

PATVIRTINTA

Alytaus apylinkės teismo pirmininko

2024 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-24

ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO 2024 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 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.	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 priežasčių tinkamo nurodymo patikrinimas.	Teismo pirmininkas, Teismo pirmininko pavaduotojas, Vyresnysis teisėjo padėjėjas	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai teikiami kas pusmetį.		
1.6.	Su nuosprendžių vykdymu susijusių klausimų (teikimų) bylos perdavimo ir nagrinėjimo teisiama jame posėdyje pradžios terminų patikrinimas.	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjų padėjėjai	Patikrinimas (IV ketv.)		
1.7.	Sprendimų už akių išnagrinėjimo terminų laikymosi patikrinimas	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjų padėjėjai	Patikrinimas (IV ketv.)		
2. Priemonės, užtikrinančios teismo, teisėjų, ir teismo personalo veiklos efektyvumą					
2.1.	Atsitiktine tvarka patikrinti 30 išnagrinėtų baudžiamųjų bylų, kaip LITEKO sistemoje elektroninėse bylų kortelėse atlikti žymėjimai, siekiant išsiaiškinti protokolų surašymo ir įkėlimo operatyvumą, teismo garso įrašų įkėlimo operatyvumą, procesinių įvykių pastabose nurodytų priežasčių dėl paskelbtų teisiųjų posėdžių pertraukų išsamumą, šaukimų/pranešimų bei nuosprendžio nuorašo išsiuntimą (įteikimą), perdavimo raštinei savalaikiškumą.	Prienujų rūmų raštinės biuro vedėjas	Patikrinimas I pusmetis		
2.2.	Atsitiktine tvarka patikrinti 30 išnagrinėtų civilinių bylų, kaip LITEKO sistemoje elektroninėse bylų kortelėse atlikti žymėjimai, siekiant išsiaiškinti informacinių pažymų surašymo ir įkėlimo operatyvumą, teismo garso įrašų įkėlimo operatyvumą, procesinių įvykių pastabose nurodytų posėdžių atidėjimo priežasčių išsamumą, šaukimų/pranešimų bei teismo procesinio sprendimo kopijos/nuorašo išsiuntimą (įteikimą), perdavimo raštinei savalaikiškumą.	Varėnos rūmų raštinės biuro vedėjas	Patikrinimas I pusmetis		

2.3.	Bylų srautų pokyčių teisme ataskaita	Teismo raštinės skyriaus vedėjas	Ataskaita I pusmetis		
2.4.	Teismo darbuotojų naudojamų procesinių ir kitų dokumentų siuntimo būdų (paštu, per E. pristatymą, per LITEKO) efektyvumo vertinimas, siekiant nustatyti, ar ekonomiškai naudojamos teismo lėšos.	Teismo raštinės skyriaus patarėjas	Patikrinimas II ketv.		
2.5.	Duomenų į LITEKO sistemą suvedimas, laikantis nustatytos tvarkos ir terminų, įskaitant neviešų duomenų tvarkymo LITEKO įvertinimą	Druskininkų rūmų raštinės biuro vedėjas	Patikrinimas (III ketv.)		
2.6.	Teismo raštinės skyriaus/biurų specialistų darbo sukūriant ar panaikinant žyminio mokesčio užduotis išnagrinėtose bylose patikrinimas.	Teismo raštinės skyriaus vedėjas	Patikrinimas (IV ketv.)		
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 kartą per mėnesį		
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 teisėjų padėjų 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		
2.11.	Organizuoti specialistų (archyvarų) pasitarimus, kuriuose būtų aptarti aktualūs klausimai, susiję su teismo dokumentų archyvavimu ir perdavimu tolimesniam saugojimui ar sunaikinimui.	Teismo kancleris	Esant poreikiui, bet ne rečiau nei du kartus per metus		
2.12.	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		
2.13.	Teikti ataskaitas apie archyvui perduotų bylų paruošimą tolimesniam saugojimui, perdavimą sunaikinimui bei atliktų darbų apimtį.	Specialistai (archyvarai), dokumentų tvarkytojas (archyvaras)	Ataskaita pateikiama kartą per pusmetį		
2.14.	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 2024 m. gruodžio 31 d.		
2.15.	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 2024 m. rugsėjo 30 d.		
3. Priemonės, užtikrinančios Teisėjų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi ir aukštą personalo profesinę kultūrą					
3.1.	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		

3.2.	Asmenų aptarnavimo teismuose standarto laikymosi kontrolė ir patikrinimas.	Teismo kanclerio tarnyba, Raštinės skyriaus vedėjas Raštinės skyriaus patarėjas	Atliktas tyrimas iki 2024 m. spalio 1 d.		
3.3.	Teisėjų ir kitų teismo darbuotojų mokymo, jų kvalifikacijos kėlimo organizavimas.	Teismo administracijos sekretorius	Apibendrinantys rezultatai pateikiami teismo pirmininkui ir teismo kancleriui iki 2024 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).	Teismo kanclerio tarnyba; Teismo administracijos sekretorius; Atstovas ryšiams su visuomene ir žiniasklaida	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai pateikiami iki 2024 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 / Vyresnysis specialistas (informatikas)	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai ir pasiūlymai teismo kancleriui pateikiami iki 2024 m. gruodžio 31 d.		
4.4.	Asmenų susipažinimo su išnagrinėtų archyvinių bylų procesiniais dokumentais, bylos kopijų ar išrašų darymo tvarkos laikymosi patikrinimų ataskaita.	Specialistai (archyvarai), dokumentų tvarkytojas (archyvaras)	Ataskaita pateikiama iki 2024 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 2024 m. spalio 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 2024 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 (informatikas)	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai ir pasiūlymai pateikiami iki 2024 m. rugsėjo 30 d.		