

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Administracijos direktoriui

IŠVADA DĖL KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS NUSTATYMO

2017-10-03 Nr. ASI-674

Pasvalys

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsniu, Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. 1601 „Dėl Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkos patvirtinimo“, Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. 2-170 „Dėl Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ ir atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos Panevėžio valdybos 2017 m. birželio 21 d. raštą Nr. 4-09-319 „Dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo 2017 metais“ ir Antikorupcijos komisijos 2017 m. birželio 29 d. protokolą Nr. AKP-3, Savivaldybės administracijoje buvo atliktas korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas. Tikimybės nustatymą atliko Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. DV-524 „Dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo 2017 m.“ sudaryta darbo grupė, kurią sudarė Bendrojo skyriaus vedėja Rasa Gedvilienė, Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus vyriausioji specialistė Virginija Antanavičienė, Vietinio ūkio ir plėtros skyriaus vedėjas Antanas Asauskas, Ūkio ir transporto tarnybos vedėjas Vygantas Baronas, Juridinio ir personalo skyriaus vedėja Jurgita Karčiauskienė, Apskaitos skyriaus vedėja Vitalija Motiejūnienė, Juridinio ir personalo skyriaus vyresnioji specialistė Lina Valantonė. Korupcijos pasireiškimo tikimybę 2017 m. nuspręsta atlikti šiose Savivaldybės administracijos veiklos srityse:

1. Darbuotojų priėmimas, darbo užmokesčio nustatymas ir interesų konfliktų valdymas, nepotizmo prevencija.
2. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinės ir drausminės atsakomybės taikymas.
3. Savivaldybės nuosavybės teise priklausančio turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo, atkreipiant dėmesį į:
 - 3.1. Savivaldybės teritorijos viešosiose erdvėse ir kituose savivaldybei (valstybei) nuosavybės teise priklausančiuose sklypuose nukirstų medžių (biologinio turto) naudojimą;
 - 3.2. Liekamųjų medžiagų, vykdant statybos, remonto, griovimo darbus, naudojimą;
 - 3.3. Tarnybinio transporto naudojimo kontrolę, transporto remonto darbų pirkimą ir atlikimą.

Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo analizuojamas laikotarpis 2017-01-01–2017-09-01.

Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo metodai: atliekant korupcijos pasireiškimo tikimybę, buvo vadovautasi Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijų klausimynu. Buvo atlikta dokumentų analizė, formaliuoju ir lyginamuoju metodais tiriant teisės aktus, peržiūrint Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus. Taip pat naudotas atrankos principas - buvo analizuojama

vertinamų sričių vykdomos veiklos dokumentinė medžiaga. Buvo vertinama, ar nustatyta sprendimų priėmimo, veiksmų atlikimo tvarka yra skaidri, t. y. ar juose įtvirtinti sprendimų priėmimo principai, aiškūs kriterijai, sprendimo priėmimo terminai, sprendimus priimančiosios subjektai, aiškiai apibrėžti jų įgaliojimai. Atskiros sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos, nustatyta sprendimų apskundimo tvarka, ar ši nustatyta tvarka pakankama, ar ji nesuteikia per daug įgaliojimų valstybės tarnautojams ir darbuotojams veikti savo nuožiūra.

1. Darbuotojų priėmimas, darbo užmokesčio nustatymas ir interesų konfliktų valdymas, nepotizmo prevencija

1.1. Darbuotojų priėmimas

Teisės aktai, reguliuojantys darbuotojų priėmimą į pareigas:

- ✓ Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas,
- ✓ Lietuvos Respublikos darbo kodeksas,
- ✓ Administracijos darbo reglamento, patvirtinto Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos reglamento ir Vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (Administracijos direktoriaus 2017 m. vasario 28 d. įsakymo Nr. DV-163 redakcija) (su visais aktualiais pakeitimais) II skyrius „Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas/darbą tvarka“,

✓ Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigoje, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) nustatyta tvarka, į konkursines pareigas konkurso būdu priimama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Ši tvarka reglamentuota Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigoje, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (toliau – Aprašas). Pabrėžtina, jog šiuo nutarimu buvo patvirtintas Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas sąrašas (toliau – Sąrašas) bei panaikintas iki tol galiojęs Konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose bei viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ir savivaldybė, sąrašo nustatymo ir Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. kovo 21 d. nutarimu Nr. 301 „Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose bei viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ir savivaldybė, sąrašo nustatymo ir Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Sąrašo 2 punkte aiškiai išdėstytas baigtinis sąrašas pareigų, kurioms užimti gali būti rengiamas konkursas. Minėtame sąrašo nurodytos tokios pareigybės: įmonės, įstaigos vadovas, įstaigos vadovo pavaduotojas, įstaigos struktūrinio padalinio vadovas, įmonės, įstaigos vyriausiasis buhalteris (buhalteris), o jeigu įmonės, įstaigos buhalterinę apskaitą tvarko įmonės, įstaigos apskaitos tarnyba (struktūrinis padalinys), – apskaitos tarnybos (struktūrinio padalinio) vadovas bei darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartis ir gaunantis darbo užmokesį iš Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos

Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos lėšų (išskyrus techninės paramos lėšas). Konkursas organizuojamas siekiant parinkti darbuotoją į atitinkamas pareigas valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose bei viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė.

Tuo tarpu Apraše yra detaliam reglamentuojama šių konkursų organizavimo ir vykdymo tvarka, kuri apima tiek konkurso paskelbimą, tiek dokumentų pateikimą, priėmimą, tiek atrankos komisijos sudarymą, tiek pačią atranką. Tiriamuoju laikotarpiu asmenų į Konkursinių pareigų sąrašą nurodytas pareigas nebuvo priimta. Galima teigti, jog darbuotojų atranka į konkursines pareigas yra išsamiai reglamentuota, aiškiai detalizuota, teisinis šios srities reguliavimas yra pakankamas.

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo reglamente, patvirtintame Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos reglamento ir Vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (Administracijos direktoriaus 2017 m. vasario 28 d. įsakymo Nr. DV-163 redakcija) (su visais aktualiais pakeitimais) (toliau – Reglamentas), priėmimo į darbą tvarka įtvirtinta II skyriuje „Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas/darbą tvarka“.

Savivaldybės administracijoje skyrių/tarnybos darbuotojus į pareigas priima Administracijos direktorius. Jis atlieka personalo valdymo funkcijas (Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 6 punktas). Įgyvendinti šią funkciją ir formuoti personalo sudėtį padeda atitinkamo Administracijos struktūrinio padalinio - Juridinio ir personalo skyriaus (toliau – Skyrius) specialistai. Administracijos struktūrinio ar struktūrinio teritorinio padalinio, kuriame yra laisva, laikinai laisva ar naujai įsteigta darbuotojo pareigybė, vadovas Skyriui pateikia darbuotojo poreikio paraišką (Reglamento 4 punktas). Esant poreikiui prieš skelbiant atranką į laisvas pareigas yra tikslinga peržiūrėti darbuotojo pareigybės aprašymą. Darbuotojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Metodika). Metodikoje yra aiškiai suformuluota valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų, finansuojamų iš valstybės biudžeto, savivaldybių biudžeto ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto bei kitų valstybės įsteigtų piniginių fondų lėšų, darbuotojų pareigybių aprašymo tvarka.

Skelbimai į Savivaldybės administracijoje esančias laisvas pareigas dirbti pagal darbo sutartį yra talpinami Savivaldybės internetiniame tinklalapyje adresu www.pasvalys.lt bei paskelbiami Pasvalio r. laikraštyje „Darbas“.

Priėmimas į pareigas dirbti pagal darbo sutartis yra vykdomas bendraisiais pagrindais, vadovaujantis galiojančiomis Darbo kodekso nuostatomis. Pastebėtina, jog Darbo kodeksas nedetalizuoja darbuotojų atrankos ir priėmimo tvarkos. Kriterijai, kuriais remiantis darbuotojai priimami į pareigas nėra aiškiai detalizuoti ir reglamentuoti, išskyrus pretendentui keliamus reikalavimus, kurie įtvirtinti pagal minėtą Metodiką parengtuose pareigybių aprašymuose. Priimant darbuotoją dirbti pagal darbo sutartį nėra taikomi viešo konkurso ir kiti išskirtinai valstybės tarnautojams keliami teisės aktuose nustatyti reikalavimai. Todėl sprendimą priimančiam subjektui yra suteikiama didesnė laisvė spręsti ar asmuo yra tinkamas konkrečioms pareigoms eiti.

Nors Administracijos direktoriui paliekama teisė vienasmeniškai priimti sprendimus paminėtina, jog Reglamento 14.1 papunktyje akcentuojami vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos priimamiems darbuotojams, taip iš dalies užkertant kelią korupcijos paraiškoms atsirasti.

Asmuo, laimėjęs atranką, į pareigas priimamas Administracijos direktoriaus įsakymu, su juo sudaroma darbo sutartis remiantis pavyzdine darbo sutarties forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. A1-343 „Dėl pavyzdinės darbo sutarties formos patvirtinimo“. Minėtas teisės aktas įsigaliojo nuo 2017 m. liepos 1 d.

Kadangi atranka į nekonkursines pareigas dirbti Savivaldybės administracijoje pagal darbo sutartį nėra privaloma, nėra būtinybės sudaryti atrankos komisiją, galima daryti išvadą, jog trūksta įstatyminio

reglamentavimo, užtikrinančio procedūros skaidrumą. Teisinis šios srities reglamentavimas nėra išsamus ir detalus, nėra aiškaus reguliavimo bei kontrolės.

Analizuojamu laikotarpiu Savivaldybės administracijos skyriuose/tarnyboje buvo priimti 6 darbuotojai. Galima teigti, jog šioje srityje galima korupcijos pasireiškimo tikimybė, tačiau nei atrankos rezultatai, nei atrankos organizavimo tvarka nebuvo skūsta Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, veiklos trūkimų nebuvo nustatyta, atrankos vyko sklandžiai.

Išvados ir pasiūlymai:

- *išnagrinėjus teisės aktus, kuriais vadovaujantis darbuotojai yra priimami į pareigas, manytina, jog atranka į konkursines pareigybes yra išsamiai reglamentuota, tuo tarpu priėmimo į nekonkursines pareigybes teisinis reglamentavimas nėra pakankamas.*

- *nors tiriamuoju laikotarpiu prielaidos korupcijos rizikos veiksniams pasireikšti nebuvo sudarytos ir korupcijos apraiškų nebuvo nustatyta, būtina užtikrinti vidaus kontrolę bei aiškų, išsamų, nuoseklų ir skaidrų šios srities teisinį reguliavimą.*

- *rekomenduotina patvirtinti tvarkos aprašą, kuriame būtų įtvirtinti esminiai kriterijai, kuriais vadovaujantis būtų vykdoma atranka, apibrėžta jos organizavimo tvarka bei sprendimų priėmimo tvarka.*

1.2. Darbo užmokesčio nustatymas

Teisės aktai, reguliuojantys darbuotojų darbo užmokesčio nustatymą:

- ✓ Lietuvos Respublikos darbo kodeksas,
- ✓ Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas,
- ✓ Administracijos darbo reglamento, patvirtinto Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos reglamento ir Vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (Administracijos direktoriaus 2017 m. vasario 28 d. įsakymo Nr. DV-163 redakcija) (su visais aktualiais pakeitimais) VI skyrius „Darbuotojų darbo apmokėjimas“.

Darbo užmokesčio sąvoka yra aiškiai apibrėžta Darbo kodekso 139 straipsnyje. Jame teigiama, jog darbo užmokestis tai yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

- 1) bazinis (tarifinis) darbo užmokestis (valandinis atlygis arba mėnesinė alga);
- 2) papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
- 3) priedai už įgytą kvalifikaciją;
- 4) priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;
- 5) premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu ar mokamos pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
- 6) premijos, darbdavio iniciatyva skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar įmonės, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

Visi toje pačioje darbovietėje panašų darbą dirbantys asmenys privalo gauti teisingą atlygį. Lietuvos Respublikos Konstitucijoje yra įtvirtintos ne tik pamatinės asmens teisės ir laisvės, bet ir pabrėžiama asmenų lygybė (Konstitucijos 29 straipsnis). Reglamento V skyriuje „Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės“ 14.5 papunktyje įtvirtinta nuostata, jog už tokį patį ir vienodos vertės darbą yra mokamas vienodas darbo užmokestis.

Darbo apmokėjimo sąlygos, dydžiai ir bendrieji principai yra įtvirtinti Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas). Konkrečiai įstaigai taikomos darbo apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka bei darbo užmokesčio indeksavimo tvarka turi būti nustatyta darbdavio patvirtintoje darbo apmokėjimo sistemoje (toliau – Sistema).

Darbo kodekse pabrėžiama, jog atitinkamas darbo užmokestis fiksuojamas darbo sutartyje (Darbo kodekso 140 straipsnis). Jis negali būti mažesnis, negu nustato darbo santykiams taikomi įstatymai,

kollektivinės sutartys, kitos darbo teisės normos ar darbovietėje patvirtinta Sistema. Darbo kodekso 140 straipsnio 5 dalyje teigiama, jog sistema turi būti parengta taip, kad ją taikant būtų išvengta bet kokio diskriminavimo lyties ir kitais pagrindais. Vyrams ir moterims už tokį patį ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis. Toks pats darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų. Lygiavertis darbas reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas. Įgyvendinant darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, darbuotojo darbo užmokestis be diskriminavimo reiškia nediskriminacinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius pinigais arba natūra, kuriuos darbuotojas tiesiogiai ar netiesiogiai gauna iš darbdavio už savo darbą (Darbo kodekso 140 straipsnio 6 dalis).

Savivaldybės administracijoje dirbančių darbuotojų darbo apmokėjimo sistema įtvirtinta Reglamento VI skyriuje „Darbuotojų darbo apmokėjimas“ trečiajame skirsnyje „Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pamokėjimo sistema“. Reglamento 30 punkte apibrėžia darbuotojų darbo užmokesčio sudėtį. Darbo užmokestį sudaro pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų ir premijos.

Administracijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, kuriems nėra netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientais, vadovaujantis Darbo apmokėjimo įstatymo ir Reglamento nuostatomis. Tikslinga išsamiai paanalizuoti pareiginės algos pastovioji dalies nustatymą. Reglamento 31 punkte išdėstyti kriterijai, kuriais vadovaujantis nustatoma Administracijos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis. Teisinis šios srities reguliavimas yra pakankamai išsamus, detalizuotas. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko), atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą, savarankiškumo lygį, darbo funkcijų įvairovę bei kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus (Reglamento 31.2 papunktis).

Tiesioginis vadovas, vadovaudamasis Darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 prieduose (atsižvelgiant į pareigybės lygį) nustatytais koeficientų dydžiais ir Reglamento 31.2 papunktyje nustatytais kriterijais, teikia Administracijos direktoriui motyvuotą siūlymą dėl konkrečiai darbuotojo pareigybei nustatytino pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

Naujai priimamiems darbuotojams, atsižvelgiant į jų turimą vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinio darbo patirtį, taip pat į Administracijos finansines galimybes, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami – iki 1 koeficiento (Reglamento 31.6 papunktis).

Jei darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai Administracijoje, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija ar atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, Administracijos struktūrinių padalinių vadovų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą iš naujo nustato Administracijos direktorius, vadovaudamasis Darbo apmokėjimo įstatymo 2 priede (atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo ir profesinio darbo patirtis) nustatytais koeficientų dydžiais ir Reglamento 31.2 papunktyje nustatytais kriterijais. Tuo tarpu kitų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą iš naujo nustato Administracijos direktorius pagal tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą dėl darbuotojui nustatytino pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento.

Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams, gali būti nustatyta tiesioginio vadovo siūlymu darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius (Reglamento 32.1 papunktis). Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas

priklauso nuo praėjusiais metais pasiektų rezultatų, kurie nustatomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, atlikus darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo procedūras.

Priemokos nustatomos atsiradus Darbo apmokėjimo įstatymo 10 straipsnyje nustatytoms aplinkybėms ir ne ilgesniam laikotarpiui nei iki kalendorinių metų pabaigos. Siūlyti skirti priemoką, inicijuoti priemokos mokėjimo persvarstymą ar nutraukimą gali tiesioginis vadovas. Priemoka skiriama, jos dydis sumažinamas, priemokos mokėjimas nutraukiamas Administracijos direktoriaus įsakymu. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba sumažinamas jos dydis, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta: sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius.

Premijos skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus, kai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veikla įvertinama labai gerai, taip pat atlikus vienkartinę ypač svarbias Administracijos veiklai užduotis. Premijos skiriamos tiesioginio vadovo motyvuotu siūlymu Administracijos direktoriaus įsakymu. Tiesioginio vadovo siūlymas privalo būti suderintas su Finansų skyriaus vedėju, kuris įvertina įstaigos finansines galimybes. Ji negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premija negali būti skiriama darbuotojui, turinčiam galiojančią drausminę nuobaudą ir ji skiriama neviršijant Administracijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų (Reglamento 34 punktas).

Išvados:

- *atsižvelgiant į aukščiau išdėstytą reglamentavimą, išanalizavus Darbo kodeksą, Darbo apmokėjimo įstatymą bei Reglamentą, galima teigti, jog darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo tvarka yra išsamiai reglamentuota.*

- *teisės aktuose, kuriais remiantis yra nustatomas darbo užmokestis, detaliam įtvirtintoms esminėms nuostatom ir sąlygoms. Administracijoje darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis minėtomis teisės normomis.*

- *esama padėtis atitinka nustatytą galiojančią teisinį reglamentavimą, todėl tikimybė pasireikšti korupcijai šioje srityje nekyla.*

1.3. Interesų konfliktų valdymas ir nepotizmo prevencija

Teisės aktai, reguliuojantys interesų konfliktų valdymą ir nepotizmo prevenciją:

- ✓ Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas,
- ✓ Lietuvos Respublikos darbo kodeksas,
- ✓ Administracijos darbo reglamento, patvirtinto Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos reglamento ir Vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (Administracijos direktoriaus 2017 m. vasario 28 d. įsakymo Nr. DV-163 redakcija) (su visais aktualiais pakeitimais) IV skyrius „Pagrindinės darbuotojų teisės ir pareigos“.

Interesų konflikto sąvoką Lietuvos Respublikos įstatymų leidėjas yra įtvirtinęs Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme (toliau – Įstatymas) (Įstatymo 2 straipsnio 4 dalis). Interesų konfliktas apibrėžiamas kaip situacija, kai valstybinėje tarnyboje dirbantis asmuo, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

Minėta interesų konflikto sąvoka apima asmens, dirbančio valstybinėje tarnyboje, privačius interesus, į kuriuos patenka ir su asmeniu susijusių artimų asmenų interesai. Nors šiame teisės akte įtvirtinta interesų konflikto sąvoka taikoma asmenims, dirbantiems valstybinėje tarnyboje, tačiau sąvokos samprata gali būti pritaikoma visiems įstaigoje, kuri atlieka viešojo administravimo funkcijas, dirbantiems – tiek valstybės tarnautojams, kuriems keliami aukštesni reikalavimai, tiek darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį.

Bet kokios teisinės priemonės, kurios padėtų išvengti interesų konflikto kilimo galimybes arba kurios panaikintų interesų konflikto kilimo priežastis – būtų kertinės kovojant su interesų konflikto

apraškomis. Darbo kodekso 24 straipsnio 5 dalyje yra įtvirtinta nuostata, jog kiekviena iš šalių (tiek darbdavys, tiek darbuotojas) privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros darbdavio ir darbuotojo ar visų darbuotojų gerovės, darbo santykių darnaus vystymosi ir kitos darbo sutarties šalies teisėtų interesų gynimo.

Savivaldybės administracijos darbuotojams yra draudžiama vykdyti pareigas ir pavedimus, jeigu dėl jų vykdymo gali kilti viešų ir privačių interesų konfliktas (Reglamento 12.5 papunktis). Tačiau teisinis šios srities reguliavimas nėra išsamus, įstatyminis reglamentavimas nepakankamas. Administracijoje nėra įtvirtintos tvarkos kurioje būtų detalai, aiškiai nustatytos etikos ir elgesio normos, siekiant išvengti situacijų, kurios gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktus, taip pat įtvirtinančios draudimus vykdyti su viešuoju interesu nesuderinamą veiklą, siekti neteisėtos naudos sau ir/ar sau artimiems asmenims arba sudaryti tokias galimybes kitiems asmenims.

Nepotizmas, kaip viena iš korupcijos formų, yra labai aktualus viešajam sektoriui. Nepotizmas yra tiesiogiai susijęs su interesų konfliktais, kurių prevencijai skirtas jau minėtas Įstatymas. Šio Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolę vykdo Vyriausioji tarnybinės etikos komisija (toliau – VTEK).

VTEK rekomenduoja nusišalinti nuo sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo dėl įstaigoje dirbančių artimųjų asmenų: priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, tarnybinių komandiruočių ir kvalifikacijos kėlimo, atostogų, priedų, priemokų prie tarnybinio atlyginimo skyrimo, skatinimo tarnyboje, nuobaudų skyrimo, leidimų dirbti kitą darbą, tarnybinių pavedimų, susijusių su privačiais artimų asmenų interesais, atlikimo bei kitų tarnybos klausimų, susijusių su privačiais artimų asmenų interesais, sprendimo.

Taigi teisės aktai artimų giminaičių darbo apribojimą sieja su jų tarpusavio tiesioginiu pavaldumu ar kontrole. Esant artimų giminaičių tiesioginiam tarpusavio pavaldumui ar kontrolei, interesų konfliktas taptų nuolatiniu, kasdieniu reiškiniu, kuris užkirstų kelią objektyviai ir nešališkai vykdyti funkcijas. Galiojantys įstatymai apskritai nedraudžiama toje pačioje įstaigoje dirbti artimiems giminaičiams. Tokie apribojimai iš esmės pažeistų žmogaus teises. Įstatymas, drausdamas artimų giminaičių darbą tik esant jų tarpusavio tiesioginiam pavaldumui ar kontrolei, tuo pačiu daro prielaidą, kad kartu dirbti artimi giminaičiai gali, jeigu jų nesieja tarpusavio tiesioginio pavaldumo ar kontrolės ryšiai. Net nesant tarp artimų giminaičių tiesioginio tarpusavio pavaldumo ar kontrolės ryšių, yra galimas privačių interesų konfliktas, tačiau su sąlyga, jeigu jis nėra pastovaus, nuolatinio, o tik vienkartinio pobūdžio (Lietuvos Aukščiausiojo Teismo 1998 m. birželio 17 d. nutartis civilinėje byloje Nr. 3K-85/1998).

Nors teisės aktuose nėra numatyta atsakomybė už šio pobūdžio korupciją, siejančią darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, tačiau galimybių iš dalies spręsti problemą suteikia Darbo kodeksas. Tam tikrus atsakomybės aspektus, dėl supainiotų individualių ir įstaigos interesų, galima numatyti įstaigos ir darbuotojų kolektyviniuose susitarimuose. Kolektyviniai susitarimai galėtų tapti neatsiejama nepotizmo prevencijos sistemos dalimi.

Savivaldybės administracijoje nėra teisės aktų, kurie apibrėžtų darbuotojų atžvilgiu galimą nepotizmą, jo įtaką priimamiems sprendimams ir įtvirtintų atitinkamas prevencines priemones. Kadangi nėra Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio, kuriam būtų priskirta atsakyti už interesų konfliktų valdymą, Administracijos direktorius turi teisę vienasmeniškai priimti sprendimus, susijusius su galimais interesų konfliktais ir nepotizmu.

Išvados ir pasiūlymai:

- *atsižvelgiant į aukščiau išdėstytus pastebėjimus, galima teigti, jog teisinis šios srities reglamentavimas neišsamus, nėra aiškaus reguliavimo.*
- *Administracijoje nėra įtvirtintos tvarkos kurioje būtų detalai, smulkiai ir aiškiai nustatytas interesų konflikto ir nepotizmo prevencijos valdymas.*
- *Rekomenduotina užtikrinti teisinį šios srities reguliavimą, įtvirtinti mechanizmus ir metodines priemones, leidžiančias numanyti ir valdyti galimus korupcijos pasireiškimo veiksnius interesų konflikto ir nepotizmo srityje.*

2. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinės ir drausminės atsakomybės taikymas

2.1. Valstybės tarnautojų tarnybinės atsakomybės taikymas

Teisės aktai, reguliuojantys valstybės tarnautojų tarnybinės atsakomybės taikymą:

- ✓ Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas,
- ✓ Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 25 d. nutarimu Nr. 977 „Dėl tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams taisyklių“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. liepos 14 d. nutarimo Nr. 1029 redakcija) (su visais aktualiais pakeitimais),
- ✓ Administracijos darbo reglamento, patvirtinto Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos reglamento ir Vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (Administracijos direktoriaus 2017 m. vasario 28 d. įsakymo Nr. DV-163 redakcija) (su visais aktualiais pakeitimais) XI skyrius „Tarnybinės ir drausminės atsakomybės taikymas“.

Valstybės tarnautojų pareigų neatlikimas arba netinkamas atlikimas dėl valstybės tarnautojo kaltės yra laikomas tarnybiniu nusižengimu (Valstybės tarnybos įstatymo (toliau – VTĮ) 2 straipsnio 12 d.). Valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus traukiami tarnybinėn atsakomybėn (VTĮ 28 str.). Tarnybinės atsakomybės tikslas yra tiek tarnybos pažeidimų prevencija, tiek pažeidėjo nubaudimas už netinkamą tarnybos funkcijų atlikimą. Tarnybinė atsakomybė – sudėtinė Lietuvos valstybės tarnybos dalis, kuri tiesiogiai daro įtaką valstybės tarnybos žmogiškiesiems ištekliams, gerina jos įvaizdį visuomenėje bei didina žmonių pasitikėjimą ja, sudaro sąlygas išvengti klaidų ir sukurti profesionalią valstybės tarnybos aplinką (Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo praktikos, nagrinėjant bylas dėl tarnybinių ginčų, apibendrinimas 2013 m.). Valstybė, kaip visos visuomenės organizacija, turi priedermę imtis įvairių teisėtų priemonių, užkertančių kelią valstybės tarnautojų pažeidimams bei mažinančių jų skaičių. Viena veiksmingiausių priemonių – atsakomybės neišvengiamumas. Tarnybinės nuobaudos skyrimas yra pirmiausia teisinės atsakomybės taikymas. Pagal Konstituciją įstatymų leidėjas turi pareigą valstybės tarnybos santykius reguliuoti, o valstybės tarnybos sistema veikti taip, kad ne tik būtų nustatyta atsakomybė už valstybės tarnyboje padarytus pažeidimus, bet ir kad asmenys, padarę pažeidimus valstybės tarnyboje, būtų iš tikrųjų traukiami atsakomybėn (Konstitucinio Teismo 2004 m. gruodžio 13 d. nutarimas).

Tarnybinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką išsamiai reglamentuoja VTĮ VII skyrius „Valstybės tarnautojų skatinimas ir atsakomybė“ bei vadovaujantis VTĮ 30 straipsnio 7 dalimi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 25 d. nutarimu Nr. 977 patvirtintos Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams taisyklės (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. liepos 14 d. nutarimo Nr. 1029 redakcija) (su visais aktualiais pakeitimais) (toliau – Taisyklės).

Tarnybinių nuobaudų skyrimo procedūra yra įtvirtinta Taisyklėse ir susideda iš šių etapų: tarnybinio nusižengimo tyrimo pradėjimas, tarnybinio nusižengimo tyrimo atlikimas, sprendimo dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo priėmimas.

Papildomai ši procedūra yra įtvirtinta ir Administracijos darbo reglamento, patvirtinto Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos reglamento ir Vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (Administracijos direktoriaus 2017 m. vasario 28 d. įsakymo Nr. DV-163 redakcija) (su visais aktualiais pakeitimais) (toliau – Reglamentas), XI skyriuje „Tarnybinės ir drausminės atsakomybės taikymas“.

Tarnybinio nusižengimo tyrimas gali būti pradėtas tik Administracijos direktoriaus iniciatyva arba jam gavus oficialią informaciją apie valstybės tarnautojo tarnybinių nusižengimą (VTĮ 30 str., Taisyklių 3-6 p.). Gavus oficialią informaciją, tarnybinio nusižengimo tyrimas pradedamas per 5 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo. Administracijos Juridinio ir personalo skyriaus vedėjas, ar

Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, ar kitas Administracijos valstybės tarnautojas įpareigojamas pradėti tirti tarnybinį nusižengimą (Taisyklių 4 p.).

Taisyklių 5 punktas įtvirtina atvejus kada privalu sudaryti komisiją tarnybiniam nusižengimui tirti - esant pagrindui manyti, kad valstybės tarnautojas padarė tarnybinį nusižengimą, už kurį gali būti paskirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų. Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 3 asmenų: valstybės tarnautojo tiesioginio vadovo ar jo įgalioto asmens, Juridinio ir personalo skyriaus vadovo, kitų Administracijos valstybės tarnautojų (Taisyklių 5 p.). Sudarydamas komisiją, Administracijos direktorius vieną iš komisijos narių skiria jos pirmininku. Sudarant Komisiją turi būti garantuotas jos nešališkumas ir nepriklausomumas.

Tarnybinį nusižengimą tirti įgaliotas valstybės tarnautojas (komisija) per 5 darbo dienas nuo įpareigojimo pradėti tarnybinio nusižengimo tyrimą gavimo (nuo komisijos tarnybiniam nusižengimui tirti sudarymo) surašo pranešimą apie tarnybinį nusižengimą (toliau – pranešimas) pagal Taisyklių priedą (Taisyklių 7 p.). Šiuo pranešimu jis pasirašytinai informuoja valstybės tarnautoją, įtariamą padariusį tarnybinį nusižengimą, kad pradėtas šio tarnybinio nusižengimo tyrimas, ir kartu pateikia nurodytam valstybės tarnautojui turimą informaciją apie tarnybinį nusižengimą (Taisyklių 7 p.). Valstybės tarnautojas, įtariamasis padaręs tarnybinį nusižengimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Taisyklių 7 punkte nurodyto pranešimo gavimo gali pateikti Juridinio ir personalo skyriaus vedėjui arba kitam tarnybinį nusižengimą tirti įgaliotam valstybės tarnautojui (komisijai) rašytinį paaiškinimą dėl tarnybinio nusižengimo (Taisyklių 8 p.).

Taisyklių 11 punktas apibrėžia tarnybinio tyrimo atlikimo terminus. Pagal šį punktą, tarnybinį nusižengimą tirti įgaliotas valstybės tarnautojas (komisija) tarnybinį nusižengimą gali tirti ne ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo įpareigojimo pradėti tarnybinio nusižengimo tyrimą gavimo (nuo komisijos tarnybiniam nusižengimui tirti sudarymo). Į tarnybinio nusižengimo tyrimo laiką neįskaitomas laikas, per kurį valstybės tarnautojas, įtariamasis padaręs tarnybinį nusižengimą, nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės ir atostogų.

Vadovaujantis Tarnybinių nuobaudų skyrimo taisyklių 13 punktu, ištyręs tarnybinį nusižengimą, valstybės tarnautojas (komisija) raštu pateikia Administracijos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus ne vėliau kaip 21 darbo dieną po tarnybinio nusižengimo tyrimo pradžios. Jeigu motyvuotoje išvadoje teigiama, kad valstybės tarnautojas padarė tarnybinį nusižengimą, šis nusižengimas turi būti kvalifikuojamas (nurodomas atitinkamas VTĮ straipsnis, jo dalis ir punktas), nurodoma jo padarymo diena, jeigu ją įmanoma nustatyti, įvykdymo aplinkybės, ar jis padarytas tyčia, dėl neatsargumo ar aplaidumo, jo padariniai, tarnybinę atsakomybę lengvinančios, sunkinančios aplinkybės ir siūloma konkreti tarnybinė nuobauda (Taisyklių 13 p.). Šioje išvadoje pateiktas pasiūlymas dėl konkrečios tarnybinės nuobaudos skyrimo Administracijos direktoriui neprivalomas.

Vadovaujantis VTĮ 30 straipsnio 5 dalimi, tarnybinę nuobaudą skiria Administracijos direktorius. Pagal to paties straipsnio 6 dalį, sprendimas dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo gali būti skundžiamas ABTĮ nustatyta tvarka.

Taisyklių 14 punkte pateiktas baigtinis sąrašas sprendimų, kuriuos gali priimti Administracijos direktorius VTĮ 30 straipsnio 1 dalyje nustatytu terminu. Su šiuo sprendimu valstybės tarnautojas supažindinamas pasirašytinai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po jo pasirašymo, o valstybės tarnautojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų metu, – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po to, kai pasibaigia valstybės tarnautojo laikinasis nedarbingumas, komandiruotė, atostogos (Taisyklių 15 p.).

Įsakyme dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo turi būti raštu suformuluotas kaltinimas valstybės tarnautojui dėl teisei priešingos veikos, apimančios valstybės tarnautojo pareigų neatlikimą arba netinkamą atlikimą dėl valstybės tarnautojo kaltės. Šis aktas turi būti konkretus ir aiškus. Tarnybinė atsakomybė traukiamas valstybės tarnautojas turi suprasti dėl kada įvykdytos bei kokios veikos, prieštaraujančios konkrečioms teisės aktuose įtvirtintoms taisyklėms, yra skiriama tarnybinė nuobauda. Vadovaujantis Taisyklėmis, priimant sprendimą pripažinti, jog valstybės tarnautojas padarė tarnybinį nusižengimą, ir skirti jam tarnybinę nuobaudą, įsakyme dėl nuobaudos skyrimo paprastai turi būti ne tik

fiksuoja apie konkrečios nuobaudos skyrimą valstybės tarnautojui, bet ir nurodoma, kokia teisei priešinga veika padaryta, kaip šis teisės pažeidimas kvalifikuojamas, t. y. nurodomas atitinkamas VTĮ straipsnis (jei ši norma blanketinė atliekama nuoroda į kitą teisės aktą (aktus) jo dalį ir punktą), pažymima pažeidimo padarymo ar paaiškėjimo diena, įvykdymo aplinkybės, kokia kaltės forma padarytas pažeidimas, jo padariniai. Išdėstyti klausimai, jei jie nėra atspindėti įsakyme dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo, gali būti ir kitame įsakymo lydinčiame dokumente, bet tų klausimų aptarimas būtinas.

Išvada – išanalizavus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnautojų tarnybinės atsakomybės taikymą (VTĮ, Taisyklės), nustatyta, kad teisinis šios srities reguliavimas yra detalus bei išsamus, tiksliai apibrėžiantis bei konkrečiai nustatantis tarnybinės atsakomybės pagrindus ir tvarką; Administracijos nustatytų procedūrų (Reglamentas) vykdymas atitinka teisės aktus, jų reikalavimus; sprendimų priėmimas tiksliai apibrėžtas ir atliekamas laikantis nustatytų procedūrų.

2.2. Darbuotojų drausminės atsakomybės taikymas

Teisės aktai, reguliuojantys darbuotojų drausminės atsakomybės taikymą:

- ✓ Lietuvos Respublikos darbo kodeksas,
- ✓ Administracijos darbo reglamento, patvirtinto Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos reglamento ir Vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (Administracijos direktoriaus 2017 m. vasario 28 d. įsakymo Nr. DV-163 redakcija) (su visais aktualiais pakeitimais) XI skyrius „Tarnybinės ir drausminės atsakomybės taikymas“.

Pastaba – nuo 2017 m. liepos 1 d. įsigaliojo Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kuris pakeitė ir visiškai kitaip sureguliuavo darbuotojų drausminės atsakomybės taikymą. Dėl šios priežasties bus nagrinėjamos teisės normos iki 2017 m. liepos 1 d. ir po 2017 m. liepos 1 d.

Drausminės atsakomybės definicijos Darbo kodekse (ir iki 2017 m. liepos 1 d., ir po 2017 m. liepos 1 d.) nėra. Ji taikoma darbdavio tik konkrečiam darbuotojui ir atsiranda esant juridiniam faktui – kai padaromas darbo drausmės pažeidimas (nuo 2017 m. liepos 1 d. – darbo pareigų pažeidimas). Darbo drausmės/darbo pareigų pažeidimas yra tada, kai yra visos drausminės atsakomybės sąlygos: neteisėti veiksmai, pasekmės, priežastinis ryšys tarp pasemių ir neteisėtos veikos, kaltė. Nesant bent vienai sąlygai, drausminės atsakomybės taikyti negalima. Pabrėžtinai vienas iš drausminės atsakomybės požymių – darbuotojo pavaldumo darbdaviui pasireiškimo aspektas. Tik nuo darbdavio priklauso, ar jis taikys drausminę atsakomybę, ar ne. Tai yra darbdavio prerogatyva.

Iki 2017 m. liepos 1 d. drausminės atsakomybės klausimai buvo reglamentuojami Darbo kodekso XVI skyriuje „Darbo drausmė“. Šiame skyriuje buvo įtvirtinti drausminės atsakomybės pagrindai, darbo drausmės pažeidimo definicija, drausminės nuobaudos, jų skyrimo tvarka. Kitas svarbus drausminę atsakomybę reglamentuojantis šaltinis – Reglamento XI skyrius „Tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimas“ (redakcija galiojusi iki 2017 m. rugpjūčio 17 d.). Nuo 2017 m. liepos 1 d. darbo pareigų pažeidimų įvertinimą reguliuoja Darbo kodekso 58 straipsnis bei Reglamento XI skyrius „Tarnybinės ir drausminės atsakomybės taikymas“ (redakcija nuo 2017 m. rugpjūčio 17 d.).

Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama pateikiant Administracijos direktoriui tarnybinius pranešimus, skundus, kitų institucijų raštus, pažymas (Reglamento 64 p.). Darbo drausmės/darbo pareigų pažeidimo tyrimas gali būti pradėtas tik Administracijos direktoriaus iniciatyva per 5 darbo dienas nuo nurodytos informacijos gavimo. Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, ar kitas Administracijos valstybės tarnautojas, darbuotojas įpareigojamas tirti darbo drausmės/darbo pareigų pažeidimą (Reglamento 64 p.). Reglamento 64 punktas įtvirtina atvejus kada privalu sudaryti komisiją - esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šurkštų darbo pareigų pažeidimą arba antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą per paskutinius dvylika mėnesių. Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 3 asmenų (Reglamento 64 p.).

Pažymėtina, kad naujajame Darbo kodekse (49 str. 3 d.) atsiranda būdas galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybių tyrimo metu nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokant jam vidutinį darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdyt objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

Kaip ir galiojant senajam Darbo kodeksui, taip ir pagal naująjį Darbo kodeksą pirmiausia turi būti pareikalauta darbuotojo raštu pasiaiškinti dėl darbo drausmės/ pareigų pažeidimo, kad sužinotų visas tokio pažeidimo įvertinimui svarbias aplinkybes (senojo Darbo kodekso 240 str. 1 d., naujojo Darbo kodekso 58 str. 4 d.). Reglamento 65 punkte yra detalizuota darbuotojo rašytinio paaiškinimo pateikimo tvarka, t.y. 5 darbo dienos nuo pranešimo apie rašytinio paaiškinimo pateikimą gavimo dienos.

Paminėta, kad šių teisės normų tikslas – užtikrinti darbuotojo teisę pasiaiškinti Administracijos direktoriui dėl jam priskiriamo darbo drausmės/pareigų pažeidimo. Pasiaiškinyje darbuotojo pateikta informacija įgalina spręsti, ar darbuotojas iš tikrųjų padarė darbo drausmės/pareigų pažeidimą, o jei padarė, tai kokia dėl to yra darbuotojo kaltė (jos forma ir laipsnis).

Pažymėtina, kad Reglamento 65 punkte įtvirtinta teisė Administracijos direktoriui priimti sprendimą ir be darbuotojo pasiaiškinyje, t.y. jei darbuotojas nustatytu laiku paaiškinyje nepateikia yra laikoma, kad darbuotojas atsisakė pasiaiškinti. Paminėtina, kad tokia darbdavio teisė yra įtvirtinta ir teismų praktikoje, pvz., Lietuvos Aukščiausiojo Teismo Civilinių bylų skyriaus teisėjų kolegijos 2009 m. balandžio 27 d. nutartis civilinėje byloje Nr. 3K–3–153/2009; 2012 m. gegužės 30 d. nutartis civilinėje byloje Nr. 3K–3–245/2012.

Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo drausmę/pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Dėl šios priežasties Reglamento 65 punkte yra nustatyta, kad Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija/valstybės tarnautojas ar darbuotojas raštu pateikia Administracijos direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus, kurioje yra nurodoma: nustatytas darbo pareigų pažeidimas, jo sunkumas, padariniai, padarymo aplinkybės, darbuotojo kaltė, priežastinis ryšys tarp darbuotojo veiklos ir atsiradusių padarinių, darbuotojo elgesys ir jo darbo rezultatai iki pažeidimo padarymo.

Taigi, tokiu nustatytu teisiniu reguliavimu ne tik garantuojama darbuotojo teisė pasiaiškinti, bet ir siekiama maksimaliai užtikrinti, kad Administracijos direktorius, prieš skirdamas drausminę nuobaudą, žinotų visas aplinkybes, reikšmingas drausminei atsakomybei taikyti ir drausminei nuobaudai parinkti.

Galiojant senajam Darbo kodeksui Administracijos direktorius, visų pirma, galėjo darbuotojo elgesį, pažeidžiantį darbo drausmę, įvertinti skirdamas drausminę nuobaudą – pastabą, papeikimą ar atleidimą iš darbo. Naujasis Darbo kodeksas atsisakė drausminių nuobaudų rūšių – pastabos ir papeikimo. Dėl šios priežasties, darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, jis apie tai (pažeidimo padarymo faktą kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę) turi būti informuotas – pasirašytinai supažindinamas su Administracijos direktoriaus įsakymu (Reglamento 67-68 p.).

Pabrėžtina, kad Reglamento 67 punkte yra įtvirtintas baigtinis Administracijos direktoriaus galimų priimti sprendimų sąrašas:

„67.1. pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą ir išpėti darbuotoją apie tai, kad per ateinančius dvylika mėnesių padarius antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą darbo sutartis su juo gali būti nutraukta;

67.2. pripažinti, kad darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padarė antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą ir atsižvelgiant į tai, kad atleidimas iš darbo nėra proporcinga pažeidimų visumai priemonė, nenutraukti su juo darbo sutarties;

67.3. pripažinti, kad darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padarė antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą ir nutraukti su juo darbo sutartį dėl darbuotojo padarytų pažeidimų;

67.4. pripažinti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą ir atsižvelgiant į tai, kad atleidimas iš darbo nėra proporcinga pažeidimui priemonė, nenutraukti su juo darbo sutarties;

67.5. pripažinti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą ir nutraukti su juo darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo.“

Naujasis Darbo kodeksas numato, kad priežastis nutraukti darbo sutartį (be įspėjimo ir išėitinių išmokų) gali būti per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas. Sąvoka „antras toks pat darbo pareigų pažeidimas“ gali būti suprantama, kaip per dvylika mėnesių antras lygiai toks pats darbuotojo padarytas pažeidimas (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje ir kt.). Žinoma, ši sąvoka gali būti suprantama ir plačiau. Tačiau, net jei darbuotojas ir padarė antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą, visais atvejais svarstant atleidimo iš darbo galimybę reikia įvertinti pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

Darbo kodekso 58 straipsnio 6 dalyje numatyta, kad sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

Išvados:

- *išanalizavus Darbo kodekso nuostatas, reguliuojančias darbuotojų drausminės atsakomybės taikymą, nustatyta, kad teisinis šios srities reguliavimas yra konkretus bei aiškus, todėl – pakankamas, o Administracijai pasinaudojus teise detalizuoti darbo drausmės/pažeidimo tyrimo procedūrą ir galimus priimti sprendimus – Reglamente išsamiai, tiksliai apibrėžti bei konkrečiai nustatyti drausminės atsakomybės taikymo pagrindai ir tvarka;*

- *Administracijos nustatytų procedūrų (Reglamentas) vykdymas atitinka teisės aktus, jų reikalavimus;*

- *sprendimų priėmimas tiksliai apibrėžtas ir atliekamas laikantis nustatytų procedūrų.*

3. Savivaldybės nuosavybės teise priklausančio turto valdymas, naudojimas ir disponavimas

Savivaldybės valdomo turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo srityje korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas buvo atliktas 2014 metais. Išanalizavus Savivaldybės teisės aktus, reglamentuojančius Savivaldybės valdomo turto valdymą, naudojimą ir disponavimą, konstatuota, kad iš esmės turto valdymo procedūros reglamentuotos – vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos turto valdymo procese yra atskirtos. Darbo grupė, atlikusi Savivaldybės valdomo turto valdymo, naudojimo ir disponavimas juo vertinimą, nustatė, kad korupcijos pasireiškimo tikimybė šioje srityje minimali.

3.1. Savivaldybės teritorijos viešosiose erdvėse ir kituose savivaldybei (valstybei) nuosavybės teise priklausančiuose sklypuose nukirstų medžių (biologinio turto) naudojimas.

Teisės aktai, reguliuojantys Savivaldybės teritorijos viešosiose erdvėse ir kituose savivaldybei (valstybei) nuosavybės teise priklausančiuose sklypuose nukirstų medžių (biologinio turto) naudojimą:

- ✓ Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. liepos 10 d. įsakymas Nr. 1K-233 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 16-ojo standarto patvirtinimo“;

- ✓ Savivaldybės tarybos 2009 m. balandžio 1 d. sprendimas Nr. T1-32 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės želdinių apsaugos taisyklių patvirtinimo“ .

Vadovaujantis 16-ojo viešojo sektoriaus ir finansinės atskaitomybės standarto „Biologinis turtas ir mineraliniai ištekliai“ nuostatomis, biologinis turtas – gyvūnai ir augalai, kuriuos subjektas valdo, naudoja ir kuriais disponuoja, kuris bus naudojamas socialiniais, kultūriniais, gamtosauginiais, moksliniais, teisėsaugos, pažintiniais tikslais bei galima patikimai nustatyti turto tikrąją vertę arba įsigijimo savikainą.

Želdynų ir želdinių inventorizacija Pasvalio rajono savivaldybėje buvo atlikta 2012 metais. Savivaldybės taryba sprendimais (2010 m. gegužės 26 d. Nr. T1-140, 2012 m. balandžio 25 d. Nr. T1-113, 2014 m. balandžio 30 d. Nr. T1-80) patvirtino Savivaldybės administracijos seniūnijų rekreacijai skirtus neprivatizuotinus žemės ir vandens plotus bei schemas. Šiais sprendimais vienuolikoje seniūnijų patvirtinta 173 parkai, skverai ir želdynai. Aplinkos ministro įsakymu valstybės saugomais gamtos paveldo objektais Pasvalio rajono savivaldybėje paskelbti 11 botaninių objektų: Barklainių dvaro liepų alėja, Gedučių ažuolas, Girniūnų ažuolas; Mokiūnų ažuolas; Ramoninės ažuolas; Žadeikonių ažuolas; Bernardo Braždžionio ažuolas; Pajiesmenių parko ažuolas; Šakarnių pušis; Barklainių dvaro eglė; Daujėnų bažnyčios šventoriaus liepa. Aplinkos ministro įsakymu patvirtinta 13 Pasvalio rajono savivaldybės saugomų botaninių objektų: Austakynės ažuolas; Baltpamūšio veimutinė pušis; Girelės ažuolas; Girsūdų ažuolas; Kiemelių ažuolas; Kraštų miško ažuolas; Naujapamūšio ažuolas; Pasvalio miesto ažuolas; Putriškių ažuolas; Šimkūnų ažuolas; Šlamų ažuolas; Titkonių ažuolas; Vytartų liepa;

Savivaldybės administracijos (su seniūnijomis) finansinių ataskaitų rinkinio duomenimis (2016 m. gruodžio 31 d.) biologinio turto vertė nurodyta finansinės būklės ataskaitoje – 0 Eur. Savivaldybės administracija biologinį turtą pradėjo apskaityti 2017 metais.

Pasvalio rajono savivaldybės želdinių apsaugos taisyklių, patvirtintų Savivaldybės tarybos 2009 m. balandžio 1 d. sprendimu Nr. T1-32 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės želdinių apsaugos taisyklių patvirtinimo“ (toliau - Želdinių taisyklės) 39 punkte nurodyta, kad iškirstų želdinių, kurie augo bendrojo naudojimo teritorijose, mediena želdynų ir želdinių savininko ar valdytojo sprendimu gali būti neatlygintinai perduodama: teritorijos, kurioje augo iškirsti želdiniai, naudotojui; gyvenamųjų namų savininkų bendrijoms; įmonėms, įstaigoms, jei iškirsti želdiniai augo joms priskirtose teritorijose; miestelių ir kaimų bendruomenėms. Savivaldybės administracijoje ir seniūnijose sudarytos ilgalaikio turto ir kitų materialinių vertybių įvertinimo komisijos¹. Komisijos įvertina medieną, surašydamos

¹ 1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. gegužės 10 d. įsakymas Nr. DV-337 „Dėl ilgalaikio turto ir kitų materialinių vertybių įvertinimo komisijos sudarymo“.

2. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Joniškėlio apylinkių seniūnijos seniūno 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr. V-10 „Dėl turto vertinimo komisijos sudarymo“.

3. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Vaškų seniūnijos seniūno 2017 m. kovo 15 d. įsakymas Nr. 1-9 „Dėl komisijos sudarymo“.

4. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Joniškėlio miesto seniūno 2017 m. rugpjūčio 30 d. įsakymas Nr. V-14 „Dėl komisijų sudarymo“.

5. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Saločių seniūnijos seniūno 2016 m. gegužės 24 d. įsakymas Nr. V-19 „Dėl Saločių seniūnijos ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto, prekių, atsargų, panaudotų dokumentų blankų nurašymo, išardymo, likvidavimo ir turto įvertinimo komisijos, patvirtinimo“.

6. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Pumpėnų seniūno 2017 m. gegužės 10 d. įsakymas Nr. V-9 „Dėl pagrindinių priemonių, medžiagų, mažaverčio inventoriaus nurašymo komisijos ir turto įvertinimo komisijos sudarymo“.

7. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Pasvalio apylinkės seniūnijos seniūno 2015 m. balandžio 17 d. įsakymas Nr. V1-5 „Dėl materialinių vertybių užpajamavimo, nurašymo ir likvidavimo komisijos sudarymo“ su visais pakeitimais.

8. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Namišių seniūnijos seniūno 2015 m. lapkričio 16 d. įsakymas Nr. V-16 „Dėl komisijos medžiagų užpajamavimui ir nurašymui, prizų, dovanų, kitų prekių, pirktų įvairioms šventėms, jubiliejams nurašymui sudarymo“.

9. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Pušaloto seniūnijos seniūno 2017 m. balandžio 28 d. įsakymas Nr. S-10 „Dėl ilgalaikio ir trumpalaikio materialaus turto ir medžiagų užpajamavimo ir nurašymo, kasos inventorizacijos, įvertinimo komisijos sudarymo“.

10. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Daujėnų seniūnijos seniūno 2017 m. kovo 20 d. įsakymas Nr. V1-3 „Dėl komisijos sudarymo“.

Įvertinimo aktus. Šiuos duomenis pateikia Apskaitos skyriui, kuriais vadovaujantis mediena užpajamuojama apskaitoje. Seniūnai gauna prašymus iš gyventojų, bendrijų, bendruomenių, įstaigų ir priima sprendimą dėl medienos tolesnio naudojimo: arba atiduoda medieną pagal pateiktus prašymus, arba sunaudoja savo reikmėms.

Išvados ir pasiūlymai:

Išnagrinėjus teisės aktus, nustatyta, kad šios srities teisinis reglamentavimas neišsamus, nėra aiškaus reguliavimo.

Administracijoje nėra įtvirtintos tvarkos kurioje būtų detalai nustatytas Savivaldybės teritorijos viešosiose erdvėse ir kituose savivaldybei (valstybei) nuosavybės teise priklausančiuose sklypuose nukirstų medžių (biologinio turto) naudojimas.

Rekomenduojama Centralizuotam vidaus audito skyriui pavesti įvertinti Savivaldybės administracijos biologinį turtą.

3.2. Liekamųjų medžiagų, vykdant statybos, remonto, griovimo darbus, naudojimas.

Teisės aktai, reguliuojantys liekamųjų medžiagų, vykdant statybos remonto, griovimo darbus, naudojimą:

✓ Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas,

✓ Lietuvos Respublikos 2001 m. spalio 19 d. nutarimas Nr. 1250 „Dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. lapkričio 5 d. nutarimo Nr. 1228 redakcija),

✓ Pasvalio rajono savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašo, patvirtinto Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2015 m. kovo 31 d. sprendimu Nr. T1-77 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašo patvirtinimo“, XI skyrius „Savivaldybės nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto panaudojimas, nurašymas, išardymas ir likvidavimas“,

✓ Pasvalio rajono savivaldybės administracijos 2011 m. rugsėjo 26 d. įsakymas Nr. DV-715 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės izdo, administracijos, privatizavimo fondo apskaitos vadovų patvirtinimo“.

✓ Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 9 d. nutarimas Nr. 531 „Dėl nereikalingo arba netinkamo (negalimo naudoti valstybės ir savivaldybių turto pardavimo viešuose prekių aukcionuose tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. rugsėjo 4 d. nutarimo Nr. 793 redakcija).

✓ Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. spalio 29 d. įsakymas Nr. DV-588 „Dėl nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti Pasvalio rajono savivaldybės administracijos patikėjimo teise valdomo valstybės ir savivaldybės turto pardavimo viešuose prekių aukcionuose taisyklės“.

Vadovaujantis Pasvalio rajono savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašo XI skyriumi „Savivaldybės nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto panaudojimas, nurašymas, išardymas ir likvidavimas“ Savivaldybės taryba ar Administracijos direktorius sprendime dėl nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto nurašymo nurodo

11. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Krinčino seniūnijos seniūno 2010 m. gruodžio 12 d. įsakymas Nr. V-53 „Dėl komisijos sudarymo“.

12. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Pasvalio miesto seniūno 2017 m. balandžio 14 d. įsakymas Nr. V1-6 „Dėl materialinių vertybių įvertinimo, nurašymo – likvidavimo komisijos sudarymo“.

asmenį, atsakingą už nurašomo turto išardymą ir likvidavimą. Turto nurašymą ir likvidavimą įformina Savivaldybės administracijos direktoriaus ir seniūnijų seniūnų sudarytos nurašymo komisijos turto ilgalaikio materialiojo bei trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktais, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius ar seniūnijų seniūnai.

Nurašytas Savivaldybės ilgalaikis ir trumpalaikis materialusis turtas išardomas, o liekamosios medžiagos įtraukiamos į apskaitą turtą nurašiusios komisijos nustatyta rinkos verte (galimo panaudojimo kainomis). Ilgalaikis ir trumpalaikis materialusis turtas, kurio išardymo išlaidos viršija liekamųjų medžiagų vertę, padaromas nekenksmingas (jeigu reikia) ir likviduojamas – išvežamas į sąvartyną arba sunaikinamas. Išardžius nurašytą turtą, gautos liekamosios medžiagos naudojamos turtą nurašiusios įstaigos reikmėms, o kai jų nenumatoma naudoti Savivaldybės administracijos ar seniūnijų reikmėms, parduodamos viešuose prekių aukcionuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, išskyrus antrines žaliavas, kurios parduodamos jų tvarkytojams, arba Administracijos direktoriaus įsakymu parduodamos kitoms biudžetinėms įstaigoms.

Liekamosioms medžiagoms, vykdant statybos, remonto darbus, užpajamuoti yra sudarytos atskiros turto įvertinimo komisijos Savivaldybės administracijoje ir seniūnijose:

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. gegužės 10 d. įsakymas Nr. DV-337 „Dėl ilgalaikio turto ir kitų materialinių vertybių įvertinimo komisijos sudarymo“.

2. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Joniškėlio apylinkių seniūnijos seniūno 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr. V-10 „Dėl turto vertinimo komisijos sudarymo“.

3. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Vaškų seniūnijos seniūno 2017 m. kovo 15 d. įsakymas Nr. 1-9 „Dėl komisijos sudarymo“.

4. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Joniškėlio miesto seniūno 2017 m. rugpjūčio 30 d. įsakymas Nr. V-14 „Dėl komisijų sudarymo“.

5. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Saločių seniūnijos seniūno 2016 m. gegužės 24 d. įsakymas Nr. V-19 „Dėl Saločių seniūnijos ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto, prekių, atsargų, panaudotų dokumentų blankų nurašymo, išardymo, likvidavimo ir turto įvertinimo komisijos, patvirtinimo“.

6. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Pumpėnų seniūno 2017 m. gegužės 10 d. įsakymas Nr. V-9 „Dėl pagrindinių priemonių, medžiagų, mažaverčio inventoriaus nurašymo komisijos ir turto įvertinimo komisijos sudarymo“.

7. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Pasvalio apylinkės seniūnijos seniūno 2015 m. balandžio 17 d. įsakymas Nr. V1-5 „Dėl materialinių vertybių užpajamavimo, nurašymo ir likvidavimo komisijos sudarymo“ su visais pakeitimais.

8. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Namišių seniūnijos seniūno 2015 m. lapkričio 16 d. įsakymas Nr. V-16 „Dėl komisijos medžiagų užpajamavimui ir nurašymui, prizų, dovanų, kitų prekių, pirktų įvairioms šventėms, jubiliejams nurašymui sudarymo“.

9. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Pušaloto seniūnijos seniūno 2017 m. balandžio 28 d. įsakymas Nr. S-10 „Dėl ilgalaikio ir trumpalaikio materialaus turto ir medžiagų užpajamavimo ir nurašymo, kasos inventorizacijos, įvertinimo komisijos sudarymo“.

10. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Daujėnų seniūnijos seniūno 2017 m. kovo 20 d. įsakymas Nr. V1-3 „Dėl komisijos sudarymo“.

11. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Krinčino seniūnijos seniūno 2010 m. gruodžio 12 d. įsakymas Nr. V-53 „Dėl komisijos sudarymo“.

12. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Pasvalio miesto seniūno 2017 m. balandžio 14 d. įsakymas Nr. V1-6 „Dėl materialinių vertybių įvertinimo, nurašymo – likvidavimo komisijos sudarymo“.

Materialiai atsakingi asmenys turi užtikrinti, kad Komisijoms būtų suteikta informacija, kad atliekant statybos, remonto, griovimo darbus, visos liekamosios medžiagos būtų apskaitytos. Apskaitos skyrius, gavęs Įvertinimo komisijos aktą, užpajamuoja liekamąsias medžiagas. Vadovo sprendimu

liekamosios medžiagos panaudojamos įstaigos reikmėms arba perduodamos kitoms viešojo sektoriaus įstaigoms arba perduodamos aukcione.

Apskaitos vadove, patvirtintame Pasvalio rajono savivaldybės administracijos 2011 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. DV-715 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės išdo, administracijos, privatizavimo fondo apskaitos vadovų patvirtinimo“, nustatytas liekamųjų medžiagų užpajamavimas apskaitoje.

Išvados ir pasiūlymai:

Išnagrinėjus teisės aktus reglamentuojančius liekamųjų medžiagų, vykdamt statybos, remonto, griovimo darbus, naudojimą, nustatyta, kad teisinis reglamentavimas pakankamas.

3.3. Tarnybinio transporto naudojimo kontrolė, transporto remonto darbų pirkimas ir atlikimas

Teisės aktai, reglamentuojantys tarnybinio transporto naudojimo kontrolę, transporto remonto darbų pirkimą ir atlikimą:

✓ Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimas Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

✓ Pasvalio rajono savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklės, patvirtintos Administracijos direktoriaus 2004 m. balandžio 6 d. įsakymu Nr. DV-190 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklių tvirtinimo“.

Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, skiriami įstaigų vadovų įsakymais, (Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių – toliau Pavyzdinės taisyklės) 7 p.). Savivaldybės administracijoje tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams priskirti Administracijos direktoriaus 2017 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. DV-55. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie įstaigos vadovo įsakymu priskirti darbuotojams, įstaigos vadovas prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas įstaigos vadovo nustatyta tvarka (Pavyzdinių taisyklių 8 p.). Pasvalio rajono savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklių (toliau – Taisyklės) 8 p. nustatyta, jei tarnybinis lengvasis automobilis skiriamas be vairuotojo, tai kelionės lape nurodytas darbuotojas skiriamas atsakingu už automobilio naudojimą.

Kelionės lapų pildymo ir apskaitos teisingumą kontroliuoja Savivaldybės administracijos Apskaitos skyrius. Kelionės lapus išduoda Ūkio ir transporto tarnyba ir pirmą kiekvieno mėnesio darbo dieną pateikia Apskaitos skyriui kelionės lapų praėjusio mėnesio suvestinę. Seniūnijose kelionės lapų pildymo ir apskaitos tvarka yra tokia pati kaip ir Administracijoje (Taisyklių 18, 19 p.).

Tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę vykdo Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam prieš 24 val. pranešama apie būtinybę pasinaudoti tarnybiniu automobiliu. Apie seniūnijoms priskirto transporto pasinaudojimą pranešama seniūnui ta pačia tvarka (Taisyklių 17 p.) Už Savivaldybės administracijos transporto naudojimo kontrolę atsakingas Ūkio ir transporto tarnybos vedėjas. Savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai atsakingi už seniūnijų tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę (Administracijos direktoriaus 2017 m. sausio 23 d. įsakymas Nr. DV-55).

Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato įstaigos vadovas (Pavyzdinių taisyklių 9 p.) Savivaldybės administracijos ir seniūnijų tarnybinių automobilių merinė rida nustatyta Administracijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. DV-840 (su visais pakeitimais). Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis. Kuro normos Savivaldybės administracijos tarnybiniais automobiliais nustatomos administracijos direktoriaus įsakymais.

Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas įstaigos vadovo paskirtas asmuo. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka

nustatoma automobilių nuomos sutartyje. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. (Pavyzdinių taisyklių 21-23 p.). Savivaldybės administracijoje vairuotojai ar darbuotojai, kuriems patikėtas automobilis, atsako už priskirto automobilio techninę būklę, saugią eksploataciją, laiku atliktą periodinį techninį aptarnavimą ir remontą savo jėgomis ar specializuotuose servisuose (Taisyklių 11 p.). Savivaldybės administracijoje visi tarnybiniai lengvieji automobiliai priskirti vairuotojams (Administracijos direktoriaus 2017 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. DV-55).

Šiuo metu Savivaldybės administracijoje galiojančiose Taisyklėse nenumatyta kaip vykdomas transporto remonto darbų pirkimas, kaip atliekami darbai.

Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba 2017 m. atlikdama Pasvalio rajono savivaldybės biudžeto vykdymo, savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių ir Savivaldybei nuosavybės teise priklausancio ir patikėjimo teise valdomo valstybės turto ir lėšų naudojimo teisėtumo auditą analizavo ir tarnybinių lengvųjų automobilių ir kito transporto naudojimą. Savivaldybės kontrolierės ir audito tarnybos 2017 m. liepos 14 d. ataskaitoje Nr. A-9 nurodyta „reglamentuoti Savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų automobilių naudojimo tvarką“ (Rekomendacijų 13.2 p.). Savivaldybės administracija įsipareigojo iki 2017 m. gruodžio 29 d. patvirtinti tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų transporto priemonių naudojimo savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 648 patvirtintame Lietuvos Respublikos nacionalinės kovos su korupcija 2015–2025 metų programos įgyvendinimo 2015–2019 metų tarpinstituciniame veiklos plane numatyta 1.1.11 priemonė – viešai skelbti informaciją apie tarnybinių automobilių naudojimą valstybės ir savivaldybių įstaigose. Siekiant užtikrinti tarnybinio transporto naudojimo skaidrumą, viešumą ir atskaitingumą visuomenei Savivaldybės interneto svetainėje informacija apie Savivaldybės administracijos tarnybinius automobilius skelbiama (<http://www.pasvalys.lt/lt/administracine-informacija/tarnybiniai-automobiliai/156>).

Išvados ir pasiūlymai:

- *išnagrinėjus teisės aktus, reglamentuojančius tarnybinio transporto naudojimo kontrolę, transporto remonto darbų pirkimą ir atlikimą manytina, kad tarnybinio transporto naudojimo kontrolė yra išsamiai reglamentuota, transporto remonto darbų pirkimo ir atlikimo teisinis reglamentavimas nėra pakankamas.*

- *nors tiriamuoju laikotarpiu prielaidos korupcijos rizikos veiksniams pasireikšti nebuvo sudarytos ir korupcijos apraiškų nebuvo nustatyta, būtina užtikrinti vidaus kontrolę bei aiškų, išsamų, nuoseklų ir skaidrų šios srities teisinį reguliavimą.*

- *rekomenduotina patvirtinti taisykles, kuriuose būtų įtvirtinti kriterijai, kuriais vadovaujantis būtų vykdoma tarnybinio transporto naudojimo kontrolė, transporto remonto darbų pirkimas ir atlikimas.*

Išvados ir pasiūlymai:

Išvados ir pasiūlymai:

1. Darbuotojų priėmimas, darbo užmokesčio nustatymas ir interesų konfliktų valdymas, nepotizmo prevencija

1.1. Išnagrinėjus teisės aktus, kuriais vadovaujantis darbuotojai yra priimami į pareigas, manytina, jog atranka į konkursines pareigybes yra išsamiai reglamentuota, tuo tarpu priėmimo į nekonkursines pareigybes teisinis reglamentavimas nėra pakankamas. Dėl šios priežasties siūloma patvirtinti tvarkos aprašą, kuriame būtų įtvirtinti esminiai kriterijai, kuriais vadovaujantis būtų vykdoma atranka, apibrėžta jos organizavimo tvarka bei sprendimų priėmimo tvarka.

1.2. *Administracijoje nėra įtvirtintos tvarkos kurioje būtų detalai, smulkiai ir aiškiai nustatytas interesų konflikto ir nepotizmo prevencijos valdymas, todėl siūloma užtikrinti teisinį šios srities reguliavimą, įtvirtinti mechanizmus ir metodines priemones, leidžiančias numanyti ir valdyti galimus korupcijos pasireiškimo veiksnius interesų konflikto ir nepotizmo srityje.*

2. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinės ir drausminės atsakomybės taikymas

2.1. *Išanalizavus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnautojų, darbuotojų tarnybinės/drausminės atsakomybės taikymą (VTĮ, Taisyklės, Darbo kodeksą), nustatyta, kad teisinis šios srities reguliavimas yra detalus bei išsamus, tiksliai apibrėžiantis bei konkrečiai nustatantis tarnybinės atsakomybės pagrindus ir tvarką; Administracijos nustatytų procedūrų (Reglamentas) vykdymas atitinka teisės aktus, jų reikalavimus; sprendimų priėmimas tiksliai apibrėžtas ir atliekamas laikantis nustatytų procedūrų.*

3. Savivaldybės nuosavybės teise priklausančio turto valdymas, naudojimas ir disponavimas

3.1. *Administracijoje nėra įtvirtintos tvarkos kurioje būtų detalai nustatytas Savivaldybės teritorijos viešosiose erdvėse ir kituose savivaldybei (valstybei) nuosavybės teise priklausančiuose sklypuose nukirstų medžių (biologinio turto) naudojimas. Todėl siūloma pavesti Centralizuotam vidaus audito skyriui įvertinti Savivaldybės administracijos biologinį turtą.*

3.2. *Išnagrinėjus teisės aktus, reglamentuojančius tarnybinio transporto naudojimo kontrolę, transporto remonto darbų pirkimą ir atlikimą manytina, kad transporto remonto darbų pirkimo ir atlikimo teisinis reglamentavimas nėra pakankamas. Todėl rekomenduotina patvirtinti taisykles, kuriuose būtų įtvirtinti kriterijai, kuriais vadovaujantis būtų vykdoma tarnybinio transporto naudojimo kontrolė, transporto remonto darbų pirkimas ir atlikimas.*

Motyvuota išvada - apibendrinant išnagrinėta faktines aplinkybes bei atlikus teisės aktų analizę galima teigti, kad Korupcijos pasireiškimo tikimybė Savivaldybės administracijos analizuotuose srityse vertinama kaip minimali.

Rasa Gedvilienė	Bendrojo skyriaus vedėja, darbo grupės vadovė
Virginija Antanavičienė	Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus vyriausioji specialistė
Antanas Asauskas	Vietinio ūkio ir plėtros skyriaus vedėjas
Vygantas Baronas	Ūkio ir transporto tarnybos vedėjas
Jurgita Karčiauskienė	Juridinio ir personalo skyriaus vedėja
Vitalija Motiejūnienė	Apskaitos skyriaus vedėja
Lina Valantonė	Juridinio ir personalo skyriaus vyresnioji specialistė