



**LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲ TYRIMŲ TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIŲ TYRIMŲ TARNYBOS DIREKTORIAUS
2009 M. RUGSĖJO 21 D. ĮSAKYMO NR. 2-232 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS
SPECIALIŲ TYRIMŲ TARNYBOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

2018 m. birželio 5 d. Nr. 2-92
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“:

1.1. Išdėstau 34.8. papunktį taip:

„34.8. STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojas (STT Administravimo valdybos Bendrojo, Pirkimų ir Informacinių technologijų skyrių parengtus STT direktoriaus įsakymus ir įsakymais tvirtinamus organizacinius dokumentus).“

1.2. Išdėstau 37.6. papunktį taip:

„37.6. STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojas (STT Administravimo valdybos Bendrojo, Pirkimų ir Informacinių technologijų skyrių parengtus dokumentus).“

1.3. Išdėstau 44.4. papunktį taip:

„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 – kitas STT direktoriaus įgaliotas Teisės skyriaus darbuotojas;“

1.4. Išdėstau 44.5. papunktį taip:

„44.5. STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojas (STT Administravimo valdybos Bendrojo, Pirkimų ir Informacinių technologijų skyrių parengtus dokumentus).“

1.5. Išdėstau 69 punktą taip:

„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

sistemoje „Doclogix“ tvarkos aprašo, patvirtinto STT direktoriaus 2011 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. 2-106 „Dėl darbo su dokumentais ir užduočių tvarkymo sistemoje „Doclogix“ tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Dokumento rengėjas Bendrajam skyriui kartu su neįslaptinto užregistruoto įsakymo ar potvarkio popierine versija pateikia įsakymo ar potvarkio projekto „Microsoft Word“ elektroninę formą, kurią Bendrasis skyrius paskelbia „Doclogix“ sistemoje kartu su įsakymo ar potvarkio skaitmenine kopija PDF forma.

Bendrasis skyrius rengia įsakymų ir potvarkių suvestines teisės aktų redakcijas ir ne vėliau kaip per 15 darbo dienų po teisės akto, kuriuo keičiamas ar papildomas šis teisės aktas, paskelbimo pateikia jas „Doclogix“ byloje „Suvestinės teisės aktų redakcijos“.

1.6. Išdėstau 74 punktą taip:

„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 „Dėl darbo su dokumentais ir užduočių tvarkymo sistemoje „Doclogix“ tvarkos aprašo patvirtinimo“.

1.7. Išdėstau 76 punktą taip:

„76. Gautus dokumentus STT direktoriui ir STT direktoriaus pavaduotojams, o 81 punkte nurodytus dokumentus – STT Administravimo valdybos viršininkui (jam laikinai nesant – STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojui), kitiems STT direktoriaus nurodytiems STT darbuotojams pagal kompetenciją perduoda šiuos dokumentus registruojantys Bendrojo skyriaus darbuotojai.“

1.8. Išdėstau 78 punktą taip:

„78. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, STT darbuotojams asmeniškai skirta (nesusijusi su tarnybinių funkcijų atlikimu) informacija, laikraščiai ir STT Administravimo valdybos viršininko 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.“

1.9. Išdėstau 80 punktą taip:

„80. Užregistruotus dokumentus Bendrasis skyrius ne vėliau kaip kitą darbo dieną per „Doclogix“ sistemą perduoda STT direktoriui, jo pavaduotojams (pagal administravimo sritį), 81 punkte nurodytus dokumentus – STT Administravimo valdybos viršininkui (jam laikinai nesant – STT Administravimo valdybos viršininko pavaduotojui), o teritoriniuose padaliniuose už

dokumentų tvarkymą atsakingi STT darbuotojai perduoda šių padalinių viršininkams.“

1.10. Išdėstau 81 punktą taip:

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

1.11. Išdėstau 107 punktą taip:

„107. Asmenų skundai, pareiškimai, pranešimai ar prašymai pateikiami ir nagrinėjami pagal Asmenų, kurie kreipiasi į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą, pareiškimų nagrinėjimo tvarką, patvirtintą STT direktoriaus 2018 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. 2-86“.

1.12. Išdėstau 142 punktą taip:

„142. 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 „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“ (toliau – Įsakymas Nr. 2-215) nuostatomis. STT darbuotojams darbo pareigų pažeidimų nustatymo procedūros atliekamos vadovaujantis Darbo kodekso ir Neigiamos informacijos apie Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūnus tikrinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Įsakymu Nr. 2-215, nuostatomis.“

1.13. Pripažįstu netekusiais galios 107.1. – 107.10. papunkčius (su visais pakeitimais).

2. P a v e d u Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos (toliau – STT) Administravimo valdybos Bendrajam skyriui šį įsakymą paskelbti Teisės aktų registre, o STT Viešųjų ryšių skyriui – STT interneto svetainėje.

Direktorius

Žydrūnas Bartkus