

PATVIRTINTA  
 Marijampolės apylinkės teismo  
 pirmininko 2022 m. vasario 15 d.  
 įsakymu Nr. 1RV-

**MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO  
 2022 METŲ ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS PLANAS**

| Eil. Nr.  | Vidinio teismo administravimo tikslai ir įgyvendinimo priemonės                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Priemonės įgyvendinimo būdas | Vykdytojas                                                                            | Įgyvendinimo terminas                | Pastabos                                                                                                                                                                                     |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Bylų nagrinėjimo kokybė bei proceso operatyvumas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |                                                                                       |                                      |                                                                                                                                                                                              |
| 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                 | Teismo pirmininkas,<br>Teisėjų padėjėjai,<br>Teismo raštinės skyriaus / biuro vedėjai | Iki liepos 31 d.<br>Iki sausio 31 d. | Patikrinimo aktas<br>Atliekama teismo rūmų apimtimi, galutinį variantą apibendrinant vienu aktu                                                                                              |
| 1.2.      | Civilinių bylų, kuriose nuo bylos gavimo iki ieškinio priėmimo klausimo išsprendimo parėjo daugiau kaip 10 dienų, patikrinimas (Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso (toliau – CPK) 137 straipsnio 3 dalyje įtvirtinto termino kontrolė)                                                                                                           | Patikrinimas                 | Teismo pirmininko pavaduotojas,<br>Šakių rūmų teisėjo padėjėjas                       | Iki balandžio 30 d.                  | Patikrinimo aktas<br>Atliekama viso teismo apimtimi (po dvi pirmas kiekvieno teisėjo išnagrinėtas ginčo teisenos bylas nuo sausio 1 d.)                                                      |
| 1.3.      | Laikinių apsaugos priemonių taikymo pagal CPK 147 straipsnio 1 dalį terminų laikymosi patikrinimas                                                                                                                                                                                                                                                           | Ataskaita                    | Teismo pirmininko pavaduotojas,<br>Marijampolės rūmų teisėjo padėjėjas                | Iki rugsėjo 30 d.                    | Atliekama viso teismo apimtimi (atrenkant bylas pagal esmėje nurodytą frazę arba pagal procesinio dokumento kategoriją, kuriose laikinosios apsaugos priemonės taikytos 2022 m. I pusmetyje) |

| Eil. Nr. | Vidinio teismo administravimo tikslai ir įgyvendinimo priemonės                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Priemonės įgyvendinimo būdas    | Vykdytojas                                                                   | Įgyvendinimo terminas                | Pastabos                                                                                                                                                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.4.     | Sustabdytų civilinių bylų patikrinimas, atnaujinimo pagrindų kontrolė                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ataskaita                       | Teismo pirmininko pavaduotojas, Marijampolės ir Šakių rūmų teisėjo padėjėjai | Iki birželio 30 d.                   | Atliekama viso teismo apimtimi (visos sustabdytos civilinės bylos, kuriose teismo nutartis dėl sustabdymo buvo priimta 2022 metais, patikrinant ar laiku sekamos sustabdymo pagrindų išnykimo priežastys) |
| 1.5.     | Baudžiamųjų bylų, nagrinėjamų pagreitinto proceso tvarka, kuriose pirmasis teismo posėdis surengtas vėliau kaip per keturiolika dienų nuo prokuroro pareiškimo dėl bylos nagrinėjimo pagreitinto proceso tvarka gavimo teisme dienos, patikrinimas (Lietuvos Respublikos Baudžiamojo proceso kodekso (toliau – BPK) 428 straipsnio 1 dalyje įtvirtinto termino kontrolė) | Patikrinimas                    | Teismo pirmininkas, Jurbarko rūmų teisėjo padėjėjas                          | Iki lapkričio 30 d.                  | Patikrinimo aktas<br>Atliekama viso teismo apimtimi, aprašant kiekvieną atitinkančią kriterijus bylą, išnagrinėtą nuo sausio 1 d. iki birželio 30 d.                                                      |
| 1.6.     | Administracinio nusižengimo bylų, kuriose apeliacinio skundo dėl ne teismo tvarka priimto nutarimo priėmimo klausimas išspręstas vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrinimas (Administracinių nusižengimų kodeksas (toliau – ANK) 648 str. 2 d. įtvirtinto termino kontrolė)                                                                                            | Patikrinimas                    | Teismo pirmininkas, Vilkaviškio rūmų teisėjo padėjėjas                       | Iki lapkričio 30 d.                  | Patikrinimo aktas<br>Atliekama viso teismo apimtimi aprašant kiekvieną atitinkančią kriterijus bylą, išnagrinėtą nuo sausio 1 d. iki spalio 31 d.                                                         |
| 1.7.     | 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 kovo 31 d. ir iki gruodžio 31 d. | Patikrinimo aktas<br>Atliekama viso teismo apimtimi (nagrinėjamos ir išnagrinėtos bylos, pagal Nacionalinės teismų administracijos pateiktą bylų atranką)                                                 |
| 2.       | <b>Teismo veiklos skaidrumas ir efektyvumas visuomenei:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                 |                                                                              |                                      |                                                                                                                                                                                                           |
| 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<br>Ataskaita | Atstovas ryšiams su visuomene ir žiniasklaida                                | Visus metus<br>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 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, teismo administracijos sekretorius | Visus metus Iki gruodžio 31 d. | Pateikiant ataskaitą teismo kancleriui Atstovas ryšiams su visuomene ir žiniasklaida už skiltis „Naujienos“, „Leidiniai“, „Asmenų aptarnavimo tvarka“, „Teismo lankytojų“ / Informacinių technologijų skyriaus vedėjas už savalaikį informacijos patalpinių / teismo administracijos sekretorius už skiltį „Kontaktai ir struktūra“, „Karjera teisme“ |
| 2.3.     | Asmenų, kurie nėra bylos nagrinėjimo dalyviai, susipažinimo su išnagrinėtų bylų procesiniais dokumentais, bylos kopijų ar išrašų darymo tvarkos laikymosi patikrinimas            | Ataskaita                    | Archyvo skyriaus vedėja                                                                                                       | Iki gruodžio 31 d.             | Pateikiant ataskaitą teismo kancleriui                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.       | <b>Teismo, teisėjų ir teismo personalo veiklos efektyvumas:</b>                                                                                                                   |                              |                                                                                                                               |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.1.     | Darbo pildant bylų elektronines korteles Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO (toliau – LITEKO), informacijos savalaikio įvedimo patikrinimas                           | Patikrinimas                 | Teismo raštinės skyriaus vedėjas / biuro vedėjas                                                                              | Iki gegužės 31 d.              | Patikrinimo aktas 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 raštinės skyriaus vedėjui Atliekama viso teismo apimtimi, patikrinant po 2 kiekvieno teisėjo išnagrinėtas bylas per laikotarpį nuo vasario 1 d. iki gegužės 31 d.                                                                                                                                                         |
| 3.3.     | LITEKO ištrintų bylų apskaitos kontrolė                                                                                                                                           | Ataskaita                    | Teismo pirmininkas, Teismo raštinės skyriaus vedėjas                                                                          | Iki gruodžio 31 d.             | Pateikiant ataskaitą teismo pirmininkui Atliekama viso teismo apimtimi, patikrinant per metus pildomą lentelę apie ištrintas bylas                                                                                                                                                                                                                    |

| Eil. Nr. | Vidinio teismo administravimo tikslai ir įgyvendinimo priemonės                                                                                                              | Priemonės įgyvendinimo būdas | Vykdytojas                                                         | Įgyvendinimo terminas                                         | Pastabos                                                                                                                                                                                 |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.4.     | Gaunamų bylų srautų stebėseną kiekvienuose teismo rūmuose, palyginimas bei krūvio vienodinimo strateginis planavimas                                                         | Ataskaita                    | Teismo pirmininkas, Teismo raštinės skyriaus vedėjas               | Iki spalio 31 d.                                              | Pateikiant ataskaitą teismo pirmininkui<br>Atliekama viso teismo apimtimi už tikrinamą pusmetį                                                                                           |
| 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.                                                                                                            |
| 3.6.     | Susirinkimai teisėjų padėjėjams, jų metu aptariant teismų praktikos vienodinimo klausimus, aktualius patikrinimų rezultatus, pasidalinant darbo organizavimo gerąja praktika | Susirinkimas                 | Teismo pirmininko pavaduotojas                                     | Ne rečiau kaip kartą per metus surašant susirinkimo protokolą |                                                                                                                                                                                          |
| 3.7.     | Nuolat saugojamų bylų (dokumentų) perdavimo valstybiniam archyviui ir bylų (dokumentų) paruošimo tolimesniam saugojimui organizavimo kontrolė                                | Ataskaita                    | Archyvo skyriaus vedėjas                                           | Iki kovo 31 d.                                                | Pateikiant ataskaitą teismo kancleriui                                                                                                                                                   |
| 3.8.     | Teismo posėdžių garso ir vaizdo įrašų darymo, jų kokybės ir saugojimo, teismo posėdžių salėse sumontuotos garso ir vaizdo įrašų darymo aparatūros priežiūros kontrolė        | Ataskaita                    | Informacinių technologijų skyriaus vedėjas                         | Iki birželio 30 d. ir iki gruodžio 31 d.                      | Pateikiant ataskaitą teismo kancleriui<br>Garso ir vaizdo įrašus pasirinkti atsitiktinės atrankos būdu, perklausyti po 10 garso įrašų                                                    |
| 3.9.     | Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių laikymosi kontrolė                                                                                                                    | Ataskaita                    | Ūkio skyriaus vedėjas                                              | Iki rugpjūčio 31 d.                                           | Pateikiant ataskaitą teismo kancleriui                                                                                                                                                   |
| 3.10.    | Teismo procesinių sprendimų nuasmeninimo kokybės analizė, nuasmeninimo problematikos aptarimas                                                                               | Susirinkimas                 | Teismo pirmininkas, teismo kancleris                               | Ne rečiau kaip kartą per metus                                | Atsitiktine tvarka atrinktas po vieną kiekvieno teisėjo nuasmenintas procesinis sprendimas ir gautų pranešimų apie viešai paskelbtas netinkamai nuasmenintų procesinių sprendimų analizė |

| Eil. Nr. | Vidinio teismo administravimo tikslai ir įgyvendinimo priemonės                                                                                                              | Priemonės įgyvendinimo būdas | Vykdytojas                                       | Įgyvendinimo terminas                                             | Pastabos                                                                                                                                            |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.       | <b>Teisėjų etikos kodekso laikymasis ir aukšta teismo personalo profesinė kultūra:</b>                                                                                       |                              |                                                  |                                                                   |                                                                                                                                                     |
| 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.     | Asmenų aptarnavimo teismuose standarto laikymosi kontrolė, darbuotojų įgūdžių stiprinimas                                                                                    | Susirinkimas                 | Teismo raštinės skyriaus vedėjas / biuro vedėjas | Ne rečiau kaip kartą per ketvirtį, surašant susirinkimo protokolą |                                                                                                                                                     |
| 4.3.     | Teismo darbuotojų psichologinio atsparumo stiprinimas, mokomosios medžiagos streso valdymo tema parengimas, mokymų šia tema organizavimas                                    | Mokomoji medžiaga / Mokymai  | / Teismo psichologas                             | Ne rečiau kaip du kartus per metus (mokymai)                      |                                                                                                                                                     |
| 5.       | <b>Nuolatinis teisėjų ir teismo personalo kvalifikacijos kėlimas:</b>                                                                                                        |                              |                                                  |                                                                   |                                                                                                                                                     |
| 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                                                                                                              |