

PATVIRTINTA

Marijampolės apylinkės teismo
pirmininko 2021 m. vasario 8 d.
įsakymu Nr. 1RV-6

MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO
2021 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 2021 m. birželio 30 dieną ir 2021 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	Teismo pirmininkas, Teisėjų padėjėjai, Teismo raštinės skyriaus / biuro vedėjai	Iki liepos 31 d. Iki sausio 15 d. Patikrinimo aktai	Atliekama teismo rūmų apimtimi, galutinį variantą apibendrinant vienu aktu
1.2.	Vykdomųjų raštų dėl baudžiamosiose bylose paskirtų ir savanoriškai nesumokėtų baudų išdavimo terminų patikrinimas	Ataskaita	Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Teismo raštinės skyriaus / biuro vyresnysis specialistas	Iki birželio 30 d. Ataskaita	Atliekama teismo rūmų apimtimi (kiekvieno teisėjo, nagrinėjančio po 2 baudžiamąsias bylas, kuriose buvo poreikis vykdomojo rašto išdavimui)
1.3.	Civilinių bylų, kuriose nuo bylos gavimo iki teismo įsakymo išdavimo praėjo daugiau kaip 2 darbo dienos, 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 bylas dėl teismo įsakymo išdavimo laikotarpyje nuo sausio 1 d.

Eil. Nr.	Vidinio teismo administravimo tikslai ir įgyvendinimo priemonės	Priemonės įgyvendinimo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Pastabos
1.4.	Sustabdytų civilinių bylų patikrinimas, nustatant bylų sustabdymo priežastis	Ataskaita	Teismo pirmininko pavaduotojas, Marijampolės rūmų teisėjo padėjėjas	Iki rugsėjo 30 d. Ataskaita	Atliekama viso teismo apimtimi (visos sustabdytos civilinės bylos, kuriose teismo nutartis dėl sustabdymo buvo priimta 2021 metais)
1.5.	Civilinių, baudžiamųjų, administracinio nusižengimo bylų, kuriose įvykiai pagal 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 iki rugpjūčio 31 d.)
1.6.	Teismo procesinių dokumentų atitikimo Rekomenduojamiems teismų procesinių sprendimų kokybės standartams, patvirtintiems Teisėjų tarybos nutarimu, patikrinimas	Ataskaita	Teismo pirmininko pavaduotojas, Vilkaviškio ir Jurbarko rūmų teisėjo padėjėjai	Iki birželio 30 d. Ataskaita	Atliekama viso teismo apimtimi (po pirmą kiekvieno teisėjo galutinį procesinį sprendimą/nuosprendį byloje, priimtą per gegužės mėnesį, išskyrus civilinių bylų supaprastintą procesą)
1.7.	Baudžiamųjų bylų, kuriose nuo bylos gavimo iki baudžiamojo įsakymo išdavimo (nutarties priėmimo) praėjo daugiau kaip 7 dienos, patikrinimas	Patikrinimas	Teismo pirmininkas, Marijampolės rūmų teisėjo padėjėjas	Iki spalio 31 d. Patikrinimo aktas	Atliekama viso teismo apimtimi, aprašant kiekvieną atitinkančią kriterijus bylą, išnagrinėtą nuo sausio 1 d. iki birželio 30 d.
1.8.	Administracinių nusižengimų bylų ir baudžiamųjų bylų, kuriose procesas nutrauktas suėjus baudžiamosios atsakomybės senaties ar administracinės nuobaudos skyrimo terminui, patikrinimas	Patikrinimas	Teismo pirmininkas, Marijampolės rūmų teisėjo padėjėjas	Iki lapkričio 30 d. Patikrinimo aktas	Atliekama viso teismo apimtimi aprašant kiekvieną atitinkančią kriterijus bylą, išnagrinėtą nuo sausio 1 d. iki spalio 31 d.
2.	Teismo veiklos skaidrumas ir efektyvumas visuomenei:				
2.1.	Pranešimų spaudai apie visuomenės susidomėjimą sukelusiose bylose priimtus sprendimus parengimas, informacijos teikimas žiniasklaidai apie tokių bylų eigą ir kitas teismo naujienas, įvykius	Pranešimų rengimas visuomenei žiniasklaidai	Atstovas ryšiams su žiniasklaida	Visus metus Iki gruodžio 31 d. Pateikiant ataskaitą teismo pirmininkui	

Eil. Nr.	Vidinio teismo administravimo tikslai ir įgyvendinimo priemonės	Priemonės įgyvendinimo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Pastabos
2.2.	Teismo interneto svetainėje skelbiamos informacijos aktualumo analizavimas ir savalaikis atnaujinimas, informacijos pateikimo visuomenei tobulinimas	Ataskaita	Atstovas ryšiams su visuomene ir žiniasklaida / Informacinių technologijų skyriaus vedėjas / teismo administracijos sekretorius	Visus metus Iki gruodžio 31 d. Pateikiant ataskaitą teismo kanceliui	Atstovas ryšiams su visuomene ir žiniasklaida už skiltį „Teismo lankytojams“ / Informacinių technologijų skyriaus vedėjas už visų išskyrus personalą, duomenų atnaujinimą / teismo administracijos sekretorius už personalo duomenų atnaujinimą
3.	Teismo, teisėjų ir teismo personalo veiklos efektyvumas:				
3.1.	Teismo posėdžių sekretorių darbo pildant bylų elektronines korteles teismų informacinėje sistemoje LITEKO, procesinių dokumentų ir bylų savalaikio įvedimo patikrinimas	Patikrinimas	Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Teismo raštinės skyriaus rūmų raštinės biuro vedėjas	Iki gegužės 31 d. Patikrinimo aktas	Atliekama rūmų apimtini po vieną kiekvieno teisėjo nagrinėjamą bylą, gautą per laikotarpį nuo vasario 1 d. iki balandžio 1 d.
3.2.	Teismo posėdžių sekretorių rengiamų dokumentų (teismo posėdžių protokolų, informacinių pažymų) kontrolė dėl lokaliuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų atitikties ir kalbos kultūros	Ataskaita	Teismo raštinės skyriaus patarėjas	Iki birželio 30 d. Pateikiant ataskaitą Teismo raštinės skyriaus vedėjui	Atliekama viso teismo apimtini, patikrinant po 2 kiekvienos teismo posėdžių sekretorės parengtus dokumentus per laikotarpį nuo vasario 1 d. iki gegužės 31 d.
3.3.	Gaunamų bylų srautų stebėsena kiekvienuose teismo rūmuose, palyginimas bei krūvio vienodinimo strateginis planavimas	Ataskaita	Teismo raštinės skyriaus vedėjas	Iki spalio 31 d. Pateikiant ataskaitą teismo pirmininkui	Atliekama viso teismo apimtini
3.4.	Bylų paskirstymo Marijampolės apylinkės teismo teisėjams ir teisėjų kolegijų sudarymo taisyklių aprašo laikymosi kontrolė	Ataskaita	Teismo pirmininko pavaduotojas, Šakių rūmų teisėjo padėjėjas	Iki lapkričio 30 d. Ataskaita	Atliekama viso teismo apimtini
3.5.	Apeliacinio ir kasacinio teismų sprendimų, kuriais pakeisti ar panaikinti Marijampolės apylinkės teismo procesiniai sprendimai, ataskaita bendros teismo praktikos formavimui	Ataskaita	Teismo pirmininko pavaduotojas,	Ne rečiau kaip kartą per pusmetį (birželio ir gruodžio mėn.) surašant suvestinę ataskaitą	Atliekama teismo rūmų apimtini

Eil. Nr.	Vidinio teismo administravimo tikslai ir įgyvendinimo priemonės	Priemonės įgyvendinimo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Pastabos
			Teisėjo padėjėjas / teismo administracijos sekretorius		
3.6.	Teisėjų padėjėjams aktualių klausimų, informacijos, patikrinimų rezultatų aptarimas, gerosios praktikos sklaida	Susirinkimas	Teismo pirmininko pavaduotojas	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus surašant susirinkimo protokolą	
3.7.	Patikrinti ilgiau kaip 6 mėn. teismo archyvui negrąžintų laikinam naudojimui paimtų bylų sąrašus ir negrąžinimo priežastis	Ataskaita	Archyvo vedėjas	Iki liepos 31 d. Pateikiant ataskaitą teismo kancleriui	
3.8.	Teismo materialinio techninio aprūpinimo, sudarant geras darbo sąlygas teisėjams ir kitiems teismo darbuotojams, užtikrinimo kontrolė ir pasiūlymai dėl darbo sąlygų gerinimo	Ataskaita	Informacinių technologijų skyriaus vedėjas	Iki birželio 30 d. ir iki gruodžio 31 d. Pateikiant ataskaitą teismo kancleriui	
3.9.	Teismo patalpų, inventoriaus ir transporto priemonių būklės kontrolė, atsižvelgiant į racionalų jų naudojimą ir ekonomiškumą	Ataskaita	Ūkio skyriaus vedėjas	Iki rugpjūčio 31 d. Pateikiant ataskaitą teismo kancleriui	
3.10.	Viešai skelbtinų „nuasmenintų“ teismo procesinių sprendimų versijų parengimo, įkėlimo į Lietuvos teismų informacinę sistemą LITEKO ir tinkamo paskelbimo terminų laikymosi kontrolė	Ataskaita	Teismo kancleris	Iki gruodžio 31 d. Ataskaita	
3.11.	Teikti duomenis apie dalyvavimą apklausiant nepilnamečius, mažamečius asmenis ikiteisminiame tyrime ir teismo procese, pateiktas išvadas, vykdytus psichologinius vertinimus	Ataskaita	Teismo psichologas	Iki gruodžio 31 d. Pateikiant 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	

Eil. Nr.	Vidinio teismo administravimo tikslai ir įgyvendinimo priemonės	Priemonės įgyvendinimo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Pastabos
4.2.	Asmenų aptarnavimo teismuose standarto laikymosi santykiuose su besikreipiančiais į teismą asmenimis kontrolė, darbuotojų įgūdžių stiprinimas	Susirinkimas	Teismo raštinės skyriaus vedėjas / biuro vedėjas	Ne rečiau kaip kartą per ketvirtį, surašant susirinkimo protokolą	
4.3.	Teismo darbuotojų darbo kultūros, tarpusavio santykių, savęs suvokimo, emocinio intelekto, streso valdymo ir pan. ugdymas ir stiprinimas, pateikiant ugdomąją medžiagą ir/ar susirinkimo metu	Mokomoji medžiaga/ Susirinkimas/ Ataskaita	Teismo psichologas	Ne rečiau kaip kartą per ketvirtį išsiunčiant darbuotojams elektroniniu paštu ar pristačius susirinkimo metu. Iki gruodžio 31 d. pateikiant ataskaitą teismo kancleriui.	
5.	Nuolatinis teisėjų ir teismo personalo kvalifikacijos kėlimas:				
5.1.	Teisėjų ir kitų teismo darbuotojų mokymo, jų kvalifikacijos kėlimo organizavimas, prioritetinių mokymosi krypčių nustatymo klausimų sprendimas ir kontrolė	Ataskaita	Teismo administracijos sekretorius	Iki gruodžio 31 d. Pateikiant ataskaitą teismo kancleriui.	
5.2.	Naujai į pareigas priimtiems asmenims įvadininių mokymų apie teismą įdiegtą Asmenų aptarnavimą teismuose standartą organizavimas	Pokalbis / Ataskaita	Teismo kancleris Skyrių / biuro vedėjas	Per 10 d. d. nuo naujo darbuotojo priėmimo į darbą dienos pravedant pokalbį. Iki gruodžio 31 d. pateikiant ataskaitą teismo kancleriui.	