

PATVIRTINTA

Alytaus apylinkės teismo pirmininko

2022 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-30

ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO 2022 METŲ ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS PLANAS

Eil. Nr.	Kontrolės priemonės pavadinimas	Vykdytojas	Veiklos forma, įvykdymo terminas	Pastabos	Įgyvendinimas
1. Priemonės, užtikrinančios bylų nagrinėjimo kokybę bei proceso operatyvumą					
1.1.	Tiksliniai neplaniniai teisėjų administracinės veiklos patikrinimai: 1.1.1. Patikrinimai pagal asmenų skundus dėl teisėjų neprocesinių veiksmų, nesusijusių su teisingumo vykdymu; 1.1.2. Teisėjų administracinės veiklos patikrinimai pagal kitą teisme gautą informaciją (skundus, gautus iš kitų valstybės institucijų).	Konkrečiam klausimui ištirti ar situacijai išsiaiškinti atsakingi asmenys paskiriami teismo pirmininko įsakymu arba pavedama atlikti teismo pirmininko rezoliucija	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai pateikiami kartą per pusmetį		
1.2.	Civilinių bylų, kurių nagrinėjimas teisme trunka ilgiau kaip vienerius metus, kontrolė, sąrašo sudarymas, ilgo nagrinėjimo priežasčių išsiaiškinimas ir šalinimas.	Teismo pirmininko pavaduotojas, Teisėjų padėjėjai	Patikrinimas (I-II ketv. ir III-IV ketv.)		
1.3.	Baudžiamųjų bylų, kurių nagrinėjimas teisme trunka ilgiau kaip vienerius metus, kontrolė, sąrašo sudarymas, ilgo nagrinėjimo priežasčių išsiaiškinimas ir šalinimas.	Teismo pirmininko pavaduotojas, Teisėjų padėjėjai	Patikrinimas (I-II ketv. ir III-IV ketv.)		
1.4.	Administracinių nusižengimų bylų, kurių nagrinėjimas teisme trunka ilgiau kaip šešis mėnesius, kontrolė, sąrašo sudarymas, ilgo nagrinėjimo priežasčių išsiaiškinimas ir šalinimas.	Teismo pirmininko pavaduotojas, Teisėjų padėjėjai	Patikrinimas (I-II ketv. ir III-IV ketv.)		

1.5.	Bylų paskirstymo teisėjams tvarkos laikymosi, nukrypimo nuo bylų skirstymo modulio sudaryto teisėjų eiliškumo priešasčių tinkamo nurodymo patikrinimas.	Teismo pirmininkas, Teismo pirmininko pavaduotojas, Vyresnysis teisėjo padėjėjas	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai teikiami kas pusmetį.		
1.6.	Baudžiamųjų bylų, kuriose nuo įvykio „Atidėtas nuosprendžio (nutarties) priėmimas ir paskelbimas“ iki įvykio „Išnagrinėta priimant nuosprendį“ praėjo daugiau nei 14 dienų, patikrinimas.	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjų padėjėjai	Patikrinimas (II ketv.)		
1.7.	Baudžiamųjų bylų ir procesinių sprendimų kategorijų klasifikatorių LITEKO sistemoje pildymo tinkamumo patikrinimas.	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjų padėjėjai	Patikrinimas (IV ketv.)		
1.8.	Civilinių bylų, kuriose nuo įvykio „Atidėtas sprendimo (nutarties) priėmimas ir paskelbimas“ iki įvykio „Išnagrinėta priimant sprendimą“, praėjo daugiau nei 30 dienų, patikrinimas.	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjų padėjėjai	Patikrinimas (II ketv.)		
1.9.	Sustabdytų civilinių bylų eigos kontrolės patikrinimas.	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjų padėjėjai	Patikrinimas (IV ketv.)		
2. Priemonės, užtikrinančios teismo, teisėjų, ir teismo personalo veiklos efektyvumą					
2.1.	Teismo posėdžių sekretorių darbo, pildant bylų elektronines korteles teismų informacinėje sistemoje LITEKO, procesinių dokumentų įkėlimo į sistemą ir įvykių procese formavimo bei pildymo teisingumo patikrinimas.	Alytaus apylinkės teismo Lazdijų rūmų vyresnysis specialistas (raštinės darbuotojas), Druskininkų rūmų raštinės biuro vedėjas	Patikrinimai (I pusmetį – Alytaus ir Varėnos rūmų; II pusmetį – Lazdijų, Druskininkų ir Prienų rūmų)		

2.2.	Teismo bylų (įskaitant ir ikiteisminio tyrimo dokumentų) išsiuntimo į apeliacinės instancijos teismą, gavus apeliacinį (atskirąjį) skundą ir atsiliepimus į jį, terminų laikymosi patikrinimas.	Teismo raštinės skyriaus patarėjas	Patikrinimas (II ketv.)		
2.3.	Teismo raštinės skyriaus/biurų specialistų darbo sukuriant ar panaikinant žyminio mokesčio užduotis išnagrinėtose bylose patikrinimas.	Teismo raštinės skyriaus vedėjas	Patikrinimas (III ketv.)		
2.4.	Teismo vykdomųjų dokumentų išdavimo terminų laikymosi baudžiamosiose ir civilinėse bylose patikrinimas.	Varėnos rūmų raštinės biuro vedėjas	Patikrinimas (III ketv.)		
2.5.	Viešai skelbtinų „nuasmenintų“ teismo procesinių sprendimų versijų parengimo, įkėlimo į Lietuvos teismų informacinę sistemą LITEKO ir tinkamo paskelbimo terminų laikymosi patikrinimas.	Teisėjo vyresnysis padėjėjas	Patikrinimas (IV ketv.)		
2.6.	Teisėjų padėjėjų darbo krūvių analizė.	Teisėjo vyresnysis padėjėjas	Ataskaita pateikiama kartą per pusmetį		
2.7	Teisėjų darbo krūvių analizė.	Teismo administracijos sekretorius	Ataskaita pateikiama kartą per pusmetį		
2.8.	Rengti Alytaus apylinkės teismo teisėjų susirinkimus, (vadovaujantis Alytaus apylinkės teismo teisėjų susirinkimo darbo reglamentu) aptarti teismų praktiką, spręsti probleminius bylų nagrinėjimo bei darbo organizavimo klausimus.	Teismo pirmininkas, teismo pirmininko pavaduotojas	Esant poreikiui, bet ne rečiau nei kartą per metus		
2.9.	Organizuoti administracinius vizitus į kitus teismo rūmus, įvertinti darbo sąlygas, klientų aptarnavimą, aptarti probleminius klausimus, išklausti personalo pastabas ir pasiūlymus.	Teismo pirmininkas, teismo pirmininko pavaduotojas, teismo kancleris, Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Turto valdymo skyriaus vedėjas	Esant poreikiui, bet ne rečiau nei kartą per ketvirtį		

2.10.	Rengti teismo kancleriui pavaldžių teismo administracijos darbuotojų ir skyrių vedėjų susirinkimus, jų metu aptarti probleminius, darbo organizavimo ir kitus aktualius klausimus.	Teismo kancleris	Esant poreikiui, bet ne rečiau nei kartą per mėnesį		
2.11.	Rengti teisėjų padėjėjų susirinkimus, jų metu aptarti teismų praktikos vienodumo, darbo organizavimo klausimus.	Teisėjo vyresnysis padėjėjas	Esant poreikiui, bet ne rečiau nei kartą per pusmetį		
2.12.	Organizuoti Archyvo skyriaus darbuotojų pasitarimą, kuriame būtų aptarti aktualūs klausimai, susiję su teismo dokumentų archyvavimu ir perdavimu tolimesniam saugojimui ar sunaikinimui.	Teismo kancleris, Archyvo skyriaus vedėjas	Esant poreikiui, bet ne rečiau nei du kartus per metus		
2.13.	Rengti teismo posėdžių sekretorių susirinkimus, jų metu aptarti aktualius darbo organizavimo klausimus.	Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Teismo raštinės skyriaus patarėjas, raštinės biurų vedėjai	Esant poreikiui, bet ne rečiau nei kartą per pusmetį		
2.14.	Teikti ataskaitas apie Archyvo skyriui perduotų bylų paruošimą tolimesniam saugojimui, perdavimą sunaikinimui bei atliktų darbų apimtį.	Archyvo skyriaus vedėjas, specialistai (archyvarai)	Ataskaita pateikiama kartą per pusmetį		
2.15.	Teikti duomenis apie dalyvavimą apklausiant nepilnamečius, mažamečius asmenis ikiteisminiame tyrime ir teismo procese, pateiktas išvadas, vykdytus psichologinius vertinimus.	Vyriausiasis specialistas (psichologas)	Ataskaitą teismo kancleriui pateikti iki 2022 m. gruodžio 31 d.		
2.16.	Atrankos būdu parinktų teismo posėdžių garso įrašų darymo, jų kokybės ir saugojimo, teismo posėdžių salėse sumontuotos garso įrašų darymo aparatūros patikrinimas.	Lazdijų rūmų specialistas (informatikas)	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai ir pasiūlymai pateikiami iki 2022 m. rugsėjo 30 d.		

3. Priemonės, užtikrinančios Teisėjų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi ir aukštą personalo profesinę kultūrą					
3.1.	Tinkamos teismo posėdžių vedimo kultūros, oficialios kalbos, pagarbos proceso dalyviams ir kitų Teisėjų etikos kodekso reikalavimų laikymosi patikrinimas.	Teismo pirmininko įgalioti asmenys	Patikrinimas (II-IV ketv.)		
3.2.	Rengti Alytaus apylinkės teismo teisėjų pasitarimus, aptarti teismų praktiką, priimtų procesinių sprendimų stabilumo rodiklius, procesinių sprendimų pakeitimo ir panaikinimo priežastis, spręsti probleminius bylų nagrinėjimo bei darbo organizavimo klausimus.	Teismo pirmininkas, teismo pirmininko pavaduotojas	Esant poreikiui, bet ne rečiau nei du kartus per ketvirtį		
3.3.	Asmenų aptarnavimo teismuose standarto laikymosi kontrolė ir patikrinimas.	Kanclerio tarnyba, Raštinės skyriaus vedėjas	Atliktas tyrimas iki 2022 m. spalio 1 d.		
3.4.	Teisėjų ir kitų teismo darbuotojų mokymo, jų kvalifikacijos kėlimo organizavimas.	Teismo administracijos sekretorius	Apibendrinantys rezultatai pateikiami teismo pirmininkui ir teismo kancleriui iki 2022 m. gruodžio 31 d.		
4. Priemonės, užtikrinančios teismo veiklos skaidrumą ir atvirumą visuomenei					
4.1.	Rengti pranešimus spaudai apie visuomenės susidomėjimą sukėlusiose bylose priimtus sprendimus, teikti informaciją žiniasklaidai apie tokių bylų eigą.	Teisėjai, teisėjų padėjėjai, Atstovas ryšiams su visuomene ir žiniasklaida	Pranešimų parengimas pagal poreikį		
4.2.	Visuomenei skirtų renginių ir veiklų organizavimas (susitikimai su moksleiviais ir studentais, teisinio švietimo renginių organizavimas).	Vyriausiasis specialistas (psichologas); Teismo administracijos sekretorius; Atstovas ryšiams su visuomene ir žiniasklaida	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai pateikiami iki 2022 m. gruodžio 31 d.		

4.3.	Teismo internetinėje svetainėje skelbiamos informacijos aktualumo analizavimas ir savalaikis atnaujinimas, informacijos pateikimo visuomenei tobulinimas.	Atstovas ryšiams su visuomene ir žiniasklaida / Informacinių technologijų sistemų administratorius	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai ir pasiūlymai teismo kancleriui pateikiami iki 2022 m. gruodžio 31 d.		
4.4	Asmenų susipažinimo su išnagrinėtų bylų procesiniais dokumentais, bylos kopijų ar išrašų darymo tvarkos laikymosi patikrinimas.	Archyvo skyriaus vedėjas	Ataskaita pateikiama iki 2022 m. gruodžio 31 d.		
5. Priemonės, susijusios su teismo finansų ir biudžeto klausimais, materialinių vertybių naudojimo skaidrumu bei apsauga					
5.1.	Teismo finansų naudojimo kontrolė, teismui skirtų lėšų panaudojimo pagal tikslinę paskirtį užtikrinimas, biudžeto asignavimų ir lėšų panaudojimo pagal esamą sąmatą kontrolė.	Vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris)	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai pateikiami iki 2022 m. rugpjūčio 31 d.		
5.2.	Tikrinti teismo inventoriaus ir tarnybinių automobilių būklę, teikti pasiūlymus dėl ekonomiško ir racionalaus jų panaudojimo bei poreikio.	Turto valdymo skyriaus vedėjas, ūkvedžiai-vairuotojai	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai ir pasiūlymai pateikiami iki 2022 m. rugsėjo 30 d.		
5.3.	Atlikti teismo kompiuterinės ir biuro įrangos funkcionavimo analizę, teikti rekomendacijas dėl efektyvaus šios įrangos panaudojimo ir papildomų priemonių poreikio.	Informacinių technologijų sistemų administratorius	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai ir pasiūlymai pateikiami iki 2022 m. rugsėjo 30 d.		