

PATVIRTINTA

Alytaus apylinkės teismo pirmininko

2020 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-34

ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO 2020 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, nesusių su teisingumo vykdymu; 1.1.2. Teisėjų administracinės veiklos patikrinimai pagal kitą teisme gautą informaciją (skundus, gautus iš kitų valstybės institucijų).	Konkrečiam klausimui iširti 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.	Teisėjo padėjėjas, Teismo pirmininko pavaduotoja	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.	Teisėjo padėjėjas, Teismo pirmininko pavaduotoja	Patikrinimas (I-II ketv. ir II-IV ketv.)		
1.4.	Administracinių nusižengimų bylų, kurių nagrinėjimas teisme trunka ilgiau kaip šešis mėnesius, kontrolė, sąrašo sudarymas, ilgo nagrinėjimo priežasčių išsiaiškinimas ir šalinimas.	Teisėjo padėjėjas, Teismo pirmininko pavaduotoja	Patikrinimas (I-II ketv. ir II-IV ketv.)		

1.5.	Bylų paskirstymo teisėjams tvarkos laikymosi, nukrypimo nuo bylų skirstymo modulio sudaryto teisėjų eiliškumo priežasčių tinkamo nurodymo patikrinimas.	Teismo pirmininko pavaduotojas, Vyresnysis teisėjo padėjėjas	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai teikiami kas pusmetį.	
1.6.	Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso 240 str., 243, 244 str. (bylos perdavimo ir nagrinėjimo teisiamejame posėdyje pradžios, teisiųjų posėdžių pertraukų, bylos atidėjimo terminų) laikymosi patikrinimas	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjo vyresnysis padėjėjas, teisėjo padėjėjas	Patikrinimas (II ketv.)	
1.7.	Skyrimo į teisiąjį posėdį po ekspertizės atlikimo baudžiamosiose bylose terminų laikymosi patikrinimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso 243 str.	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjo vyresnysis padėjėjas, teisėjo padėjėjas	Patikrinimas (IV ketv.)	
1.8.	Pareiškimų dėl teismo leidimo (dėl vaikų paėmimo) išdavimo išnagrinėjimo terminų laikymasis.	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjo vyresnysis padėjėjas, teisėjo padėjėjas	Patikrinimas (II ketv.)	
1.9.	Civilinių bylų, kuriose sprendimo (nutarties) priėmimas ir paskelbimas atidėtas daugiau nei du kartus, patikrinimas	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjo vyresnysis padėjėjas, teisėjo padėjėjas	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	Teismo raštinės skyriaus vedėjas, teismo raštinės skyriaus patarėjas	Patikrinimai (I pusmetį – Alytaus rūmų; II pusmetį – Lazdijų, Varenos, Druskininkų ir Prienų rūmų)	
2.2.	Teismo bylų (įskaitant ir ikiteisminio tyrimo dokumentų) išsiuntimo į apeliacinės instancijos teismą, gavus apeliacinį (atskirąjį) skundą ir atsliepiamus į jį, terminų laikymosi patikrinimas.	Varenos rūmų raštinės biuro vedėjas	Patikrinimas (II ketv.)	

2.3.	Teismo vykdomųjų dokumentų išdavimo terminų laikymosi baudžiamosiose ir civilinėse bylose patikrinimas.	Druskininkų rūmų raštinės biuro vedėjas	Patikrinimas (III ketv.)		
2.4.	Viešai skelbtinų „nuasmenintų“ teismo procesinių sprendimų versijų parengimo, įkėlimo į Lietuvos teismų informacinę sistemą LITEKO ir tinkamo paskelbimo terminų laikymosi patikrinimas	Lazdijų rūmų raštinės biuro vedėjas	Patikrinimas (IV ketv.)		
2.5.	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		
2.6.	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		
2.7.	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 du kartus per mėnesį		
2.8.	Rengti teisėjų padėjėjų susirinkimus, jų metu aptarti teismų praktikos vienodumo, darbo organizavimo klausimus	Teisėjo vyresnysis padėjėjas	Esant poreikiui, bet ne rečiau nei kartą per ketvirtį		
2.9.	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 kartą per metus		
2.10.	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		

2.12.	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	
2.13.	Teikti duomenis apie dalyvavimą apklausiant nepilnamečius, mažamečius asmenis ikiteisminiame tyrime ir teismo procese, pateiktas išvadas, vykdytus psichologinius vertinimus	Vyriausiasis specialistas (psichologas)	Ataskaitą teismo kancleriu pateikti iki 2020 m. gruodžio 31 d.	
2.14.	Atrankos būdu parinktų teismo posėdžių garso įrašų darymo, jų kokybės ir saugojimo, teismo posėdžių salėse sumontuotos garso įrašų darymo aparatūros patikrinimas.	Druskininkų rūmų specialistas (informatikas)	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai ir pasiūlymai pateikiami iki 2020 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 (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.	Atlikti teismo vidinio mikroklimato tyrimą, kurio tikslas įvertinti esamą organizacijoje mikroklimatą ir atpažinti galimas krizes atskiruose organizacijos padalinuose.	Vyriausiasis specialistas (psichologas)	Apibendrinantys rezultatai pateikiami teismo pirmininkui ir teismo kancleriu iki 2020 m. birželio 30 d.	
3.4.	Patikrinti, kaip teisėjai ir kiti teismo darbuotojai, kuriems privaloma deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, laikosi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimų teikiant viešųjų ir privačių interesų deklaracijas	Vyriausiasis specialistas (Teismo kanclerio tarnyboje)	Apibendrinantys rezultatai pateikiami teismo pirmininkui ir teismo kancleriu	

					iki 2020 m. gruodžio 31 d.	
4. Priemonės, užtikrinančios teismo veiklos skaidrumą ir atvirumą visuomenei						
4.1.	Rengti pranešimus spaudai apie visuomenės susidomėjimą sukėlusiose byloje priimtus sprendimus, teikti informaciją žiniasklaidai apie tokių bylų eigą	Teisėjai, teisėjas spaudai, teismo atstovas spaudai	Pranešimų parengimas pagal poreikį			
4.2.	Atlikti asmenų aptarnavimo kokybės vertinimą, išanalizuoti gautus rezultatus ir nustatyti pažangią praktiką bei tobulintinas sritis.	Vyriausiasis specialistas (teismo psichologas); Teismo administracijos sekretorius	Nuolat vykdoma asmenų apklausa, apibendrinantys rezultatai pateikiami iki 2020 m. gruodžio 31 d.			
4.3.	Visuomenei skirtų renginių ir veiklų organizavimas (susitikimai su moksleiviais ir studentais, teisinio švietimo renginių organizavimas).	Teismo administracijos sekretorius, teismo atstovas spaudai	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai pateikiami iki 2020 m. gruodžio 31 d.			
4.4.	Tobulinti teismo internetinį tinklą, padaryti jį informatyvių ir patrauklų visuomenei, įvesti reikalingas funkcijas.	Informacinių technologijų sistemų administratorius	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai ir pasiūlymai teismo kancleriu pateikiami 2020 m. gruodžio 31 d.			
5. Priemonės, susijusios su teismo finansų ir biudžeto klausimais, materialinių vertybių naudojimo skaidrumu bei apsauga						
5.1.	Patikrinti teismo finansų naudojimą, užtikrinti teismui skirtų lėšų panaudojimą pagal tikslinę paskirtį. Užtikrinti biudžeto asignavimų ir lėšų panaudojimo pagal esamą samatą kontrolę; atlikti teismo finansinės padėties analizavimą, finansinės veiklos planavimą; užtikrinti atsiskaitymą su paslaugų tiekėjais.	Vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris)	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai pateikiami iki 2020 m. rugsejo 30 d.			

	Teismo finansų naudojimo kontrolė, teismui skirtų lėšų panaudojimo pagal tiksline paskirtį užtikrinimas, biudžeto asignavimų ir lėšų panaudojimo pagal esamą sąmatą kontrolė.				
5.2.	Tikrinti teismo inventoriaus ir tarnybinių automobilių būklę, teikti pasiūlymus dėl ekonomiškų ir racionalaus jų panaudojimo.	Turto valdymo skyriaus vedėjas, ūkvedžiai – vairuotojai	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai ir pasiūlymai pateikiami iki 2020 m. rugsėjo 30 d.		
5.3.	Atlikti teismo kompiuterinės ir biuro įrangos funkcionavimo analizę, teikti rekomendacijas dėl efektyvaus šios įrangos panaudojimo.	Informacinių technologijų sistemų administratorius	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai ir pasiūlymai pateikiami iki 2020 m. rugsėjo 30 d.		