

PATVIRTINTA

Alytaus apylinkės teismo pirmininko

2026 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. V-16

ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO 2026 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 pavaduotojai, 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 pavaduotojai, 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 pavaduotojai, 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 pavaduotojai	Vykdoma nuolat		
1.6.	Atsisakymo priimti skundą dėl ne teismo tvarka priimto nutarimo administracinio nusižengimo byloje priežasčių analizė	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjų padėjėjai	Patikrinimas (IV ketv.)		
1.7.	Atsisakymo priimti pareiškimą dėl teismo įsakymo išdavimo priežasčių analizė	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjų padėjėjai	Patikrinimas (IV ketv.)		
1.8.	Tikslinis operatyvus teismo administracinės veiklos patikrinimas, iškilus tarnybiniam būtinumui	Asmenys, atsakingi už konkretaus klausimo tyrimą ar situacijos išsiaiškinimą, paskiriami teismo pirmininko įsakymu arba tai atlikti pavedama teismo pirmininko rezoliucija	Esant poreikiui (pagrindui) organizuoti ir atlikti patikrinimą		
2. Priemonės, užtikrinančios teismo, teisėjų, ir teismo personalo veiklos efektyvumą					
2.1.	Skundų išsiuntimo terminų ir bylų parengimo tvarkos apeliacinės instancijos teismui laikymosi patikrinimas	Alytaus rūmų Prienuose raštinės administratorė	Patikrinimas (I pusmetis)		

		Druskininkų rūmų vyriausioji specialistė (raštinės darbuotoja)	Patikrinimas (II pusmetis)		
2.2.	Teisiamojo posėdžio protokolų ir informacinių pažymų surašymo, laikantis nustatytos tvarkos ir terminų, patikrinimas	Teismo raštinės skyriaus patarėja	Patikrinimas (I pusmetis)		
2.3.	Duomenų į LITEKO sistemą suvedimo, laikantis nustatytos tvarkos ir terminų, patikrinimas	Druskininkų rūmų Varėnoje raštinės administratorė	Patikrinimas (II 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	Druskininkų rūmų raštinės biuro vedėjas	Patikrinimas (II pusmetis)		
2.7.	Viešai skelbtinų „nuasmenintų“ teismo procesinių sprendimų versijų parengimo, įkėlimo į Lietuvos teismų informacinę sistemą LITEKO ir tinkamo paskelbimo terminų laikymosi kontrolė	Teisėjų padėjėjai, teismo pirmininko patarėjas	Ataskaitos pateikiamos teismo patarėjui kas ketvirtį, rezultatai aptariami teisėjų padėjėjų susirinkime		
2.8.	Žyminio mokesčio civilinėse bylose apskaitos (suvedimo, įskaitymo) patikrinimas	Teismo pirmininko patarėjas	Patikrinimas (IV ketv.)		
2.9.	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		

2.10.	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 pavaduotojai	Esant poreikiui, bet ne rečiau nei kartą per metus		
2.11.	Organizuoti administracinius vizitus į kitus teismo rūmus, įvertinti darbo sąlygas, klientų aptarnavimą, aptarti probleminius klausimus, išklausti personalo pastabas ir pasiūlymus.	Teismo pirmininkas, teismo pirmininko pavaduotojai, teismo kancleris, Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Turto valdymo skyriaus vedėjas	Esant poreikiui, bet ne mažiau nei tris kartus per metus		
2.12.	Rengti teisėjų padėjėjų susirinkimus, jų metu aptarti teismų praktikos vienodumo, darbo krūvio ir darbo organizavimo klausimus.	Teisėjo vyresnysis padėjėjas / teismo pirmininko patarėjas	Esant poreikiui		
2.13.	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		
2.14.	Rengti teismo posėdžių sekretorių susirinkimus, jų metu aptarti aktualius darbo organizavimo klausimus.	Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Teismo raštinės skyriaus patarėjas, raštinės biuro vedėjas	Esant poreikiui, bet ne rečiau nei kartą per pusmetį		
2.15.	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		

2.16.	Teikti duomenis apie dalyvavimą apklausiant nepilnamečius, mažamečius asmenis ikiteisminiame tyrime ir teismo procese, pateiktas išvadas, vykdytus psichologinius vertinimus.	Vyriausiasis specialistas (psichologas)	Ataskaita teismo kancleriui pateikiama iki 2026 m. gruodžio 31 d.		
2.17.	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 2026 m. rugsėjo 30 d.		
2.18.	Atlikti darbo krūvio tolygumo nustatymo analizę tarp teismo rūmų ir pagal teisėjų specializacijas.	Teismo pirmininkas, teismo pirmininko pavaduotojai	Kartą per pusmetį (pusmečiui pasibaigus)		
2.19.	Atlikti darbo krūvio tolygumo nustatymo analizę tarp Kauno apygardos teismo veiklos teritorijai priskirtų teismų. Duomenų, tvarkomų skaičiuoklėje, stebėsena ir analizė.	Teismo pirmininkas, teismo pirmininko pavaduotojai	Kartą per pusmetį (pusmečiui pasibaigus)		
2.20.	Bylų paskirstymo teisėjams taisyklių 30 punkto taikymo analizė.	Raštinės skyriaus vedėjas	Teismo pirmininkui I pusmetį pateikiama ataskaita apie Druskininkų rūmuose gautų baudžiamųjų ir administracinių nusižengimų bylų paskirstymą Alytaus ir Druskininkų rūmų teisėjams.		

			Esant poreikiui, II pusmetį Teismo pirmininkui pateikiama ataskaita apie atitinkamuose rūmuose gautų bylų paskirstymą Alytaus ir Druskininkų rūmų teisėjams		
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 pavaduotojai	Esant poreikiui		
3.2.	Tinkamos teismo posėdžių vedimo kultūros, oficialios kalbos, pagarbos proceso dalyviams ir kitų Teisėjų etikos kodekso reikalavimų laikymosi patikrinimas.	Teismo pirmininko pavaduotojai	Patikrinimai (I pusmetį – Alytaus rūmų II pusmetį – Druskininkų rūmų)		
3.3.	Asmenų aptarnavimo teismuose standarto laikymosi kontrolė ir patikrinimas.	Teismo aptarnavimo kokybės mentorius, Teismo kanclerio tarnyba, Raštinės skyriaus vedėjas Raštinės skyriaus patarėjas	Atliktas tyrimas iki 2026 m. spalio 1d.		

3.4.	Teisėjų ir kitų teismo darbuotojų mokymo, jų kvalifikacijos kėlimo organizavimas.	Teismo administracijos sekretorius	Apibendrinantys rezultatai pateikiami teismo pirmininkui ir teismo kancleriui iki 2026 m. gruodžio 31 d.		
3.5.	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	Apibendrinantys rezultatai pateikiami teismo pirmininkui ir teismo kancleriui iki 2026 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.	Atstovas ryšiams su visuomene ir žiniasklaida, teisėjų padėjėjai, teisėjai	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 2026 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 2026 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 2026 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 2026 m. spalio 31 d.		
5.2.	Tikrinti teismo inventoriaus ir tarnybinių automobilių būklę, teikti pasiūlymus dėl ekonomišką ir racionalaus jų panaudojimo bei poreikio.	Turto valdymo skyriaus vedėjas, ūkvedžiai- vairuotojai	Vykdoma nuolat, apibendrinantys rezultatai ir pasiūlymai pateikiami iki 2026 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 2026 m. rugsėjo 30 d.		