

PATVIRTINTA

Alytaus apylinkės teismo pirmininko

2019 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-34

### ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO 2019 METŲ ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS PLANAS

Eil. Nr.	Kontrolės priemonės pavadinimas	Vykdytojas	Veiklos forma, įvykdymo terminas	Pastabos
<b>1. Priemonės, užtikrinančios bylų nagrinėjimo kokybę bei proceso operatyvumą</b>				
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.	Rengti visuotinius Alytaus apylinkės teismo teisėjų susirinkimus, 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	
1.3.	Civilinių bylų, kurių nagrinėjimas teisme trunka ilgiau kaip vienerius metus, kontrolė, sąrašo sudarymas, ilgo nagrinėjimo priežasčių išsiaiškinimas ir šalinimas.	Teisėjo padėjėjas	Patikrinimas (I-II ketv. ir II-IV ketv.)	
1.4.	Baudžiamųjų bylų, kurių nagrinėjimas teisme trunka ilgiau kaip vienerius metus, kontrolė, sąrašo sudarymas, ilgo nagrinėjimo priežasčių išsiaiškinimas ir šalinimas.	Teisėjo padėjėjas	Patikrinimas (I-II ketv. ir II-IV ketv.)	

<b>1.5.</b>	Administracinių nusižengimų bylų, kurių nagrinėjimas teisme trunka ilgiau kaip šešis mėnesius, kontrolė, sąrašo sudarymas, ilgo nagrinėjimo priežasčių išsiaiškinimas ir šalinimas.	Teisėjo padėjėjas	Patikrinimas (I-II ketv. ir II-IV ketv.)	
<b>1.6.</b>	Lietuvos Respublikos fizinių asmenų bankroto įstatymo (toliau – LR FABI) 29 straipsnio 7 dalies nuostatų taikymo Alytaus apylinkės teismo Druskininkų, Lazdijų, Prienų ir Varėnos rūmų civilinėse bylose patikrinimas.	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjas	Patikrinimas (II ketv.)	
<b>1.7.</b>	Pareiškimų dėl santuokos nutraukimo abiejų sutuoktinių bendru sutarimu išnagrinėjimo terminų laikymasis.	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjas, teisėjo vyresnysis padėjėjas, teisėjo padėjėjas	Patikrinimas (III ketv.)	
<b>1.8.</b>	Pareiškimų dėl teismo leidimo išdavimo išnagrinėjimo terminų laikymasis.	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjas, teisėjo vyresnysis padėjėjas, teisėjo padėjėjas	Patikrinimas (IV ketv.)	
<b>1.9.</b>	Prašymų dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo išnagrinėjimo terminų laikymasis.	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjas, teisėjo vyresnysis padėjėjas, teisėjo padėjėjas	Patikrinimas (IV ketv.)	
<b>1.10.</b>	Civilinių bylų paruošimas teismui, perdavimo ir nagrinėjimo posėdyje pradžios terminų ir tvarkos laikymosi patikrinimas.	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjas, teisėjo vyresnysis padėjėjas, teisėjo padėjėjas	Patikrinimas (II ketv.)	
<b>1.11.</b>	Ikiteisminio tyrimo teisėjo gautų proceso dalyvių skundų dėl ikiteisminio tyrimo pareigūno ar prokuroro veiksmų išnagrinėjimo terminų laikymosi patikrinimas (BPK 64 str.).	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjas, teisėjo vyresnysis padėjėjas, teisėjo padėjėjas	Patikrinimas (II ketv.)	
<b>1.12.</b>	Civilinių ieškinių nagrinėjimas baudžiamosiose bylose, kai pripažįstama civilinio ieškovo teisė į ieškinio patenkinimą ir klausimo dėl ieškinio dydžio išsprendimas perduodamas nagrinėti civilinio proceso tvarka (BPK 115 str.).	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjas, teisėjo vyresnysis padėjėjas, teisėjo padėjėjas	Patikrinimas (III ketv.)	

1.13.	Priverčiamųjų medicininių priemonių taikymo pratęsimo, jų rūšies pakeitimo ar panaikinimo tvarkos laikymosi patikrinimas (BPK 405 str.).	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjas, teisėjo vyresnysis padėjėjas, teisėjo padėjėjas	Patikrinimas (IV ketv.)	
<b>2. Priemonės, užtikrinančios teismo, teisėjų, ir teismo personalo veiklos efektyvumą</b>				
2.1.	LITEKO sistemoje bylos kortelės uždaro (neviešo) posėdžio žymėjimo, informacijos apie uždarus (neviešus) posėdžius pateikimo procesiniuose teismo sprendimuose, informacinėse pažymose, teismo posėdžių protokoluose patikrinimas.	Varėnos rūmų raštinės biuro vedėjas	Patikrinimas (II ketv.)	
2.2.	Nukreipimo vykdyti procesinių sprendimų (administracinio nusižengimo, civilinėse, baudžiamosiose bylose) terminų laikymosi patikrinimas.	Druskininkų rūmų raštinės biuro vedėjas	Patikrinimas (III ketv.)	
2.3.	Teismo posėdžio garso įrašo, teismo/teismo posėdžio protokolo, informacinės pažymos įkėlimo į LITEKO sistemą terminų laikymosi patikrinimas.	Lazdijų rūmų raštinės biuro vedėjas, Lazdijų rūmų specialistas (informatikas)	Patikrinimas (III ketv.)	
2.4.	Procesinių dokumentų įteikimo proceso dalyviams tvarkos laikymasis, nustatant dažniausias procesinių dokumentų neįteikimo, nesavalaikio, netinkamo įteikimo ir pan. priežastis (apžvelgiant informavimą apie teismo posėdžius).	Teismo raštinės skyriaus patarėjas, Prienų rūmų raštinės biuro vedėjas	Patikrinimas (IV ketv.)	
2.5.	Bylos išsiuntimo aukštesnės instancijos teismui, gavus apeliacinį (atskirąjį) skundą ir atsiliepimus į jį, terminų laikymasis.	Raštinės skyriaus vedėjas, Alytaus rūmų Raštinės skyriaus vyriausiasis specialistas (raštinės darbuotojas)	Ataskaita pateikiama kartą per pusmetį	Atsitiktine tvarka pasirenkant po 15 kiekvienų rūmų 2019 m. I, II pusmetyje išnagrinėtų bylų

2.6.	Procesinio įvykio „Byla perduota į raštinę“ žymėjimo LITEKO sistemoje terminų laikymasis	Teismo posėdžių sekretoriai, Raštinės skyriaus vedėjas, raštinės biurų vedėjai	Kartą per mėnesį	Teismo posėdžių sekretorius ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštinės skyriaus vedėjai/raštinės biuro vedėjai elektroniniu paštu pateikia duomenis apie bylą perdavimą į raštinę (naudojantis LITEKO sistemos funkcionalumu ir remiantis formuojamų ataskaitų rezultatais, periodiškai patikrina ar pažymėtas/nepažymėtas bylos perdavimas į raštinę LITEKO sistemoje)
2.7.	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	
2.8.	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 savaitę	

2.9.	Rengti teisėjų padėjų susirinkimus, jų metu aptarti teismų praktikos vienodumo, darbo organizavimo klausimus	Teisėjo vyresnysis padėjėjas	Esant poreikiui, bet ne rečiau nei kartą per mėnesį	
2.10.	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	
2.11.	Rengti teismo posėdžių sekretorių susirinkimus, jų metu aptarti aktualius darbo organizavimo klausimus.	Raštinės skyriaus vedėjas, 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 kancleriui pateikti iki 2019 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.	Lazdijų rūmų specialistas (informatikas)	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai ir pasiūlymai pateikiami iki 2019 m. liepos 31 d.	
<b>3. Priemonės, užtikrinančios Teisėjų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi ir aukštą personalo profesinę kultūrą</b>				
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, III, 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.	Organizuoti ir įgyvendinti teisme atnaujinto Asmenų aptarnavimo teismuose standarto gaires, suformuotus uždavinius, nustatyti mentorių bei darbo grupę pagal darbuotojų kompetencijas, užtikrinti, kad mentorystė teisme būtų taikoma efektyviai	Teismo kancleris	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai ir pasiūlymai pateikiami iki 2019 m. liepos 31 d.	
3.4.	Atlikti teismo vidinio mikroklimato tyrimą, kurio tikslas įvertinti esamą organizacijoje mikroklimatą ir atpažinti galimas krizes atskiruose organizacijos padaliniuose.	Vyriausiasis specialistas (psichologas)	Apibendrinantys rezultatai pateikiami teismo pirmininkui ir teismo kancleriui iki 2019 m. gruodžio 31 d.	
3.5.	Organizuoti mokymus atskiroms darbuotojų grupėms, susijusius su įstaigos vidaus mikroklimato gerinimu, darbuotojų motyvacijos skatinimu bei streso valdymu darbinėje aplinkoje	Teismo administracijos sekretorius, vyriausiasis specialistas (psichologas)	Apibendrinantys rezultatai pateikiami teismo pirmininkui ir teismo kancleriui iki 2019 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, 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.	Teismo administracijos sekretorius	Nuolat vykdoma asmenų apklausa, apibendrinantys rezultatai pateikiami iki 2019 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 2019 m. gruodžio 31 d.	
4.4.	Tobulinti teismo internetinį tinklą, padaryti jį informatyvų ir patrauklų visuomenei, įvesti reikalingas funkcijas.	Informacinių technologijų sistemų administratorius	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai ir pasiūlymai teismo kancleriui pateikiami kartą per pusmetį	

#### **5. Priemonės, susijusios su teismo finansų ir biudžeto klausimais, materialinių vertybių naudojimo skaidrumu bei apsauga**

<b>5.1.</b>	Teismo finansų naudojimo kontrolė, teismui skirtų lėšų panaudojimo pagal tikslią paskirtį užtikrinimas, biudžeto asignavimų ir lėšų panaudojimo pagal esamą sąmatą kontrolė.	Teismo pirmininkas, teismo kancleris	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai pateikiami kartą per pusmetį	
<b>5.2.</b>	Parengti teismo gautų biudžeto asignavimų, skirtų ūkio išlaidoms, panaudojimo analizę.	Vyresnysis patarėjas (vyriausiasis buhalteris), vyriausiasis specialistas (teismo finansininkas)	Apibendrinantys rezultatai pateikiami kartą per pusmetį	
<b>5.3.</b>	Parengti teismo gautų biudžeto asignavimų, skirtų darbuotojų darbo užmokesčiui, panaudojimo analizę.	Vyresnysis patarėjas (vyriausiasis buhalteris), vyriausiasis specialistas (teismo finansininkas)	Apibendrinantys rezultatai pateikiami kartą per pusmetį	
<b>5.4.</b>	Atlikti atsiskaitymo su paslaugų tiekėjais užtikrinimo analizę.	Vyresnysis patarėjas (vyriausiasis buhalteris), vyriausiasis specialistas (teismo finansininkas)	Apibendrinantys rezultatai pateikiami kartą per pusmetį	
<b>5.5.</b>	Mažos vertės viešųjų pirkimų procedūrų įgyvendinimo kontrolė.	Teismo kancleris, teismo administracijos sekretorius	Ataskaita ir apibendrinantys rezultatai pateikiami kartą per pusmetį	
<b>5.6.</b>	Tikrinti teismo inventoriaus ir tarnybinių automobilių būklę, teikti pasiūlymus dėl ekonomišką ir racionalaus jų panaudojimo.	Turto valdymo skyriaus vedėjas, ūkvedžiai – vairuotojai	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai ir pasiūlymai pateikiami kartą per pusmetį	
<b>5.7.</b>	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 kartą per pusmetį	