu.

94. 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.

IX. PAVEDIMAI IR ĮGALIOJIMAI

95. Pavedimai STT darbuotojams duodami STT direktoriaus įsakymais, STT direktoriaus pavaduotojų potvarkiais, STT vadovybės ir STT struktūrinių padalinių viršininkų rezoliucijomis, naudojant „Doclogix“ sistemą, kitokia rašytine ar žodine forma.

96. Pavedimus duoti turi teisę:

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

96.2. 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 pveda STT direktorius, o nesant STT direktoriaus pavaduotojo (pavaduotojų), už jį (juos) pavedimus turi teisę duoti STT direktoriaus pirmasis pavaduotojas;

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

97. 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. Pateikus teisės akto projektą derinti struktūriniams padaliniams ir negavus per nustatytą terminą pastabų ir pasiūlymų, laikoma, kad yra pritarta pateiktam teisės akto projektui.

98. Išvados, pastabos, pasiūlymai dėl gautų derinti teisės aktų projektų suinteresuotoms valstybės ar savivaldybės institucijoms, įstaigoms, kitiems subjektams teikiami atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamente nustatytą tvarką ir terminus.

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

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

101. 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.

102. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame iškelti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės ir informuotas pavedimų vykdymo terminus kontroliuojantis asmuo.

103. Įvykdęs pavedimą, vykdytojas dokumentus perduoda Bendrajam skyriui, o teritoriniuose padaliniuose – už dokumentų tvarkymą atsakingiems darbuotojams.

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

105. Pavedimų vykdymo terminus pagal kompetenciją kontroliuoja juos davę STT darbuotojai, kiti STT direktoriaus įgalioti STT darbuotojai. Bendrojo skyriaus viršininkas, o teritoriniuose padaliniuose už dokumentų registravimą atsakingi STT darbuotojai pagal kompetenciją informuoja STT vadovybę ar teritorinių padalinių vadovus apie vieną darbo dieną vėluojančias vykdyti užduotis, kurias pavedė STT vadovybė ar teritorinių padalinių vadovai.

106. STT direktorius gali raštu įgalioti STT darbuotojus atstovauti STT interesams teismuose, ginčų komisijose, santykiuose su kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis, STT vardu pasirašyti įvairius dokumentus, priimti ar perduoti daiktus. STT direktoriaus rašytiniai įgaliojimai įforminami STT direktoriaus įsakymu arba STT blanke ir patvirtinami STT antspaudu.

X. ASMENŲ PRANEŠIMŲ, PRAŠYMŲ, PAREIŠKIMŲ IR SKUNDŲ PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

107. Asmenų pranešimai, skundai, prašymai, pareiškimai apie korupciją ar veikas, turinčias korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos ar STT pareigūno tarnybinio nusižengimo požymių, pateikiami pagal pranešimų pateikimo STT tvarkos aprašą, patvirtintą STT direktoriaus 2011 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. 2-172 „Dėl Pranešimų pateikimo Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. [62-2968](#)), ir nagrinėjami šių teisės aktų nustatyta tvarka:

107.1. Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso (Žin., 2002, Nr. [37-1341](#));

107.2. STT įstatymo 13 straipsnio (Žin., 2000, Nr. [41-1162](#); 2003, Nr. [38-1657](#));

107.3. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975);

107.4. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. [10-236](#); 2005, Nr. 139-5008);

107.5. Rekomendacijų dėl ikiteisminio tyrimo pradžios ir jos registravimo tvarkos, patvirtintų Lietuvos Respublikos generalinio prokuroro 2008 m. rugpjūčio 11 d. įsakymu Nr. I-110 „Dėl Rekomendacijų dėl ikiteisminio tyrimo pradžios ir jos registravimo tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. [94-3713](#));

107.6. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. [94-3779](#));

107.7. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2008 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. 2-70 „Dėl įgaliojimų priskyrimo ir darbo laiko nustatymo“;

107.8. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2010 m. kovo 24 d. įsakymo Nr. 2-107 „Dėl ikiteisminių tyrimų pradėjimo ir registravimo Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyboje“;

107.9. Neigiamos informacijos apie Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūnus tikrinimo tvarkos aprašo ir Tarnybinių nusižengimų tyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūnams tvarkos aprašo, patvirtintų STT direktoriaus 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 2-215 „Dėl Neigiamos informacijos apie Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūnus tikrinimo tvarkos aprašo ir Tarnybinių nusižengimų tyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūnams tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. [80-3956](#));

107.10. kitų teisės aktų.

XI. ASMENŲ PRIĖMIMAS PAS STT DIREKTORIŲ IR JO PAVADUOTOJUS

108. Asmenys (ne STT darbuotojai) pas STT direktorių ar jo pavaduotojus gali būti priimami su STT įgyvendinamais uždaviniais ir vykdomomis funkcijomis susijusiais klausimais. STT direktorius ar jo pavaduotojai asmenis priima savo darbo vietoje.

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

110. Kiekvieno asmens priėmimo pas STT direktorių ar jo pavaduotojus trukmė nustatoma atsižvelgiant į numatomą priimti asmenų skaičių, STT direktoriaus ir jo pavaduotojų tarnybos ypatumus.

111. Asmenys, norintys užsirašyti į priėmimą pas STT direktorių ar jo pavaduotojus, privalo iš anksto užsiregistruoti pas juos priėmimui STT interneto svetainėje nurodytu telefonu arba atvykę į STT adresą: A. Jakšto g. 6, Vilnius.

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

113. Priėmimo pas STT direktorių ar jo pavaduotojus metu pateikiamus pranešimus, skundus, prašymus, pareiškimus apie korupciją ar veikas, turinčias korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos ar STT pareigūno tarnybinio nusižengimo požymių, iš asmenų priima ir juos nagrinėja tam įgalioti STT pareigūnai.

XII. ANTSPAUDAI IR JŲ NAUDOJIMAS

114. STT ir jos teritoriniai padaliniai turi antspaudus su Lietuvos valstybės herbu. STT herbinis antspaudas saugomas Bendrajame skyriuje, o teritorinių padalinių – pas šių padalinių viršininkų įgaliotus STT darbuotojus. Antspaudai su Lietuvos valstybės herbu naudojami STT direktoriaus 2010 m. birželio 21 d. įsakymo Nr. 2-200 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos herbinio anspaudų naudojimo“, kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

115. STT struktūriniai padaliniai gali turėti antspaudą be Lietuvos valstybės herbo. Jis dedamas ant struktūriniuose padaliniuose parengtų dokumentų antrųjų egzempliorių, dokumentų kopijų, išrašų, kitų vidaus administravimo dokumentų, išskyrus atvejus, nurodytus direktoriaus 2010 m. birželio 21 d. įsakyme Nr. 2-200 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos herbinio anspaudų naudojimo“. Antspaudai be Lietuvos valstybės herbo saugomi pas STT struktūrinių padalinių viršininkus arba pas STT darbuotojus, kuriems šiuos antspaudus saugoti paveda jų struktūrinių padalinių viršininkai.

XIII. ATOSTOGŲ IR POILSIO DIENŲ SUTEIKIMO TVARKA

116. Kasmetinės ir tikslinės atostogos STT darbuotojams suteikiamos vadovaujantis STT statutu (Žin., 2003, Nr. [38-1656](#)) ir kitais įstatymais.

117. Kasmetinės atostogos STT darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromus kasmetinių atostogų suteikimo STT struktūrinių padalinių darbuotojams grafikus, kuriuos tvirtina STT direktoriaus pavaduotojas potvarkiu, išskyrus STT direktoriaus, STT direktoriaus pavaduotojų ir STT darbuotojų, nepriklausančių STT struktūriniams padaliniams, grafiką, kurį tvirtina STT direktorius įsakymu. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.

118. STT struktūrinių padalinių vadovai teikdami pasiūlymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo, grafikų pakeitimo turi užtikrinti, kad STT darbuotojai galėtų pasinaudoti teise į visas kasmetines atostogas ir kad vienu metu atostogautų (eitų kasmetinių atostogų) ne daugiau kaip 50 procentų STT struktūrinio padalinio darbuotojų, išskyrus atvejus, kai yra STT direktoriaus išankstinis sutikimas.

119. STT struktūrinių padalinių vadovai, įvertinę darbuotojų prašymus, struktūrinio padalinio darbuotojų atostogų grafiką kasmet iki vasario 15 d. pateikia derinti Personalo skyriui, kuris atitinkamo struktūrinio padalinio grafiką iki kovo 1 d. pateikia tvirtinti STT direktoriaus pavaduotojui.

120. Kasmetinių atostogų suteikimo STT direktoriaus pavaduotojams ir kitiems STT darbuotojams, nesantiems struktūrinių padalinių sudėtyje, grafiką tvirtina STT direktorius įsakymu.

121. Kasmetinių atostogų grafikai gali būti keičiami ir papildomi STT darbuotojui pateikus STT direktoriui ar STT direktoriaus pavaduotojams motyvuotą prašymą, suderintą su jo tiesioginiu struktūrinio padalinio vadovu. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik STT darbuotojo sutikimu.

122. Tikslinės atostogos STT darbuotojams suteikiamos STT direktoriaus įsakymu.

123. STT darbuotojams, norintiems pasinaudoti papildomomis lengvatomis, numatytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#); 2011, Nr. [52-2507](#)) 214 straipsnyje, STT direktoriaus pavaduotojo 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.

124. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, kita poilsio diena STT darbuotojo pakeidavimu suteikiama STT direktoriaus pavaduotojo potvarkiu, išskyrus tuos atvejus, kai kita poilsio diena suteikiama STT direktoriaus įsakymu nustatant atskirą STT darbuotojo darbo grafiką.

XIV. DARBO LAIKO APSKAITA

125. Kiekvieną dieną STT darbuotojų dirbtas darbo laikas ir neatvykimo į darbą atvejai Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 (Žin., 2004, Nr. [18-528](#)), nustatyta tvarka žymimi naudojant darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinę formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78. STT valdybų, STT padalinių, nesančių valdybų sudėtyje, STT vadovybės darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi atskirai.

126. Užpildytus kiekvieno mėnesio STT struktūrinių padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraščius atsakingi už jų pildymą šių padalinių darbuotojai pateikia suderinti Personalo skyriui kito mėnesio pirmą darbo dieną. Personalo skyrius suderintus ir STT direktoriaus ar jo įgalioto STT darbuotojo pasirašytus STT struktūrinių padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraščius pateikia Finansų skyriui ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo jų gavimo dienos.

127. Bendrasis skyrius pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius juose nurodytiems darbuotojams pateikia susipažinti per „Doclogix“ sistemą.

XV. STT DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

128. STT pareigūnams ir darbuotojams mokamas STT statute, Valstybės tarnybos įstatyme, Darbo kodekse, kituose teisės aktuose nustatytas darbo užmokestis, kurį sudaro pareiginė alga (STT pareigūnams), tarnybinis atlyginimas (STT darbuotojams), priedai, priemokos, apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir budėjimą. Darbo užmokestis mokamas STT direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais.

129. STT statuto 35 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 Personalo skyrių.

130. STT pareigūnams priedai ir apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą ir budėjimą skiriamas ir mokamas atsiradus įstatymų nustatytiems pagrindams. STT pareigūnams priemokos gali būti skiriamos ir mokamos esant įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytiems pagrindams ir esant STT pareigūno ar darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui STT direktoriui skirti STT pareigūnui priemoką. Siūlymai STT pareigūnui skirti priemoką, STT direktoriaus pavedimu, gali būti svarstomi STT Išteklų valdymo taryboje.

131. 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 STT direktoriaus 2004 m. vasario 4 d. įsakymo Nr. 2-34 nustatyta tvarka.

XVI. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS STT DARBUOTOJAMS

132. Atleidžiamas iš pareigų STT darbuotojas privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti gautus daiktus ir priemones:

132.1. tarnybinių ginklų ir specialiąsias priemones, signalizacijos ir įėjimo kontrolės raktus – Saugumo skyriaus atsakingiems darbuotojams;

132.2. operatyvinei veiklai skirtą turtą – STT Antrosios valdybos ar teritorinių padalinių

atsakingiems darbuotojams;

132.3. darbuotojų ir pareigūnų tarnybinius pažymėjimus, pareigūnų tarnybinius ženklus – Personalo skyriaus atsakingam darbuotojui;

132.4. pinigų ir finansinius įsiskolinimus – Finansų skyriaus atsakingam darbuotojui;

132.5. kabinetų raktus – Bendrojo skyriaus darbuotojui, atsakingam už raktų išdavimą, seifų ir saugyklų raktus – tiesioginiam struktūrinio padalinio vadovui;

132.6. dokumentus, literatūrą, mobiliojo ryšio telefonus ir mobiliojo ryšio telefonų SIM korteles, antspaudus, spaudus ir kitą turtą – Bendrojo skyriaus ar teritorinių padalinių atsakingiems darbuotojams.

133. Šio reglamento 132.1–132.6 punktuose nurodyti STT darbuotojai yra atsakingi už atitinkamų dokumentų, turto, pinigų priėmimą iš atleidžiamo iš pareigų darbuotojo.

134. Atleidžiamam iš pareigų darbuotojui šio reglamento 132.1–132.6 punktuose nurodyti asmenys (ar nurodytų STT struktūrinių padalinių vadovai) pateikia grąžintinių dokumentų ir turto sąrašą. Jei atleidžiamas iš pareigų darbuotojas negrąžina dokumentų ar turto vertybių, reglamento 132.1–132.6 punktuose nurodytų STT struktūrinių padalinių vadovai apie tai privalo informuoti STT vadovybę.

135. Informacijos technologijų skyrius apriboja atleisto STT darbuotojo prieigą prie STT informacinės sistemos duomenų.

136. Saugumo skyrius teisės aktų nustatyta tvarka parengia dokumentus dėl leidimo dirbti su įslaptinta informacija panaikinimo.

137. Keičiantis STT darbuotojams, visi turimi dokumentai perduodami teisės aktų nustatyta tvarka.

138. Jei darbuotojas atleidžiamas iš pareigų, paskiriamas į pareigas ar keičiasi materialiai atsakingas asmuo, atliekama inventorizacija ir jam perduotas turtas perduodamos pagal atskirą perdavimo ir priėmimo dokumentą.

139. STT struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių darbuotojams duotos užduotys ir pavedimai šių darbuotojų atostogų, laikinojo nedarbingumo, o esant būtinumui – ir tarnybinės komandiruotės metu būtų perduoti vykdyti kitam STT darbuotojui 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.

XVII. ARCHYVO TVARKYMAS

140. STT archyvą tvarko STT darbuotojai, atsakingi už STT archyvo tvarkymą. Archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi Dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XVIII. STT DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

141. STT darbuotojai skatinami vadovaujantis STT statuto, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

XIX. STT DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

142. STT pareigūnų galimai padaryti tarnybiniai nusižengimai tiriami ir nuobaudos skiriamos STT statuto ir Neigiamos informacijos apie Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūnus tikrinimo tvarkos aprašo ir Tarnybinių nusižengimų tyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūnams tvarkos aprašo, patvirtintų STT direktoriaus 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 2-215 „Dėl Neigiamos informacijos apie Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūnus

tikrinimo tvarkos aprašo ir Tarnybinių nusižengimų tyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūnams tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. [80-3956](#)), nustatyta tvarka.

XX. STT TURTO TVARKYMAS

143. STT patikėjimo ir kitomis teisėmis valdomas turtas tvarkomas šių teisės aktų nustatyta tvarka:

143.1. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo (Žin., 1998, Nr. [54-1492](#); 2002, Nr. [60-2412](#));

143.2. STT direktoriaus 2008 m. balandžio 25 d. įsakymo Nr. 2-133 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos turto tvarkymo“;

143.3. STT direktoriaus 2006 m. kovo 14 d. įsakymo Nr. 2-34 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos tarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašo ir kitų susijusių tvarkų aprašų patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. [31-1109](#); 2009, Nr. [77-3221](#));

143.4. kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XXI. STT DARBUOTOJŲ PRANEŠIMAI

144. STT darbuotojai, neatvykę į darbą dėl laikinojo nedarbingumo (ligos, traumos, sergančio šeimos nario slaugos ir kt.), tą pačią dieną privalo pranešti apie tai savo tiesioginiam struktūrinio padalinio vadovui, o jis apie darbuotojo neatvykimą į darbą nedelsdamas privalo el. paštu informuoti Personalo skyrių ir Finansų skyrių. STT struktūrinių padalinių vadovai, neatvykę į darbą dėl laikinojo nedarbingumo, tą pačią dieną SMS žinute ar el. paštu informuoja Personalo skyrių ir Finansų skyrių.

145. STT darbuotojai laikinąjį nedarbingumą patvirtinančius dokumentus (pranešimą apie išduotą nedarbingumo pažymėjimą ar medicininę pažymą Nr. 094/a) privalo pristatyti Personalo skyriui tą pačią dieną, kurią pradeda dirbti pasibaigus laikinajam nedarbingumui. Teritorinių padalinių darbuotojai tą pačią dieną, kurią pradeda dirbti pasibaigus laikinajam nedarbingumui, Personalo skyriui faksu, el. paštu arba per „Doclogix“ sistemą atsiunčia pranešimų apie išduotus nedarbingumo pažymėjimus ar medicinines pažymas Nr. 094/a kopijas, o originalus išsiunčia paštu.

146. STT darbuotojai privalo ne vėliau kaip per 7 dienas el. paštu pateikti Personalo skyriui pasikeitusią informaciją apie faktinės gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, el. pašto adresą, šeimyninę padėtį, vaikus (įvaikius).

Priedo pakeitimai:

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

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