



KLAIPĖDOS APYGARDOS TEISMAS

Biudžetinė įstaiga, Herkaus Manto g. 26, LT-92131 Klaipėda,
tel. (8 46) 39 09 60, faks. (8 46) 31 03 25, el. p. klaipedos.apygardos@teismas.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 191844978

KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS KLAIPĖDOS APYGARDOS TEISME VERTINIMO APRAŠYMAS

2015-09-18 Nr. 3–79
Klaipėda

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 2 dalimi, Teisėjų tarybos 2012 m. spalio 12 d. nutarimu Nr. 13P-158-(7.1.2) (2015 m. balandžio 24 d. nutarimo Nr. 13P-54-(7.1.2) nauja redakcija) patvirtintos Korupcijos pasireiškimo tikimybės Lietuvos Respublikos teismuose nustatymo metodikos (toliau – Metodika) 4.1, 5, 6 ir 7–13 punktais bei atsižvelgiant į Klaipėdos apygardos teismo (toliau – ir teismas) 2015 m. rugpjūčio 3 d. įsakymą Nr. V–70 „Dėl pavedimo atlikti korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą“ 2015 m. III ketvirtį buvo atliktas 2014-07-01–2015-06-30 laikotarpio korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas (toliau – ir vertinimas) šiose teismo veiklos srityse:

- ✓ teismo valdymas ir veiklos organizavimas (organizacinė struktūra ir veiklos organizavimas);
- ✓ personalo administravimas (darbuotojų priėmimo į darbą, atleidimo iš jo procedūros);
- ✓ finansų valdymas (darbo užmokesčio apskaičiavimas);
- ✓ teismo proceso bylų paskirstymo teisėjams tvarka.

Vertinimą atliko teismo raštinės vedėja Asta Zavackaitė (2015-08-03 įsakymas Nr. V–70).

Nustatant korupcijos pasireiškimo tikimybę analizuojamose srityse, taikytas teisės aktų ir dokumentų analizės metodas; atliktas Lietuvos Respublikos įstatymų, įgyvendinamųjų teisės aktų, teismo vidaus teisės aktų, kitų dokumentų, reglamentuojančių teismo veiklos sritis, nesusijusias su teisingumo vykdymu, atitikties Metodikos 9.1 –9.4 punktuose ir 12.1 – 12.7 punktuose nustatytiems kriterijams, vertinimas.

Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas vertinamose veiklos srityse atliktas pagal Metodikos 12.1 – 12.7 punktuose numatytus kriterijus:

- padaryta arba galimai padaryta korupcinio pobūdžio nusikalstama veikla;
- padarytas arba galimai padarytas kitas korupcinio pobūdžio teisės pažeidimas;
- teismo darbuotojų funkcijos, uždaviniai, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka bei atsakomybė nėra išsamiai reglamentuoti;
- daugiausia priimami sprendimai (nesusiję su teisingumo vykdymu), kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo;
- naudojama valstybės ar tarnybos paslaptį sudaranti informacija;
- anksčiau atlikus korupcijos rizikos analizę, buvo nustatyta veiklos trūkumų;
- nustatomi kiti korupcijos rizikos veiksniai.

Pagal Metodikos 9.1 –9.4 punktus vertinta, ar:

- vertinamose veiklos srityse yra laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ar sutarčių, turinčių įtakos teismo veiklai, ar priimti visi teisės aktai būtini įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimui;
- vertinamose teismo veiklos srityse nustatyta sprendimų priėmimo, veiksmų atlikimo tvarka yra skaidri, t. y. ar įtvirtinti sprendimų priėmimo principai, aiškūs kriterijai, sprendimų priėmimo terminai, sprendimus priimančys subjektai, aiškiai apibrėžti jų įgaliojimai, atskirtos sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos, nustatyta sprendimų apskundimo tvarka ir kt., ar ši

nustatyta tvarka pakankama, ar ji nesuteikia daug įgaliojimų veikti savo nuožiūra, ar joje nėra perteklinių reikalavimų;

– yra įtvirtinti teismo vidaus kontrolės funkcionavimo pagrindai, ar veiksmingai funkcionuoja vidaus kontrolės sistema;

– atliekami kiti būtini veiksmai ir vertinimai.

1. Teismo valdymas ir veiklos organizavimas (organizacinės struktūros ir veiklos organizavimo vertinimas).

Įstaigos organizacinė valdymo struktūra – tai vadovų sukurta darbo užduočių paskirstymo ir koordinavimo sistema. Teismų organizacinę struktūrą nustato Teismų įstatymas, Teisėjų tarybos nutarimais patvirtintos pavyzdinės teismų struktūros, pavyzdiniai pareigybių sąrašai ir kiti teisės aktai. Lietuvos Respublikos Prezidentės 2011 m. lapkričio 16 d. dekretu Nr. 1K–854 „Dėl Lietuvos Respublikos Prezidento 2010 m. spalio 6 d. dekreto Nr. 1K–504 „Dėl Lietuvos apeliacinio teismo, apygardų teismų ir apygardų administracinių teismų teisėjų skaičiaus pakeitimo“ Klaipėdos apygardos teisme nuo 2012 m. sausio 1 d. nustatytas 26 teisėjų skaičius. Iš jų 3 teisėjai Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais yra skiriami į teismo pirmininko ir skyrių pirmininkų pareigas; visi teismo teisėjai, išskyrus teismo pirmininką, vidaus teisės aktais skiriami į Civilinių / Baudžiamųjų bylų skyrius. Analizuojamo laikotarpio pabaigoje – 2015-06-30 – Civilinių bylų skyriuje dirbo 14 teisėjų, Baudžiamųjų bylų skyriuje – 10 teisėjų (įskaitant ir skyrių pirmininkus), iki 2015 m. birželio 21 d. teismo pirmininko pareigas ėjusiam teisėjui Arvydui Daugėlai (2015-05-15 LR Prezidento dekretas Nr. 1K–311) atrankos į teismo pirmininko pareigas vykdymo laikotarpiu nustatyta baudžiamųjų bylų specializacija. Pagal 2012 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. V–67 patvirtintą Klaipėdos apygardos teismo valdymo struktūros schemą teismo organizaciniam ir administraciniam darbui vadovauja teismo pirmininkas; teisės aktų nustatytas funkcijas jam padeda įgyvendinti teismo pirmininko patarėjas; teisme yra Civilinių ir Baudžiamųjų bylų skyriai, šių skyrių raštinės, teismo administracijos struktūriniai padaliniai – teismo raštinė, Finansų skyrius, Ūkio skyrius ir Archyvas. Darbo organizavimas Civilinių / Baudžiamųjų bylų skyriuose pavestas jų pirmininkams, kurie atsakingi už skyriams priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, skyrių raštinių ir skyrių pirmininkų patarėjų veiklos organizavimą ir kontrolę. Skyrių raštinių darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyrių pirmininkams, jų funkcijos ir darbų pasiskirstymas detalizuoti pareigybių aprašymuose. Teisėjams eiti pavestas pareigas padeda teisėjų padėjėjai ir teismo posėdžių sekretoriai, kurie yra tiesiogiai pavaldūs teismo pirmininkui. Teismo dokumentų valdymo, personalo administravimo bei finansinio – ūkinio darbo funkcijas atlieka teismo raštinė, Finansų ir Ūkio skyriai; teismo dokumentų (bylų) archyvavimo, archyvui perduotų dokumentų valdymą bei saugojimą įgyvendina archyvo darbuotojas. Už teismo raštinei, Finansų ir Ūkio skyriams priskirtų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą ir kontrolę atsakingi šių padalinių vedėjai, kurie yra tiesiogiai atskaitingi teismo pirmininkui. Kitos, su teismo administravimu bei teisingumo vykdymu susijusios funkcijos, deleguotos tiesiogiai teismo pirmininkui pavaldiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis: specialistui (darbui su įslaptinta informacija), specialistams (lituanistams), specialistui (psichologui), teismo administracijos sekretoriui, specialistams-informatikams, tarnautojui (administratoriui).

2014 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V–54 nauja redakcija patvirtinti teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašai; periodiškai, atsižvelgiant į personalo kaitą, tvirtinami Klaipėdos apygardos teismo darbuotojų etatiniai sąrašai, nustatantys pareigybių ir jose dirbančių darbuotojų skaičių, darbo užmokestį, laisvų ir užimtų etatų (pareigybių) kiekį.

Klaipėdos apygardos teismo veiklos organizavimą reglamentuoja įstatymai, įstatymų įgyvendinamieji teisės aktai, teismo vidaus teisės aktai. Pagrindiniai teismo uždaviniai, funkcijos ir teisės, darbo organizavimo principai įtvirtinti 2012 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. V–67 patvirtintuose Klaipėdos apygardos teismo, Teismo raštinės, Finansų ir Ūkio skyrių bei archyvo nuostatuose. Teismo nuostatai reglamentuoja įstaigos organizacinę struktūrą, pagrindinius uždavinius, funkcijas ir teises, darbo organizavimą, nustato teismo pirmininko, Civilinių bei Baudžiamųjų bylų skyrių

pirmininkų teises ir pareigas; teismo ir skyrių pirmininkų, teisėjų ir kitų teismo darbuotojų atsakomybę, teismo finansavimo ir materialinio techninio aprūpinimo principus. Teismo ir padalinių nuostatuose apibrėžtos pareigos ir teisės konkretizuotos kituose teismo vidaus teisės aktuose – taisyklėse, tvarkose, aprašuose, planuose, instrukcijose, pareigybių aprašymuose ir kt., reglamentuojančiuose atitinkamą veiklos sritį.

Klaipėdos apygardos teismo vidaus tvarkos taisyklės¹ nustato darbo ir poilsio laiką teisme, renginių organizavimą, darbo apmokėjimą, teismo darbuotojų skatinimą ir drausminimą, bendruosius vidaus tvarkos, aprangos ir išvaizdos, elgesio reikalavimus ir darbuotojų atsakomybę; 2014-11-03 įsakymu Nr. V-76 Vidaus tvarkos taisyklės papildytos priedais, nustatančiais pareigų, kurias einantys darbuotojai sudaro su teismu visiškos materialinės atsakomybės sutartis, sąrašą, ir darbo pažymėjimo formą, pažymėjimo išdavimo ir nešiojimo tvarką. Su vidaus tvarkos taisyklėmis pasirašytinai supažindinami visi teismo darbuotojai.

Asmenų aptarnavimo ir jų prašymų, pareiškimų bei skundų nagrinėjimo teisme taisyklės² reglamentuoja fizinių ir juridinių asmenų aptarnavimą priimant prašymus, pareiškimus, skundus, pranešimus, procesinius ir kitus dokumentus, viešos informacijos apie nagrinėjamas bylas, teismo, kaip valstybės institucijos veiklą, teikimą, prašymų, pareiškimų, pranešimų, skundų nagrinėjimą teisme. Su šiomis taisyklėmis supažindinti visi teismo darbuotojai, iš jų pasirašytinai – darbuotojai, tiesiogiai aptarnaujantys asmenis, rengiantys atsakymus interesantams.

Aprašomu laikotarpiu už informacijos apie Teismo veiklą teikimą visuomenės informavimo priemonėms, proceso dalyviams, Nacionalinei teismų administracijai ir kitiems asmenims, piliečių ir kitų asmenų priėmimo organizavimą, taip pat visuomenei aktualios informacijos skelbimą interneto svetainėse ir portaluose 2014 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. V-28 buvo paskirti šie atsakingi darbuotojai: teismo ir skyrių pirmininkų patarėjai, Civilinių ir Baudžiamųjų bylų skyrių raštinių vyriausieji specialistai, teismo administracijos sekretorius.

Kasmet teisme tvirtinamas administracinės ir organizacinės veiklos priežiūros planas, kuriame nustatomos teismo veiklos kontroliuojamos sritys, kontrolės vykdymo terminai, paskiriami vykdytojai.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Bylų paskirstymo teisėjams ir teisėjų kolegijų sudarymo taisyklių aprašu, patvirtintu Teisėjų tarybos 2011 m. kovo 25 d. nutarimu Nr. 13P-29-(7.1.2) (2012 m. spalio 26 d. nutarimo Nr. 13P-172-(7.1.2) redakcija), teismo pirmininko 2011 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. V-60 patvirtintas pareigybių, kurias einantys teismo darbuotojai paskirti bylas paskirstančiais asmenimis, sąrašas. Bylos teisėjams paskirstomos vadovaujantis Baudžiamųjų bylų paskirstymo Klaipėdos apygardos teisme ir Civilinių bylų paskirstymo teisėjams ir teisėjų kolegijų sudarymo Klaipėdos apygardos teisme taisyklėmis³. Atkreiptinas dėmesys, kad Baudžiamųjų bylų paskirstymo taisyklės patvirtintos 2012 m. vasario 2 d., iki Teisėjų tarybos nutarimo dėl bylų paskirstymo tvarkos aprašo 2012 m. spalio 26 d. redakcijos priėmimo.

Teismo pirmininko įsakymu⁴ patvirtintos Asmenų susipažinimo su baudžiamųjų bylų medžiaga ir Dalyvaujančių byloje asmenų susipažinimo su neišnagrinėtų civilinių bylų medžiaga taisyklės. Šiomis taisyklėmis nustatyta susipažinimo su neišnagrinėtų teismo proceso bylų medžiaga tvarka, su taisyklėmis supažindinti atsakingi asmenys. Susipažinimas su išnagrinėtų bylų medžiaga organizuojamas ir vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. 1R-308 patvirtintomis Susipažinimo su teismuose išnagrinėtų bylų medžiaga taisyklėmis.

Atsižvelgiant į teismo procesą reglamentuojančių įstatymų pakeitimus, teismo pirmininko 2014 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. V-26 patvirtintas Klaipėdos apygardos teismo posėdžių garso

¹ 2010-04-14 įsakymas Nr. V-18 (2010-04-30 Nr. V-20, 2011-04-04 Nr. V-35, 2011-07-28 Nr. V-66, 2012-07-17 Nr. V-58, 2013-08-16 Nr. V-74, 2014-11-03 Nr. V-76 įsakymų redakcijos).

² 2012-03-28 įsakymas Nr. V-26.

³ 2011-09-01 įsakymas Nr. V-79 (2015-01-12 įsakymo Nr. V-4 redakcija); 2012-02-02 įsakymas Nr. V-14.

⁴ 2008-07-01 įsakymas Nr. V-36; 2002-11-13 įsakymas Nr. 64 (2008-06-30 įsakymo Nr. V-35 redakcija).

įrašų darymo tvarkos aprašas, nustatantis teismo posėdžių eigą fiksuojančių garso įrašų darymo ir tvarkymo organizavimo reikalavimus.

Klaipėdos apygardos teisme įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka organizuojama ir kontroliuojama įslaptintos informacijos apskaita ir apyvarta, vykdoma jos registracija, atrenkama informacija naikinimui, išslaptinamas arba pratęsiamas įslaptinimo terminas. Vedami gautų bei siunčiamų įslaptintų dokumentų registrai. Darbuotojas, dirbantis su įslaptinta informacija, yra pasirašęs pasižadėjimą bei turi leidimą dirbti su tokia informacija. Šią funkciją teisme atlieka vyriausiasis specialistas (darbui su įslaptinta informacija).

Teismas, tvarkydamas buhalterinę apskaitą ir rengdamas finansines ataskaitas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą. Už tinkamą teismo buhalterinės apskaitos organizavimą bei teisingą ir savalaikį atskaitomybės parengimą atsako Finansų skyriaus vedėjas. Buhalterinės apskaitos tvarkymas pavestas Finansų skyriui, kurio veikla organizuojama vadovaujantis Finansų skyriaus nuostatais, kitais vidaus teisės aktais. Šio skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs teismo pirmininkui, asignavimų valdytojui, kuris yra atsakingas už apskaitos organizavimą ir apskaitos dokumentų išsaugojimą, buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą ir pateikimą, programų vykdymą, programų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų sumų, atitinkanti programoje nustatytus tikslus ir rezultatyvų naudojimą. Finansų kontrolės taisyklės⁵ nustato finansų kontrolės organizavimą, ūkinių operacijų tvirtinimo ir mokėjimų atlikimo tvarką bei teismo darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę teisme, pareigas ir atsakomybę. Atsižvelgiant į personalo pokyčius, nuolat peržiūrimas ir iš naujo tvirtinamas asmenų, turinčių teisę pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašas ir šių asmenų parašų pavyzdžiai. Sąraše apibrėžiama pasirašiusių darbuotojų atsakomybė, nurodoma, kokius apskaitos dokumentus darbuotojai turi teisę rengti bei pasirašyti. Teismo apskaitos dokumentų išrašymo, pasirašymo ir pripažinimo tvarkos aprašas⁶ detalizuoja teismo apskaitos dokumentų privalomus rekvizitus, šių dokumentų pripažinimo, registravimo ir apskaitos tvarką. Teismo darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašas⁷ nustato teismo darbuotojų darbo užmokesčio, kitų išmokų skaičiavimo, išmokėjimo tvarką. Už darbo užmokesčio, kitų išmokų apskaičiavimą, pervedimą į banko sąskaitas atsakingas Finansų skyriaus vyresnysis specialistas.

Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Klaipėdos apygardos teisme tvarkos aprašas⁸ nustato teismo tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms teismuose tvarką ir darbuotojų atsakomybę už nustatytos tvarkos pažeidimus. 2015 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. V-36 nustatytos pareigybės, kurioms priskirtos teismo tarnybinių automobilių naudojimo, priežiūros ir kitos funkcijos.

Teisme sudaryta strateginio plano rengimo grupė⁹, susidedanti iš Teismo pirmininko patarėjo, Finansų skyriaus ir Teismo raštinės vedėjų. Strateginio plano programų koordinatoriumi paskirtas teismo pirmininkas.

Už tinkamą teismo kompiuterinio tinklo, programinės įrangos ir techninės bazės naudojimą, priežiūrą, Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) duomenų saugos priemonių įgyvendinimą¹⁰ atsakingas vyriausiasis specialistas–informatikas, kuriam pavesta ir LITEKO vietinio administratoriaus funkcija (administratoriaus dubleriu paskirtas teismo pirmininko patarėjas¹¹). Visi teismo darbuotojai su LITEKO duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais supažindinami pasirašytinai.

⁵ 2012-02-13 įsakymas Nr. V-16.

⁶ 2013-06-26 įsakymas Nr. V-60.

⁷ 2012-07-04 įsakymas Nr. V-56 (2012-11-29 Nr. V-94, 2013-08-16 Nr. V-75 įsakymų redakcijos).

⁸ 2009-12-09 įsakymas Nr. V-53 (2011-12-22 įsakymo Nr. V-123 redakcija).

⁹ 2012-10-22 įsakymas Nr. V-74.

¹⁰ 2013-01-31 įsakymas Nr. V-11; 2013 m. vasario 1 d. įsakymas Nr. V-12.

¹¹ 2012-06-29 įsakymas Nr. V-52.

Teismo dokumentų valdymo (išskyrus įslaptintų dokumentų administravimą) organizavimo ir kontrolės funkcijos pavestos teismo raštinės, Finansų ir Ūkio skyriaus vedėjams, vyriausiesiems specialistams (Civilinių ir Baudžiamųjų bylų skyrių raštinių darbuotojams).

Teismo raštinės vedėjui, be dokumentų valdymo, pavesta atlikti ir personalo administravimo funkcijas. Teismo raštinės vedėjas įgaliotas pasirašyti darbo sutartis¹², teikti duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, tvirtinti per Elektroninio archyvo informacinę sistemą suderintus teismo dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis¹³; paskirtas atsakingu asmeniu už Privačių interesų deklaracijų kontrolę ir konsultavimą bei duomenų tvarkymą Privačių interesų deklaravimo informacinėje sistemoje (IDIS)¹⁴, duomenų teikimą ir tvarkymą Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos informacinėje sistemoje.

Ūkio skyriaus vedėjas paskirtas darbdavio atstovu saugai ir sveikatai¹⁵; jam taip pat pavesta kontroliuoti teismo gaisrinę būklę, vykdyti gaisrinės saugos reikalavimus¹⁶, organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus.

Atskiroms funkcijoms atlikti ar pavestoms užduotims vykdyti teisme veikia nuolatinės komisijos, esant būtinybei, sudaromos ir laikinosios komisijos.

Teismo vidiniame tinkle (intranete) nuolat skelbiami visiems darbuotojams ar darbuotojų grupėms aktualūs vidaus teisės aktai, su individualiais vidaus teisės aktais visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

Atsižvelgiant į tai, kas išdėstyta, darytina išvada, kad analizuojamu laikotarpiu teismo valdymas (organizacinė struktūra) ir veiklos organizavimas buvo pakankamai išsamiai reglamentuoti, vidaus teisės aktai atitiko įstatymų ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus bei užtikrino jų tinkamą įgyvendinimą, t. y. teismo darbuotojų pareigos ir atsakomybė paskirstytos taip, kad būtų sumažinta klaidų ir korupcijos pasireiškimo tikimybė; racionalus užduočių tarp atskirų padalinių bei teismo darbuotojų (išskyrus teisėjus) paskirstymas užtikrino analizuojamos veiklos srities stabilumą, patikimumą ir skaidrumą.

Vertinant teismo valdymo ir veiklos organizavimo sritį korupcijos pasireiškimo tikimybės požiūriu, konstatuotina, kad korupcijos pasireiškimo tikimybė šioje srityje yra minimali ir neatitinka nei vieno Metodikos 12.1–12.7 punktuose nustatytų kriterijų.

2. Personalo administravimas (darbuotojų, išskyrus teisėjus, priėmimo į darbą, atleidimo iš jo procedūrų vertinimas).

Teismo personalo valdymas, jo administravimas, analizuojamu atveju – darbuotojų priėmimas ir atleidimas – veiklos sritis, už kurios įgyvendinimą yra atsakingas teismo pirmininkas. Klaipėdos apygardos teismo nuostatų 16.3. punkte nustatyta, kad teismo pirmininkas teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – ir darbuotojai). Remiantis Klaipėdos apygardos teismo raštinės nuostatų, patvirtintų 2012 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. V-67, 5.1. ir 6.2. punktais, minėtą funkciją teismo pirmininkui padeda įgyvendinti teismo raštinės vedėjas, jo nesant – teismo administracijos sekretorius (Teismo administracijos sekretoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto 2012 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. V-47 (2013 m. įsakymo Nr. V-106, galiojusio aprašomu laikotarpiu, redakcija) 7.1. punktas). Teismo raštinės vedėjo pagrindinės funkcijos, susijusios su darbuotojų priėmimu / atleidimu išdėstytos pareigybės aprašyme, patvirtintame 2008-05-12 įsakymu Nr. V-31 (2015-01-19 įsakymo Nr. V-9 aktuali redakcija), kiti pavedimai, funkcijų atlikimo tvarkos, taisyklės – kituose vidaus teisės aktuose. Teismo raštinės vedėjas 2011-09-01 įsakymu Nr. V-80 paskirtas darbdavio įgaliotu asmeniu pasirašyti darbo sutartis; remiantis pareigybės aprašymo 7.3. ir 7.7. punktais, teismo raštinės vedėjas paskirtas Valstybės tarnautojų registro programos bei Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Elektroninės draudėjų aptarnavimo sistemos naudotoju – jam suteikti

¹² 2011-09-01 įsakymas Nr. V-80.

¹³ 2012-12-20 įsakymas Nr. V-97.

¹⁴ 2012-07-26 įsakymas Nr. V-59 (2013-04-22 Nr. V-44, 2013-08-12 Nr. V-72 įsakymų redakcijos).

¹⁵ 2011-08-25 įsakymas Nr. V-79.

¹⁶ 2011-08-30 įsakymas Nr. V-77; 2011-10-17 įsakymas Nr. V-104.

įgaliojimai darbdavio vardu teikti duomenis apie priimamus / atleidžiamus darbuotojus.

Klaipėdos apygardos teisme darbuotojų pareigybės pagal teisinį statusą suskirstytos į karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis.

Darbuotojų priėmimą ir atleidimą biudžetinėse įstaigose reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai. Darbuotojų priėmimo procedūros organizavimą inicijuoja bei sprendimus dėl darbuotojų priėmimo / atleidimo priima teismo pirmininkas. Darbuotojų priėmimo / atleidimo organizavimas, vykdymas, su priėmimu / atleidimu susijusių teisės aktų projektų rengimas, kitų dokumentų įforminimas pavestas teismo raštinės vedėjui, o dalies šių funkcijų priežiūra ir kontrolė (teismo pirmininko žodiniu pavedimu) – teismo pirmininko patarėjui ir Finansų skyriaus vedėjui. Darbuotojų priėmimo / atleidimo procedūros vykdomos laikantis įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

Vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais, karjeros valstybės tarnautojai į pareigas priimami konkurso (pakaitiniai – atrankos) būdu arba, įstatyme nustatytais atvejais, be konkurso. Aprašomu laikotarpiu į teismo valstybės tarnautojų pareigas buvo organizuoti 8 konkursai bei 10 atrankų į pakaitinių valstybės tarnautojų pareigas.

Darbuotojai pagal darbo sutartis priimami Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Su visais teismo darbuotojais sudaromos teisės aktų reikalavimus atitinkančios darbo sutartys. Vadovaujantis Vidaus tvarkos taisyklių 1 priede nustatytu darbuotojų, su kuriais sudaromos materialinės atsakomybės sutartys, sąrašu, su naujai priimamais į darbą materialiais atsakingais asmenimis pasirašomos Visiškos materialinės atsakomybės sutartys; priimamiems į Vidaus tvarkos taisyklių 45¹ punkte nurodytas pareigas darbuotojams išduodami darbo pažymėjimai.

Visi naujai priimami darbuotojai pasirašytinai supažindinami su Klaipėdos apygardos teismo Vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais teismo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, kurių sąrašas įteikiamas pasirašytinai bei informuojama apie šių teisės aktų skelbimo teismo vidiniame tinkle (intranete) tvarką.

Analizuojamo laikotarpio pradžioje – 2014-07-01 – teisme dirbo 52 valstybės tarnautojai ir 22 darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, laikotarpio pabaigoje – 2015-06-30 – 55 ir 22. Nurodytu laikotarpiu iš viso atleista 14 darbuotojų, priimta – 16, iš jų valstybės tarnautojų atitinkamai – 11 ir 13; pažeidimų, susijusių su darbuotojų priėmimu / atleidimu nenustatyta, skundų dėl šių procesų teisėtumo negauta.

Įvertinus išdėstytas aplinkybes, darytina išvada, kad teisme tinkamai vykdomos darbuotojų priėmimo ir atleidimo procedūros, pakankamas jų reglamentavimas nesudaro sąlygų korupcijai pasireikšti; atitikimo Metodikos 12.1. – 12.7. punktuose numatytų kriterijų, nenustatyta, todėl konstatuotina, kad korupcijos pasireiškimo tikimybė šioje veiklos srityje yra minimali.

3. Finansų valdymas (darbo užmokesčio apskaičiavimo vertinimas).

Teismas, kaip valstybės biudžetinė įstaiga, savarankiškai tvarko buhalterinę apskaitą, valdo ir disponuoja teismui skirtomis biudžeto lėšomis pagal programų sąmatas, neviršydamas patvirtintų asignavimų. Klaipėdos apygardos teismo nuostatų 22 punktas numato, kad teismo pirmininkas yra atsakingas už efektyvios finansų kontrolės sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, apskaitos politikos parinkimą, buhalterinės apskaitos, tame tarpe ir darbo užmokesčio apskaičiavimą, organizavimą. Šias funkcijas teismo pirmininkui padeda įgyvendinti Finansų skyrius (toliau – ir skyrius), kurio nuostatai patvirtinti 2012 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. V-67. Finansų skyriaus darbuotojai tiesiogiai atskaitingi teismo pirmininkui, skyrius susideda iš šio skyriaus vedėjo ir vyresniojo specialisto, kurių pagrindinės funkcijos nustatytos pareigybių aprašymuose¹⁷.

Už darbo užmokesčio, kitų išmokų apskaičiavimą, pervedimą į banko sąskaitas atsakingas Finansų skyriaus vyresnysis specialistas, jo nesant – Finansų skyriaus vedėjas; darbo užmokesčio mokėjimus atlieka ir juos tvirtina teismo pirmininkas ir Finansų skyriaus vedėjas. Darbo užmokesčio apskaičiavimo bei su tuo susijusios funkcijos įtvirtintos Finansų skyriaus vyresniojo

¹⁷ 2011-12-30 įsakymas Nr. V-125 (2013-09-19 įsakymo Nr. V-82 redakcija), 2013-12-19 įsakymas Nr. V-18.

specialisto pareigybės aprašymo 7.1.-7.2. punktuose, o šių funkcijų delegavimas, nesant šio darbuotojo, Finansų skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo 7.20. punkte.

Teismo darbuotojams darbo užmokeskis apskaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Teisėjų atlyginimų įstatymu, Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimu Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ pagal teismo pirmininko tvirtinamus etatų sąrašus, kuriuose fiksuojamas darbuotojų etatinių atlyginimų, priedų dydžiai, pateikiami pareigų bei jas užimančių darbuotojų sąrašai.

Darbo apmokėjimo organizavimo ir vykdymo bendroji tvarka nustatyta Vidaus tvarkos taisyklių III skyriuje „Darbo apmokėjimas“. Teismo darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos apraše¹⁸ (toliau – aprašas) detalizuotas darbo užmokesčio, kitų išmokų apskaičiavimas, išmokėjimas – aprašas reglamentuoja teismo darbuotojų darbo užmokesčio priskaitymo ir mokėjimo, išskaitymo iš darbo užmokesčio, atlyginimo skaičiavimo, esant nukrypimams nuo normalaus darbo laiko, vidutinio darbo užmokesčio ir darbo užmokesčio už atostogas skaičiavimo, priedų, išmokų ir pašalpų išmokėjimo, mokėjimų darbuotojo ligos atveju, papildomų lengvatų asmenims, auginantiems vaikus, suteikimo tvarką. Darbo užmokeskis ir kitos išmokos apskaičiuojamos naudojantis ir buhalterinės apskaitos programa „Stekas“, kurioje suvedami darbo laiko apskaitos duomenys – dirbtų dienų skaičius, atostogos, nedarbingumai, komandiruotės ir kiti darbo užmokesčio apskaičiavimui reikalingi duomenys. Už darbo laiko apskaitą atsakingas teismo administracijos sekretorius, kurio pareigybės aprašymo 7.12.1.-7.12.2. punktuose nustatyta pareiga buhalterinės apskaitos programoje „Stekas“ vykdyti teismo darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą. Nesant teismo administracijos sekretoriaus, šias funkcijas atlieka teismo raštinės vedėjas. Darbuotojams nustatytus priedus, priemokas programoje „Stekas“ fiksuoja Finansų skyriaus darbuotojai.

Buhalterinės apskaitos programoje „Stekas“ suvedamų duomenų teisingumą kontroliuoja Finansų skyriaus vyresnysis specialistas, kuris pagal įvestus duomenis apskaičiuoja darbuotojams mokėtinas sumas. Darbo užmokesčio ir kitų išmokų skaičiavimo, išmokėjimo kontrolę, vadovaudamasis teismo pirmininko 2012 m. vasario 13 d. įsakymu Nr. V-16 patvirtintomis Klaipėdos apygardos teismo finansų kontrolės taisyklėmis, vykdo Finansų skyriaus vedėjas (pareigybės aprašymo 7.14. punktas), jo nesant – teismo pirmininkas.

Darbo užmokesčio ir kitų išmokų apskaičiavimas, išmokėjimas reglamentuotas įstatymais ir kitais teisės aktais, teismo vidaus teisės aktais, paskirti atsakingi asmenys už šių funkcijų atlikimą, priežiūrą ir kontrolę; darbuotojams mokėtinos sumos apskaičiuojamos, išmokamos griežtai laikantis įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų; analizuojamu laikotarpiu pažeidimų aprašomoje srityje nenustatyta, todėl, atsižvelgiant į Metodikos 12.1. – 12.7. punktuose numatytus kriterijus, darytina išvada, kad didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė šioje srityje neegzistuoja.

4. Teismo proceso bylų paskirstymo teisėjams tvarkos vertinimas.

Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 36 straipsnio 9-11 punktuose reglamentuota, kad teisėjams ir teisėjų kolegijoms bylos visais atvejais paskirstomos taip, kad būtų užtikrinta proceso šalių ir proceso dalyvių teisė į nepriklausomą ir nešališką teismą, bylos teisėjams paskirstomos ir teisėjų kolegijos sudaromos naudojantis kompiuterine programa, bylų paskirstymo ir teisėjų kolegijų sudarymo taisyklės turi užtikrinti, kad bylos būtų paskirstomos ir teisėjų kolegijos būtų sudaromos atsižvelgiant į teisėjų specializaciją, darbo krūvio tolygumą, bylų sudėtingumą, teisėjų kolegijų sudėties rotaciją, tos pačios sudėties teisėjų kolegijos maksimalią veiklos trukmę, įstatymuose numatytus draudimus teisėjui nagrinėti konkrečią bylą, teisėjo ar teisėjų kolegijos sudėties pakeitimą, teisėjų nušalinimo ar nusišalinimo aplinkybes, laikinojo nedarbingumo, atostogų ar komandiruotės atvejus. Įgyvendinant minėtas Teismų įstatymo nuostatas, Teisėjų tarybos 2011 m. kovo 25 d. nutarimu Nr. 13P-29-(7.1.2) (2012 m. spalio 26 d. nutarimo Nr. 13P-172-(7.1.2) redakcija) patvirtintas Bylų paskirstymo teisėjams ir teisėjų kolegijų sudarymo aprašas (toliau – ir

¹⁸ 2012-07-04 įsakymas Nr. V-56 (2012-11-29 Nr. V-94, 2013-08-16 Nr. V-75 įsakymų redakcijos).

Bylų paskirstymo aprašas), kuriuo remiantis teisme patvirtintos Civilinių bylų paskirstymo teisėjams ir teisėjų kolegijų sudarymo Klaipėdos apygardos teisme taisyklės¹⁹ ir Baudžiamųjų bylų paskirstymo Klaipėdos apygardos teisme taisyklės²⁰; teismo pirmininko 2011 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. V-60 patvirtintas pareigybių asmenų, kurie paskirti bylas paskirstančiais asmenimis, sąrašas, pagal kurį skirstyti bylas suteikta teisė teismo ir skyrių pirmininkams, teismo ir skyrių pirmininkų patarėjams bei vyriausiesiems specialistams (Civilinių ir Baudžiamųjų bylų skyrių raštinių darbuotojams). Bylos teisėjams skirstomos ir teisėjų kolegijos sudaromos naudojantis Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO.

Nors Baudžiamųjų bylų paskirstymo Klaipėdos apygardos teisme taisyklės patvirtintos iki naujos redakcijos Bylų paskirstymo aprašo patvirtinimo, ir jose nenumatytas administracinių teisės pažeidimų bylų paskirstymas, bylos Baudžiamųjų bylų skyriuje skirstomos vadovaujantis aukštesnės galios teisės aktu – Teisėjų tarybos patvirtintu Bylų paskirstymo aprašu²¹.

Klaipėdos apygardos teismo (teisėjų) administracinės ir organizacinės veiklos priežiūros planuose kiekvienais metais numatoma bylų paskirstymo teisėjams tvarkos, taikant informacines technologijas, laikymosi kontrolė, kurią atlieka teismo pirmininkas arba teismo pirmininko įgaliotas darbuotojas.

Paminėti teisės aktai užtikrina bylų paskirstymo teisėjams ir teisėjų kolegijų sudarymo nešališkumą, skaidrumą, nepriklausomumą ir bylų nagrinėjimo operatyvumą. Analizuojamu laikotarpiu šioje srityje pažeidimų bei atitikties Metodikos 12.1. – 12.7. punktuose numatytiems kriterijams, nenumatyta, todėl atsižvelgiant į tai, darytina išvada, kad korupcijos pasireiškimo tikimybė šioje veiklos srityje yra minimali.

Remiantis tuo, kas išdėstyta ir vadovaujantis Metodikos 13 punktu,

k o n s t a t u o j a m a :

pagal Metodikos nuostatas atlikus korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą laikotarpiu nuo 2014 m. liepos 1 d. iki 2015 m. birželio 30 d., galima teigti, kad didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė 2015 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V-70 nustatytoje Klaipėdos apygardos teismo veiklos srityse neegzistuoja, nes, įvertinus analizuotas veiklos sritis korupcijos pasireiškimo tikimybės požiūriu, nustatyta, kad jos neatitinka Metodikos 12.1. – 12.7. punktuose nurodytų kriterijų.

Siūlymas. Atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimus, rekomenduotina peržiūrėti ir keisti vidaus teisės aktus, reglamentuojančius susipažinimo su bylų medžiaga, jų kopijų darymo tvarką, ir Baudžiamųjų bylų paskirstymo Klaipėdos apygardos teisme taisykles.

Korupcijos pasireiškimo tikimybės Klaipėdos apygardos teisme vertinimo aprašymas teikiamas teismo pirmininkui dėl pateiktos informacijos bei siūlymų įgyvendinimo.

Teismo raštinės vedėja




Asta Zavackaitė

¹⁹ 2011-09-01 įsakymas Nr. V-79 (2015-01-12 įsakymo Nr. V-4 aktuali redakcija).

²⁰ 2012-02-02 įsakymas Nr. V-12.

²¹ Baudžiamųjų bylų paskirstymo Klaipėdos apygardos teisme taisyklių 1 punktas.


Teismo pirmininko
patarėja
Gintarė Daugėlaitė
2015-09-10