

PATVIRTINTA

Panevėžio apylinkės teismo pirmininkės
2021 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. TV-30-2021

PANEVĖŽIO APYLINKĖS TEISMO 2021 m. ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS PLANAS

Eil. Nr.	Organizacinės veiklos sritis	Administravimo tikslų konkrečios organizacinės veiklos srityje pasiekimo priemonės	Priemonės įvykdymo terminas	Vykdytojas	Pastabos
1.	Bylų nagrinėjimo kokybės ir proceso operatyvumo užtikrinimas	1.1. Civilinių ir baudžiamųjų bylų, kurių nagrinėjimas teisme trunka ilgiau kaip vienerius metus, kontrolė, sąrašo sudarymas, ilgo nagrinėjimo priežasčių išsiaiškinimas ir šalinimas.	Ataskaita pateikiama du kartus per metus (iki 2021 m. liepos 10 d. ir iki 2022 m. sausio 10 d.), rezultatai aptariami teisėjų susirinkimo metu	Teismo pirmininkas, teismo pirmininko pavaduotojai, teismo pirmininko patarėjas	
		1.3. Procesinių dokumentų išsiuntimo ir priėmimo tvarkos/terminų laikymasis	Nuolat	Raštinės skyriaus vedėja, raštinės skyriaus biurų (Pasvalio, Biržų, Rokiškio, Kupiškio) vedėjai	

	1.4. Išnagrinėtų bylų perdavimo teismo raštinei savalaikiškumo kontrolė	Nuolat	Raštinės skyriaus vedėjas, raštinės skyriaus biurų (Pasvalio, Biržų, Rokiškio, Kupiškio) vedėjai	
	1.5. Teismo vykdomųjų dokumentų išdavimo terminų laikymosi patikrinimas	2021 m. balandžio – gruodžio mėn.	Raštinės skyriaus vedėjas, raštinės skyriaus biurų (Pasvalio, Biržų, Rokiškio, Kupiškio) vedėjai	
	1.6. Teismo nagrinėjamų bylų išsiuntimo į apeliacinės instancijos teismą terminų laikymosi patikrinimas	Iki 2020 m. gruodžio 1 d.	Raštinės skyriaus vedėjas ir raštinės skyriaus biurų (Pasvalio, Biržų, Rokiškio, Kupiškio) vedėjai	
	1.7. Tiksliniai neplaniniai teisėjų administracinės veiklos patikrinimai : 1.7.1 Patikrinimai pagal asmenų skundus dėl teisėjų neprocesinių veiksmų, nesusijusių su teisingumo vykdymu; 1.7.2 Teisėjų administracinės veiklos patikrinimai pagal kitą teisme gautą informaciją (skundus, gautus iš kitų institucijų).	Vykdoma nuolat, gavus informaciją	Teismo pirmininko įgalioti asmenys paskiriami teismo pirmininko įsakymu arba rezoliucija	

2	Teismo skaidrumas ir atvirumas visuomenei veiklos	2.1. Tikrinti Panevėžio apylinkės teismą sudarančiuose rūmuose bylų paskyrimo teisingumą.	Vieną kartą per pusmetį	Teismo pirmininko pavaduotojai	
		2.2. Užtikrinti asmenų, kurie nėra bylos nagrinėjimo dalyviai, susipažinimo su išnagrinėtų bylų medžiaga, bylos kopijų ar išrašų darymo tvarkos laikymąsi.	Nuolat	Raštinės skyriaus patarėjas, raštinės skyriaus biurų (Pasvalio, Biržų, Rokiškio, Kupiškio) vedėjai, archyvo skyriaus vedėjas, archyvo skyriaus specialistai	
		2.3. Informacijos, skelbtinos teismo informaciniuose stenduose ir interneto svetainėje, patalpinimas ir savalaikis atnaujinimas.	Nuolat	Teismo pirmininko padėjėjas ryšiams su žiniasklaida ir visuomene (arba laikinai šias pareigas vykdomas asmuo), informacinių technologijų skyriaus vedėjas	
		2.4. Operatyviai, laikantis teisės aktų numatytų reikalavimų rengti pranešimus spaudai apie aktualias visuomenei bylas, taip pat precedentiniu atžvilgiu reikšmingose bylose priimtus sprendimus.	Ne rečiau kaip kas 3 mėn.	Teismo pirmininko padėjėjas ryšiams su žiniasklaida ir visuomene (arba laikinai šias pareigas vykdomas asmuo)	

		2.5. Naudoti įvairias priemones formuojant Teismo įvaizdį (apklausų, konferencijų, diskusijų, seminarų, kitų dalykinių renginių organizavimas, dalyvavimas juose).	2021 m. balandžio 10 d., liepos 10 d. spalio 10 d., 2022 m. sausio 10 d.	Teismo pirmininko padėjėjas ryšiams su žiniasklaida ir visuomene	
3.	Teismo, teisėjų ir teismo personalo veiklos efektyvumas	3.1. Tikslinis vadovybės susirinkimas dėl strateginio planavimo.	2021 m. rugsėjo 30 d.	Darbo grupė teismo strateginio plano projekto rengimui bei vertinimui	
		3.2. Klientų aptarnavimo standarto monitoringas.	2021 m. lapkričio 15 d.	Raštinės skyriaus vedėjas	
		3.3. Klientų apklausų rezultatų apibendrinimas.	2021 m. gruodžio 15 d.	Raštinės skyriaus vedėjas	
		3.4. Kontroliuoti bylų skirstymą (automatinio bylų skirstymo modulio maksimalų panaudojimą), esant poreikiui, siūlyti, kaip galėtų būti tobulinama bylų skirstymo tvarka.	Ne rečiau kaip kas 3 mėn.	Teismo pirmininkas, teismo pirmininko pavaduotojai, teismo raštinės vedėjas	

		3.5. Teismo darbuotojų (išskyrus teisėjus ir teisėjų padėjėjus) organizacinio darbo, funkcijų pasidalijimo, darbo krūvio paskirstymo, darbo tvarkos, vidaus teisės aktų laikymosi analizė, tobulinimo priemonės.	Nuolat	Teismo kancleris	
		3.6. Dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, sunaikinimo organizavimas.	2021 m. gruodžio 31 d.	Archyvo skyriaus vedėjas	
		3.7. Tiksliniai neplaniniai tarnybinės veiklos patikrinimai, gavus asmenų skundus dėl teismo tarnautojų ir kitų darbuotojų neprocesinių veiksmų, nesusijusių su teisingumo vykdymu.	Nuolat	Teismo pirmininko įgalioti asmenys	
4.	Teisėjų etikos kodekso laikymasis ir aukšta teismo personalo profesinė kultūra	4.1. Rengti teisėjų susirinkimus, jų metu aptarti aktualius darbo organizavimo, bylų nagrinėjimo operatyvumo bei kokybės užtikrinimo,	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba esant būtinumui	Teismo pirmininkas, teismo pirmininko pavaduotojai	

	<p>procesinių terminų laikymosi, Teisėjų etikos kodekso reikalavimų laikymosi, darbo drausmės ir kitus klausimus. (Smulkesniems klausimus aptarti gali būti organizuojami Panevėžio apylinkės teismą sudarančių rūmų teisėjų pasitarimai nuotoliniu būdu vieną kartą per mėnesį).</p>			
	<p>4.2. Rengti teisėjų padėjėjų ir kitų teismo darbuotojų (valstybės tarnautojų) susirinkimus aktualiais darbo organizavimo klausimais.</p>	<p>Ne rečiau kaip kas 3 mėn. arba esant būtinumui</p>	<p>Teismo pirmininkas, teismo pirmininko pavaduotojai</p>	
	<p>4.3. Rengti raštinės darbuotojų posėdžių sekretorių susirinkimus.</p>	<p>Kartą per metus arba esant būtinumui</p>	<p>Raštinės skyriaus vedėja ir raštinės skyriaus biurų (Pasvalio, Biržų, Rokiškio, Kupiškio) vedėjai</p>	

5.	Nuolatinis teisėjų ir teismo personalo kvalifikacijos kėlimas	5.1. Stebėti ir vertinti teismo darbuotojų profesinio pasirengimo lygį.	Nuolat	Teismo pirmininkas, teismo kancleris, struktūrinių padalinių vadovai	
6.	Teismo materialinio ir techninio aprūpinimo, sudarant geras darbo sąlygas darbuotojams, užtikrinimas	6.1. Kontroliuoti biudžeto asignavimų ir lėšų panaudojimą pagal sąmatą.	Ne rečiau kaip kas 3 mėn.	Teismo kancleris, finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas	
		6.2. Atlikti teismo turimos biuro ir kompiuterinės technikos funkcionavimo analizę ir teikti rekomendacijas dėl efektyvaus biuro technikos panaudojimo.	Ne rečiau kaip kas 3 mėn.	Informacinių technologijų skyriaus vedėjas	
		6.3. Parengti ataskaitas apie turto nurašymus.	Kartą per metus iki 2021 m. gruodžio 30 d.	Teismo kancleris, Ūkio skyriaus vedėjas	