

**MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO
 2026 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.	Civilinių ir baudžiamųjų bylų, kurių nagrinėjimas 2026 m. birželio 30 d. ir 2026 m. gruodžio 31 d. duomenimis užsitęsė ilgiau kaip vienerius metus, bei administracinių nusižengimų bylų, kurių nagrinėjimas užsitęsė ilgiau kaip 6 mėnesius, proceso trukmės priežasčių analizė	Patikrinimas	Teisėjų padėjėjai, Teismo raštinės skyriaus / biuro vedėjas	Iki liepos 31 d. Iki sausio 31 d.	Patikrinimo aktas Atliekama teismo rūmų apimtimi, galutinį variantą apibendrinant vienu aktu
1.2.	Civilinių ir baudžiamųjų bylų nagrinėjimo praktikos aukštesnės instancijos teismuose aptarimas	Susirinkimas	Teismo pirmininko pavaduotojas	Pagal poreikį	Susirinkime dalyvaujant teisėjams ir teisėjų padėjėjams
1.3.	Parengiamųjų teismo posėdžių, numatytų Civilinio proceso kodekso 229 straipsnyje, laikymosi kontrolė, priežastys dėl kurių skiriami daugiau nei 2 (du) parengiamieji teismo posėdžiai, nustatymas ir analizė	Patikrinimas	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjų 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.
1.4.	Baudžiamojo proceso kodekso 240 str. 2 ir 3 dalių laikymosi kontrolė	Patikrinimas	Teisėjo padėjėjas	Iki lapkričio 30 d.	Patikrinimo aktas Atliekama viso teismo apimtimi aprašant po vieną kiekvieno teisėjo baudžiamąją bylą, paskirtą nagrinėti teisiama jame posėdyje nuo sausio 1 d. iki rugsėjo 30 d.
1.5.	Civilinių, baudžiamųjų ir administracinių nusižengimų bylų, kuriose įvykiai LITEKO iki bylos išnagrinėjimo įvyko rečiau nei kas 6 mėnesius, patikrinimas	Patikrinimas	Teismo pirmininko pavaduotojas,	Iki rugsėjo 30 d.	Patikrinimo aktas Atliekama viso teismo apimtimi aprašant nagrinėjamas ir išnagrinėtas

Eil. Nr.	Vidinio teismo administravimo tikslai ir įgyvendinimo priemonės	Priemonės įgyvendinimo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Pastabos
			teisėjo padėjėjas		bylas pagal Nacionalinės teismų administracijos pateiktą bylų atranką
1.6.	Teisėjų nusišalinimo civilinėse bylose praktikos ir pagrindų apžvalga ir įvertinimas	Patikrinimas	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjo padėjėjas	Iki liepos 31 d. Iki sausio 31 d.	Patikrinimo aktas Atliekama viso teismo apimtimi
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.	Teismo informaciniuose stenduose, interneto svetainėje ir intranete skelbiamos informacijos aktualumo analizavimas ir savalaikis atnaujinimas	Ataskaita	Atstovas ryšiams su visuomene ir žiniasklaida / kompiuterių sistemų administratorius	Vykdoma nuolat, pateikiant ataskaitą iki birželio 30 d.	Pateikiant ataskaitą teismo kancleriui
3.	Teismo, teisėjų ir teismo personalo veiklos efektyvumas:				
3.1.	Bylų tvarkymo, posėdžių protokolų / informacinių pažymų surašymo, teismo posėdžių garso įrašų įkėlimo į LITEKO sistemą ir kitų duomenų suvedimo į LITEKO, laikantis nustatytos tvarkos ir terminų, patikrinimas	Patikrinimas	Teismo raštinės skyriaus / biuro vedėjas Teismo raštinės skyriaus patarėjas	Iki gegužės 31 d.	Patikrinimo aktas Atliekama viso teismo apimtimi, patikrinant po 1 (vieną) visų tipų kiekvieno teisėjo išnagrinėtą bylą, gautą per laikotarpį nuo sausio 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 / biuro vedėjas, Teismo raštinės	Iki rugsėjo 30 d.	Pateikiant ataskaitą teismo pirmininkui Atliekama viso teismo apimtimi, patikrinant po 2 (dvi) kiekvieno teisėjo išnagrinėtas bylas per laikotarpį nuo balandžio 1 d. iki rugsėjo 30 d.

Eil. Nr.	Vidinio teismo administravimo tikslai ir įgyvendinimo priemonės	Priemonės įgyvendinimo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Pastabos
			skyriaus patarėjas		
3.3.	Gaunamų bylų srautų pokyčių stebėseną kiekvienuose teismo rūmuose ir krūvių lyginimas	Ataskaita	Teismo pirmininkas, Teismo raštinės skyriaus vedėjas	Iki sausio 31 d.	Pateikiant ataskaitą teismo pirmininkui Atliekama viso teismo apimtimi už tikrinamus metus
3.4.	Bylų paskirstymo Marijampolės apylinkės teismo teisėjams ir teisėjų kolegijų sudarymo taisyklių laikymosi kontrolė	Ataskaita	Teismo pirmininko pavaduotojas, teisėjo padėjėjas	Iki lapkričio 30 d.	Pateikiant ataskaitą teismo pirmininkui Atliekama viso teismo apimtimi laikotarpyje nuo gegužės 1 d. iki spalio 31 d.
3.5.	Tikslinių lėšų, esančių teismo depozitinėje sąskaitoje, kontrolė	Ataskaita	Vyresnysis patarėjas (vyriausiasis buhalteris)	Iki birželio 30 d.	Pateikiant ataskaitą teismo pirmininkui
3.6.	Nuotolinio darbo organizavimo tvarkos laikymosi kontrolė ir efektyvumo vertinimas, teikiant pasiūlymus veiklos tobulinimui	Ataskaita	Teismo kancleris	Iki gruodžio 31 d.	Pateikiant ataskaitą teismo pirmininkui
3.7.	Tarnybinių automobilių naudojimo efektyvumo bei ekonomiškumo vertinimas	Ataskaita	Turto valdymo skyriaus vedėjas	Iki gruodžio 31 d.	Pateikiant ataskaitą teismo kancleriui
3.8.	Užduočių vykdymo LITEKO2 duomenų valdymo modelyje kontrolė	Ataskaita	Kompiuterių sistemų administratorius	Iki liepos 31 d. Iki sausio 31 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 (Marijampolės rūmuose)	Ne rečiau kaip kartą per metus, surašant susirinkimo protokolą	Atsitiktine tvarka atrinkti ir perklausyti ne mažiau kaip po 2 (du) kiekvieno Marijampolės rūmų teisėjo teismo posėdžių garso įrašus, rezultatus aptarti susirinkimo metu

Eil. Nr.	Vidinio teismo administravimo tikslai ir įgyvendinimo priemonės	Priemonės įgyvendinimo būdas	Vykdytojas	Įgyvendinimo terminas	Pastabos
4.2.	Teismo darbuotojų bendravimo ir bendradarbiavimo kultūros stiprinimas, pateikiant ugdomąją medžiagą	Mokymų medžiaga	Teismo psichologas	Ne rečiau nei 2 kartus per metus	Mokymų medžiagą pateikiant teismo intraneto skiltyje „Saviugda“
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	Vyriausiasis specialistas	Iki gruodžio 31 d.	Pateikiant ataskaitą teismo kancleriui