

PATVIRTINTA
Panevėžio apylinkės teismo pirmininkės
2024 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. TV-39-2024

**PANEVĖŽIO APYLINKĖS TEISMO
2024 METŲ ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS PLANAS**

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Įgyvendinimo terminas	Vykdytojas	Pastabos
1	2	3	4	5
1.	Priemonės, užtikrinančios bylų nagrinėjimo kokybę bei proceso operatyvumą:			
1.1.	Atlikti patikrinimus civilinių bylų, kurių nagrinėjimas teisme 2024 m. birželio 30 d. duomenimis trunka ilgiau kaip vienerius metus. Patikrinimas atliekamas pagal NTA pateiktus duomenis, sugeneruotus pagal nurodytą kriterijų. Patikrinimo aktas surašomas pagal nustatytą formą (1 priedas)	Patikrinimo aktą surašyti ir pateikti registruoti iki 2024 m. rugpjūčio 15 d.	Teismo pirmininko įsakymu sudaryta komisija	Užregistruoti patikrinimo aktai pateikiami susipažinimui Teismo pirmininkui. Nustatyti trūkumai aptariami artimiausiame teisėjų susirinkime
1.2.	Atlikti patikrinimus baudžiamųjų bylų, kurių nagrinėjimas teisme 2024 m. birželio 30 d. duomenimis trunka ilgiau kaip vienerius metus. Patikrinimas atliekamas pagal NTA pateiktus duomenis, sugeneruotus pagal nurodytą kriterijų. Patikrinimo aktas surašomas pagal nustatytą formą (2 priedas)	Patikrinimo aktą surašyti ir pateikti registruoti iki 2024 m. rugpjūčio 15 d.	Teismo pirmininko įsakymu sudaryta komisija	Užregistruoti patikrinimo aktai pateikiami susipažinimui Teismo pirmininkui. Nustatyti trūkumai aptariami artimiausiame teisėjų susirinkime

1.3	Teisėjų darbo krūvių pagal LITEKO gaunamų bylų srautus analizė	Pasibaigus kiekvienam ketvirčiui, iki sekančio ketvirčio pirmo mėnesio 15 d.	Teismo pirmininkas, Teismo pirmininko pavaduotojai, Teismo pirmininko patarėjas	Pasibaigus kiekvienam metų ketvirčiui, Teismo pirmininko patarėjas pateikia analizei reikalingus duomenis, parengia statistinę analizę ir pateikia Teismo pirmininkui bei Teismo pirmininko pavaduotojams. Esant poreikiui, priimami sprendimai dėl teisėjų darbo krūvių išlyginimo
2.	Priemonės, užtikrinančios Teismo, teisėjų ir Teismo personalo veiklos efektyvumą:			
2.1.	Analizuoti Teismo raštinės skyriaus, biurų, kitų Teismo skyrių organizacinio darbo, funkcijų pasidalijimo, darbo krūvio pasiskirstymo, darbo tvarkos laikymąsi ir, esant būtinybei, imtis priemonių šiai veiklai tobulinti	Kartą į pusmetį	Teismo raštinės skyriaus vedėjas, rūmų biurų vedėjai, Archyvo skyriaus vedėjas, Ūkio skyriaus vedėjas, Informacinių technologijų skyriaus vedėjas	Aptariama Teismo raštinės skyriaus ir jo biurų vedėjų, darbuotojų, Archyvo skyriaus, Ūkio skyriaus ir Informacinių technologijų skyriaus darbuotojų pasitarimuose, esant būtinybei koreguojami pareigybių aprašymai, teikiami siūlymai Teismo kancleriui
2.2.	Tikrinti civilinėse bylose žyminio mokesčio sudengimo (ar įvedimo priežasčių, kad nuo žyminio mokesčio sumokėjimo šalis atleista ar mokėjimas atidėtas) LITEKO sistemoje atlikimo tinkamumą, atsitiktinės atrankos būdu tikrinti po dešimt kiekvieno teisėjo bylų. Patikrinimo aktas pateikiamas pagal nustatytą formą 3 (3 priedas)	Kartą į pusmetį	Teismo pirmininko patarėjas	Patikrinimo aktas pateikiamas Teismo pirmininkui, su patikrinimo aktu supažindinami teisėjai
2.3.	Viešai skelbiamų teismo pranešimų bylose turinio patikrinimas, identifikuojant ar pranešimų turinyje nėra skelbiami asmens kodai. Patikrinimo aktas pateikiamas pagal nustatytą formą (4 priedas)	Visi laikotarpyje nuo 2024 m. sausio 4 d. iki 2025 m. sausio 2 d. Teismo viešai paskelbti pranešimai	Teismo pirmininko patarėjas	Patikrinimo aktas pateikiamas Teismo pirmininkui, su patikrinimo aktu supažindinami teisėjai

2.4.	Tikrinti teismo įsakymo išdavimo terminų laikymąsi. Atsitikinės atrankos būdu patikrinti po 10 kiekvieno teisėjo išduotų teismo įsakymų. Ataskaitą pateikti raštu pagal nustatytą formą (5 priedas)	Kartą į pusmetį. Ataskaitos parengtos ir pateiktos registruoti iki 2024 m. liepos 10 d., išskyrus antro pusmečio ataskaitą, kuri teikiama iki 2025 m. sausio 10 d.	Teismo raštinės skyriaus patarėjas, rūmų biurų vedėjai	Užregistruotos ataskaitos pateikiamos Teismo pirmininko pavaduotojui, atsakingam už civilines bylas
2.5.	Tikrinti administracinių nusižengimų ir baudžiamųjų bylų parengimo nagrinėti procesinių dokumentų priėmimo terminų laikymąsi (BPK 240 straipsnis, ANK 631 straipsnis). Atsitikinės atrankos būdu patikrinti po 5 kiekvieno administracines ir baudžiamąsias nagrinėjančio teisėjo bylas. Ataskaitą pateikti raštu pagal nustatytą formą (6 priedas)	Ataskaitos parengtos ir pateiktos registruoti iki sekančio ketvirčio pirmo mėnesio 15 d.	Teismo raštinės skyriaus patarėjas, rūmų biurų vedėjai	Patikrinimo aktas pateikiamas Teismo pirmininkui, su patikrinimo aktu supažindinami teisėjai. Užregistruotos ataskaitos pateikiamos Teismo pirmininko pavaduotojui, atsakingam už baudžiamąsias bylas
2.6.	Parengti ataskaitas apie tinkamą 2024 m. visų teismo teisėjų procesinių dokumentų nuasmeninimą per teisės aktuose nustatytus terminus. Atsitiktinės atrankos būdu tikrinama po 5 kiekvieno teisėjo bylas. Ataskaitas pateikti raštu pagal nustatytą formą (7 priedas)	Ataskaitos parengtos ir pateiktos registruoti iki 2024 m. liepos 10 d., išskyrus antro pusmečio ataskaitą, kuri teikiama iki 2025 m. sausio 10 d.	Teismo pirmininkės patarėjas	Užregistruotos ataskaitos pateikiamos Teismo pirmininkui, su ataskaitomis supažindinami teisėjai
2.7.	Parengti ataskaitą apie bylas, kuriose buvo panaikintas teisėjo paskyrimas, nurodant paskyrimo panaikinimo priežastis, laikotarpiu nuo 2024 m. sausio 1 d. iki 2024 m. spalio 1 d. Ataskaitą pateikti raštu pagal nustatytą formą (8 priedas)	Ataskaita parengta ir pateikta registruoti iki 2024 m. gruodžio 1 d.	Rūmų biurų vedėjai. Ataskaitą užregistruoja ir teikia Teismo raštinės skyriaus vedėjas	Užregistruota ataskaita pateikiama Teismo pirmininkui

2.8.	Išnagrinėtų bylų perdavimo raštinei savalaikiškumo kontrolė. Ataskaita raštu pagal nustatytą formą (9 priedas)	Pasibaigus kiekvienam ketvirčiui, iki sekančio ketvirčio pirmo mėnesio 15 d.	Teismo raštinės skyriaus vedėjas, rūmų biurų vedėjai	Pasibaigus kiekvienų metų ketvirčiui, iki sekančio ketvirčio pirmo mėnesio 15 d. Teismo raštinės skyriaus patarėjas parengia ataskaitą apie bylas perduotas raštinei pažeidžiant terminus ir pateikia Teismo pirmininkui bei Teismo pirmininko pavaduotojams
2.9.	Informacijos apie visuomenės susidomėjimą sukėlusių bylų nagrinėjimą, jų eigą bei jose priimtų sprendimų priėmimą, teismo darbą, kitas teismo veiklos aktualijas žiniasklaidai teikimas, renginių, viešųjų diskusijų ir/ar švietėjiškų akcijų organizavimas.	Vykdoma nuolat	Teismo pirmininko padėjėjas (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene)	Informacija skelbiama Teismo interneto svetainėje, perduodama Nacionalinei teismų administracijai, žiniasklaidai
2.10.	Skundų dėl teisėjų, Teismo tarnautojų ir kitų darbuotojų neprocesinių veiksmų, nesusijusių su teisingumo vykdymu, tyrimas	Gavus skundą	Teismo pirmininkas, Teismo kancleris	
2.11.	Atnaujinti Teismo intraneto svetainę	Iki 2024 m. liepos 1 d.	Teismo pirmininko padėjėjas (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene), Informacinių technologijų skyriaus vedėjas	
2.12.	Teismo 2023 metų veiklos apžvalgos parengimas	Pateikti iki 2024 m. kovo 31 d.	Teismo pirmininko padėjėjas (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene)	Parengti ir paskelbti Teismo interneto svetainėje

2.13.	Dokumentų perdavimo teismo archyvui, jų saugojimo, užbaigtų bylų apskaitos taisyklių laikymosi, archyvinių dokumentų paruošimo tolimesniam saugojimui ar perdavimo sunaikinimui, atliktų darbų apimtys patikrinimas	Pateikti iki 2024 m. gruodžio 1 d.	Archyvo skyriaus vedėjas	Duomenys pateikiami Teismo kancleriui, kopija – Teismo pirmininkui
3.	Priemonės, užtikrinančios Teismo finansų ir materialinių vertybių naudojimo skaidrumą bei apsaugą:			
3.1.	Organizuoti Teismo materialinį techninį aprūpinimą, sudarant geras darbo sąlygas teisėjams ir kitiems teismo darbuotojams	Metų eigoje	Ūkio skyriaus vedėjas, Vyresnysis specialistas (viešiesiems pirkimams)	Duomenys teikiami Teismo pirmininkui ir Teismo kancleriui
3.2.	Vykdyti viešuosius pirkimus per CPO elektroninius katalogus, skatinant žaliuosius pirkimus.	Nuolat	Vyresnysis specialistas (viešiesiems pirkimams)	
3.3.	Pateikti siūlymus dėl biuro ir kompiuterinės technikos funkcionavimo atnaujinimo.	Nuolat metų eigoje	Informacinių technologijų skyriaus vedėjas	Pateikiama Teismo kancleriui, jos kopija – Teismo pirmininkui
4.	Priemonės, užtikrinančios Teisėjų etikos kodekso laikymąsi ir aukštą Teismo personalo profesinę kultūrą:			
4.1.	Organizuoti ir vykdyti asmenų aptarnavimo kokybės monitoringą, išanalizuoti monitoringo duomenis ir parengti ataskaitą, esant poreikiui parengti ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo planą	Metų eigoje, pagal Asmenų aptarnavimo kokybės teismuose kontrolės ir stebėsenos (monitoringo) vertinimo metodiką. Galutinis etapas (monitoringo rezultatų analizė ir ataskaitų parengimas) - 2024 m. IV ketvirtis	Teismo raštinės skyriaus vedėjas, asmenų aptarnavimo kokybės teisme mentorius, Nuolatinė Teismo monitoringo grupė	Parengta ataskaita pateikiama tvirtinti Teismo pirmininkui, o Teismo pirmininko patvirtinta-asmenų aptarnavimo kokybės kuratoriui. Su ataskaita supažindinami visi teismo darbuotojai
5.	Priemonės, užtikrinančios nuolatinį teisėjų ir teismo personalo kvalifikacijos kėlimą:			

5.1.	Sąlygų, teisėjams, teismo personalui, kvalifikacijos kėlimui sudarymas	Metų eigoje pagal NTA organizuojamus mokymus	Teismo pirmininkas, Teismo kancleris, Administracijos sekretorius	Teisėjų vykimai į mokymus – tik suderinus su teismo pirmininke. Darbuotojai informuojami apie organizuojamus mokymus ir jų vykimai derinami su tiesioginiu vadovu
5.2.	Teisėjų susirinkimuose aptarti Panevėžio apygardos teismo patikrinimo aktuose nurodytas išvadas	Kiekvienu atveju, gavus išorinio administratoriaus patikrinimo aktą	Teismo pirmininkas, Teismo pirmininko pavaduotojai	
5.3.	Organizuoti Teismo raštinės skyriaus darbuotojų pasitarimus, susijusius su pasitaikančiomis klaidomis vykdant tiesiogines funkcijas, Panevėžio apygardos teismo patikrinimo aktuose nurodytų išvadų aptarimą, teisės aktų, darbo organizavimo pasikeitimais, naujų darbuotojų priėmimu	Esant poreikiui, bet ne rečiau kaip kartą į pusmetį	Teismo raštinės skyriaus vedėjas, raštinės skyriaus patarėjas, rūmų biurų vedėjai	Informacija apie vykusius pasitarimus su darbuotojais pateikiama žodžiu Teismo pirmininkui ir Teismo kancleriui