

KLAIPĖDOS APYGARDOS TEISMAS

KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS KLAIPĖDOS APYGARDOS TEISME 2015-07-01–2016-06-30 LAIKOTARPIO VERTINIMO APRAŠYMAS

2016 m. rugsėjo 9 d. Nr. 3–85
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, Klaipėdos apygardos teismo (toliau – ir teismas) pirmininko 2016 m. rugpjūčio 23 d. įsakymo Nr. V–70 „Dėl teismo veiklos sričių, kuriose gali egzistuoti didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo ir pavedimo atlikti jų vertinimą“ (toliau – Įsakymas) 1 punktu, atliktas šių teismo veiklos sričių, kuriose gali egzistuoti didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, vertinimas:

1. Asmenų aptarnavimo.

2. Dokumentų, išskyrus tų, kurie susiję su įslaptintos informacijos administravimu, valdymo: gautų/siunčiamų dokumentų registravimo, perdavimo vykdyti, perdavimo saugoti, saugojimo.

3. Strateginio veiklos planavimo.

Vadovaujantis Įsakymo 2 punktu, nustatytų teismo veiklos sričių vertinimą už laikotarpį nuo 2015 m. liepos 1 d. iki 2016 m. birželio 30 d. atliko teismo raštinės vedėja Asta Zavackaitė.

Vertinimo tikslas – nustatyti, ar nurodytose teismo veiklos srityse egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė.

Nustatant galimus korupcijos pasireiškimo tikimybės požymius, 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, atitiktis Metodikos 12.1–12.7 punktuose nustatytiems kriterijams vertinimas: 1) padaryta arba galimai padaryta korupcinio pobūdžio nusikalstama veikla, 2) padarytas arba galimai padarytas kitas korupcinio pobūdžio teisės pažeidimas, 3) teismo darbuotojų funkcijos, uždaviniai, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka bei atsakomybė nėra išsamiai reglamentuoti, 4) daugiausia priimami sprendimai (nesusiję su teisingumo vykdymu), kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo, 5) naudojama valstybės ar tarnybos paslaptį sudaranti informacija, 6) anksčiau atlikus korupcijos rizikos analizę, buvo nustatyta veiklos trūkumų, 7) nustatomi kiti korupcijos rizikos veiksniai.

Vadovaujantis Metodikos 9.1–9.4 punktais vertinta, ar: nustatytyse veiklos srityse yra laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ar sutarčių, turinčių įtakos teismo veiklai; priimti visi teisės aktai, būtini įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimui; 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.

1. Asmenų aptarnavimo sritis.

Juridinių ir fizinių asmenų aptarnavimą biudžetinėse ir kitose įstaigose bei institucijose reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimo Nr. 913 nauja redakcija) patvirtintos Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklės ir kiti teisės

aktai. Klaipėdos apygardos teismas, įgyvendindamas minėtų teisės aktų nuostatas, savo veikloje vadovaujasi šios srities darbo organizavimą, vykdymą nustatančiais vidaus teisės aktais, teismo bei padalinių nuostatais, darbuotojų pareigybių aprašymais.

Teismo pirmininko 2012 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. V-26 (2014 m. balandžio 30 d. įsakymo Nr. V-34 redakcija) patvirtintos Asmenų aptarnavimo ir jų prašymų, pareiškimų bei skundų nagrinėjimo Klaipėdos apygardos teisme taisyklės (toliau – Asmenų aptarnavimo taisyklės). Asmenų aptarnavimo teisme taisyklės reglamentuoja į teismą besikreipiančių fizinių ir juridinių asmenų aptarnavimą priimant prašymus, pareiškimus, skundus, pranešimus, procesinius ir kitus dokumentus (toliau – dokumentai), viešos informacijos apie nagrinėjamas bylas, teismo kaip valstybės institucijos, veiklą, teikimą, prašymų, pranešimų, skundų, nesusijusių su teismo procesu, nagrinėjimą. Jose detaliai aptartos asmenų aptarnavimo žodžiu ir raštu procedūros; dokumentų pateikimo, registravimo, perdavimo atsakingiems darbuotojams tvarka; prašymų, pareiškimų ir skundų nagrinėjimo, atsakymų į juos pateikimo taisyklės, apskundimo tvarka; nustatyti darbuotojai, kuriems pavesta vykdyti asmenų aptarnavimo funkcijas, bei reikalavimai šiems darbuotojams aptarnaujant asmenis; patvirtinta asmenų aptarnavimo kokybės vertinimo tvarka. Su šiomis taisyklėmis atsakingi darbuotojai supažindinti (-ami) pasirašytinai; skundų dėl jų darbo šioje srityje vertinamu laikotarpiu negauta.

Siekiant gerinti teismo įvaizdžio visuomenėje formavimą, užtikrinti aktualios, išsamios ir teisingos viešosios informacijos apie teismo veiklą sklaidą, ugdyti ir tobulinti teismo vidinę komunikaciją, ir tuo pačiu gerinti asmenų aptarnavimo kokybę, 2015 m. gegužės 11 d. įsakymu Nr. V-49 įsteigta Klaipėdos apygardos teismo pirmininko padėjėjo ryšiams su visuomene pareigybė, patvirtintas šios pareigybės aprašymas; 2015 m. rugpjūčio 24 d. į šias pareigas priimtas darbuotojas. Pagrindinės teismo pirmininko padėjėjo ryšiams su visuomene funkcijos yra: aktualios informacijos apie teismo veiklą rinkimas, sisteminimas, šios informacijos pateikimas visuomenei, viešosios informacijos rengėjams ir jų atstovams, teisės aktuose nustatytos informacijos skelbimas / atnaujinimas teismo interneto svetainėje, aktualiausias rašytinės informacijos / reikalingų dokumentų pateikimas teismo stende ir kt.

Teismo pirmininko 2015 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V-78 paskirti darbuotojai, atsakingi už teismo kontaktinės informacijos platinimą, nustatyta piliečių priėmimo pas teismo pirmininką organizavimo tvarka. Atsakingu už teismo darbuotojų kontaktinės ir kitos informacijos platinimą teismo interneto svetainėje ir kt., informacijos teikimą Nacionalinei teismų administracijai paskirtas teismo pirmininko padėjėjas ryšiams su visuomene. Piliečių (ir kitų asmenų) priėmimo pas teismo pirmininką organizavimas pavestas teismo administracijos sekretoriui.

Atsižvelgiant į teismo procesą reglamentuojančių įstatymų pakeitimus bei siekiant tobulinti dalyvaujančių byloje ir kitų asmenų aptarnavimą susipažinimo su bylomis srityje, įgyvendintas 2015-09-18 Korupcijos pasireiškimo tikimybės Klaipėdos apygardos teisme vertinimo aprašyme pateiktas siūlymas priimti naujus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius susipažinimo su bylų medžiaga ir jų kopijų darymo tvarką. Teismo pirmininko 2016 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. V-22 patvirtintos Susipažinimo su bylų medžiaga Klaipėdos apygardos teisme taisyklės ir Bylų medžiagos kopijų, nuorašų, išrašų rengimo, tvirtinimo, išdavimo ir apskaitos Klaipėdos apygardos teisme tvarkos aprašas, 2016 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. V-31 patvirtintas sąrašas pareigų, kurias einantys darbuotojai, įgalioti tvirtinti bylų medžiagos kopijas. Nurodytais teisės aktais nustatyta teismo žinioje esančių teismo proceso bylų pateikimo susipažinti, šių bylų medžiagos kopijų rengimo, jų tvirtinimo, išdavimo asmenims, mokėjimo už bylų medžiagos kopijas taisyklės, įtvirtintos asmenų, susipažįstančių su bylomis, teisės ir pareigos, paskirti darbuotojai, atsakingi už šių taisyklių nuostatų organizavimą ir vykdymą; minėti teisės aktai, prašymų pavyzdinės formos ir kita asmenims aktuali informacija paskelbta teismo interneto svetainės skiltyje „Asmenų aptarnavimas“, aktualiausias nuostatos – ir teismo stende.

Atskiros asmenų aptarnavimo (informacijos teikimo, prašymų, pareiškimų skundų nagrinėjimo) funkcijos nustatytos ir atsakingų darbuotojų pareigybių aprašymuose:

– informacijos pagal kompetenciją teikimo pareiga įtvirtinta teismo pirmininko padėjėjo ryšiams su visuomene, Baudžiamųjų / Civilinių bylų skyrių raštinių darbuotojų, teismo

administracijos sekretoriaus, teismo posėdžių sekretoriaus, dokumentų priėmimo specialisto ir tarnautojo (administratoriaus) pareigybių aprašymuose;

– neprocesinių pareiškimų, prašymų, skundų nagrinėjimo, atsakymų į juos projektų rengimo funkcijos nustatytos teismo ir skyrių pirmininkų patarėjų, teisėjų padėjėjų pareigybėse.

Pažymėtina, kad įgyvendinus Norvegijos finansinio mechanizmo programos „Efektyvumas, kokybė ir skaidrumas Lietuvos teismuose“ projektą „Teismų sistemos atstovų (įskaitant teisėjų, teismo darbuotojų ir Nacionalinės teismų administracijos atstovų) kompetencijos gerinimas (mokymas)“ (toliau – Projektas), 2016 metų pradžioje, pristačius asmenų aptarnavimo tyrimo rezultatus, teisme baigta diegti Kokybės vadybos sistema, orientuota į kokybišką klientų aptarnavimą. Projekto įgyvendinimo metu teismo vadovai ir darbuotojai, tiesiogiai aptarnaujantys asmenis, dalyvavo specializuotuose mokymuose, 2015 m. spalio mėnesį išleistas ir perduotas teismui leidinys „Asmenų aptarnavimo standartas“, 2015 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V-111 įteisintas kaip teismo Vidaus tvarkos taisyklių sudėtinė dalis – nustatyta, kad Asmenų aptarnavimo teismuose standarto nuostatų privalo laikytis visi teismo darbuotojai, bendraujantys su į teismą besikreipiančiais asmenimis.

Teismo pirmininkas, Baudžiamųjų ir Civilinių bylų skyrių pirmininkai pagal Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 103 straipsnio 1, 3-5 dalis bei Klaipėdos apygardos teismo nuostatų 15, 16.9.-16.10., 24 punktus atsakingi už asmenų aptarnavimo darbo organizavimą ir kontrolę.

2. Dokumentų, išskyrus tų, kurie susiję su įslaptintos informacijos administravimu, valdymo sritis: gautų / siunčiamų dokumentų registravimas, perdavimas vykdyti, perdavimas saugoti, saugojimas (toliau – dokumentų valdymas).

Klaipėdos apygardos teisme dokumentų valdymas organizuojamas ir vykdomas tiesiogiai vadovaujantis aktualios redakcijos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, Teisėjų tarybos 2010 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. 13P-19-(7.1.2) patvirtinta Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąją Teismą) procesinių dokumentų saugojimo terminų rodykle, Teismų tarybos 2004 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. 280 „Dėl Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąją Teismą) raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, Teisėjų tarybos 2015 m. gruodžio 18 d. nutarimu Nr. 13P-155-(7.1.2) patvirtintu Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašu, kurio tiesioginio taikymo tvarka nustatyta teismo pirmininko 2016 m. vasario 29 d. įsakymu Nr. V-28, kitais teisės aktais bei rekomendacijomis. Atskiros dokumentų valdymo funkcijos nustatytos teismo ir jo padalinių nuostatuose, pareigybių aprašymuose, kituose vidaus teisės aktuose, nustatančiuose tam tikrų dokumentų priėmimo – perdavimo tvarką.

2.1. Gautų / siunčiamų dokumentų registravimas, perdavimas vykdyti.

Teisme gautų / teismo siunčiamų dokumentų (bylų) registravimo, perdavimo atsakingiems asmenims funkcijos nustatytos Baudžiamųjų / Civilinių bylų skyrių raštinių (toliau – ir BBSR / CBSR) specialistų, teismo administracijos sekretoriaus, archyvaro, dokumentų priėmimo specialistų, specialistų (ekspeditorių), tarnautojo (administratoriaus) pareigybių aprašymuose.

Dokumentų priėmimo specialistai pagal pareigybės aprašyme ir kituose vidaus teisės aktuose nustatytą tvarką bei žodinius pavedimus priima, registruoja ir perduoda atsakingiems darbuotojams visus su teismo proceso bylomis susijusius dokumentus, bylas (toliau – procesiniai dokumentai), išskyrus pirmosios instancijos baudžiamąsias bylas ir su apeliaciniais skundais gautas baudžiamąsias ir administracinių teisės pažeidimų bylas, kurių pirminis registravimas pavestas BBSR specialistams; tiesiogiai teismui (teismo pirmininkui) adresuotus neprocesinius dokumentus perduoda registruoti teismo administracijos sekretoriui. Gauti procesiniai dokumentai registruojami Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO (toliau – LITEKO), paskirstomi pagal atitinkamus požymius ir perduodami atsakingiems darbuotojams tolimesniam darbui. Civilinių bylų procesiniai dokumentai, atsižvelgiant į jų paskirtį, perduodami pasirašytinai Civilinių bylų skyriaus

pirmininkui, šio skyriaus raštinės specialistams ir (ar) teismo posėdžių sekretoriams; Baudžiamųjų bylų procesiniai dokumentai perduodami vyriausiajam specialistui (Baudžiamųjų bylų skyriaus raštinės darbuotojui) pagal užregistruotų ir perduodamų procesinių dokumentų sąrašą.

Už tolesnį dokumentų perdavimą atsakingi BBSR / CBSR specialistai ir su Civilinių bylų skyriaus teisėjais priskirti dirbti teismo posėdžių sekretoriai.

BBSR vyriausiasis specialistas pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas įgaliotas registruoti ir (ar) perduoti teisėjams pasirašytinai pirmosios instancijos baudžiamąsias bylas, prokurorų pareiškimus dėl suėmimo paskyrimo (pratęsimo), teikimus, prašymus, susijusius su nuosprendžių (nutarčių) vykdymu bei atskirų kategorijų bylų nagrinėjimu, prašymus dėl Europos arešto orderio išdavimo teismo išnagrinėtose pirmosios instancijos baudžiamosiose bylose; BBSR vyresnysis specialistas – apeliacine instancija gautas nagrinėti bylas, apeliacine instancija gautus nagrinėti skundus dėl suėmimo paskyrimo (pratęsimo), skundus dėl pirmosios instancijos teismų nutarčių pagal Lietuvos Respublikos Baudžiamojo proceso kodekso X dalį, skundus dėl pirmosios instancijos teismų nutarčių, susijusių su nuosprendžio vykdymu, iš apylinkių teismų gautus prašymus dėl Europos arešto orderio išdavimo. Kitus baudžiamosiose bylose gautus ir BBSR perduotus procesinius dokumentus paskirsto vyriausiasis specialistas (Baudžiamųjų bylų skyriaus raštinės darbuotojas). CBSR vyriausiajam specialistui pareigybės aprašyme nustatyta funkcija perduoti teisėjams pasirašytinai gautas pirmosios instancijos civilines bylas; CBSR vyresniajam specialistui – apeliacinės instancijos bylas. Civilinių bylų skyriuje dirbantys teismo posėdžių sekretoriai nagrinėjamosiose bylose gautus procesinius dokumentus perduoda bylą nagrinėjančiam teisėjui.

Gautų neprocesinių dokumentų registravimą, perdavimą pareigybės aprašyme nustatyta tvarka vykdo teismo administracijos sekretorius. Gauti neprocesiniai dokumentai užregistruojami Gautų neprocesinių dokumentų registre ir nedelsiant perduodami teismo pirmininkui. Teismo pirmininkas, atsižvelgdamas į dokumento pobūdį, viza įformina tolesnius pavedimus. Dokumentai su vizomis gražinami administracijos sekretoriui ir perduodami pasirašytinai atsakingiems darbuotojams arba dedami į atitinkamas einamųjų metų dokumentacijos plane nustatytas bylas.

Teismo siunčiamus procesinius ir neprocesinius dokumentus atitinkamuose siunčiamų dokumentų registruose pagal einamųjų metų Registrų sąrašą pareigybės aprašyme nustatyta tvarka registruoja ir paruošia išsiųsti paštu specialistai (ekspeditoriai). Parengtus ir nustatyta tvarka užregistruotus elektroninius ir (ar) skaitmenizuotus dokumentus elektroninių ryšių priemonėmis adresatui išsiunčia patys dokumentų rengėjai arba perduoda juos išsiųsti teismo administracijos sekretoriui iš bendrojo teismo elektroninio pašto.

Pažymėtina, kad, atsižvelgiant į teisme gaunamų dokumentų specifiką ir įvairovę, pateikimo teismui būdus, skirtingą darbo organizavimą Baudžiamųjų ir Civilinių bylų skyriuose, atskirai nėra nustatyta visų teisme gaunamų dokumentų perdavimo / paskirstymo, išskyrus šiame aprašyme nurodytus atvejus, tvarka. Skirstant (perduodant) dokumentus, vadovaujamosi proceso įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatomis, padalinių vadovų žodiniais pavedimais, nusistovėjusia darbine praktika. Aptariamam laikotarpiu pažeidimų šioje srityje nenustatyta, skundų negauta.

2.2. Dokumentų perdavimas saugoti, saugojimas.

Kiekvienų metų pradžioje teismo pirmininkas įsakymu nustato teismo padalinių žinioje esančių bylų perdavimo į teismo archyvą tvarką, paskiria darbuotojus, atsakingus už bylų sutvarkymą, perdavimą saugoti ir priėmimą saugoti. Bylos tvarkomos ir perduodamos į teismo archyvą praėjus vieneriems metams po jų užbaigimo (išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis) pagal atitinkamų metų dokumentacijos planą; bylų perdavimas įforminamas priėmimo–perdavimo aktais.

Už teisminio proceso bylų bei procesinio pobūdžio dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti atsakingi BBSR / CBSR specialistai, už neprocesinių dokumentų (bylų) perdavimą – atitinkamo padalinio darbuotojai. Sutvarkytus dokumentus (bylas) teismo pirmininko pavedimu saugoti priima archyvaro funkcijas teisme atliekantis vyriausiasis specialistas (darbu su įslaptinta informacija). Dokumentų (bylų) sutvarkymo, perdavimo / priėmimo į archyvą funkcijos nustatytos atsakingų darbuotojų pareigybių aprašymuose.

Teismo dokumentai (bylos) saugomi teismo archyve, kurio nuostatai patvirtinti teismo pirmininko 2012 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. V-67. Archyvo, kaip teismo struktūrinio padalinio, uždaviniai ir funkcijos nustatyti jau minėtuose archyvo nuostatuose; archyvaro pareigybės aprašymas patvirtintas teismo pirmininko 2007 m. balandžio 2 d. įsakymu (2012 m. spalio 30 d. įsakymo Nr. V-77 nauja redakcija). Siekiant užtikrinti archyvui perduotų dokumentų (bylų) išsaugojimą, archyvarui pavesta: perimti iš teismo struktūrinių padalinių ir atskirų darbuotojų sudarytas ir sutvarkytas bylas saugojimui pagal bylų perdavimo aktus; sudaryti bylų apskaitos dokumentus bei teikti juos derinti valstybės archyvui; atlikti dokumentų vertės ekspertizę kartu su struktūriniais padaliniais, administruojančiais atitinkamą veiklos sritį, rengti atrinktų naikinti dokumentų aktus valstybės archyvui; vykdyti bylų apskaitos kontrolę ir sudaryti bylų apskaitos dokumentų bylas; organizuoti ir vykdyti nuolat saugomų dokumentų (bylų) perdavimą valstybės archyvui; kontroliuoti saugomų dokumentų (bylų) būklę; teikti teismo pirmininkui pasiūlymus dėl tinkamų dokumentų (bylų) saugojimo sąlygų sudarymo.

Už analizuotos dokumentų valdymo srities organizavimą ir kontrolę, atsižvelgiant į dokumentų paskirtį, atsakingi:

- teismo pirmininkas (Klaipėdos apygardos teismo nuostatų 16.1, 16.6, 16.17 punktai);
- Baudžiamųjų / Civilinių bylų skyrių pirmininkai (Klaipėdos apygardos teismo nuostatų 18.1 ir 18.2 punktai);
- Baudžiamųjų / Civilinių bylų skyrių raštinių vyriausieji specialistai (valstybės tarnautojai), kuriems pagal pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas pavesta organizuoti ir kontroliuoti skyriaus raštinės darbą, pagal kompetenciją organizuoti ir kontroliuoti skyriui perduotų procesinių dokumentų apskaitą, registravimą, skirstymą, rengti skyriaus dokumentacijos plano projektus, kontroliuoti skyriaus raštinėse esančių bylų formavimą ir tvarkymą;
- teismo raštinės vedėjas, kuris vadovaudamas teismo raštinės darbui bei vykdydamas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, organizuoja ir kontroliuoja teismo raštinės darbą, organizuoja dokumentų valdymą pagal teisės aktų reikalavimus, užtikrina neprocesinių dokumentų ir bylų valdymą, gautos ir siunčiamos korespondencijos apskaitą, skirstymą, atsižvelgdamas į kitų teismo padalinių ir atsakingų darbuotojų pateiktus duomenis, kiekvienais metais rengia teismo dokumentacijos planą, kontroliuoja jų taikymą formuojant bylas, registruojant dokumentus, organizuoja teismo dokumentų perdavimą saugoti, atlieka kitas su dokumentų valdymo organizavimu ir kontrole susijusias funkcijas;
- Ūkio ir Finansų skyrių vedėjai pagal pareigybių paskirtį atsakingi už jų skyriuje esančių dokumentų apskaitą, su skyrių veikla susijusios dokumentacijos plano dalies projektų rengimą, bylų tvarkymo ir perdavimo saugoti organizavimą ir kontrolę.

Pažymėtina, kad Klaipėdos apskrities archyvo įgaliotas darbuotojas 2016 m. birželio 21 d. atliko teismo dokumentų valdymo patikrinimą, 2016 m. birželio 29 d. gauta patikrinimo pažyma Nr. P-3. Tikrintas 2015–2016 metų teismo dokumentų valdymo organizavimas, neprocesinių dokumentų rengimas ir registravimas, bylų sudarymas, bylų apskaitos sudarymas ir dokumentų saugojimo sąlygos. Patikrinimo pažymoje nurodoma, kad paminėtose srityse dokumentų valdymas atitinka teisės aktų reikalavimus, nustatyti neesminiai nenuolatinio pobūdžio netikslumai, pateikti siūlymai atkreipti dėmesį į dokumento rengėjo pareigą vizuoti teisme liekančią siunčiamo dokumento egzempliorių, pildyti visas registru skiltis (kai kuriuose registruose ne visur buvo nurodytos rezoliucijos ir bylos, į kurią įdėtas dokumentas, indeksai), tęsti užbaigtų bylų tvarkymą, sudaryti apyrašų tęsinius ir teikti derinti apskrities archyvui.

3. Strateginio veiklos planavimo situacija.

Vertinamu laikotarpiu strateginis veiklos planavimas buvo vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 patvirtinta Strateginio planavimo metodika ir Teisėjų tarybos 2011 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 13P-128-(7.1.2) „Dėl pritarimo pavyzdiniams teismų strateginių veiklos planų ruošiniams“.

Teismo pirmininko 2012 m. spalio 22 d. įsakymu Nr. V-74 sudaryta strateginio planavimo

grupė, susidedanti iš teismo pirmininko patarėjo, Finansų skyriaus ir teismo raštinės vedėjų; nustatyta, kad strateginio veiklos plano koordinatorius, atsakingas už programų vertinimo organizavimą, yra teismo pirmininkas.

Strateginis planavimas teisme vykdomas ir planai sudaromi paminėtuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais. Teismo pirmininko įsakymais (2013 m. spalio 22 d. Nr. V-90, 2014 m. vasario 20 d. Nr. V-15, 2014 m. spalio 24 d. Nr. V-71 ir 2015 m. vasario 4 d. Nr. V-19) patvirtinti (ir patikslinti) 2014-2016 ir 2015-2017 metų veiklos planai, kuriuose aprašyti strateginiai tikslai, žmogiškieji ištekliai, numatyti asignavimai strateginiam tikslui ir programai įgyvendinti.

Pažymėtina, kad teismui skiriami asignavimai netenkina apskaičiuoto poreikio, todėl ne visada teismas gali sukurti ir įgyvendinti efektyvias vidaus kontrolės procedūras. Strateginiai veiklos planai skelbiami teismo interneto svetainėje.

IŠVADA

Atsižvelgiant į tai, kas išdėstyta, galima teigti, kad analizuojamu laikotarpiu vertinamos veiklos sritys buvo pakankamai išsamiai reglamentuotos, vidaus teisės aktai atitiko įstatymų ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus bei užtikrino jų tinkamą įgyvendinimą, teismo darbuotojų pareigos ir atsakomybė, darbo organizavimo ir kontrolės funkcijos paskirstytos taip, kad būtų sumažinta klaidų ir korupcijos pasireiškimo tikimybė; racionalus užduočių tarp atskirų padalinių bei teismo darbuotojų (išskyrus teisėjus) paskirstymas užtikrino analizuotų veiklos sričių stabilumą, patikimumą ir skaidrumą. Pažymėtina, kad per analizuojamą laikotarpį duomenų, jog teismo darbuotojai dėl jų funkcijų, uždavinių, darbo ir sprendimų priėmimo tvarkos reglamentavimo stokos būtų netinkamai atlikę priskirtas funkcijas, nenustatyta.

Vertinant aprašytas veiklos sritis korupcijos pasireiškimo tikimybės požiūriu, konstatuotina, kad šios sritys neatitinka nei vieno Metodikos 12.1–12.7 punktuose nustatytų kriterijų, organizacinės priemonės ir jų įgyvendinimas nesudaro sąlygų korupcijai atsirasti, todėl:

1) darytina i š v a d a, kad įsakymu nustatytoje teismo veiklos srityse korupcijos pasireiškimo tikimybė yra minimali;

2) vadovaujantis Metodikos 13 punktu, Korupcijos pasireiškimo tikimybės Klaipėdos apygardos teisme 2015-07-01–016-06-30 laikotarpio vertinimo aprašymas teikiamas teismo pirmininkui.

Teismo raštinės vedėja



Asta Zavackaitė


Teismo pirmininko
patarėja
Gintarė Daugėlaitė
2016-09-09