



## 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 NUSTATYTOSE TEISMO VEIKLOS SRITYSE VERTINIMO APRAŠYMAS

2018 m. rugsėjo 28 d. Nr. 3–93  
Klaipėda

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 dalimi, Teisėjų tarybos 2012-10-12 nutarimu Nr. 13P-158-(7.1.2) (2016-12-09 nutarimo Nr. 13P-133-(7.1.2) aktuali 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 2018-09-07 įsakymu Nr. V–53 „Dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės požiūriu vertinamų teismo veiklos sričių nustatymo ir pavedimo atlikti jų vertinimą“, atliktas **šių teismo veiklos sričių vertinimas**:

1. Darbo ir poilsio laiko apskaitos tvarkymas.
2. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo apmokėjimo tvarka.
3. Tarnybinių automobilių naudojimas.

Nurodytų veiklos sričių vertinimą už 2017-07-01–2018-06-30 laikotarpį pavesta atlikti teismo raštinės vedėjai Astai Zavackaitei.

**Vertinimo tikslas** – pasirinktose veiklos srityse įvertinti korupcijos pasireiškimo tikimybės lygį bei nustatyti rizikos veiksnius, galinčius turėti įtakos korupcijos, nesusijusios su teisingumo vykdymu, pasireiškimu teisme.

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, atitikties Metodikos 12.1–12.5 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 įstaigos patvirtinimo;
- 5) naudojama valstybės ar tarnybos paslaptį sudaranti informacija.

Vadovaujantis Metodikos 9.1–9.4 punktais vertinta, ar: nustatytose 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. Darbo ir poilsio laiko apskaitos tvarkymas.**

Nuo 2017-07-01 įsigaliojusiame Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – Darbo kodeksas) naujai reglamentuotas darbo ir poilsio laiko apskaitos tvarkymas; Lietuvos Respublikos

Vyriausybės 2017-06-21 nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ 4.20 punktu pripažintas negaliojantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004-01-27 nutarimas Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, to paties nutarimo 1.1 punktu patvirtintas Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo tvarkos aprašas.

Darbo kodekso 120 straipsnio 1 dalyje nustatyta, kad privalomai darbo laiko apskaita turi būti tvarkoma, jeigu darbovietėje nėra nustatytas nekintantis darbo dienos (pamainos) trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimas. Teisme<sup>1</sup>, vadovaujantis Darbo kodekso 113 straipsnio 4 dalimi ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo tvarkos aprašu, įsigaliojusių 2017-07-01, nustatytas 40 valandų trukmės 5 darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: dirbama: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių, ir poilsio laikas: savaitės nepertraukiamas poilsis – šeštadienis ir sekmadienis, pertrauka pailsėti ir pavalgyti – 45 minutės, trunkanti nuo 12 val. iki 12.45 val.

Pagal minėtą teisinį reglamentavimą darbo laiko apskaitos tvarkymas teismui nebūtų privalomas, tačiau, atsižvelgiant į poreikį užtikrinti tinkamą ir aiškią darbo, poilsio, neatvykimų į darbą dėl atostogų, komandiruočių ir kitų priežasčių apskaitą, teisingą darbo užmokesčio apskaičiavimą, į Nacionalinės teismų administracijos 2017-07-26 rašte Nr. 4R-1525 „Dėl darbo laiko apskaitos“ pateiktas rekomendacijas, teismo pirmininko 2017-07-31 įsakymu Nr. V-83 „Dėl darbo laiko apskaitos tvarkymo“ nustatyta, kad laikinai nuo 2017-07-01 darbo laikas teisme apskaitomas naudojant Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004-01-27 nutarimu Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintą Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinę formą ir vadovaujantis šiuo nutarimu patvirtintu Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai (toliau – žiniaraštis) formuojami darbo užmokesčio programoje „Stekas“ (toliau – programa „Stekas“). Už teismo darbuotojų darbo, poilsio laiko ir kitų neatvykimų į darbą apskaitą atsakingas teismo administracijos sekretorius, kurio pareigybės aprašymo<sup>2</sup> 7.12 punkte nustatytos funkcijos: programoje „Stekas“ suvesti, atnaujinti, tikrinti darbo laiko duomenis, nustatyta tvarka ir terminais pildyti žiniaraštį, suderintą su Finansų skyriumi, teikti jį pasirašyti teismo pirmininkui. Teismo raštinės vedėjui pavesta<sup>3</sup> organizuoti ir kontroliuoti, o nesant administracijos sekretoriaus, ir vykdyti darbo ir poilsio laiko apskaitą. Kontrolės funkcijas šioje srityje netiesiogiai atlieka<sup>4</sup> ir Finansų skyriaus darbuotojai: prieš apskaičiuodami darbo užmokestį, pagal Finansų skyriui perduotus įsakymus (atostogų, komandiruočių ir kt.), Sodros informaciją patikrina duomenų programoje „Stekas“ suvedimo teisingumą, vizuoja žiniaraščius. Siekiant koordinuoti darbo krūvio paskirstymą vidiniame teismo tinkle (intranete) skelbiama visiems darbuotojams prieinama informacija apie atostogas ir komandiruotes; įsakymai dėl komandiruočių, atostogų, papildomų poilsio dienų ir kitų neatvykimų elektroniniu paštu perduodami darbuotojui, dėl kurio priimtas įsakymas, Finansų ir (ar) Ūkio skyriui.

Vertinamuoju laikotarpiu pažeidimų, susijusių su darbo ir poilsio laiko apskaitos tvarkymu, neužfiksuota, duomenys suvedami laiku ir tinkamai, užtikrinamas darbo laiko apskaitos tvarkymo tęstinumas bei pakankamos kontrolės priemonės.

Nors 2017-07-31 įsakymu Nr. V-83 „Dėl darbo laiko apskaitos tvarkymo“ patvirtinta laikina darbo tvarka atitinka Darbo kodekso 120 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus, *siūlytina* svarstyti klausimą dėl teismo poreikiams pritaikytos darbo, poilsio laiko, kitų neatvykimų į darbą apskaitos nuolatinės tvarkos priėmimo ir žiniaraščio formos patvirtinimo.

<sup>1</sup> 2017-11-22 įsakymu Nr. V-121 nauja redakcija patvirtintų Klaipėdos apygardos teismo vidaus tvarkos taisyklių 6-7 punktai.

<sup>2</sup> 2002-07-16 įsakymu Nr. 42 patvirtintas aktualios redakcijos Klaipėdos apygardos teismo administracijos sekretoriaus pareigybės aprašymas.

<sup>3</sup> 2008-05-12 įsakymu Nr. V-31 patvirtinto aktualios redakcijos Klaipėdos apygardos teismo raštinės vedėjo pareigybės aprašymo 7.12 ir 7.19 punktai.

<sup>4</sup> 2012-07-04 įsakymu Nr. V-56 patvirtinto aktualios redakcijos Klaipėdos apygardos teismo darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašo 9 punktas.

Atsižvelgiant į tai, kas išdėstyta, bei į tai, kad darbo ir poilsio laiko apskaitos tvarkymas ir kontrolė vykdomi laikantis teisės aktų reikalavimų, neatitikties Metodikos kriterijams, dėl kurių šioje veiklos srityje galėtų būti konstatuota didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nenustatyta, darytina *išvada*, kad korupcijos pasireiškimo tikimybė šioje srityje neegzistuoja.

## **2. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo apmokėjimo tvarka.**

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – ir darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą nuo 2017-02-01 reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas (toliau šiame skirsnyje – Įstatymas).

Remiantis Įstatymo nuostatomis, atsižvelgiant į darbuotojų pareigybėse nustatytus specialiuosius reikalavimus, priskirtas funkcijas, 2017-02-27 įsakymu Nr. V–37 nustatyti darbuotojų pareigybių lygiai, grupės, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai, nauja redakcija patvirtintas darbuotojų pareigybių sąrašas, atitinkamai pakeistos visų darbuotojų darbo sutartys; atlyginimai už 2017 m. vasario mėnesį apskaičiuoti remiantis minėtu įsakymu bei atsižvelgiant į darbuotojų turimą profesinio ir (ar) vadovaujančio darbo patirtį. 2017-03-17 įsakymu Nr. V–49 patvirtintas Klaipėdos apygardos teismo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), nustatantis darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžius, kriterijus, kuriais remiantis atitinkamai pareigybei parenkamas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas. Atsižvelgiant į turimus bei naujai pateiktus dokumentus, paskaičiuoti ir 2017-03-30 įsakymu Nr. V–58 patvirtinti darbuotojų vadovaujamo ir (ar) profesinio darbo patirties stažai, nuo kurių taip pat priklauso darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo ribos. Remiantis Įstatymo ir Aprašo nuostatomis, patvirtintas naujas Materialinių pašalpų skyrimo tvarkos aprašas<sup>5</sup>, pakeistas Klaipėdos apygardos teismo darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašas<sup>6</sup>.

Atsižvelgiant į naujojo Darbo kodekso ir jo įgyvendinimo įstatymo nuostatas, reglamentuojančias kasmetinių atostogų suteikimo tvarką, darbuotojų turimų atostogų kalendorinėmis dienomis likučiai perskaičiuoti į darbo dienas. 2017-06-28 įsakymu Nr. P–98 patvirtintas darbuotojams priklausančių atostogų darbo dienomis sąrašas. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 patvirtintu Darbuotojo, valstybės tarnautojo ir žvalgybos pareigūno vidutinio darbo užmokesčio tvarkos aprašu bei remiantis minėtu sąrašu nuo 2017-07-01 darbuotojams apskaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis už kasmetines atostogas.

Teismo pirmininko sprendimu<sup>7</sup> nuo 2018-01-01 padidinti visų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-10-11 nutarimą Nr. 814 „Dėl minimaliojo darbo užmokesčio“ bei į tai, kad įsigaliojus šiam nutarimui kai kurių kvalifikuotų darbuotojų pareiginė alga būtų buvusi tik nežymiai didesnė už minimaliąją mėnesinę algą.

Remiantis 2017 metų veiklos vertinimo rezultatais bei išvadomis, nuo 2018-02-01 visiems darbuotojams, išskyrus D lygio pareigas einantiems (darbininkui ir valytojoms), nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžiai (nuo 10 iki 40 procentų pareiginės algos dydžio).

Darbo užmokestį darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, vadovaujantis šiame skirsnyje paminėtais ir kitais teisės aktais, apskaičiuoja ir nustatyta tvarka išmoka Finansų skyriaus vyresnysis specialistas<sup>8</sup>, jo nesant Finansų skyriaus vedėjas<sup>9</sup>, kuris taip pat kontroliuoja darbo užmokesčio apskaičiavimo teisingumą. Aptariamu laikotarpiu Finansų skyriaus veiklos kontrolė buvo priskirta teismo pirmininkui.

Vadovaujantis tuo, kas išdėstyta šiame skirsnyje bei Metodikos 12.1-12.5 punktuose nustatytais kriterijais, darytina *išvada*, kad korupcijos pasireiškimo tikimybė nustatant darbuotojų

<sup>5</sup> 2017-03-30 įsakymas Nr. V–55.

<sup>6</sup> 2017-06-09 įsakymas Nr. V–72.

<sup>7</sup> 2017-12-13 įsakymas Nr. V–129.

<sup>8</sup> 2013-02-19 įsakymu Nr. V–18 patvirtinto Finansų skyriaus vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo 7.1 punktą.

<sup>9</sup> 2013-09-19 įsakymu Nr. V–82 patvirtinto aktualios redakcijos Finansų skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo 7.14 ir 7.20 punktai.

darbo apmokėjimo tvarką, yra minimali, kadangi laikantis įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų, priimti būtini vidaus teisės aktai, pakankamai reglamentuotos darbuotojų funkcijos, darbo tvarka, veiklos trūkumų, įstatymų ir kitų teisės aktų pažeidimų aptariamam laikotarpiu nenustatyta. Korupcijos pasireiškimo tikimybė neatitinka nė vieno iš Metodikoje numatytų korupcijos pasireiškimo kriterijų.

### 3. Tarnybinių automobilių naudojimas.

Klaipėdos apygardos teisme tarnybinių automobilių ir netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms naudojimo tvarką nustato 2009-12-09 įsakymu Nr. V-53 patvirtintas aktualios redakcijos Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Klaipėdos apygardos teisme tvarkos aprašas (toliau šiame skirsnyje – Aprašas), priimtas vadovaujantis Teisėjų tarybos 2009-11-27 nutarimu Nr. 13P-169-(7.1.2) patvirtintu Pavyzdiniu tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo teismuose tvarkos aprašu.

Apraše nustatytos teismo tarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, taip pat netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarkos, darbuotojų atsakomybė už Aprašo nustatytos tvarkos pažeidimą.

Vertinamu laikotarpiu teismui nuosavybės teise priklausė 2 tarnybiniai automobiliai: CHRYSLER VOYAGER ir VOLKSWAGEN POLO.

Vadovaujantis Aprašo nuostatomis, paskirti<sup>10</sup> asmenys atsakingi:

- už tarnybinių automobilių priežiūrą, naudojimą, laikymą ir saugojimą, kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą – darbuotojas, einantis vairuotojo pareigas;
- už perduoto tarnybinio automobilio priežiūrą ir naudojimą, vykdant siuntų pristatymą – darbuotojas, einantis darbininko (kurjerio) funkcijas;
- už tarnybinių automobilių techninės būklės, automobilių naudojimo kontrolę, automobilių perdavimo ir kitų susijusių dokumentų tinkamą įforminimą, draudimo ir privalomos techninės priežiūros organizavimą – darbuotojas, einantis Ūkio skyriaus vedėjo pareigas.

Vairuotojo pareigas einančio darbuotojo funkcijos, susijusios su tarnybinių automobilių naudojimu, detalizuotos jo pareigybės aprašyme<sup>11</sup>.

Tarnybiniais automobiliais teismo darbuotojai gali naudoti tik tarnybos, išskyrus teismo pirmininką, reikmėms, su vairuotoju – ir gavę teismo pirmininko leidimą. Teismo pirmininkas tarnybinius automobilius turi teisę naudoti ir Aprašo 9<sup>1</sup> nustatytais atvejais – kai būtina užtikrinti jo pareigų vykdymą arba asmens saugumą.

Tarnybinių automobilių perdavimą ir grąžinimą įformina Ūkio skyriaus vedėjas (jo nesant – kitas, teismo pirmininko įgaliotas darbuotojas), surašydamas nustatytos formos perdavimo-priėmimo aktus, kuriuos pasirašo perduodantis automobilį ir jį priimančias darbuotojas. Darbuotojas perimtą automobilį privalo naudoti pagal apraše nustatytą tvarką ir sąlygas.

Atsižvelgiant į poreikį, darbuotojams tarnybos reikmėms leidžiama naudoti ir netarnybinius automobilius, kurių naudojimo tvarka, kompensacija už degalų išsigijimą ir automobilio amortizaciją nustatyta Aprašo VI skyriuje bei Teisėjų tarybos 2015-12-18 nutarimu Nr. 13P-156-(7.1.2) patvirtintose Kelionių automobiliais išlaidų apmokėjimo metodinėse rekomendacijose.

Leidimai naudoti tarnybinių ar netarnybinių automobilių įforminami teismo pirmininko įsakymuose dėl komandiruočių, kuriuose nurodoma, koku automobiliu vykstama, kelionės maršrutas, automobilį vairuojantis darbuotojas, netarnybinio automobilio charakteristikos, reikalingos ridos ir degalų sąnaudoms apskaityti. Degalų sąnaudų, ridos kontrolę nustatyta tvarka kiekvieną mėnesį vykdo Finansų skyriaus darbuotojai pagal pateiktus dokumentus (kelionės lapus, degalų pirkimo kvitus ir kt.).

Vertinamu laikotarpiu tarnybiniai automobiliai buvo naudojami laikantis teisės aktų reikalavimų, darbuotojų funkcijos, pareigos ir teisės, kontrolė šioje srityje pakankamai reglamentuota, automobilių naudojimo tvarkos pažeidimų, piktnaudžiavimo atvejų nenustatyta, todėl laikytina, kad korupcijos pasireiškimo tikimybė šiose srityje yra minimali, nes neatitinka nė vieno iš Metodikoje numatytų korupcijos pasireiškimo kriterijų.

<sup>10</sup> 2015-03-18 įsakymas Nr. V-36 (2017-03-18 įsakymo Nr. V-36 redakcija) „Dėl darbuotojų, atsakingų už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Klaipėdos apygardos teisme tvarkos aprašo vykdymą“.

<sup>11</sup> 2011-04-07 įsakymu Nr. V-37 patvirtintas aktualios redakcijos Vairuotojo pareigybės aprašymas.



## IŠVADA

Vertinant aprašytas veiklos sritis korupcijos pasireiškimo tikimybės požiūriu, konstatuotina, kad šios sritys neatitinka nė vieno Metodikos 12.1–12.5 punktuose nustatyto kriterijaus, organizacinės priemonės ir jų įgyvendinimas nesudaro sąlygų korupcijai atsirasti, todėl darytina **i š v a d a**, kad vertintose veiklos srityse – darbo ir poilsio laiko apskaitos tvarkymo, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo apmokėjimo tvarkos ir tarnybinių automobilių naudojimo – didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė neegzistuoja.

Vadovaujantis Metodikos 13 punktu, Korupcijos pasireiškimo tikimybės Klaipėdos apygardos teisme 2017-07-01–2018-06-30 laikotarpio vertinimo aprašymas teikiamas teismo pirmininkui.

Teismo raštinės vedėja



Asta Zavackaitė