

PATVIRTINTA

Alytaus apylinkės teismo pirmininko

2023 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-28

### ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO 2023 METŲ ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS PLANAS

| Eil. Nr.  | Kontrolės priemonės pavadinimas   | Vykdytojas  | Veiklos forma, įvykdymo terminas  | Pastabos | Įgyvendinimas |
|---|---|---|---|----------|---------------|
| <b>1. Priemonės, užtikrinančios bylų nagrinėjimo kokybę bei proceso operatyvumą</b> |   |   |   |          |               |
| <b>1.1.</b>   | Tiksliniai neplaniniai teisėjų administracinės veiklos patikrinimai:<br>1.1.1. Patikrinimai pagal asmenų skundus dėl teisėjų neprocesinių veiksmų, nesusijusių su teisingumo vykdymu;<br>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 |          |               |
| <b>1.2.</b>   | 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.)                               |          |               |
| <b>1.3.</b>   | 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.)                               |          |               |
| <b>1.4.</b>   | 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.)                               |          |               |

|   |   |  |   |  |  |
|---|---|--|---|--|--|
| <b>1.5.</b>   | Bylų paskirstymo teisėjams tvarkos laikymosi, nukrypimo nuo bylų skirstymo modulio sudaryto teisėjų eiliškumo priežasčių tinkamo nurodymo patikrinimas.   | Teismo pirmininkas, Teismo pirmininko pavaduotojas, Vyresnysis teisėjo padėjėjas | Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai teikiami kas pusmetį.                                      |  |  |
| <b>1.6.</b>   | BPK 240 straipsnyje numatytų bylos perdavimo ir nagrinėjimo teisiamejame posėdyje pradžios terminų patikrinimas.  | Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjų padėjėjai                                | Patikrinimas (IV ketv.)   |  |  |
| <b>1.7.</b>   | Prašymų dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo išnagrinėjimo terminų laikymasis   | Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjų padėjėjai                                | Patikrinimas (IV ketv.)   |  |  |
| <b>2. Priemonės, užtikrinančios teismo, teisėjų, ir teismo personalo veiklos efektyvumą</b> |   |  |   |  |  |
| <b>2.1.</b>   | 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, Lazdijų rūmų raštinės biuro vedėjas            | Patikrinimai ( I pusmetį – Lazdijų, Druskininkų ir Prienų rūmų. II pusmetį – Alytaus ir Varėnos rūmų) |  |  |
| <b>2.2.</b>   | Neviešų duomenų tvarkymo Lietuvos teismų informacinėje sistemoje patikrinimas.  | Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Teismo raštinės skyriaus patarėjas             | Patikrinimas (II ketv.)   |  |  |
| <b>2.3.</b>   | Civilinių ieškinių, pareikštų baudžiamosiose bylose, registravimo ir duomenų tvarkymo Lietuvos teismų informacinėje sistemoje patikrinimas.   | Varėnos rūmų raštinės biuro vedėjas  | Patikrinimas I pusmetis   |  |  |
| <b>2.4.</b>   | Teismo darbuotojų naudojamų procesinių ir kitų dokumentų siuntimo būdų (paštu, per E. pristatymą, per LITEKO) efektyvumo vertinimas, siekiant nustatyti, ar   | Teismo raštinės skyriaus patarėjas   | Patikrinimas II pusmetis  |  |  |

|              |  |   |   |  |  |
|--------------|--|---|---|--|--|
|              | ekonomiškai naudojamos teismo lėšos.   |   |   |  |  |
| <b>2.5.</b>  | Informavimo apie teismo posėdžius bei teismo procesinio dokumento kopijos/nuorašo išsiuntimo (įteikimo) proceso įstatymuose nustatyta tvarka laikymasis.   | Druskininkų rūmų raštinės biuro vedėjas   | Patikrinimas (III ketv.)                              |  |  |
| <b>2.6.</b>  | Civilinių bylų, nagrinėtinų ginčo teisenos tvarka, klasifikatorių LITEKO sistemoje pildymo patikrinimas.   | Prienujų rūmų raštinės biuro vedėjas  | Patikrinimas (IV ketv.)                               |  |  |
| <b>2.7.</b>  | Teismo raštinės skyriaus/biurų specialistų darbo sukūriant ar panaikinant žyminio mokesčio užduotis išnagrinėtose bylose patikrinimas.   | Teismo raštinės skyriaus vedėjas  | Patikrinimas (IV ketv.)                               |  |  |
| <b>2.8.</b>  | 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   |  |  |
| <b>2.9.</b>  | Teisėjų darbo krūvių analizė.  | Teismo administracijos sekretorius  | Ataskaita pateikiama kartą per pusmetį                |  |  |
| <b>2.10.</b> | 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    |  |  |
| <b>2.11.</b> | Organizuoti administracinius vizitus į kitus teismo rūmus, įvertinti darbo sąlygas, klientų aptarnavimą, aptarti probleminius klausimus, išklaudyti personalo pastabas ir pasiūlymus.  | Teismo pirmininkas, teismo pirmininko pavaduotojas, teismo kancleris, Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Turto | Esant poreikiui, bet ne rečiau nei kartą per ketvirtį |  |  |

|              |  |  |   |  |  |
|--------------|--|--|---|--|--|
|              |  | valdymo skyriaus vedėjas   |   |  |  |
| <b>2.12.</b> | Rengti teisėjų padėjėjų susirinkimus, jų metu aptarti teismų praktikos vienodumo, darbo krūvio ir darbo organizavimo klausimus.  | Teisėjo vyresnysis padėjėjas   | Esant poreikiui, bet ne rečiau nei kartą per pusmetį  |  |  |
| <b>2.13.</b> | Organizuoti Archyvo skyriaus darbuotojų pasitarimus, kuriuose 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  |  |  |
| <b>2.14.</b> | 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  |  |  |
| <b>2.15.</b> | Teikti ataskaitas apie Archyvo skyriui perduotų bylų paruošimą tolimesniam saugojimui, perdavimą sunaikinimui bei atliktų darbų apimtį.  | Archyvo skyriaus vedėjas, specialistai (archyvarai), dokumentų tvarkytojas (archyvaras)      | Ataskaita pateikiama kartą per pusmetį  |  |  |
| <b>2.16.</b> | 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 2023 m. gruodžio 31 d.                               |  |  |
| <b>2.17.</b> | 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 2023 m. rugsėjo 30 d. |  |  |

|  |   |   |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|
|  |   |   |  |  |  |
| <b>3. Priemonės, užtikrinančios Teisėjų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi ir aukštą personalo profesinę kultūrą</b> |   |   |  |  |  |
| <b>3.1.</b>  | 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.)   |  |  |
| <b>3.2.</b>  | 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  |  |  |
| <b>3.3.</b>  | Asmenų aptarnavimo teismuose standarto laikymosi kontrolė ir patikrinimas.  | Teismo kanclerio tarnyba, Raštinės skyriaus vedėjas                                   | Atliktas tyrimas iki 2023 m. spalio 1 d.   |  |  |
| <b>3.4.</b>  | Teisėjų ir kitų teismo darbuotojų mokymo, jų kvalifikacijos kėlimo organizavimas.   | Teismo administracijos sekretorius  | Apibendrinantys rezultatai pateikiami teismo pirmininkui ir teismo kancleriui iki 2023 m. gruodžio 31 d. |  |  |
| <b>4. Priemonės, užtikrinančios teismo veiklos skaidrumą ir atvirumą visuomenei</b>                                    |   |   |  |  |  |
| <b>4.1.</b>  | 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   |  |  |
| <b>4.2.</b>  | Visuomenei skirtų renginių ir veiklų organizavimas (susitikimai su moksleiviais ir studentais, teisinio švietimo renginių organizavimas).   | Vyriausiasis specialistas (psichologas); Teismo administracijos sekretorius; Atstovas | Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai pateikiami iki 2023   |  |  |

|   |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
|   |   | ryšiams su visuomene ir žiniasklaida   | m. gruodžio 31 d.  |  |  |
| <b>4.3.</b>   | Teismo internetinėje svetainėje skelbiamos informacijos aktualumo analizavimas ir savalaikis atnaujinimas, informacijos pateikimo visuomenei tobulinimas.                     | Atstovas ryšiams su visuomene ir žiniasklaida / Vyresnysis specialistas (informatikas) | Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai ir pasiūlymai teismo kancleriui pateikiami iki 2023 m. gruodžio 31 d. |  |  |
| <b>4.4</b>  | Asmenų susipažinimo su išnagrinėtų bylų procesiniais dokumentais, bylos kopijų ar išrašų darymo tvarkos laikymosi patikrinimas.   | Archyvo skyriaus vedėjas   | Ataskaita pateikiama iki 2023 m. gruodžio 31 d.  |  |  |
| <b>5. Priemonės, susijusios su teismo finansų ir biudžeto klausimais, materialinių vertybių naudojimo skaidrumu bei apsauga</b> |   |  |  |  |  |
| <b>5.1.</b>   | 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 2023 m. spalio 31 d.                                   |  |  |
| <b>5.2.</b>   | 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 2023 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. | Vyresnysis specialistas<br>(informatikas) | Vykdoma nuolat,<br>apibendrinantys<br>rezultatai ir<br>pasiūlymai<br>pateikiami iki 2023<br>m. rugsėjo 30 d. |  |  |
|------|---|---|--|--|--|