

PATVIRTINTA
Marijampolės apylinkės teismo
pirmininko 2023 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. 1RV-19

**MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO
2023 METŲ ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS PLANAS**

Eil. Nr.	Vidinio teismo administravimo tikslai ir įgyvendinimo priemonės	Priemonės įgyvendinimo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Pastabos
1.	Bylų nagrinėjimo kokybė bei proceso operatyvumas:				
1.1.	Teisėjų darbo organizavimo ilgai (civilinių ir baudžiamųjų bylų, kurių nagrinėjimas teisme 2022 m. birželio 30 dieną ir 2022 m. gruodžio 31 dieną trunka ilgiau kaip vienerius metus, administracinių nusižengimų bylų, kurių nagrinėjimas trunka ilgiau kaip 6 mėnesius) nagrinėjamosiose bylose patikrinimas ir ilgo nagrinėjimo priežasčių išsiaiškinimas	Patikrinimas	Teisėjų padėjėjai, Teismo raštinės skyriaus / biuro vedėjai	Iki liepos 31 d. Iki sausio 31 d.	Patikrinimo aktas Atliekama teismo rūmų apimtimi, galutinį variantą apibendrinant vienu aktu
1.2.	Civilinių bylų, kuriose galutinio sprendimo priėmimas ir paskelbimas atidėtas ilgesniam nei Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 269 straipsnyje numatoma 20 dienų terminui ir kuriose galutinio sprendimo priėmimas ir paskelbimas atidėtas daugiau nei 2 kartus, patikrinimas	Patikrinimas	Teismo pirmininko pavaduotojas, Marijampolės rūmų teisėjo padėjėjas	Iki balandžio 30 d.	Patikrinimo aktas Atliekama viso teismo apimtimi (po dvi pirmas kiekvieno teisėjo išnagrinėtas civilines bylas nuo sausio 1 d.)
1.3.	Civilinių ir baudžiamųjų bylų nagrinėjimo praktikos aukštesnės instancijos teismuose aptarimas	Susirinkimas	Teismo pirmininko pavaduotojai	Ne rečiau kaip 2 kartus per metus	Susirinkime dalyvaujant teisėjams ir teisėjo padėjėjams
1.4.	Sustabdytų civilinių bylų patikrinimas, atnaujinimo pagrindų kontrolė	Ataskaita	Teismo pirmininko pavaduotojas,	Iki birželio 30 d.	Atliekama viso teismo apimtimi (visos sustabdytos civilinės bylos, kuriose teismo nutartis dėl sustabdymo buvo

Eil. Nr.	Vidinio teismo administravimo tikslai ir įgyvendinimo priemonės	Priemonės įgyvendinimo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Pastabos
			Marijampolės ir Šakių rūmų teisėjo padėjėjai		priimta 2022 metais, patikrinant ar laiku sekamos sustabdymo pagrindų išnykimo priežastys)
1.5.	Baudžiamųjų bylų, kuriose galutinio sprendimo priėmimas ir paskelbimas atidėtas ilgesniam nei Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso 302 straipsnyje numatoma 45 dienų terminui ir kuriose galutinio sprendimo priėmimas ir paskelbimas atidėtas daugiau nei 2 kartus, patikrinimas	Patikrinimas	Vilkaviškio rūmų teisėjo padėjėjas	Iki lapkričio 30 d.	Patikrinimo aktas Atliekama viso teismo apimtimi, aprašant po vieną atitinkančią kriterijų kiekvieno teisėjo baudžiamąją bylą, išnagrinėtą nuo sausio 1 d. iki birželio 30 d.
1.6.	Administracinio nusižengimo bylų, kuriose galutinio sprendimo priėmimas ir paskelbimas atidėtas ilgesniam nei Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 637 straipsnyje numatoma 10 darbo dienų terminui ir kuriose galutinio sprendimo priėmimas ir paskelbimas atidėtas daugiau nei 2 kartus, patikrinimas	Patikrinimas	Teismo pirmininko pavaduotojas, Jurbarko rūmų teisėjo padėjėjas	Iki lapkričio 30 d.	Patikrinimo aktas Atliekama viso teismo apimtimi aprašant kiekvieną atitinkančią kriterijų bylą, išnagrinėtą nuo sausio 1 d. iki spalio 31 d.
1.7.	Civilinių, baudžiamųjų, administracinių nusižengimų bylų, kuriose įvykiai pagal Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO (toliau – LITEKO) įvyko rečiau nei kas 6 mėnesius, patikrinimas	Patikrinimas	Teismo pirmininko pavaduotojas, Teismo raštinės skyriaus patarėjas	Iki rugsėjo 30 d.	Patikrinimo aktas Atliekama viso teismo apimtimi (nagrinėjamos ir išnagrinėtos bylos, pagal Nacionalinės teismų administracijos pateiktą bylų atranką)
1.8.	Teismo procesinių dokumentų atitikimo Rekomenduojamiems teismų procesinių sprendimų kokybės standartams, patvirtintiems Teisėjų tarybos nutarimu, patikrinimas	Ataskaita	Marijampolės, Vilkaviškio, Šakių ir Jurbarko rūmų teisėjo padėjėjai	Iki birželio 30 d.	Atliekama viso teismo apimtimi (po pirmą kiekvieno teisėjo galutinį procesinį sprendimą byloje, priimtą per gegužės mėnesį, išskyrus civilinių bylų supaprastintą procesą)

Eil. Nr.	Vidinio teismo administravimo tikslai ir įgyvendinimo priemonės	Priemonės įgyvendinimo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Pastabos
2.	Teismo veiklos skaidrumas ir atvirumas visuomenei:				
2.1.	Pranešimų spaudai apie visuomenės susidomėjimą sukėlusiose bylose priimtus sprendimus parengimas, informacijos teikimas žiniasklaidai apie tokių bylų eigą ir kitas teismo naujienas, įvykius	Pranešimų rengimas / Ataskaita	Atstovas ryšiams su visuomene ir žiniasklaida	Vykdoma nuolat, pateikiant ataskaitą iki gruodžio 31 d.	Pateikiant ataskaitą teismo pirmininkui
2.2.	Visuomenei skirtų renginių ir veiklų organizavimas (susitikimai su moksleiviais ir studentais ar teisinio švietimo renginių organizavimas)	Renginys / atvirųjų durų diena	Atstovas ryšiams su visuomene ir žiniasklaida	Vykdoma nuolat, pateikiant ataskaitą iki gruodžio 31 d.	Pateikiant ataskaitą teismo pirmininkui
2.3.	Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių laikymosi patikrinimas	Ataskaita	Teismo administracijos sekretorius	Iki birželio 30 d.	Pateikiant ataskaitą teismo pirmininkui
3.	Teismo, teisėjų ir teismo personalo veiklos efektyvumas:				
3.1.	Darbo pildant bylų elektronines korteles LITEKO, informacijos savalaikio įvedimo patikrinimas	Patikrinimas	Teismo raštinės skyriaus vedėjas / biuro vedėjas	Iki gegužės 31 d.	Atliekama rūmų apimtimi patikrinant po vieną visų tipų kiekvieno teisėjo išnagrinėtą bylą, gautą per laikotarpį nuo vasario 1 d. iki gegužės 1 d.
3.2.	Procesinių dokumentų tinkamo įteikimo proceso ir ne proceso šalims kontrolė (CPK 118 straipsnio 1 dalis, 175-1 straipsnio nuostatų laikymasis)	Ataskaita	Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Teismo raštinės skyriaus patarėjas	Iki birželio 30 d.	Pateikiant ataskaitą teismo pirmininkui Atliekama viso teismo apimtimi, patikrinant po 2 kiekvieno teisėjo išnagrinėtas bylas per laikotarpį nuo kovo 1 d. iki gegužės 31 d.
3.3.	LITEKO ištrintų bylų apskaitos kontrolė	Ataskaita	Teismo raštinės skyriaus vedėjas	Iki gruodžio 31 d.	Pateikiant ataskaitą teismo pirmininkui Atliekama viso teismo apimtimi, patikrinant per metus pildomą lentelę apie ištrintas bylas
3.4.	Gaunamų bylų srautų pokyčių stebėseną kiekvienuose teismo rūmuose	Ataskaita	Teismo pirmininkas, Teismo raštinės skyriaus vedėjas	Iki spalio 31 d.	Pateikiant ataskaitą teismo pirmininkui Atliekama viso teismo apimtimi už tikrinamą pusmetį

Eil. Nr.	Vidinio teismo administravimo tikslai ir įgyvendinimo priemonės	Priemonės įgyvendinimo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Pastabos
3.5.	Bylų paskirstymo Marijampolės apylinkės teismo teisėjams ir teisėjų kolegijų sudarymo taisyklių laikymosi kontrolė	Ataskaita	Teismo pirmininko pavaduotojas, Vilkaviškio rūmų teisėjo padėjėjas	Iki lapkričio 30 d.	Atliekama viso teismo apimtimi laikotarpyje nuo gegužės 1 d. iki spalio 31 d.
3.7.	Teismo interneto svetainės atitikties teisės aktų nustatytiems reikalavimams kontrolė	Ataskaita	Informacinių technologijų skyriaus vedėjas	Vykdoma nuolat, pateikiant ataskaitą iki rugsėjo 31 d.	Pateikiant ataskaitą teismo kancleriui
3.8.	Priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų vykdymo patikrinimas	Ataskaita	Ūkio skyriaus vedėjas	Iki birželio 30 d.	Pateikiant ataskaitą teismo kancleriui
3.9.	Teismo procesinių sprendimų nuasmeninimo kokybės analizė ir aptarimas	Susirinkimas	Teismo pirmininkas, teismo kancleris	Iki gruodžio 31 d.	Atlikti gautų pranešimų apie viešai paskelbtų tinkamai nenuasmenintų procesinių sprendimų analizę ir aptarti susirinkimų metu
3.10.	Ilgiau kaip 6 mėn. teismo archyvui negrąžintų laikinam naudojimui paimtų bylų kontrolė	Ataskaita	Archyvo skyriaus vedėjas	Iki rugpjūčio 31 d.	Pateikiant ataskaitą teismo kanclerei
3.11.	Išskaityto ir grąžintino žyminio mokesčio apskaitos laikymosi patikrinimas	Ataskaita	Vyresnysis patarėjas (vyriausiasis buhalteris)	Iki birželio 30 d.	Pateikiant ataskaitą teismo kancleriui
4.	Teisėjų etikos kodekso laikymasis ir aukšta teismo personalo profesinė kultūra:				
4.1.	Teismo posėdžių vedimo kultūros, nešališkumo, oficialios kalbos, pagarbos dalyviams ir kitų Teisėjų etikos kodekso reikalavimų laikymosi analizė bei aptarimas	Susirinkimas	Teismo pirmininko pavaduotojas	Ne rečiau kaip kartą per metus surašant	Atsitiktine tvarka atrinkti ir perklausyti ne mažiau kaip po du kiekvieno teisėjo

Eil. Nr.	Vidinio teismo administravimo tikslai ir įgyvendinimo priemonės	Priemonės įgyvendinimo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Pastabos
				susirinkimo protokolą	teismo posėdžių garso įrašus, rezultatus aptarti susirinkimo metu
4.2.	Teismo darbuotojų elgesio atitikties Asmenų aptarnavimo teismuose standarto reikalavimams stebėseną ir užtikrinimas	Vidinio monitoringo ataskaita / susirinkimas	Teismo kancleris	Iki gruodžio 31 d.	Atliktą vidinį monitoringą aptarti susirinkimų metu
5.	Nuolatinis teisėjų ir teismo personalo kvalifikacijos kėlimas:				
5.1.	Teisėjų ir kitų teismo darbuotojų mokymo, jų kvalifikacijos kėlimo organizavimo, prioritetinių mokymosi kryptių nustatymo klausimų sprendimas ir kontrolė	Ataskaita	Teismo administracijos sekretorius	Iki gruodžio 31 d.	Pateikiant ataskaitą teismo kancleriui
5.2.	Teisėjų padėjėjų kvalifikacijos kėlimas ir produktyvumo didinimas dalijantis tarpusavyje gerąja darbo praktika	Susirinkimas	Organizacinė grupė	Ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį surašant susirinkimo protokolą	Organizacinė grupė sudaryta teismo kanclerio įsakymu
5.3.	Teismo raštinės skyriaus darbuotojų darbo praktikos vienodinimas, įgūdžių tobulinimas	Susirinkimas	Teismo raštinės skyriaus vedėja / biuro vedėjas	Ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį surašant susirinkimo protokolą	