



**VILNIAUS APYGARDOS ADMINISTRACINIO TEISMO
PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TEISMO ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS
PLANO PATVIRTINIMO**

2019 m. vasario 22 d. Nr. T-42
Vilnius

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

1. T v i r t i n u Vilniaus apygardos administracinio teismo 2019 m. organizacinės veiklos priežiūros planą (pridedamas).

2. P a v e d u:

2.1. Teismo pirmininko patarėjai Kristinai Andrejevai šį įsakymą ir Vilniaus apygardos administracinio teismo 2019 m. organizacinės veiklos priežiūros planą paskelbti Nacionalinės teismų administracijos Administravimo veiksmų registre.

2.2. Teismo pirmininko padėjėjai ryšiams su žiniasklaida ir visuomene Sigitai Jacinevičienei–Baltaduonei šį įsakymą ir Vilniaus apygardos administracinio teismo 2019 m. organizacinės veiklos priežiūros planą paskelbti teismo interneto svetainėje ir intraneto skiltyje „Dokumentai“.

Teismo pirmininkė

Jolanta Malijauskienė

Parengė

(parašas)

Nijolė Kerpauskienė

2019-02-22

PATVIRTINTA

Vilniaus apygardos administracinio
teismo pirmininko

2019 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. T-42

VILNIAUS APYGARDOS ADMINISTRACINIO TEISMO 2019 M. ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS PLANAS

Nr.	Administravimo tikslas	Priemonė	Priemonės įgyvendinimo terminas (data)	Atsakingi už priemonės įgyvendinimą asmenys	Įvykdymo rezultatas	Žymos apie įvykdymą
1.	Bylų nagrinėjimo kokybės ir proceso operatyvumo užtikrinimas	1.1. Vykdyti bylų nagrinėjimo Vilniaus apygardos administraciniame teisme (toliau – Teismas) terminų stebėseną nustatant teisminių procesų trukmės tendencijas; nustatčius neigiamų tendencijų ar nepateisinamai ilgo konkrečių bylų nagrinėjimo atvejų, išsiaiškinti priežastis ir informuoti teismo pirmininką. 1.2. Įvertinti sustabdytų bylų kontrolės veiksmingumą. 1.3. Įvertinti bylų nagrinėjimo atidėjimo praktiką teisme. 1.4. Patikrinti administracinių bylų priskyrimą bylų kategorijoms ir procesinių sprendimų kategorijų suvedimą LITEKO sistemoje. 1.5. Patikrinti, kaip laikomasi Teisėjų tarybos patvirtintų rekomenduojamų teismo sprendimų kokybės standartų	Stebėti nuolat, kas pusmetį teikti ataskaitas	Teismo pirmininko pavaduotojas, Teismo raštinės skyriaus vedėjas	Parengtos pusmečio ataskaitos	
		Kas ketvirtį		Teismo raštinės skyriaus vedėjas	Parengtos ketvirčio ataskaitos	
		Spalio mėnesį		Teismo pirmininko pavaduotojas, Teismo raštinės skyriaus vedėjas	Parengta ataskaita	
		Kas pusmetį		Teismo pirmininko patarėjas, Teismo raštinės skyriaus vedėjas	Parengtos pusmečio ataskaitos	
		Kas pusmetį		Vyriausiasis specialistas (Teismo pirmininko tarnybos specialistas)	Parengtos pusmečio patikrinimo pažymos	

		<p>rengiant procesinių sprendimų projektus.</p> <p>1.6. Patikrinti, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo informuojant apie teismo posėdžius.</p> <p>1.7. Patikrinti, kaip laikomasi nustatytos tvarkos į LITEKO sistemą įkeliant viešai skelbtinų procesinių sprendimų versijas.</p> <p>1.8. Patikrinti, kaip laikomasi Teisėjų tarybos patvirtinto Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašo sudarant teismo proceso bylas.</p> <p>1.9. Patikrinti, kaip laikomasi Teisme nustatytos bylų skirstymo tvarkos.</p> <p>1.10. Analizuoti teisėjų darbo krūvį, atsižvelgiant į jų specializaciją ir kitas reikšmingas aplinkybes.</p>	<p>Kas pusmetį</p> <p>Kas pusmetį</p> <p>Pirmąjį metų pusmetį</p> <p>Ketvirtą metų ketvirtį</p> <p>Kas ketvirtį</p> <p>Kas pusmetį</p>	<p>Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Teismo raštinės skyriaus patarėjas</p> <p>Teismo pirmininko patarėjas</p> <p>Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Teismo raštinės skyriaus patarėjas</p> <p>Teismo pirmininko pavaduotojas</p> <p>Teismo pirmininkas</p> <p>Teismo pirmininko patarėjas</p> <p>Teismo kanceleris, teismo pirmininko padėjėjas ryšiams su žiniasklaida ir visuomene</p>	<p>Parengtos pusmečio ataskaitos</p> <p>Parengtos pusmečio ataskaitos</p> <p>Parengta patikrinimo pažyma</p> <p>Parengtas patikrinimo aktas</p> <p>Parengtos ketvirčio ataskaitos</p> <p>Parengtos pusmečio pažymos</p> <p>Suorganizuoti renginiai</p>	
<p>2. Teismo veiklos skaidrumo ir atvirumo visuomenei užtikrinimas</p>		<p>2.1. Įvertinti komunikacijos su žiniasklaida bei išoriniais pareiškėjais spartą ir išsamumą, Teismo pranešimų spaudai kokybę.</p> <p>2.2. Užtikrinant Teismo atvirumą visuomenei: 2.2.1. rengti Teisme atvirų durų dienas ir kitus edukacinio pobūdžio renginius,</p>	<p>2.2.1. periodiškai</p>			

		<p>2.2.2. gegužės mėnesį surengti iškilmingą renginį Teismo dvidešimtmečiui paminėti.</p>	2.2.2. gegužės mėnesį			
<p>3. Teismo teisėjų ir personalo veiklos efektyvumo užtikrinimas</p>	<p>3.1. Vykdomas LITEKO duomenų tvarkymo stebėseną atsitiktinės atrankos būdu patikrinti po 3–5 kiekvieno teisėjo bylas, aiškinantis, ar LITEKO sistemoje tinkamai žymimi įvykiai bylose.</p>	Trečias metų ketvirtis	Teismo pirmininko pavaduotojas, Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Teismo raštinės skyriaus patarėjas	Parengta pažyma		
	<p>3.2. Patikrinti, kaip laikomasi teismo posėdžių garso įrašų darymo ir saugojimo reikalavimų.</p>	Kas pusmetį	Teismo raštinės skyriaus vedėjas	Parengtos pusmečio pažymos		
	<p>3.3. Patikrinti, ar tinkamai vykdoma teismo posėdžių, organizuojamų vaizdo konferencijos būdu, bei vertėjų rezervacija teismo intranete</p>	Lapkričio mėnesį	Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Teismo raštinės skyriaus patarėjas	Parengta pažyma		
	<p>3.4. Patikrinti, kaip laikomasi teisės aktų nustatytos tvarkos atsakant į neprocesinius prašymus.</p>	Iki 2020 m. sausio 10 d.	Teismo pirmininko patarėjas	Parengta pažyma		
	<p>3.5. Organizuoti Teismo darbuotojų anoniminę apklausą dėl darbo organizavimo ir kitų klausimų</p>	Iki balandžio 1 d.	Teismo kancleris, vyriausiasis specialistas (Teismo pirmininko tarnybos specialistas), Teismo raštinės skyriaus vedėjas, vyriausiasis specialistas (atliekantis personalo administravimo funkcijas)	Parengtas anoniminis apklausos klausimynas, pastatyta dėžutė atsakymams mesti.		
	<p>3.6. Patikrinti, kaip laikomasi dokumentų perdavimo Teismo archyvu, užbaigtų bylų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bei išdavimo taisyklių.</p>	Gruodžio mėnesį	Teismo kancleris, vyriausiasis specialistas (archyvaras)	Parengta pažyma		

4.	Teisėjų etikos kodekso laikymosi ir aukštos teismo personalo profesinės kultūros užtikrinimas	<p>4.1. Pagal Teisme gautą ir asmenų pateiktą informaciją įvertinti, ar Teismo teisėjai laikosi Teisėjų etikos kodekso reikalavimų ir, esant pažeidimų, imtis atitinkamų veiksmų.</p> <p>4.2. Pagal Teisme gautą ir asmenų pateiktą informaciją įvertinti, ar kiti Teismo darbuotojai laikosi tarnybinės etikos ir profesinės kultūros reikalavimų ir, esant pažeidimų, imtis atitinkamų veiksmų.</p> <p>4.3. Organizuoti anoniminę Teismo lankytojų apklausą, įvertinti jos rezultatus ir pateikti pasiūlymus, kaip gerinti Teismo darbo organizavimą.</p>	Nuolat	Teismo pirmininkas	
			Nuolat	Teismo pirmininkas, teismo kancleris	
5.	Teismo teisėjų ir personalo kvalifikacijos kėlimo užtikrinimas	<p>5.1. Atlikti teismo darbuotojų kvalifikacijos kėlimo stebėseną.</p> <p>5.2. Organizuoti teismo darbuotojų mokymus dėl pasitaikančių klaidų dirbant su modernizuotais ir naujai sukurtais LITEKO sistemos funkcionalumais.</p>	Iki 2020 m. sausio 10 d. Iki 2020 m. sausio 10 d. Du kartus per metus	<p>Teismo kancleris, teismo pirmininko padėjėjas ryšiams su žiniasklaida ir visuomene, vyriausiasis specialistas (Teismo pirmininko tarnybos specialistas)</p> <p>vyriausiasis specialistas (atliekantis personalo administravimo funkcijas)</p> <p>Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Teismo raštinės skyriaus patarėjas</p>	<p>Atlikta analizė, parengti pasiūlymai.</p> <p>Parengta pažyma</p> <p>Suorganizuoti mokymai tikslinėms grupėms (Teismo raštinės skyriaus darbuotojams, teisėjų padėjėjams), parengta ir į intranetą įkelta mokymų medžiaga</p>

6.	<p>5.3. Organizuoti Teismo raštinės darbuotojų, aptarnaujančių į teismą besikreipiančius asmenis, vidinius mokymus dėl informacijos teikimo ir bendravimo su lankytojais.</p> <p>5.4. Organizuoti Teismo raštinės skyriaus darbuotojų mokymus dėl darbo su įslaptintais ir neviešais dokumentais.</p> <p>5.5. Organizuoti teismo darbuotojų mokymus dėl dažniausiai pasitaikančių rašybos, skyrybos ir kalbos kultūros klaidų rengiant procesinius dokumentus.</p>	<p>Kartą per metus</p> <p>Kartą per metus</p> <p>Kas pusmetį</p>	<p>Teismo raštinės vedėjas, Teismo raštinės skyriaus patarėjas</p> <p>Teismo raštinės skyriaus patarėjas</p> <p>Vyriausiasis specialistas (Teismo pirmininko tarnybos specialistas)</p>	<p>Suorganizuoti mokymai, parengta ir į intranetą įkelta mokymų medžiaga</p> <p>Suorganizuoti mokymai, parengta ir į intranetą įkelta mokymų medžiaga</p> <p>Suorganizuoti mokymai, parengta ir į intranetą įkelta mokymų medžiaga</p>	
<p>6. Teismo finansų ir materialinių vertybių naudojimo skaidrumas ir apsauga</p>	<p>6.1. Patikrinti viešųjų pirkimų procedūrų laikymąsi.</p> <p>6.2. Patikrinti inventORIZACIJOS rezultatų įforminimo atitiktį teisės aktų reikalavimams.</p> <p>6.3. Patikrinti teismo depozitinės sąskaitos apyvartą ir banko atsiskaitymosios sąskaitos likutį 2019 m. rugpjūčio 31 dieną.</p>	<p>Kas pusmetį</p> <p>Iki 2020 m. sausio 10 d.</p> <p>Rugsėjis</p>	<p>Teismo kanceleris</p> <p>Teismo vyresnysis (vyriausiasis buhalteris), vyresnysis specialistas (finansininkas)</p> <p>Teismo vyresnysis patarėjas (vyriausiasis buhalteris)</p>	<p>Parengtos pusmečio ataskaitos</p> <p>Parengtas patikrinimo aktas</p> <p>Parengta pažyma</p>	