



LIETUVOS AUKŠČIAUSIOJO TEISMO ANTI-KORUPCINĖ KOMISIJA

KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS LIETUVOS AUKŠČIAUSIAJAME TEISME VERTINIMAS

2021 m. gegužės 31 d. Nr. (1.26)4T-29
Vilnius

1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo (toliau – Įstatymas) 6 straipsniu, Korupcijos pasireiškimo tikimybės Lietuvos Respublikos teismuose nustatymo metodika, patvirtinta Teisėjų tarybos 2012 m. spalio 12 d. nutarimu Nr. 13P-158 (2015 m. balandžio 24 d. nutarimo Nr. 13P-54, 2016 m. gruodžio 9 d. nutarimo Nr. 13P-133 redakcija, toliau – Metodika), Lietuvos Aukščiausiojo Teismo (toliau ir – Teismas) pirmininko 2020 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. (1.4)-1T-43, atliktas korupcijos pasireiškimo tikimybės Teisme vertinimas. Korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą atliko Teismo pirmininko 2013 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. (1.4)-1T-45 sudaryta Teismo antikorupcinė komisija (toliau – Komisija), susidedanti iš Teismo kanclerio Česlovo Atkočiaičio (Komisijos pirmininko), Teismo pirmininko patarėjos Dalios Astos Mikelėnienės (Komisijos narė), Teismo Baudžiamųjų bylų skyriaus vyriausiojo patarėjo Mindaugo Girdausko (Komisijos narys).

2. Korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas, remiantis pirmiau nurodytu Teismo pirmininko įsakymu, analizuojant 2019 m. spalio 1 d. – 2020 m. spalio 1 d. laikotarpį, atliktas šiose Teismo veiklos srityse:

- 1) informacijos pateikimas Valstybės tarnautojų registrai;
- 2) Teismo archyvo tvarkymas;
- 3) Informacinių technologijų panaudojimas Teisme.

Vertinimas atliktas atsižvelgiant ir į vėliau priimtus teisės aktus, tačiau laikantis teisės aktų, kurie reglamentavo vertinimo atlikimą pirmiau nurodyto Teismo pirmininko įsakymo, pagal kurį pradėtas vertinimas, priėmimo metu.

3. Vertinimas atliktas pagal Įstatymo 6 straipsnyje, Metodikos 9, 10 ir 12 punktuose nurodytus kriterijus. Teismo veiklos sritys vertintos pagal šiose srityse taikomus teisės aktus, Teisme gautų asmenų skundų tyrimo medžiagą, kitus dokumentus.

4. Komisija, įvertinusi Teismo veiklą informacijos pateikimo Valstybės tarnautojų registrai srityje, nustatė:

4.1. Duomenų apie šioje srityje padarytas korupcinio pobūdžio veikas iš Teismo darbuotojų ar kitų asmenų (institucijų) negauta. Informacijos teikimą Valstybės tarnautojų registrai reglamentuoja šie teisės aktai: Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, kurio 53 straipsnyje nurodyta, kokie duomenys kaupiami šiame registre ir tvarkomi valstybės institucijų; Valstybės tarnautojų registro nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 10 d. nutarimu Nr. 1255 (2019 m. sausio 16 d. nutarimo Nr. 54 redakcija), kuriuose nustatytos registro tvarkytojų teisės ir pareigos, detalizuoti registro objektai ir jų duomenys, apibrėžta registro objekto registravimo tvarka, registro duomenų taisymas, sauga, kuri išsamiau apibrėžiama Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2017 m.

gruodžio 22 d. įsakymu Nr. 1V-883 patvirtintuose Kai kurių Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valdomų registų ir valstybės informacinių sistemų duomenų saugos nuostatuose. Be to, informacijos teikimas Valstybės tarnautojų registriui yra konkretinamas Teismo vidaus teisės aktais: Lietuvos Aukščiausiojo Teismo kanclerio tarnybos nuostatuose, patvirtintuose Teismo kanclerio 2020 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. (1.5)-2T-24 (2020 m. spalio 28 d. įsakymo Nr. (1.5)-2T-25 redakcija), numatyta, kad Lietuvos Respublikos tarnautojų registro duomenų bazę tvarko Teismo kanclerio tarnyba; Teismo kanclerio 2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. (1.5)-2T-13 (2020 m. spalio 12 d. įsakymo Nr. (1.5)-2T-23 redakcija) patvirtintame Teismo kanclerio tarnybos konsultanto pareigybės aprašyme duomenų tvarkymo Valstybės tarnautojų registre funkcija priskirta būtent šiam Teismo tarnautojui, kuris yra tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui, organizuojančiam ir užtikrinančiam Teismo kanclerio tarnybos darbą.

4.2. Įvertinus minėtus teisės aktus ir pažeidimų nebuvimą, galima daryti išvadą, kad dėl informacijos teikimo Valstybės tarnautojų registriui yra priimti visi teisės aktai būtini įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimui, informacijos teikimo tvarka yra skaidri, įtvirtinti Teismo vidaus kontrolės sistemos funkcionavimo pagrindai ir ši sistema funkcionuoja veiksmingai. Todėl šioje Teismo veiklos srityje nėra didelės korupcijos pasireiškimo tikimybės.

5. Komisija, įvertinusi Teismo veiklą Teismo archyvo tvarkymo srityje, nustatė:

5.1. Sukurtas ir taikomas nuoseklus Teismo dokumentų archyvavimo (toliau – ir archyvavimas) teisinis reguliavimas:

5.1.1. Lietuvos Aukščiausiojo Teismo dokumentų valdymo tvarkos taisyklės (toliau – DVTT), patvirtintos Teismo pirmininko 2020-06-22 įsakymu Nr.(1.4)-1T-26, detalios reguliuoja įvairius su dokumentų archyvavimu (archyvo tvarkymu) susijusius aspektus, apimant dokumentacijos plano rengimą ir bylų sudarymą (XI skyrius, 132-142 p.), bylų tvarkymą ir dokumentų vertės ekspertizę (XII skyrius, 143-152 p.), bylų apskaitą, saugojimą (XIII skyrius, 153-162 p.).

5.1.2. DVTT parengtos vadovaujantis, be kitų, ir toliau nurodytais teisės aktais, kurie yra aktualūs Teismo dokumentų archyvavimo veiklos reguliavimui, ir atitinka juose nustatytus standartus:

5.1.1 Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (įsigaliojo 1995-12-30, nauja redakcija nuo 2005-01-01);

5.1.2. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019-12-12 įsakymo NR. VE-68 redakcija) (toliau – Apskaitos taisyklės);

5.1.3. Dokumentų saugojimo taisyklės (toliau – Saugojimo taisyklės), patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019-12-12 įsakymo Nr. VE-69 redakcija);

5.1.4. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-03-09 įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“;

5.1.5. Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašas, patvirtintas Teisėjų tarybos 2015-12-18 nutarimu Nr. 13P-155-(7.1.2) „Dėl Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašo patvirtinimo“;

5.1.6. Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Teisėjų tarybos 2016-09-30 nutarimu Nr. 13P-101-(7.1.2) „Dėl Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“;

5.1.7. Archyvavimo bei archyvo dokumentų naudojimo esminiai standartai koncentruotai apjungti viename vidaus dokumente – DVTT (XI-XIII skyriai), detalizuoti atitinkamuose pareiginiuose aprašymuose. Specialių teismo proceso įstatymuose (Baudžiamojo proceso kodekso 9¹ straipsnyje, Civilinio proceso kodekso 10 straipsnyje, Administracinių

nusižengimų kodekso 570 straipsnyje) nustatytų teisių susipažinti su išnagrinėtų bylų medžiaga tvarka detalizuota Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012-12-07 įsakymu Nr.1R-308 patvirtintose Susipažinimo su teismuose išnagrinėtų bylų medžiaga taisyklėse (toliau – Susipažinimo taisyklės).

5.2. Faktinis archyvavimo organizavimas:

5.2.1. įdiegtas funkciniai atribotas subordinuotas archyvavimas (veikia dokumentų archyvavimo sistema, pagrįsta centralizuotu vadovavimu, operatyviniu Teismo struktūrinių padalinių veiklos šioje srityje koordinavimu, nuolatinės metodinės pagalbos teikimu, nuoseklia atitinkamų veiksmų ar procedūrų kontrole, užtikrintu atitinkamų funkcijų perimamumu esant atsakingų darbuotojų kaitai, patariamąja ekspertine pagalba. Kiekvieno iš Teismo darbuotojų funkcijos (teisės ir pareigos) šioje srityje, taip pat atsakomybė yra aiškiai nustatytos ir atribotos Teismo vidaus dokumentuose – be jau minėto DVTT, Teismo kanclerio tarnybos nuostatuose, patvirtintuose Teismo kanclerio 2020-10-16 įsakymu Nr. (1.5)-2T-24 (Teismo kanclerio 2020-10-28 įsakymo Nr. (1.5)-2T-25 redakcija), atitinkamų pareigybių aprašymuose:

5.2.1.1. už Teismo dokumentų valdymo, taigi ir už archyvavimo organizavimą ir kontrolę atsakingas Teismo kancleris, kuris, be kita ko, atsižvelgdamas į Teismui nustatytas funkcijas, įgaliojimus ir vidaus administravimo ypatumus (DVTT 6 ir 7 p.),

5.2.1.1.1. paskiria už Teismo dokumentų apskaitą, saugojimą atsakingus Teismo struktūrinius padalinius ar darbuotojus ir nustato jų įgaliojimus;

5.2.1.1.2. tvirtina dokumentų perdavimo aktus, perduodant dokumentus į Teismo archyvą, išduodant dokumentus laikinai naudoti už Teismo ribų;

5.2.1.1.3. tvirtina dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus, suderintus su Teismo dokumentus komplektuojančiu Lietuvos naujuoju valstybės archyvu, per Elektroninio archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS);

5.2.1.1.4. nustato, kurie ilgai saugomi dokumentai turi būti sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą;

5.2.1.1.5. prireikus sudaro patariamąją dokumentų ekspertų komisiją dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti.

5.2.1.2. Teismo raštinė, kontroliuojanti ir koordinuojanti dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Teismo struktūriniuose padaliniuose, teikia metodines rekomendacijas ir dėl dokumentų tvarkymo bei apskaitos, o apie nustatytus pažeidimus informuoja Teismo kanclerį ir pažeidimą padariusių Teismo struktūrinių padalinių vadovus. Teismo raštinės nurodymai šioje srityje yra privalomi visiems Teismo struktūrinių padalinių vadovams ir darbuotojams (DVTT 8-10 p.).

5.2.1.3. Už dokumentų saugojimo organizavimą Teismo struktūriniuose padaliniuose yra atsakingi padalinių vadovai (DVTT 11 p.).

5.2.1.4. Teismo archyvą tvarko Teismo kanclerio tarnybos vyriausiasis specialistas, atsakingas už archyvo valdymą (toliau – archyvaras) (DVTT 142 p.).

5.2.1.5. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas Teismo darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, perduoda kitam darbuotojui visas turimas bylas (dokumentus) perdavimo aktu. Kai bylos (dokumentai) perduodamos to paties padalinio darbuotojui, perdavimo aktą tvirtina to padalinio vadovas. Jeigu bylos (dokumentai) perimamos iš kito padalinio, perėmimo aktą tvirtina Teismo kancleris. Perėmimo aktas šiuo atveju suderinamas su perduodančio ir perimančio padalinių vadovais (DVTT 150 p.).

5.2.2. Archyvavimo etapai apima detaliai reglamentuotus pasirengiamuosius ir paties archyvavimo veiksmus:

5.2.2.1. Teisme rengiamas dokumentacijos planas. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą. Į dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti. Planą sudaro archyvaras kartu su Teismo raštinės vedėju (kiekvienos plane įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle ir Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų

saugojimo terminų rodykle. Likus 2 mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios, parengtas Teismo dokumentacijos planas pateikiamas derinti Lietuvos valstybės naujam archyvui. Suderintas planas tvirtinamas DVTT Taisyklių 7.4 punkte nustatyta, t. y. aiškiai formalizuota tvarka (per EAIS). Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Teismo funkcijas ir veiklos sritis, prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi Teismo padaliniai, valstybės tarnautojai ar darbuotojai (darbuotojus, atsakingus už bylų sutvarkymą Teismo struktūriniuose padaliniuose, paskiria Teismo kancleris). Kai dokumentai rengiami, prieinami ar saugomi sistemoje LITEKO ar DVS „KONTORA“, dokumentacijos plano pastabų skiltyje nurodomas naudojamos informacinės sistemos pavadinimas. Šiuo atveju dokumentacijos plane nurodytai bylai dokumentai nėra priskiriami, tačiau nurodomi už šių dokumentų rengimą, skaitmeninimą konkrečioje informacinėje sistemoje atsakingi Teismo padaliniai, valstybės tarnautojai ar darbuotojai. Taigi dokumentų atsekamumas yra užtikrintas) (DVTT 132-136 p.). Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas (DVTT 141 p.).

Pasibaigus kalendoriniams metams, iki einamųjų metų kovo 1 d., archyvaras pagal dokumentacijos planą parengia archyvinių bylų sudarymo suvestinius duomenis ir EAIS priemonėmis pateikia juos Lietuvos valstybės naujam archyvui (DVTT 142 p.).

5.2.2.2. Dokumentų bylos pradedamos tvarkyti praėjus vieneriems metams nuo jų užbaigimo (DVTT 143 p.):

5.2.2.2.1. Bylų sutvarkymo standartai smulkiai aprašyti DVTT 145-149 punktuose, be kita ko, nustatant, kad ilgai ir nuolat saugomų bylų lapai sunumeruojami specialiai nustatyta tvarka (DVTT 125.3 punkte nustatyta tvarka). Siekiant dokumentus išsaugoti ilgą laiką ir užtikrinti jų paiešką, sudaromi nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašai, kurie EAIS priemonėmis pateikiami derinti Lietuvos valstybės naujam archyvui; suderinti apyrašai tvirtinami per EAIS (Apskaitos taisyklių 67 p., DVTT 153, 157 p.).

5.2.2.2.2. Bylas iš struktūrinių padalinių darbuotojų, atsakingų už bylų suformavimą ir sutvarkymą, priima ir sutvarko jų apskaitą – įrašo bylas į nuolat ir ilgai saugomų dokumentų apyrašus – archyvaras. Dokumentai priimami perdavimo aktu, kurį pasirašo perduodančiojo struktūrinio padalinio vadovas ir priimantysis, o tvirtina Teismo kancleris (Apskaitos taisyklių 75.1 p., DVTT 161 p.). Priimantysis patikrina, ar byla tinkamai suformuota: susisteminti dokumentai, sunumeruoti lapai, užpildytas bylos titulinis lapas ir baigiamasis įrašas (DVTT 160 p.).

5.2.2.2.3. Rengiant šią Išvadą buvo pasirinktinai patikrinti Veiklos dokumentų nuolat saugomų bylų apyrašo Nr.1, Kasacinių civilinių bylų nuorašų nuolat saugomų bylų apyrašo Nr. 4, ir Kasacinių baudžiamųjų bylų nutarčių nuorašų nuolat saugomų bylų apyrašo Nr. 7 tęsiniai. Apyrašų tęsiniai sudaryti iki 2018 m. įskaitytinai ir 2019 m. spalio 25 d. (Apyrašai Nr.4 ir Nr. 7) bei 2019 m. gruodžio 25 d. (Apyrašas Nr. 1) su Lietuvos valstybės naujam archyvu (toliau – ir LVNA) suderinti per EAIS bei patvirtinti įstaigos vadovo, t. y. laikantis teisės aktų nustatytos tvarkos.

5.2.2.2.4. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane nurodytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas dingusių dokumentų (bylų) aktas. Aktą tvirtina Teismo kancleris (DVTT 155, 156 p.). Tokių dingimo atvejų 2019-2020 m. laikotarpiu Teisme nebuvo nustatyta.

5.2.2.2.5. Į apyrašus įrašytos ilgai ir nuolat saugomos bylos saugomos laikantis Saugojimo taisyklių (DVTT 162 p.). Trumpai saugotinos bylos saugomos Teismo struktūriniuose padaliniuose iki jų saugojimo termino pabaigos arba yra atiduodamos į Teismo archyvą (Apskaitos taisyklių 85 punktas, DVTT 159 p.).

5.2.2.2.6. Teismo patalpa, kurioje saugomos ilgai ir nuolat saugomos bylos iš esmės atitinka Saugojimo taisyklių reikalavimus. Patalpoje yra temperatūros ir drėgmės matavimo prietaisai (termohigrometrai). Mikroklimato parametrai matuojami ir fiksuojami Teismo archyvo mikroklimato parametrų fiksavimo žurnale. Dokumentų bylos nuoseklia tvarka sudedamos ir saugomos dėžutėse su etiketėmis, kuriose nurodyta reikiama identifikuojanti

informacija: fondo numeris ir pavadinimas, apyrašo numeris, dėžutėje esančių bylų numeriai ir metai, saugojimo laikas. Dėžutės saugomos metalinėse spintose. Šiame papunktyje aprašytas dokumentų saugojimo aspektas tikrintas tik KVS auditų metu tikrinant mikroklimato žurnalą bei termohigrometrų kalibravimo liudijimų galiojimą.

5.2.2.3. Periodiškai atliekama dokumentų vertės ekspertizė; Teismo struktūriniuose padaliniuose esančių dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo siūlo struktūrinio padalinio vadovai kartu su archyvaru (Dokumentų ir archyvų įstatymo 14 straipsnis, Apskaitos taisyklių 44-47 punktai, DVTT 151, 152 p.). Atrenkamos bylos, kurių saugojimo terminai, numatyti Dokumentacijos plane yra pasibaigę. Atrinkti naikinti dokumentai EAIS priemonėmis įrašomi į dokumentų naikinimo aktą ir pateikiami derinti Lietuvos valstybės naujam archyvui. Suderinti naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktai tvirtinami per EAIS. Dokumentų naikinimą organizuoja už tai atsakingas vyriausiasis specialistas. 2019-2020 m. dokumentai nebuvo naikinami. Paskutinis naikinimo aktas EAIS patvirtintas 2018-12-27, dokumentai faktiškai sunaikinti 2019-01-11. 2020 m buvo rengiamas naikinimo aktas, kuris 2021 m. bus patvirtintas ir atrinkti dokumentai sunaikinti.

5.2.3. Teisme daiktiniai įrodymai nesaugomi, nes nuo 1996 m. nesaugomos nei civilinės, nei baudžiamosios bylos. Yra 1990-1995 m. I instancijos bylų (iki 1994 m. teismų reformos, įsigaliojusios nuo 1995-01-01, LAT kai kurių kategorijų bylas nagrinėjo I instancija), tačiau daiktiniai įrodymai nesaugomi (sunaikinti arba grąžinti).

5.2.4. Prašymai susipažinti su išnagrinėtų bylų medžiaga 2019-2020 m. tenkinti teisės aktų nustatyta tvarka.

2019 m. gautas vienas prašymas susipažinti su išnagrinėta baudžiamąja byla, 2020 m. – vienas prašymas susipažinti su kasaciniais sprendimais civilinėse bylose ir vienas prašymas susipažinti su nutartimi kasacinėje baudžiamojoje byloje.

Vadovaujantis Susipažinimo taisyklėmis gauti prašymai buvo įregistruoti Asmenų prašymų susipažinti su bylos medžiaga registre 4A. Prašymai išnagrinėti ir suteikti leidimai susipažinti, daryti reikalingas kopijas, fotografuoti ar kitaip fiksuoti bylos medžiagą. Bylų medžiaga susipažinimui parengta tinkamai ir laikantis nustatytų terminų pateikta pareiškėjams. Susipažįstama su dokumentais buvo dalyvaujant Teismo kanclerio tarnybos vyriausiajam specialistui. Asmenų prašymų susipažinti su bylos medžiaga registre užfiksuotas išduotų bylų tomų skaičius, bylos išdavimo ir grąžinimo laikas.

5.2.5. Konkrečių duomenų apie archyvavimo srityje padarytas korupcinio pobūdžio veikas iš Teismo darbuotojų ar kitų asmenų (institucijų) negauta, jų nenustatyta ir rengiant šį korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą.

5.3. Įvertinus Dokumentų ir archyvų įstatymo, Apskaitos taisyklių, Saugojimo taisyklių reglamentavimą, susipažinus su aktualiais Teismo vidaus dokumentais (DVTT, Teismo kanclerio tarnybos vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymu, 2019 m., 2020m. bylų (dokumentų) perdavimo į archyvą aktais, 2018 m., 2019 m., 2020 m. dokumentacijos planais bei jų papildymų sąrašais, Bylų apyrašų sąrašu, Apyrašų Nr. 1, Nr. 4 ir Nr. 7 tęsiniais, 2018 m. dokumentų naikinimo aktu), ir atsižvelgus į Teismo raštinės vedėjos Dianos Kurčianovos bei Teismo kanclerio tarnybos vyriausiosios specialistės Editos Petuchovienės žodinius paaiškinimus, darytina išvada, kad dokumentų perdavimas Teismo archyvui, jų saugojimas, dokumentų vertės ekspertizė ir užbaigtų bylų apskaitos taisyklių laikymasis Teisme atliekamas tinkamai ir atitinka vieną iš Teismo dokumentų valdymo organizavimo tikslų – tvarkyti ir įtraukti į apskaitą dokumentus taip, kad būtų užtikrintas priėjimas prie visų Teismo turimų dokumentų ir tai padėtų Teismui veikti efektyviai ir skaidriai; išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Teismo veiklos įrodymai ir su šia veikla susijusių asmenų teisės (DVTT 5 p.).

Įvertinus ir kitus pirmiau nurodytus teisės aktus, matyti, kad Teismo archyvavimo veikla detalai ir aiškiai reglamentuota. Reglamentavimas, nustatantis išankstines ir baigiamąsias atitinkamų veiksmų derinimo procedūras, užtikrina nuoseklią ir nuolatinę (etapinę) vidinę ir išorinę šios veiklos kontrolę. Atskirose dokumentų judėjimo grandyse už dokumentų

archyvavimą tiesiogiai atsakingų asmenų (konkrečiuose padaliniuose atsakingų asmenų, Teismo archyvaro, Teismo kanclerio) funkcijos aiškiai ir nuosekliai reglamentuotos – nustatytos jų teisės, pareigos, subordinacija, veiksmų kontrolės (vidinės ir išorinės) mechanizmas. Teismo darbuotojų funkcijos, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka, atsakomybė išsamiai reglamentuoti, vidaus ir išorės auditai trūkumų šiuo atžvilgiu nenustatė; esminiai sprendimai reikalauja derinimo su kita valstybės įstaiga – naujuoju archyvu; valstybės ar tarnybos paslaptį sudaranti informacija nenaudojama; kitų korupcijos rizikos veiksnių nenustatyta.

Todėl darytina išvada, kad ir šioje Teismo veiklos srityje nėra didelės korupcijos pasireiškimo tikimybės, t. y. nėra nustatyta prielaidų, kad tam tikri Teismo archyvavimo veiklą veikiantys išoriniai ar vidiniai ir individualūs rizikos veiksniai sudarys galimybes atsirasti korupcijai Teismui vykdant teisingumą ir įgyvendinant kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

6. Komisija, įvertinusi Teismo veiklą informacinių technologijų panaudojimo Teisme srityje, nustatė:

6.1. Duomenų apie šioje srityje padarytas korupcinio pobūdžio veikas iš Teismo darbuotojų ar kitų asmenų (institucijų) negauta. Pagrindinė visuose teismuose naudojama informacinė sistema yra LITEKO. Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 124 straipsnio 2 dalies 8 punkte nustatyta, jog Nacionalinė teismų administracija kuria ir įgyvendina bendrosios teismų informacinės sistemos strategiją. 2016 m. rugpjūčio 18 d. NTA direktoriaus įsakymu Nr. 6P-117-(1.1) buvo patvirtintas Lietuvos teismų informacinės sistemos modernizavimo planas ir nauja redakcija išdėstyti Lietuvos teismų informacinės sistemos nuostatai, kuriuose aiškiai įvardinta LITEKO organizacinė struktūra – sistemos valdytojas, tvarkytojai ir duomenų teikėjai. LITEKO valdytojas ir asmens duomenų valdytojas yra Nacionalinė teismų administracija, kuri atlieka Valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme valstybės informacinės sistemos valdytojui nustatytas funkcijas, turi šiame įstatyme nurodytas teises ir pareigas; atlieka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytas funkcijas, turi šiame įstatyme nurodytas teises ir pareigas; tvirtina LITEKO kūrimo ir plėtros planus, kontroliuoja jų vykdymą; užtikrina LITEKO finansavimą, vykdo viešuosius pirkimus, susijusius su LITEKO plėtra ir palaikymu; teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie LITEKO suinteresuotiems asmenims, organizuoja visuomenės informavimą apie LITEKO galimybes (funkcionalumą), naudą; sudaro nenuasmenintų LITEKO duomenų teikimo sutartis su LITEKO duomenų gavėjais ir (ar) registru ir (ar) informacinių sistemų valdytojais ar tvarkytojais. LITEKO tikslas –elektroniniu būdu tvarkyti Lietuvos teismuose nagrinėjamų ir išnagrinėtų bylų duomenis, fiksuoti bylų nagrinėjimo eigą ir teikti teisės aktuose numatytas taikinamojo tarpininkavimo ir viešąsias elektronines paslaugas. Beveik 20 metų veikianti teismų informacinė sistema LITEKO yra nuolat tobulinama ir atnaujinama įvairiais moduliais: Vieningos bylų numeracijos, Bylų paskirstymo teisėjams, Teismo sprendimų viešo skelbimo internete, Bylos informacijos apsikeitimo tarp instancijų, Panašių bylų ir informacijos teismuose paieškos, Teismo dokumentų šablonų, Teismo tvarkaraščių rengimo, Teismų statistikos generavimo ir talpinimo internete ir kiti moduliai. LITEKO duomenų saugą nustato LITEKO valdytojo – Nacionalinės teismų administracijos – patvirtinti Lietuvos teismų informacinės sistemos duomenų saugos nuostatai ir kiti saugos politiką įgyvendinantys dokumentai, kurie rengiami, derinami ir tvirtinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už LITEKO duomenų saugą pagal kompetenciją, nustatytą šiuose nuostatuose ir kituose teisės aktuose, atsako LITEKO valdytojas ir LITEKO tvarkytojai. Asmenys, kurie tvarko asmens duomenis, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Ši pareiga galioja pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Už šių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą LITEKO naudotojai atsako valstybės tarnybą, darbo santykius, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. LITEKO duomenys saugomi ir perduodami archyvavimui Teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų apraše, Teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklėse ir kituose teisės

aktuose numatytais terminais ir tvarka. LITEKO tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas, vadovaujantis Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12.E) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“. Atkreiptinas dėmesys į tai, kad pagal Lietuvos teismų informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklės, patvirtintas 2019 m. balandžio 23 d. Nacionalinės teismų administracijos direktoriaus įsakymu Nr. 6P-55-(1.1), teismo darbuotojams prieigos prie LITEKO duomenų suteikiamos tik pasirašius *Pasižadėjimą laikytis LITEKO duomenų saugos reikalavimų*.

Teismo darbuotojai taip pat naudojami teisės aktų ir teisinių dokumentų informacine sistema *INFOLEX PRAKTIKA* ir šios sistemos dalimi *LAT TAISYKLĖS*, kurias rengia Lietuvos Aukščiausiojo Teismo Teisės tyrimų grupės darbuotojai.

Už informacinių sistemų ir technologijų priežiūrą atsakingas Turto valdymo skyriaus vedėjas, kuris organizuoja ir koordinuoja šią veiklos sritį. Paskirti atitinkami darbuotojai, kurie atsakingai administruoja minėtas sistemas.

6.2. Įvertinus minėtus teisės aktus ir pažeidimų nebuvimą, galima daryti išvadą, kad dėl informacinių sistemų panaudojimo Teisme yra priimti visi teisės aktai būtini įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimui, todėl šioje Teismo veiklos srityje nėra didelės korupcijos pasireiškimo tikimybės.

7. Remdamasi tuo, kas pirmiau išdėstyta, ir vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsniu, Korupcijos pasireiškimo tikimybės Lietuvos Respublikos teismuose nustatymo metodika, patvirtinta Teisėjų tarybos 2012 m. spalio 12 d. nutarimu Nr. 13P-158 (2015 m. balandžio 24 d. nutarimo Nr. 13P-54, 2016 m. gruodžio 9 d. nutarimo Nr. 13P-133 redakcija), Komisija daro i š v a d a :

įvertintose Lietuvos Aukščiausiojo Teismo veiklos srityse – informacijos pateikimas Valstybės tarnautojų registru, Teismo archyvo tvarkymas, informacinių technologijų panaudojimas Teisme – nėra didelės korupcijos pasireiškimo tikimybės.

Komisijos pirmininkas



Česlovas Atkočaitis