

**MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO PIRMININKAS****ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO
2024 METŲ ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS PLANO PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario 29 d. Nr. 1RV-
Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 103 straipsniu ir įgyvendindamas Teisėjų tarybos 2015 m. gruodžio 18 d. nutarimu Nr. 13P-157-(7.1.2) patvirtintų Administravimo teismuose nuostatų 22 punktą:

1. T v i r t i n u Marijampolės apylinkės teismo 2024 metų organizacinės veiklos priežiūros planą (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u teismo administracijos sekretorę Živilę Butkevičienę Marijampolės apylinkės teismo 2024 metų organizacinės veiklos priežiūros planą įkelti į Nacionalinės teismų administracijos administruojamą Teismų administravimo veiksmų registrą.
3. Į p a r e i g o j u teismo administracijos sekretorę Živilę Butkevičienę su šiuo įsakymu ir juo patvirtintu 2024 metų organizacinės veiklos priežiūros planu per LITEKO2 dokumentų valdymo modulį supažindinti visus Marijampolės apylinkės teismo darbuotojus.

Teismo pirmininkas

Laimondas Noreika

**MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO
 2024 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 2024 m. birželio 30 dieną ir 2024 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.	Prašymų, susijusių su laikinųjų apsaugos priemonių nagrinėjimu (taikymu / panaikinimu), terminų kontrolė ir analizė	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. iki kovo 31 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.	Parengiamųjų teismo posėdžių, numatytų Civilinio proceso kodekso 229 straipsnyje, laikymosi kontrolė, priežastys dėl kurių skiriamas ne vienas parengiamasis teismo posėdis nustatymas ir analizė	Patikrinimas	Teismo pirmininko pavaduotojas, Marijampolės ir Jurbarko rūmų teisėjo padėjėjai	Iki birželio 30 d.	Patikrinimo aktas Atliekama viso teismo apimtimi aprašant kiekvieną atitinkančią kriterijus civilinę bylą, išnagrinėtą nuo sausio 1 d. iki gegužės 31 d.

Eil. Nr.	Vidinio teismo administravimo tikslai ir įgyvendinimo priemonės	Priemonės įgyvendinimo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Pastabos
1.5.	Bylų, kuriose taikomas pagreitintas procesas, terminų numatytų Baudžiamojo proceso kodekso 428 straipsnio 1 dalyje, kontrolė	Patikrinimas	Vilkaviškio rūmų teisėjo padėjėjas	Iki lapkričio 30 d.	Patikrinimo aktas Atliekama viso teismo apimtimi aprašant kiekvieną atitinkančią kriterijus baudžiamąją bylą, išnagrinėtą nuo sausio 1 d. iki rugsėjo 30 d.
1.6.	Administracinio nusižengimo bylų pradėjimo nagrinėti ir išnagrinėjimo terminų, numatytų Administracinių nusižengimų kodekso 631 straipsnio 1 dalyje, kontrolė ir analizė, priežastys dėl kurių byla išnagrinėta ne viename teismo posėdyje, nustatymas	Patikrinimas	Šakių rūmų teisėjo padėjėjas	Iki lapkričio 30 d.	Patikrinimo aktas Atliekama viso teismo apimtimi aprašant po vieną atitinkančią kriterijus administracinių nusižengimų bylą, išnagrinėtą nuo sausio 1 d. iki rugsėjo 30 d.
1.7.	Civilinių ir baudžiamųjų bylų, kuriuose teismo posėdžiai paskirti bylos nagrinėjimą atidedant ilgesiam nei 1 mėnesio laikotarpiui (kuriose teismo posėdžiai vyko rečiau nei kas 30 dienų), patikrinimas, priežasčių dėl kurių nustatoma vėlesnė teismo posėdžio data, analizė	Patikrinimas	Teismo pirmininko pavaduotojas, Marijampolės rūmų teisėjo padėjėjas	Iki rugsėjo 30 d.	Patikrinimo aktas Atliekama viso teismo apimtimi aprašant po vieną atitinkančią kriterijus bylą, išnagrinėtą nuo sausio 1 d. iki rugpjūčio 31 d.
1.8.	Civilinio proceso kodekso 137 straipsnio 6 dalyje ir 275 straipsnio 2 dalyje nurodytų duomenų pateikimo viešo registro tvarkytojui patikrinimo analizė	Patikrinimas	Teismo pirmininko pavaduotojas, Marijampolės, Vilkaviškio, Šakių ir Jurbarko rūmų teisėjo padėjėjai	Iki birželio 30 d.	Patikrinimo aktas Atliekama viso teismo apimtimi patikrinant po pirmą kiekvieno teisėjo galutinį procesinį sprendimą byloje, priimtą per gegužės mėnesį
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)	Renginyų / atvirųjų durų diena / Ataskaita	Atstovas ryšiams su visuomene ir žiniasklaida	Vykdoma nuolat, pateikiant ataskaitą iki gruodžio 31 d.	Pateikiant ataskaitą teismo pirmininkui

Eil. Nr.	Vidinio teismo administravimo tikslai ir įgyvendinimo priemonės	Priemonės įgyvendinimo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Pastabos
2.3.	Teismo informaciniuose stenduose ir interneto svetainėje skelbiamos informacijos aktualumo analizavimas ir savalaikis atnaujinimas, informacijos pateikimo visuomenei tobulinimas	Ataskaita	Atstovas ryšiams su visuomene ir žiniasklaida / Informacinių technologijų skyriaus vedėjas	Iki birželio 30 d.	Pateikiant ataskaitą teismo kancleriui
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.	Patikrinimo aktas Atliekama visų 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 šalims kontrolė (Civilinio proceso kodekso 118 straipsnio 1 dalis, 175 ¹ straipsnio nuostatų laikymasis) ir procesinių dokumentų siuntimo būdų efektyvumo vertinimas	Ataskaita	Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Teismo raštinės skyriaus patarėjas	Iki gegužės 31 d.	Pateikiant ataskaitą teismo pirmininkui Atliekama viso teismo apimtimi, patikrinant po 2 (du) kiekvieno teisėjo išnagrinėtas bylas per laikotarpį nuo vasario 1 d. iki balandžio 30 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 ir krūvių lyginimas	Ataskaita	Teismo pirmininkas, Teismo raštinės skyriaus vedėjas	Iki spalio 31 d.	Pateikiant ataskaitą teismo pirmininkui Atliekama viso teismo apimtimi už tikrinamų metų tris ketvirčius
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.

Eil. Nr.	Vidinio teismo administravimo tikslai ir įgyvendinimo priemonės	Priemonės įgyvendinimo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Pastabos
3.6.	Nuolat saugomų bylų (dokumentų) perdavimo valstybiniam archyvui ir bylų (dokumentų) paruošimo tolimesniam saugojimui kontrolė	Ataskaita	Archyvo skyriaus vedėjas	Iki rugpjūčio 31 d.	Pateikiant ataskaitą teismo kancleriui
3.7.	Atskirųjų ir apeliacinių skundų išsiuntimo terminų ir bylų parengimo tvarkos apeliacinės instancijos teismui laikymosi patikrinimas	Ataskaita	Teismo raštinės skyriaus / biuro vyresnysis specialistas	Iki liepos 31 d. Iki sausio 31 d.	Pateikiant ataskaitą Teismo raštinės skyriaus vedėjui
3.8.	Duomenų apie teismo posėdžių organizavimą nuotoliniu būdu analizė ir pastabų bei pasiūlymų dėl tobulinimo pateikimas	Ataskaita	Specialistas (kompiuterių sistemų administratorius)	Kas ketvirtį	Viso teismo apimtimi, pateikiant ataskaitą teismo kancleriui
3.9.	Reikalavimo darbuotojams tikrintis sveikatą pagal nustatytą grafiką laikymosi kontrolė	Ataskaita	Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas	Iki birželio 30 d.	Viso teismo apimtimi, pateikiant ataskaitą teismo kancleriui
3.10.	Teismo materialinio ir techninio aprūpinimo, sudarant geras darbo sąlygas darbuotojams, užtikrinimas	Ataskaita	Informacinių technologijų skyriaus vedėjas / Ūkio skyriaus vedėjas	Iki birželio 30 d.	Peržiūrėti faktinę situaciją ir atlikti darbuotojų apklausą dėl materialinio ir techninio aprūpinimo darbo sąlygų gerinimo, pateikiant ataskaitą teismo kancleriui
3.11.	Procesinių sprendimų bylose kategorijų teisingo ir savalaikio priskyrimo kontrolė	Ataskaita	Marijampolės rūmų teisėjo padėjėjas	Iki rugsėjo 30 d.	Viso teismo apimtimi, pateikiant pusmečio ataskaitą teismo pirmininkui
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 susirinkimo protokolą	Atsitiktine tvarka atrinkti ir perklausyti ne mažiau kaip po du kiekvieno teisėjo teismo posėdžių garso įrašus, rezultatus aptarti susirinkimo metu
4.2.	Teismo darbuotojų bendravimo su teismo lankytojais sudėtingose situacijose ir įgūdžių dirbant komandoje ugdymas, mokymų šia tema organizavimas.	Mokomoji medžiaga / Mokymai	Teismo psichologas	Ne rečiau kaip du kartus per metus	

Eil. Nr.	Vidinio teismo administravimo tikslai ir įgyvendinimo priemonės	Priemonės įgyvendinimo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Pastabos
5.	Nuolatinis teisėjų ir teismo personalo kvalifikacijos kėlimas:				
5.1.	Teisėjų ir kitų teismo darbuotojų mokymo, jų kvalifikacijos kėlimo organizavimo, prioritetinių mokymosi kryptų nustatymo klausimų sprendimas ir kontrolė	Ataskaita	Teismo administracijos sekretorius	Iki gruodžio 31 d.	Pateikiant ataskaitą teismo kancleriui
5.2.	Teismo darbuotojų grupių (pvz. teisėjų padėjėjų, teismo posėdžių sekretorių ir pan.) kvalifikacijos kėlimas skatinant dalintis tarpusavyje gerąja darbo praktika	Susirinkimas	Teismo raštinės skyriaus vedėja / teismo kancleris	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus surašant susirinkimo protokolą	
5.3.	Teismo darbuotojų kompiuterinio raštingumo įgūdžių kėlimas	Mokymai / Ataskaita	Informacinių technologijų skyriaus vedėjas / specialistas (kompiuterių sistemų administratorius)	Ne rečiau kaip vieną kartą kas ketvirtį	Pateikiant ataskaitą teismo kancleriui

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės apylinkės teismas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Isakymas dėl Marijampolės apylinkės teismo 2024 metų organizacinės veiklos priežiūros plano patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-29 Nr. 1RV-14
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Parašo paskirtis	pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laimondas Noreika Pirmininkas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-29 14:47:30 GMT+02:00
Parašo formatas	XAdES-A
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-29 14:47:42 GMT+02:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2022-07-08 08:33:54 GMT+03:00 - 2024-07-07 08:33:54 GMT+03:00
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Lietuvos teismų informacinė sistema
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. (2024-03-27 11:31:01)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	Nuorašą suformavo LITEKO 2024-03-27 11:31:01
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-