



**LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲJŲ TYRIMŲ TARNYBOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
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**

2019 m. gegužės 30 d. Nr. 2-99  
Vilnius

1. P a k e i č i u Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamentą, patvirtintą Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. 2-232 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“, ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).
2. P a v e d u paskelbti šį įsakymą:
  - 2.1. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos (toliau – STT) Administravimo valdybos Bendrajam skyriui – Teisės aktų registre.
  - 2.2. STT Komunikacijos skyriui – STT interneto svetainėje.
3. N u s t a t a u, kad šio įsakymo 1 punktą įsigalioja 2019 m. liepos 1 d.

Direktorius

Žydrūnas Bartkus

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos specialiųjų  
tyrimų tarnybos direktoriaus  
2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. 2-232  
(Lietuvos Respublikos specialiųjų  
tyrimų tarnybos direktoriaus  
2019 m. gegužės 30 d. įsakymo Nr. 2-99  
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, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, 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 SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI**

4. 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.
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, kuriame yra STT struktūrinis padalinys, nuostatuose.
6. STT personalą sudaro valstybės pareigūnai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – STT darbuotojai).
7. Kai STT direktoriaus nėra (jo laikinojo nedarbingumo, tarnybinės komandiruotės, atostogų metu ar kitais atvejais, kai STT direktoriaus nėra ir (ar) jis negali eiti savo pareigų, taip pat kai STT direktorius nėra paskirtas (toliau – nesant), jo pareigas laikinai eina STT direktoriaus pirmasis pavaduotojas ar kitas STT direktoriaus įgaliotas jo pavaduotojas.
8. 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 – STT darbuotojai.

### **III SKYRIUS 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 gali būti rašomi pasitarimų protokolai.

### **IV SKYRIUS 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, STT direktoriaus sprendimu ir iš jo pavaduotojo, narių ir sekretoriaus. Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas yra komisijos nariai, o sekretorius gali būti komisijos narys tik tuo atveju, jei taip nurodyta įsakyme dėl komisijos sudarymo.

18. Komisijos pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas arba 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 atsiskaito STT direktoriui ar jo pavaduotojui, kuriojančiam STT padalinį, kuriame dirba komisijos pirmininkas, už komisijos atliktą darbą;

18.4. turi teisę reikalauti iš STT struktūrinių 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 ir (ar) registruotame komisijos posėdžio protokole per darbo su dokumentais ir užduočių tvarkymo sistemą „Doclogix“ (toliau – „Doclogix“) suformuoja rezoliucijos projektus atitinkamų STT struktūrinių padalinių vadovams organizuoti komisijos sprendimų vykdymą ir (ar) parengia raštų projektus dėl protokolo sprendimų vykdymo organizavimo atitinkamų STT struktūrinių padalinių vadovams;
  - 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. Posėdžiai pirmininkauja komisijos pirmininkas, jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas ar 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. Visi komisijos nariai turi lygias balso teises, balsams pasidalijus po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas. 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 arba pateikiamas per „Doclogix“ derinti visiems komisijos nariams, kurie per 2 darbo dienas gali pateikti pastabas dėl protokolo.
27. Komisijos posėdžio protokolas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo komisijos posėdžio dienos turi būti pasirašytas posėdžio pirmininko ir posėdžio sekretoriaus, per „Doclogix“ (išskyrus įslaptintą posėdžio protokolą) užregistruotas ir pateiktas susipažinti komisijos nariams, STT direktoriui ar jo pavaduotojams, kitiems pagal kompetenciją STT darbuotojams. Prie suderinto ir pasirašyto protokolo pridedami ir (ar) susiejami 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 ir užregistruotas posėdžio protokolas.
29. Su komisijos funkcijomis susijusių klausimų svarstymas gali būti organizuojamas nesirenkant į posėdžius, o derinant per „Doclogix“ ar susirašinėjant elektroniniu paštu.
- Organizuojant klausimo svarstymą per „Doclogix“ ar elektroniniu paštu, komisijos nariams pateikiama 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. Elektroninis posėdžio protokolas pasirašomas ir užregistruojamas „Doclogix“ Reglamento 27 punkto nustatyta tvarka.

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

31. Komisijos veikla baigiama įvykdžius komisijai nustatytas užduotis.

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

## **V SKYRIUS**

### **STT DOKUMENTŲ RENGIMAS, VIZAVIMAS IR PASIRAŠYMAS**

33. STT dokumentai rengiami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“.

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

35. STT elektroniniai dokumentai vizuojami elektroniniu parašu, tvirtinami ir pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu per „Doclogix“. Elektroninių dokumentų rezoliucijos, vizavimo ir tvirtinimo procedūros fiksuojamos per „Doclogix“, funkcijų srityje pasirenkant reikiamą proceso funkciją. Atlikti įrašai prilyginami rašytinės formos įrašui.

36. 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.

37. STT dokumentų vizų reikšmės:

37.1. Dokumento rengėjas (toliau – rengėjas) vizuodamas patvirtina, kad dokumentas parengtas ir pateiktas vizuoti Reglamento nustatyta tvarka, dokumente nėra gramatinių, loginių, formos ar kito pobūdžio klaidų bei kad dokumento turinys atitinka rengėjui nustatytą pavidimą.

37.2. Rengėjo tiesioginis vadovas (rengėjo struktūrinio padalinio vadovas, jo nesant – padalinio vadovo pavaduotojas ar jo funkcijas atliekantis darbuotojas, kitas asmuo, kuriam rengėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas) (toliau – tiesioginis vadovas) vizuodamas pritaria dokumento turiniui bei patvirtina dokumento turinio atitiktį pavidimui.

37.3. STT valdybų vadovai ir jų pavaduotojai vizuodami pritaria dokumento turiniui ir patvirtina, kad dokumento turinys atitinka STT valdybos uždavinius ir atitinkamos STT veiklos srities prioritetus.

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

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

37.6. STT Administravimo valdybos Teisės skyriaus (toliau – Teisės skyrius) viršininkas, jo nesant – STT direktoriaus įgaliotas Teisės skyriaus darbuotojas, vizuodamas patvirtina, kad dokumento turinys atitinka teisės terminijos ir teisės technikos reikalavimus, kad dokumento turinyje aprašyti sprendimai, siūlymai yra teisėti, nėra teisės aktų neatitinkančių nuostatų.

37.7. STT Administravimo valdybos Bendrojo skyriaus (toliau – Bendrasis skyrius) 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.

37.8. Pirkimų iniciatorius vizuodamas viešojo ar kito pirkimo sutarties projektą patvirtina, kad sutarties projekto nuostatos atitinka pirkimo užduoties sąlygas ir viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus (susijusius su technine specifikacija, pirkimo sutarties sąlygomis ir pirkimo ne per CPO pagrindu, motyvais dėl tiekėjų).

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

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

39.1. rengėjas;

39.2. rengėjo tiesioginis vadovas;

39.3. STT valdybos, jei struktūrinis padalinys yra STT valdyboje, viršininkas, jo nesant – valdybos viršininko pavaduotojas ar STT direktoriaus įgaliotas STT darbuotojas (toliau – STT valdybos viršininkas);

39.4. kalbos tvarkytojas;

39.5. Teisės skyriaus viršininkas, jo nesant – STT direktoriaus įgaliotas Teisės skyriaus darbuotojas, vizuodamas STT direktoriaus įsakymus ir įsakymais tvirtinamus organizacinius dokumentus, taip pat vertina, ar jie turi būti skelbiami Teisės aktų registre. Jei minėti teisės aktai turi būti skelbiami Teisės aktų registre, prie vizos popieriniame dokumente arba elektroninio dokumento „Doclogix“ pagrindinėje užduočių istorijoje rašoma rezoliucija „Būtina skelbti Teisės aktų registre“ ir šia nuostata papildomas įsakymas;

39.6. STT direktoriaus pavaduotojai pagal administravimo sritį;

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

39.8. STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojas, jo nesant – STT Administravimo valdybos viršininkas, kai dokumentus parengia STT Administravimo valdybos Bendrojo, Pirkimų ir Informacinių technologijų skyrių darbuotojai.

40. STT direktoriaus individualius įsakymus personalo administravimo klausimais vizuoja:

40.1. rengėjas;

40.2. rengėjo tiesioginis vadovas;

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

40.4. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);

40.5. STT Personalo skyriaus (toliau – Personalo skyriaus) viršininkas, jo nesant – jo funkcijas atliekantis darbuotojas;

40.6. STT Biudžeto ir finansų skyriaus (toliau – Biudžeto ir finansų skyrius) viršininkas, jo nesant – Biudžeto ir finansų skyriaus vyriausiasis specialistas, kuriam STT direktoriaus įsakymu pavesta laikinai atlikti Biudžeto ir finansų skyriaus viršininko pareigas, išskyrus įsakymus dėl stažo nustatymo;

40.7. STT direktoriaus pavaduotojai pagal administravimo sritį.

41. 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, 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.

42. Prieš STT direktoriui pasirašant dokumentus, išskyrus nurodytus 39 punkte, juos vizuoja (kai rengiamas elektroninis dokumentas – „Doclogix“, jei rengiamas popierinis dokumentas – vizuojamas antrasis egzempliorius, o jei popierinio dokumento originalas nėra siunčiamas paštu, tai vizos gali būti dedamos kitoje dokumento pusėje):

42.1. rengėjas;

42.2. rengėjo tiesioginis vadovas;

42.3. STT valdybos, jei struktūrinis padalinys yra STT valdyboje, viršininkas, išskyrus STT Administravimo valdybos Bendrojo, Pirkimų ir Informacinių technologijų skyrių darbuotojų parengtus dokumentus, kuriuos vizuoja STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojas. Šiuo atveju STT Administravimo valdybos viršininkas vizuoja tik STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojo siūlymu arba nesant STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojo;

42.4. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);

42.5. STT direktoriaus pavaduotojai pagal administravimo sritį;

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

43. Kai dokumentuose aptariami finansiniai klausimai, būtina Biudžeto ir finansų skyriaus viršininko viza, jo nesant – Biudžeto ir finansų skyriaus vyriausiojo specialisto, kuriam STT direktoriaus įsakymu pavesta laikinai atlikti Biudžeto ir finansų skyriaus viršininko pareigas.

44. 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:

44.1. rengėjas;

44.2. rengėjo tiesioginis vadovas;

44.3. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);

44.4. STT Korupcijos prevencijos valdybos viršininkas;

44.5. STT direktoriaus pavaduotojai pagal administravimo sritį;

44.6. STT darbuotojai, su kuriais suderinti dokumentus paveda STT direktorius ar jo pavaduotojai.

Korupcijos rizikos analizės išvados vizuojamos ir pasirašomos STT pareigūnų atliekamo išvadų dėl korupcijos pasireiškimo tikimybių vertinimo ir korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkos aprašo, patvirtinto STT direktoriaus 2013 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. 2-102, nustatyta tvarka.

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

46. STT direktoriaus pavaduotojų:

46.1. potvarkius ir potvarkiais tvirtinamus organizacinius dokumentus vizuoja:

46.1.1. rengėjas;

46.1.2. rengėjo tiesioginis vadovas;

46.1.3. STT valdybos, jei struktūrinis padalinys yra STT valdyboje, viršininkas, išskyrus STT Administravimo valdybos Bendrojo, Pirkimų ir Informacinių technologijų skyrių darbuotojų parengtus dokumentus, kuriuos vizuoja STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojas. Šiuo atveju STT Administravimo valdybos viršininkas vizuoja tik STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojo siūlymu arba nesant STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojo;

46.1.4. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);

46.1.5. kitų struktūrinių padalinių vadovai, kai dokumento turinys susijęs su tų struktūrinių padalinių vykdomomis funkcijomis;

46.1.6. Teisės skyriaus viršininkas, jo nesant – STT direktoriaus įgaliotas Teisės skyriaus darbuotojas (STT direktoriaus pavaduotojo pavedimu).

46.2. Individualius potvarkius personalo administravimo klausimais vizuoja šio Reglamento 40 punkte nurodyti STT darbuotojai.

47. STT direktoriaus pavaduotojai pagal kompetenciją pasirašo:

- 47.1. sutartis ir susitarimus (jei yra STT direktoriaus atskiru įsakymu suteikti įgaliojimai);
- 47.2. garantinius raštus;
- 47.3. dokumentus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Seimui atskaitingų institucijų vadovams, Lietuvos Respublikos Prezidento patarėjams, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijai, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijai ir priimamajam, Vyriausybės kanceliarijai, Ministro Pirmininko patarėjams, ministerijoms, kai atsakoma į viceministrų, kanclerių pasirašytus raštus, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, merų pavaduotojams;
- 47.4. raštus dėl teisės aktų projektų teikimo ar derinimo;
- 47.5. kitus dokumentus pagal jiems nustatytas administravimo sritis ar suteiktus įgaliojimus.
48. Prieš STT direktoriaus pavaduotojams pasirašant 47.1–47.2 punktuose nurodytus dokumentus, vieną pasirašomos sutarties ar susitarimo, garantinio rašto egzempliorių vizuoja:
  - 48.1. rengėjas;
  - 48.2. rengėjo tiesioginis vadovas;
  - 48.3. pirkimą inicijavęs STT darbuotojas (pirkimo iniciatorius);
  - 48.4. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);
  - 48.5. Teisės skyriaus viršininkas, jo nesant – STT direktoriaus įgaliotas Teisės skyriaus darbuotojas (išskyrus garantinius raštus);
  - 48.6. STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojas;
  - 48.7. STT Administravimo valdybos viršininkas tais atvejais, jeigu sutartį, susitarimą parengė Teisės skyriaus darbuotojas arba numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 3 000,00 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);
  - 48.8. Biudžeto ir finansų skyriaus viršininkas, jo nesant – jo funkcijas atliekantis STT darbuotojas;
  - 48.9. kitų struktūrinių padalinių vadovai, kai sutarties turinys susijęs su šių struktūrinių padalinių vykdomomis funkcijomis.
49. Prieš STT direktoriaus pavaduotojams pasirašant 47.3–47.5 punktuose nurodytus dokumentus (kai rengiamas elektroninis dokumentas – „Doclogix“, kai rengiamas popierinis dokumentas – vizuojamas antrasis egzempliorius, o jei popierinio dokumento originalas nėra siunčiamas paštu, tai vizos gali būti dedamos kitoje dokumento pusėje), vizuoja:
  - 49.1. rengėjas;
  - 49.2. rengėjo tiesioginis vadovas;
  - 49.3. STT valdybos, jei struktūrinis padalinys yra STT valdyboje, viršininkas, išskyrus STT Administravimo valdybos Bendrojo, Pirkimų ir Informacinių technologijų skyrių darbuotojų parengtus dokumentus, kuriuos vizuoja STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojas. Šiuo atveju STT Administravimo valdybos viršininkas vizuoja tik STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojo siūlymu arba nesant STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojo;
  - 49.4. kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu);
  - 49.5. kitų struktūrinių padalinių vadovai, kai dokumento turinys susijęs su šių struktūrinių padalinių atliekamomis funkcijomis.
  - 49.6. Teisės skyriaus viršininkas, jo nesant – įgaliotas Teisės skyriaus darbuotojas, jei dokumentas yra dėl teisės aktų projektų teikimo ar derinimo.
50. STT Vilniaus, Kauno, Klaipėdos, Panevėžio ir Šiaulių valdybų (toliau – teritoriniai padaliniai) viršininkai pasirašo dokumentus, rengiamus teritorinių padalinių herbiniuose blankuose, pagal kompetenciją ir teritorinį priklausomumą, taip pat dokumentus, skirtus šio Reglamento 41, 47.3 punktuose nurodytiems subjektams, jei šie subjektai tiesiogiai kreipiasi į teritorinį padalinį. Teritorinių padalinių darbuotojai pagal kompetenciją parengtus ikiteisminiam tyrimui ar kriminalinės žvalgybos tyrimui atlikti reikalingus dokumentus rengia ir pasirašo teritorinių padalinių herbiniuose blankuose. Teritorinių padalinių viršininkų pasirašomus dokumentus vizuoja:
  - 50.1. rengėjas;
  - 50.2. rengėjo tiesioginis vadovas;



50.3. kalbos tvarkytojas (jei teritorinio padalinio dokumentas yra skirtas šio Reglamento 41, 47.3 punkte nurodytiems subjektams);

50.4. kiti teritorinių padalinių viršininkų nurodyti STT darbuotojai.

51. STT Administravimo valdybos viršininkas pasirašo dokumentus, kuriais asmuo raštu informuojamas apie priėmimą arba atsisakymą priimti pas STT direktorių ar jo pavaduotojus šio Reglamento 123 ir 126 punktų nustatyta tvarka.

52. Pirkimų organizatoriaus parengtus raštus suinteresuotiems viešojo pirkimo dalyviams ar kandidatams:

52.1. Dėl informacijos apie pirkimo procedūrų rezultatus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) 58 straipsnį, taip pat raštus dėl pirkimo dokumentų ar duomenų patikslinimo, papildymo ar paaiškinimo pagal VPI 45 straipsnio 3 dalį ir raštus dėl neįprastai mažos kainos pagrindimo (toliau – su pirkimu susiję dokumentai), kai:

52.1.1. numatomos sudaryti sutarties suma neviršija 3 000,00 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), su pirkimu susijusius dokumentus vizuoja rengėjas, jo tiesioginis vadovas, pasirašo STT Administravimo valdybos Pirkimų skyriaus viršininkas, jo nesant – STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojas, prieš tai „Doclogix“ suderinus rašto projektą (jei pasirašo STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojas, derinama su STT Administravimo valdybos viršininku);

52.1.2. numatomos sudaryti sutarties vertė viršija 3 000,00 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), bet neviršija 14 500,00 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), su pirkimu susijusius dokumentus vizuoja rengėjas, jo tiesioginis vadovas, pasirašo STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojas, jo nesant – STT Administravimo valdybos viršininkas;

52.1.3. numatomos sudaryti sutarties vertė viršija 14 500,00 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), su pirkimu susijusius dokumentus vizuoja rengėjas, jo tiesioginis vadovas, pasirašo STT direktoriaus pavaduotojai pagal jiems nustatytas administravimo sritis.

52.2. Dėl įvairių paklausimų, kurie turi įtakos pirkimo sąlygų patikslinimui, papildymui ar paaiškinimui, raštus vizuoja rengėjas, jo tiesioginis vadovas, pasirašo STT direktoriaus pavaduotojas, jo nesant – STT direktoriaus pirmasis pavaduotojas.

53. Raštus suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dėl pirkimo procedūrų, kai pirkimą vykdo STT įgaliota komisija, pasirašo tos komisijos pirmininkas, jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas, išskyrus 52 punkte nurodytus atvejus.

54. Kitoms įstaigoms siunčiamus STT Vidaus audito skyriaus dokumentus vizuoja rengėjas, kalbos tvarkytojas (rengėjo prašymu), pasirašo STT Vidaus audito skyriaus viršininkas.

55. Kitų STT struktūrinių padalinių, t. y. nenurodytų šio reglamento 50 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 tyrimui ar kriminalinės žvalgybos tyrimui atlikti reikalingus dokumentus, kuriuos rengia ir pasirašo STT struktūrinio padalinio, nesančio kitame struktūriniame padalinyje, blanke.

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

57. 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 „Doclogix“ (pateikiamos nuorodos į susijusius dokumentus).

58. STT darbuotojo raštas, prašymas ar kitas dokumentas, skirtas STT direktoriui ar STT direktoriaus pavaduotojams, turi būti suderintas su jo tiesioginiu vadovu ir STT struktūrinio padalinio, kuriame yra STT darbuotojo struktūrinis padalinys, vadovu, o tais atvejais, kai rašto, 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.

## **VI SKYRIUS**

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

#### **Teisėkūros iniciatyvos, įstatymų ir kitų teisės aktų projektų rengimas ir teikimas derinti, konsultavimasis su visuomene**

59. 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).

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

61. 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.

62. 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.

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

64. STT direktorius, STT direktoriaus pavaduotojai gali pavesti STT struktūriniams padaliniams rengti teisės aktų projektus pagal kompetenciją.

65. STT rengiami teisės aktų projektai ir teisės aktų projektų lydimieji dokumentai turi atitikti teisės aktų rengimo, jų formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme (toliau – Teisėkūros pagrindų įstatymas), Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298, ir Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117.

66. 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 Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243, nuostatomis. Vidaus teisės aktų ar jų pakeitimų projektų vertinimas atliekamas užpildant antikorupcinio vertinimo pažymą (Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių priedas). Vidaus teisės akto ar jo pakeitimo projekto rengėjas negali būti jo vertintojas.

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

68. 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, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728, (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas) nuostatas.

69. Teisės akto projektas Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nustatytais atvejais pateikiamas susipažinti visuomenei, apie konsultavimosi pradžią ir pabaigą paskelbus Teisės aktų informacinėje sistemoje ir STT interneto svetainėje.

70. Dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų gautus pasiūlymus, kurie pateikti ne Teisės aktų informacinėje sistemoje, bei visų gautų pasiūlymų įvertinimą teisės akto projekto rengėjas paskelbia Teisės aktų informacinėje sistemoje. Tais atvejais, kai dėl teisės akto projekto konsultuojamasi su visuomene, kartu paskelbiama informacija apie konsultavimosi su visuomene rezultatus.

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

71. 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.

72. 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.

### **Teisės aktų projektų teikimas**

73. 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.

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

74.1. teisės akto projekto tiesioginis rengėjas;

74.2. teisės akto projekto rengėjo tiesioginis vadovas;

74.3. 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 – STT direktoriaus įgaliotas Teisės skyriaus darbuotojas,

74.4. STT direktorius arba jo pavedimu – STT direktoriaus pavaduotojas.

75. 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 Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480, nustatyta tvarka ir Teisės aktų informacinėje sistemoje.

### **Tarptautinių sutarčių ir susitarimų rengimas ir sudarymas**

76. Tarptautinės sutartys ir susitarimai rengiami ir sudaromi vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179.

## **VII SKYRIUS STT VEIKLOS IR BIUDŽETO PLANAVIMAS, ATASKAITŲ RENGIMAS, STEBĖSENA IR KONTROLĖ**

77. STT veiklos ir biudžeto planavimo tvarką nustato STT direktorius. STT veiklos ataskaitų rengimo tvarka nustatyta STT veiklos rezultatų apskaitos ir ataskaitų rengimo taisyklėse,

patvirtintose STT direktoriaus 2008 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. 2-28, o STT finansinių ataskaitų rengimo tvarka – Lietuvos Respublikos finansų ministro.

78. 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.

79. STT veiklos stebėseną pagal savo kompetenciją taip pat vykdo ir nustatyta tvarka bei terminais vadovybę informuoja STT Vidaus audito ir Planavimo skyriai.

## **VIII SKYRIUS**

### **STT DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

80. 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, ir STT direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka. Dokumentų tvarkymą pagal kompetenciją taip pat vykdo tiesioginiai jų rengėjai.

81. STT parengti dokumentai tvarkomi ir registruojami per „Doclogix“, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, bei Darbo su dokumentais ir užduočių tvarkymo sistemoje „Doclogix“ tvarkos aprašo, patvirtinto STT direktoriaus 2011 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. 2-106, (toliau – „Doclogix“ tvarkos aprašas) nustatyta tvarka, STT direktoriaus įsakymu patvirtintuose dokumentų registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus.

82. Įslaptinti dokumentai su slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ (toliau – įslaptinti dokumentai) tvarkomi ir registruojami, vadovaujantis Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820, ir STT direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos administravimą ir apsaugą. Įslaptinti dokumentai saugomi laikantis teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintų dokumentų administravimą ir įslaptintos informacijos apsaugą, reikalavimų.

83. STT direktoriaus įsakymai, STT direktoriaus pavaduotojų potvarkiai Bendrajame skyriuje registruojami ne vėliau kaip kitą po pasirašymo darbo dieną. Įsakymai ir potvarkiai numeruojami iš eilės nuo metų pradžios iki pabaigos dokumentų registruose. Pirmieji popierinių įsakymų, potvarkių egzemplioriai saugomi Bendrajame skyriuje.

84. STT pasirašyti ir užregistruoti įsakymai, potvarkiai „Doclogix“ skelbiami „Doclogix“ tvarkos aprašo, patvirtinto STT direktoriaus 2011 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. 2-106, nustatyta tvarka.

85. Jeigu rengiamas popierinis įsakymas, potvarkis, rengėjas Bendrajam skyriui kartu su neįslaptinto užregistruoto įsakymo ar potvarkio popierine versija pateikia el. paštu dokumentai@stt.lt įsakymo ar potvarkio projekto „Microsoft Word“ elektroninę formą, kurią Bendrasis skyrius paskelbia „Doclogix“. Bendrasis skyrius ne vėliau kaip per 15 darbo dienų po teisės akto, kuriuo keičiamas ar papildomas šis teisės aktas, paskelbimo parengia STT norminių teisės aktų suvestines redakcijas ir pateikia jas „Doclogix“ byloje „Suvestinės teisės aktų redakcijos“.

86. STT direktoriaus pasirašyti norminiai teisės aktai skelbiami Teisės aktų registre, jei tai yra nurodyta pačiame įsakyme arba Teisės skyriaus viršininko, jo nesant – STT direktoriaus įgalioto 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 Teisės aktų registre, skelbiami ir STT interneto svetainėje.

87. Su įsakymais, potvarkiais ir jais patvirtintais dokumentais STT darbuotojus supažindina STT struktūrinių padalinių vadovai arba Bendrasis skyrius (jei tai nurodyta įsakyme ar

potvarkyje) per „Doclogix“, išskyrus atvejus, kai pačiuose įsakymuose, potvarkiuose ar įsakymų ir potvarkių paskyrose nurodyta kitokia STT darbuotojų supažindinimo su įsakymais ar potvarkiais tvarka.

88. Jei būtina, popierinių įsakymų, potvarkių ir įsakymais ar potvarkiais patvirtintų dokumentų kopijas daro Bendrasis skyrius ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikia adresatams pagal rengėjo paskyrą. Prireikus rengėjas papildo paskyrą, o Bendrasis skyrius padaugina papildomus įsakymų, potvarkių ir jais patvirtintų dokumentų egzempliorius ir, jei reikia, patvirtinęs juos, pateikia adresatams.

89. STT parengti dokumentai registruojami ne vėliau kaip kitą darbo dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

90. STT gauti (Bendrajame skyriuje ir teritoriniuose padaliniuose) raštai, prašymai, skundai, pareiškimai, pranešimai, kita informacija ar informacijos laikmenos (toliau – dokumentai), išskyrus dokumentus, nurodytus Reglamento 93 punkte, turi būti registruojami ir tvarkomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, bei „Doclogix“ tvarkos aprašu.

91. Gautus dokumentus Bendrasis skyrius, o teritoriniuose padaliniuose už dokumentų valdymą atsakingi STT darbuotojai užregistruoja atitinkamuose dokumentų registruose „Doclogix“. Gauti dokumentai, išskyrus dokumentus, nurodytus šio Reglamento 101 punkte, perduodami ir paskirstomi per „Doclogix“.

92. Gautus dokumentus STT direktoriui ir STT direktoriaus pavaduotojams, o 96 punkte nurodytus dokumentus – STT Administravimo valdybos viršininkui (jo nesant – STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojui), STT direktoriaus nurodytiems STT darbuotojams pagal kompetenciją perduoda šiuos dokumentus registruojantys Bendrojo skyriaus darbuotojai per „Doclogix“ kurdami rezoliucijos projektus.

Minėtus dokumentus gavę STT teritoriniai padaliniai kaip įmanoma greičiau persiunčia juos registruoti Bendrajam skyriui.

93. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, STT darbuotojams asmeniškai skirta (nesusijusi su tarnybinių funkcijų atlikimu) informacija, laikraščiai ir STT Administravimo valdybos viršininko, jo nesant – STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojo, sprendimu kita korespondencija, informacija, gauta el. paštu: pranesk@stt.lt; stt@stt.lt, nesusijusi su STT funkcijų vykdymu, atsakomybe ir rizika, kylančia dėl jos neįrašymo į apskaitą ar jos nevykdymo.

94. 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.

95. Užregistruotus dokumentus Bendrasis skyrius ne vėliau kaip kitą darbo dieną per „Doclogix“ perduoda STT direktoriui, jo pavaduotojams (pagal administravimo sritį), 96 punkte nurodytus dokumentus – STT Administravimo valdybos viršininkui (jo nesant – STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojui), o teritoriniuose padaliniuose už dokumentų administravimą atsakingi STT darbuotojai dokumentus perduoda šių padalinių viršininkams.

96. STT Administravimo valdybos viršininkui (jo nesant – STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojui) perduodami dokumentai, gauti STT el. paštu: pranesk@stt.lt; stt@stt.lt. STT Administravimo valdybos viršininkas (jo nesant – STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojas) gautus dokumentus pagal kompetenciją paskirsto STT Administravimo valdybos darbuotojams per „Doclogix“, o jei gautas dokumentas yra nesusijęs su STT Administravimo valdybos kompetencija, – nedelsdamas perduoda STT direktoriui arba jo pavaduotojams pagal kompetenciją suformuodamas rezoliucijos projektą.

97. STT direktorius, jo pavaduotojai, STT Administravimo valdybos viršininkas, STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojas, teritorinių padalinių viršininkai susipažįsta su dokumentais ir patvirtina rezoliucijos projektus ir (ar) sudaro rezoliucijas, paskirdami vykdytojus, užduotis ir jų vykdymo terminus.

98. 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, ir jam suformuluojama užduotis „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.

99. Konkrečiam STT struktūriniam padaliniui ar darbuotojui adresuotus dokumentus Bendrasis skyrius per „Doclogix“ perduoda tiesiogiai šiems padaliniams ar darbuotojams, apie tai pažymėjęs atitinkamame dokumentų registre arba dokumento registracijos kortelėje. Jei dokumento tiesioginis gavėjas pageidauja – perduodamas dokumento originalas.

100. Jeigu paskirtam vykdytojui reikalingas gauto popierinio dokumento originalas, apie perdavimą pažymima atitinkamame dokumentų registre arba dokumento registracijos kortelėje, kuri prireikus išspausdinama ir įsegama vietoj dokumento į dokumentacijos plano bylą. Jeigu paskirti keli vykdytojai, dokumento originalas atiduodamas pirmajam vykdytojui.

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

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

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

104. Už dokumento praradimą gali būti taikomos tarnybinės nuobaudos.

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

106. 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. Elektroninių dokumentų rengiamas vienintelis egzempliorius.

107. Parengti dokumentai turi atitikti teisės terminijos reikalavimus ir bendrinės lietuvių kalbos normas. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su dokumentu (ar jo kopija), į kurį atsakoma, arba su juo susiejamas „Doclogix“. Pasirašytus dokumentus Bendrasis skyrius, teritoriniuose padaliniuose už dokumentų administravimą atsakingi STT darbuotojai užregistruoja ir išsiunčia adresatams. Rengėjo nuožiūra ir nurodžius dokumente, parengtas ir pasirašytas dokumentas adresatui siunčiamas tik elektroninių ryšių tinklais.

108. Rengėjo nurodyti neįslaptinti popieriniai dokumentai iš STT siunčiami registruotu ar pirmenybiniu paštu. Kiti neįslaptinti popieriniai dokumentai siunčiami neregistruotu paštu. STT parengti elektroniniai dokumentai siunčiami elektroninių dokumentų pristatymo sistema [www.epristatymas.lt](http://www.epristatymas.lt), kuri atitinka registruotą paštą, arba elektroniniu paštu, kaip nurodoma elektroninio dokumento adresate.

109. 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 SKYRIUS PAVEDIMAI IR ĮGALIOJIMAI**

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

111. Pavedimus duoti turi teisę:

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

111.2. 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.

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

112. 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.

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

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

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

116. 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.

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

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

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

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

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

## **X SKYRIUS ASMENŲ PRANEŠIMŲ, PRAŠYMŲ, PAREIŠKIMŲ IR SKUNDŲ PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS**

122. Asmenų skundai, pareiškimai, pranešimai ar prašymai pateikiami ir nagrinėjami pagal Asmenų, kurie kreipiasi į Lietuvos Respublikos specialiąjų tyrimų tarnybą, pareiškimų nagrinėjimo tvarkos aprašą, patvirtintą STT direktoriaus 2018 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. 2-86.

## **XI SKYRIUS**

## **ASMENŲ PRIĖMIMAS PAS STT DIREKTORIŲ IR JO PAVADUOTOJUS**

123. 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.

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

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

126. Asmenys, norintys užsirašyti į priėmimą pas STT direktorių ar jo pavaduotojus, turi iš anksto užsiregistruoti STT interneto svetainėje nurodytu telefonu, elektroniniu paštu registracija@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 51 punkte nustatyta tvarka ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną.

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

128. 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 SKYRIUS ANTSPAUDAI IR JŲ NAUDOJIMAS**

129. 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, kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

130. 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 STT direktoriaus 2010 m. birželio 21 d. įsakyme Nr. 2-200. 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 SKYRIUS ATOSTOGŲ IR POILSIO DIENŲ SUTEIKIMO TVARKA**

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

132. Kasmetinės atostogos STT darbuotojams suteikiamos už išdirbtą laiką pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę. 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 eilė nustatoma pagal metų pradžioje sudaromus STT struktūrinių padalinių darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus (toliau – atostogų grafikas), kuriuos tvirtina STT direktoriaus pavaduotojas potvarkiu, išskyrus STT direktoriaus pavaduotojų atostogų grafiką, kurį



tvirtina STT direktorius įsakymu. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš STT pareigūnams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteikiamų kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

133. 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 darbuotojų atostogų grafiką iki kovo 1 d. pateikia tvirtinti STT direktoriaus pavaduotojui.

134. Kasmetinės atostogos STT darbuotojams suteikiamos atostogų grafike numatytu laikotarpiu STT direktoriaus pavaduotojo potvarkiu du kartus per mėnesį be atskiro STT darbuotojo prašymo. STT darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, suderintą su jo tiesioginiu struktūrinio padalinio vadovu, kasmetinės atostogos gali būti suteiktos atostogų grafike nenumatytu laikotarpiu ar jį keičiant į kitą laikotarpį. Dėl svarbių priežasčių kasmetinės atostogos STT darbuotojui gali būti suteiktos atskiru STT direktoriaus pavaduotojo potvarkiu. Tie STT darbuotojai, kuriems atostogos atostogų grafike numatytos suteikti:

134.1. iki atitinkamo mėnesio 15 d. įskaitytinai, tačiau atostogauti jie planuoja kitu laiku arba atostogos grafike nėra numatytos, prašymą suteikti (nesuteikti) tą mėnesį kasmetines atostogas turi pateikti iki prieš šį atitinkamą mėnesį einančio mėnesio 15 d.,

134.2. nuo atitinkamo mėnesio 16 d. iki jo pabaigos, tačiau atostogauti jie planuoja kitu laiku arba atostogos grafike nėra numatytos, prašymą suteikti (nesuteikti) nuo atitinkamo mėnesio 16 d. kasmetines atostogas turi pateikti iki prieš šį atitinkamą mėnesį einančio mėnesio paskutinės darbo dienos.

135. Pareigūnai dėl tarnybinio būtinumo, remiantis tiesioginio struktūrinio padalinio vadovo motyvuotu raštu, gali būti atšaukiami iš kasmetinių atostogų STT direktoriaus pavaduotojo potvarkiu.

Pranešime 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, SMS, el. paštu ar kitu galimu būdu.

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

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

136. Tikslinės atostogos STT darbuotojams suteikiamos STT direktoriaus įsakymu.

137. STT darbuotojams, norintiems pasinaudoti papildomomis lengvatomis, numatytomis Darbo kodekso 138 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.

138. Jeigu komandiruotės metu kelionė į nurodytą vietą 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 Personalo skyrių ir tiesioginį vadovą prieš išvykdamas į komandiruotę. STT darbuotojas privalo, grįžęs iš komandiruotės per 3 darbo dienas, bet ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną, pateikti Personalo skyriui kelionės laiką (išskyrus laukimo laiką prieš skrydį ir registruoto bagažo atsiėmimo po skrydžio laukimo laiką) pagrindžiančius dokumentus (kelionės bilietus ir pan.).

Už aštuonias valandas poilsio laiko, kuris pridedamas prie kasmetinių atostogų (Darbo

kodekso 107 straipsnio 4 dalis), STT darbuotojui STT direktoriaus pavaduotojo potvarkiu suteikiama viena poilsio diena.

139. 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 STT direktoriaus pavaduotojo potvarkiu už aštuonias valandas šio laiko suteikiama viena atostogų diena.

#### **XIV. DARBO LAIKO APSKAITA**

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

#### **XV. STT DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS**

141. STT pareigūnams mokamas STT įstatyme ir Darbo kodekse 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, patvirtintame STT direktoriaus 2017 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. 2-46, nustatytas darbo užmokestis. Darbo užmokestis mokamas STT direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais.

142. 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 Personalo ir Biudžeto ir finansų skyrius.

143. 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 nustatyta tvarka.

#### **XVI SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS STT DARBUOTOJAMS**

144. Atleidžiamas iš pareigų STT darbuotojas privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti gautus daiktus ir priemones turto perdavimo–priėmimo aktu:

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

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

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

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

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

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

144.7. įslaptintą turtą – STT direktoriaus įgaliotiems darbuotojams.

145. Šio Reglamento 144.1–144.7 punktuose nurodyti STT darbuotojai ir atleidžiamas iš pareigų STT darbuotojo tiesioginis vadovas yra atsakingi už atitinkamų dokumentų, turto, pinigų priėmimą iš atleidžiamo iš pareigų darbuotojo.

146. Atleidžiamam iš pareigų darbuotojui šio Reglamento 144.1–144.7 punktuose nurodyti asmenys (ar nurodytų STT struktūrinių padalinių vadovai) kartu su jo tiesioginiu vadovu pateikia

grąžintinių dokumentų ir turto sąrašą. Jei atleidžiamas iš pareigų darbuotojas negrąžina dokumentų ar turto, vertybių nustatytu terminu, Reglamento 144.1–144.7 punktuose nurodytų STT struktūrinių padalinių vadovai kartu su darbuotojo tiesioginiu vadovu apie tai privalo informuoti STT vadovybę.

147. STT Administravimo valdybos Informacinių technologijų skyrius panaikina atleisto STT darbuotojo prieigą prie STT informacinės sistemos duomenų.

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

149. Keičiantis STT darbuotojams, visi turimi dokumentai perduodami teisės aktų nustatyta tvarka perdavimo–priėmimo aktu.

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

151. 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 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 SKYRIUS ARCHYVŲ TVARKYMAS**

152. STT archyvų tvarkymą organizuoja Bendrasis skyrius. STT archyvus tvarko Bendrojo 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. Perduodamų dokumentų į STT archyvus aktus tvirtina Bendrojo skyriaus viršininkas.

## **XVIII SKYRIUS STT DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

153. STT darbuotojai skatinami vadovaujantis STT įstatymo ir Darbo kodekso nuostatomis.

## **XIX SKYRIUS STT DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

154. Tarnybinės nuobaudos STT pareigūnams skiriamos vadovaujantis STT įstatymo ir Tarnybinių nusižengimų tyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūnams tvarkos aprašo, patvirtinto STT direktoriaus 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 2-215 (toliau – Įsakymas Nr. 2-215), nuostatomis. STT darbuotojams darbo pareigų pažeidimų nustatymo procedūros atliekamos vadovaujantis Darbo kodekso ir Informacijos apie pažeidimus Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyboje tikrinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Įsakymu Nr. 2-215, nuostatomis.

## **XX SKYRIUS STT TURTO TVARKYMAS**

155. STT patikėjimo ir kitomis teisėmis valdomas turtas tvarkomas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo, STT direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 7 d. įsakymo Nr. 26-87 „Dėl Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos turto tvarkymo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XXI SKYRIUS**

### **STT DARBUOTOJŲ PRANEŠIMAI**

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

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

---