

PATVIRTINTA  
Utenos apylinkės teismo pirmininko  
2024 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V- 12

## UTENOS APYLINKĖS TEISMO 2024 METŲ ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS PLANAS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Įgyvendinimo terminas	Vykdytojas	Pastabos
1	2	3	4	5
1.	<b>Bylų nagrinėjimo kokybės bei proceso operatyvumo užtikrinimas ir kitos priemonės</b>			
1.1.	Sustabdytų civilinių bylų kontrolė, patikrinant jų atnaujinimo operatyvumą, į LITEKO sistemą įvedamų duomenų išsamumą	iki 2024 m. gruodžio 31 d.	Teismo pirmininko pavaduotojas (-a), nesant pavaduotojo (-os), Teismo pirmininkas (-ė)	Teismo pirmininko pavaduotojas (-a), parengia ataskaitos apibendrinimą apie nustatytus pažeidimus ir užregistruotą ataskaitą pateikia Teismo pirmininkui (-ei), nesant pavaduotojo (-os), Teismo pirmininkas (-ė) parengia ataskaitos apibendrinimą. Nustatyti pažeidimai aptariamai su teisėjais
1.2.	Neišnagrinėtų civilinių ir baudžiamųjų bylų, kurių nagrinėjimas užsitęsė ilgiau kaip vienerius metus, administracinių nusižengimų bylų, kurių nagrinėjimas užsitęsė ilgiau kaip pusę metų,	Iki 2024 m. gruodžio 31 d.	Teismo pirmininko pavaduotojai, nesant pavaduotojų, Teismo pirmininkas (-ė)	Teismo pirmininko pavaduotojas (-a),parengia ataskaitos apibendrinimą apie nustatytus pažeidimus ir užregistruotą ataskaitą pateikia Teismo pirmininkui (-ei),

	tikrinimas, nustatant nagrinėjimo užsitęsimo priežastis			nesant pavaduotojo (-os), Teismo pirmininkas (-ė) parengia ataskaitos apibendrinimą. Nustatyti pažeidimai aptariami su teisėjais
1.3.	Teisėjų darbo krūvio analizė ir sprendimas dėl krūvio lyginimo priemonių taikymo	Pasibaigus kiekvienam einamų metų mėnesiui, o esant poreikiui ir kitu laikotarpiu	Teismo pirmininkas (-ė) kartu su administracijos susirinkimo dalyviais	Apie administracijos susirinkime priimtus sprendimus informuojami visi Teismo darbuotojai
<b>2.</b>	<b>Teismo veiklos skaidrumo ir atvirumo visuomenei užtikrinimas</b>			
2.1.	Teismo interneto svetainėje ir informaciniuose stenduose skelbiamos informacijos aktualumo tikrinimas	Nuolat	Asmuo, atliekantis atstovo ryšiams su visuomene ir žiniasklaida funkcijas, Teismo raštinės skyriaus ir jo biurų vedėjos Informacinių technologijų skyriaus vedėjas Teismo kancleris (-ė)	Atnaujinta informacija Teismo interneto svetainėje ir informaciniuose stenduose
2.2.	Komunikacija su žiniasklaida ir išoriniais pareiškėjais – rengti pranešimus spaudai apie visuomenės susidomėjimą sukėlusiuose bylose priimtus sprendimus, kurie yra reikšmingi visuomenei, teikti informaciją žiniasklaidai apie tokių bylų eigą	Nuolat	Asmuo, atliekantis atstovo ryšiams su visuomene ir žiniasklaida funkcijas, Teismo pirmininkas (-ė) Teisėjai	Informacija patalpinama Teismo interneto svetainėje ir perduodama Nacionalinei teismų administracijai  Apibendrinta informacija pateikiama Teismo 2024 m. veiklos apžvalgoje
<b>3.</b>	<b>Teismo, teisėjų ir Teismo personalo veiklos efektyvumo užtikrinimas</b>			
3.1.	Baudžiamosiose bylose ir administracinių nusižengimų bylose duomenų į LITEKO sistemą suvedimo laikantis nustatytos tvarkos ir terminų tikrinimas. Ataskaitos <b>pateikiamos raštu pagal</b>	Ataskaitos parengtos ir pateiktos registruoti iki	<b>Teismo raštinės skyriaus: patarėja J. Gasiūnienė</b> (I ir II ketvirčio Zarasų rūmų bylos) <b>Anykščių rūmų biuro vedėja</b>	Užregistruotos ataskaitos pateikiamos Teismo pirmininko (-ės) pavaduotojui (-ai) baudžiamosioms byloms; o nesant

	<p><b>nustatyta formą (1 priedas)</b>, įrašant bylą, kuriose rasti trūkumai, numerius ir rasto trūkumo pobūdį*</p>	<p>sekančio ketvirčio pirmo mėnesio 15 d.</p>	<p><b>A. Didžgalvienė</b> (I ir II ketvirčio Visagino rūmų bylos) <b>Ignalinos rūmų biuro vedėja</b> <b>Ž. Čepulienė</b> (I ir II ketvirčio Utenos rūmų bylos) <b>Molėtų rūmų biuro vedėja</b> <b>D. Urbanavičiūtė-Zaburienė</b> (I ir II ketvirčio Anykščių rūmų bylos) <b>Visagino rūmų biuro vyresnioji specialistė V. Klimašova</b> (I ir II ketvirčio Molėtų rūmų bylos) <b>Zarasų rūmų biuro vedėja</b> <b>A. Kostiakovienė</b> (I ir II ketvirčio Ignalinos rūmų bylos)</p>	<p>jo (-os), Teismo pirmininkui (-ei). Rengėjas su ataskaita supažindina Teismo kanclerį (-ę) ir Teismo raštinės skyriaus biuro, kurio veikla buvo tikrinama, vedėją</p> <p>Nustačius trūkumus, Teismo pirmininko pavaduotojas (-a), o nesant jo (-os), Teismo pirmininkas (-ė) parengia ataskaitų apibendrinimą, su kuriuo supažindinami Raštinės skyriaus darbuotojai</p>
3.2.	<p>Civilinėse bylose duomenų į LITEKO sistemą suvedimo laikantis nustatytos tvarkos ir terminų tikrinimas. Ataskaitos <b>pateikiamos raštu pagal nustatyta formą (2 priedas)</b>, įrašant bylą, kuriose rasti trūkumai, numerius ir rasto trūkumo pobūdį*</p>	<p>Ataskaitos parengtos ir pateiktos registruoti iki sekančio ketvirčio pirmo mėnesio 15 d.</p>	<p><b>Teismo raštinės skyriaus:</b> <b>Anykščių rūmų biuro vyresnioji specialistė D. Linkevičienė</b> (Visagino rūmų I ketv. bylos) <b>Ignalinos rūmų vyresnioji specialistė I. Sivickienė</b> (Utenos rūmų I ketv. bylos) <b>Molėtų rūmų biuro vyresnioji specialistė A. Andreikėnienė</b> (Anykščių rūmų I ketv. bylos) <b>Zarasų rūmų biuro vyresnioji specialistė E. Šeškuvienė</b> (Ignalinos rūmų I ketv. bylos) <b>Teismo posėdžių sekretorės:</b> <b>R. Čypienė</b> (Zarasų rūmų I ketv. bylos) <b>J. Damanskienė</b> (Molėtų rūmų I ketv. bylos)</p>	<p>Užregistruotos ataskaitos pateikiamos Teismo pirmininko (-ės) pavaduotojui (-ai) baudžiamosioms byloms; o nesant jo (-os), Teismo pirmininkui (-ei). Rengėjas su ataskaita supažindina Teismo kanclerį (-ę) ir Teismo raštinės skyriaus biuro, kurio veikla buvo tikrinama, vedėją</p> <p>Nustačius trūkumus, Teismo pirmininko pavaduotojas (-a), o nesant jo (-os), Teismo pirmininkas (-ė) parengia ataskaitų apibendrinimą, su kuriuo supažindinami Raštinės skyriaus darbuotojai</p>

			<p><b>K. Baltakienė</b> (Visagino rūmų II ketv. bylos)</p> <p><b>L. Lukošūnaitė</b> (Utenos rūmų II ketv. bylos)</p> <p><b>A. Jūronienė</b> (Anykščių rūmų II ketv. bylos)</p> <p><b>S. Dairutienė</b> (Zarasų rūmų II ketv. bylos)</p> <p><b>I. Larinaitė</b> (Molėtų rūmų II ketv. bylos)</p> <p><b>K. Mikalauskienė</b> (Ignalinos rūmų II ketv. bylos)</p>	
3.3.	Skundų dėl teisėjų, Teismo tarnautojų ir kitų darbuotojų neprocesinių veiksmų, nesusijusių su teisingumo vykdymu, tyrimas	Gavus skundą	<p>Teismo pirmininkas (-ė)</p> <p>Teismo kancleris (-ė)</p>	Pasitvirtinus skundui, sprendžiamas teisėjo / darbuotojo atsakomybės pagal teisės aktų reikalavimus klausimas. Nustatytus pažeidimus Teismo pirmininkas (-ė) aptaria su teisėjais, kancleris (-ė) su darbuotojais
3.4.	Teisėjų pasitarimų (nuotoliu ar kontaktiniu būdu), kuriuose būtų aptariami aktualūs probleminiai bylų nagrinėjimo ir darbo organizavimo klausimai, rengimas	Pagal poreikį	<p>Teismo pirmininkas (-ė)</p> <p>Teismo pirmininko (-ės) pavaduotojai</p>	
4.	<b>Priemonės, užtikrinančios Teismo finansų ir materialinių vertybių naudojimo skaidrumą bei apsaugą:</b>			

4.1.	Bylų (dokumentų) priėmimo į Archyvo skyrių, paruošimo tolimesniam saugojimui, perdavimo nuolatiniam saugojimui į valstybės archyvą bei bylų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, naikinimo organizavimo patikrinimas	iki 2024 m. gruodžio 31 d.	Archyvo skyriaus vedėja	Užregistruota ataskaita pateikiama Teismo kancleriui (-ei), ataskaitos kopija – Teismo pirmininkui (-ei)
4.2.	Teismo raštu sudarytų galiojančių viešųjų pirkimų sutarčių pagal likutines vertes ir galiojimo terminus analizė	iki 2024 m. spalio 31 d.	Kanclerio tarnybos vyriausioji specialistė	Užregistruota ataskaita pateikiama Teismo kancleriui (-ei), ataskaitos kopija – Teismo pirmininkui (-ei)
4.3.	Teismo finansinės padėties analizė	iki 2024 m. spalio 31 d.	Teismo kanclerio tarnybos vyriausioji patarėja (vyr. buhalterė)	Užregistruota ataskaita pateikiama Teismo pirmininkui (-ei)
4.4.	Teismo mobiliųjų telefonų naudojimo ir išlaidų patikrinimas	iki 2024 m. gruodžio 31 d.	Ūkio skyriaus vedėjas	Užregistruota ataskaita pateikiama Teismo kancleriui (-ei), ataskaitos kopija – Teismo pirmininkui (-ei)
4.5.	Teismo tinkle bendrai naudojamų katalogų saugos patikrinimas. Prieigos prie jų kontrolė ir rekomendacijų pateikimas.	iki 2024 m. liepos 15 d.	Informacinių technologijų skyriaus vedėjas	Užregistruota ataskaita pateikiama Teismo kancleriui (-ei), ataskaitos kopija – Teismo pirmininkui (-ei)
4.6.	Teismo vartotojų duomenų kopijų darymo funkcionavimo analizė. Rekomendacijų dėl asmeninių duomenų nesaugojimo tarnybiniuose kompiuteriuose teikimas.	iki 2024 m. gruodžio 31 d.	Informacinių technologijų skyriaus vedėjas	Užregistruota ataskaita pateikiama Teismo kancleriui (-ei), ataskaitos kopija – Teismo pirmininkui (-ei)
<b>5.</b>	<b>Priemonės, užtikrinančios Teisėjų etikos kodekso laikymąsi ir aukštą Teismo personalo profesinę kultūrą:</b>			
5.1.	Teismo personalo aukštos darbo kultūros, nepriekaištingų darbuotojų tarpusavio santykių bei etikos principų laikymosi santykiuose su besikreipiančiais į Teismą asmenimis užtikrinimas, susirinkimų, individualių pokalbių šiuo tikslu organizavimas	Gavus skundą	Teismo pirmininkas (-ė) Teismo kancleris (-ė)	Pasitvirtinus faktui, aptariama Teismo pirmininko (-ės), kanclerio (-ės) ir darbuotojų susirinkimuose

5.2.	Teisėjų vadovavimo procesui kokybės tikrinimas, perklausančios posėdžių garso įrašus pasirinktinai kiekvieno teisėjo po 2 garso įrašus	Ataskaitos parengtos ir pateiktos registruoti iki 2024 m. liepos 15 d. (I pusmečio duomenys) ir gruodžio 15 d. (II pusmečio duomenys)	Teismo pirmininko pavaduotojai, nesant pavaduotojų, Teismo pirmininkas (-ė)	Teismo pirmininko pavaduotojai parengia ataskaitas apibendrinimą apie nustatytus pažeidimus ir užregistruotą ataskaitą pateikia Teismo pirmininkui (-ei) Nustatyti pažeidimai aptariami teisėjų susirinkime
<b>6.</b>	<b>Priemonės, užtikrinančios nuolatinį teisėjų ir teismo personalo kvalifikacijos kėlimą:</b>			
6.1.	Teismo raštinės skyriaus darbuotojų pasitarimų dėl klaidų vykdant tiesiogines funkcijas, teisės aktų, darbo organizavimo pasikeitimų, naujų darbuotojų priėmimo organizavimas	Esant poreikiui, bet ne rečiau kaip kartą į pusmetį	Teismo raštinės skyriaus vedėja Teismo raštinės skyriaus patarėja	Informacija apie vykusius pasitarimus pateikiama Teismo kancleriui (-ei), susipažinimui – Teismo pirmininkui (-ei )
6.2.	Teisėjų, Teismo personalo mokymo, jų kvalifikacijos kėlimo organizavimas, prioritetinių mokymo kryptų nustatymas	Nuolat	Teismo administracijos sekretorė	Darbuotojai informuojami apie siūlomus mokymus, pageidavimai dalyvauti aptariami su Teismo pirmininku (-e), kancleriu (-e), skyrių vedėjais

\* III ir IV ketvirčio ataskaitų vykdytojai bus nurodyti po teismo reorganizavimo, bet ne vėliau kaip iki 2024 m. liepos 31 d.