

VILNIAUS REGIONO APYLINKĖS TEISMO 2024 METŲ ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS PLANAS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Priemonės įgyvendinimo rezultatas	Už priemonės įgyvendinimą atsakingi asmenys	Priemonės įgyvendinimo data/ar periodiškumas
1 Bylų nagrinėjimo kokybę bei proceso operatyvumą užtikrinančios priemonės				
1.1.	Neišnagrinėtų civilinių ir baudžiamųjų bylų, kurių nagrinėjimas užsitęsė ilgiau kaip vienerius metus, patikrinimas, nustatant ilgo nagrinėjimo priežastis	Patikrinimo aktas Už laikotarpį nuo 2024-01-01 iki 2024-06-30	Teismo pirmininkas, teismo pirmininko įsakymu sudaryta komisija	2024 m. III ketv.,
1.2.	Sustabdytų civilinių ir baudžiamųjų bylų eigos kontrolė, nustatant sustabdymo pagrindų išnykimą ir bylos atnaujinimo operatyvumą, į Lietuvos teismų informacinę sistemą LITEKO įvedamų duomenų apie atliekamus veiksmus išsamumą, patikrinimas	Patikrinimo aktas Už laikotarpį nuo 2024-02-01 iki 2024-10-01	Teismo pirmininkas, teismo pirmininko įsakymu sudaryta komisija	2024 m. IV ketv.
1.3.	Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 137 straipsnio 6 dalyje nurodyto reikalavimo civilinėse bylose dėl registruojamo daikto teisinio statuso arba daiktinių teisių į jį iškėlimo vykdymo patikrinimas	Patikrinimo aktas Už laikotarpį nuo 2024-01-01–2024-09-30	Teismo pirmininkas, teismo pirmininko įsakymu sudaryta komisija.	2024 m. IV ketv.
1.4.	Dėl Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso 240 straipsnio 1 dalyje nurodytų terminų laikymosi.	Patikrinimo aktas Už laikotarpį nuo 2024-01-01 iki 2024-08-31	Teismo pirmininkas, teismo pirmininko įsakymu sudaryta komisija	2024 m. IV ketv.
1.5.	Dėl Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 626 straipsnio 2 dalyje nurodytų terminų laikymosi.	Patikrinimo aktas Už laikotarpį nuo 2024-01-01 iki 2024-05-31	Teismo pirmininkas, teismo pirmininko įsakymu sudaryta komisija	2024 m. III-IV ketv.
1.6.	Viešai skelbtinų „nuasmenintų“ teismo procesinių sprendimų versijų kokybės, įkėlimo į Lietuvos teismų informacinę sistemą LITEKO ir paskelbimo terminų laikymosi patikrinimas	Ataskaita Už laikotarpį 2024-01-01 iki 2024-08-30	Teismo pirmininko patarėjas	2024 m. IV ketv.

1.7.	Bylų paskirstymo teisėjams tvarkos laikymosi, nukrypimo nuo bylų skirstymo modulio sudaryto teisėjų eiliškumo priežasčių tinkamo nurodymo patikrinimas	Ataskaita	Teismo pirmininkas, Teismo pirmininko įgaliotas asmuo	Apibendrinantys rezultatai teikiami iki 2023-09-30
1.8.	Vykdyti Vilniaus regiono apylinkės teismo rūmų teisėjų darbo su bylomis krūvių stebėseną.		Teismo pirmininko pavaduotojas, teismo pirmininko patarėjas	Analizė atliekama pagal NTA sugeneruotus duomenis kas ketvirtį
1.9.	Užsitęsusių bylų nagrinėjimo ir procesinių terminų pažeidimo priežasčių šalinimo aptarimai.	Protokolas	Teismo pirmininkas, Teismo pirmininko pavaduotojas	Po kiekvieno patikrinimo (tik jei nustatomi trūkumai ir teikiamos rekomendacijos)
2. Teismo veiklos skaidrumą ir atvirumą visuomenei užtikrinančios priemonės				
2.1.	Organizuoti Asmenų aptarnavimo teismuose standarto laikymosi stebėseną, atliekant Vidinį monitoringą ir Asmenų apklausas, išanalizuoti gautus rezultatus ir nustatyti pažangią praktiką bei tobulintinas sritis.	Ataskaita	Teismo kancleris, teismo pirmininko patarėjas, teismo pirmininko padėjėjas (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene), Raštinės skyriaus patarėjas, teismo administracijos sekretorius, teismo pirmininko įsakymu sudaryta komisija	Iki 2024 m. lapkričio 30 d.
2.2.	Tobulinti, prižiūrėti teismo internetinį tinklą, padaryti jį informatyvesnį ir patrauklesnį visuomenei, įvesti reikalingas funkcijas (asmenų aptarnavimo apklausos anketa, korupcijos prevencijos apklausa), atnaujinti pasenusią/netikslią informaciją.		Teismo pirmininko patarėjas, teismo pirmininko padėjėjas (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene), Informatikos skyriaus vedėjas, administracijos sekretorius	Vykdoma nuolat
2.3.	Aktyvus teismo dalyvavimas Nacionalinės teismų administracijos ir teismų sistemos organizuojamuose renginiuose ryšiams su visuomene stiprinti		Teisėjas spaudai, asmuo, atliekantis atstovo ryšiams su žiniasklaida ir visuomene, pareigas, teismo administracijos sekretorius	Vykdoma nuolat
2.4.	Rengti pranešimus spaudai apie visuomenės susidomėjimą sukėlusiose bylose priimtus sprendimus, teikti informaciją žiniasklaidai apie		Teisėjas spaudai, asmuo, atliekantis atstovo ryšiams su žiniasklaida ir visuomene, pareigas	Pranešimai rengiami pagal poreikį

	tokių bylų eigą. Taip pat rengti pranešimus apie teismo darbą.			
3. Teismo, teisėjų ir teismo personalo veiklos efektyvumą užtikrinančios priemonės				
3.1.	Teismo posėdžių sekretorių darbo, pildant bylų korteles teismų informacinėje sistemoje LITEKO, procesinių dokumentų įkėlimo į sistemą ir įvykių procese formavimo bei pildymo teisingumo patikrinimas.	Ataskaita Atsitiktinės atrankos būdu pasirenkant po 3 kiekvieno teisėjo, dirbančio teismo rūmuose bylas	Raštinės skyriaus vedėjas, Raštinės skyriaus patarėjas, biurų vedėjai	Kas pusmetį
3.2.	Galutinio teismo procesinio sprendimo kopijų išsiuntimo šalims, tretiesiems asmenims ir kitiems asmenims laikantis CPK 275 straipsnio 1 dalyje numatytų terminų.	Ataskaita Atsitiktinės atrankos būdu pasirenkant po 3 kiekvieno teisėjo, dirbančio teismo rūmuose bylas	Raštinės skyriaus vedėjas, Raštinės skyriaus patarėjas, biurų vedėjai	Kas pusmetį
3.3.	Baudžiamųjų bylų išsiuntimas į aukštesnės instancijos teismą laikantis BPK 319 straipsnyje nustatytos tvarkos ir terminų, tinkamai informuojant proceso dalyvius ir išsamiai įvedant duomenis į Lietuvos teismų informacinę sistemą.	Ataskaita	Raštinės skyriaus vedėjas, Raštinės skyriaus patarėjas, biurų vedėjai	Kas pusmetį
3.4.	Teismo procesinių sprendimų išsiuntimo civilinėse bylose dalyvaujantiems asmenims per CPK nustatytus terminus	Ataskaita Atsitiktinės atrankos būdu iš kiekvienuose teismo rūmuose pasirenkant po 10 civilinių bylų	Raštinės skyriaus vedėjas, Raštinės skyriaus patarėjas, biurų vedėjai	Kas pusmetį
3.5.	Subprocesų kūrimo (dėl papildomo sprendimo priėmimo) LITEKO sistemoje patikrinimas	Patikrinimo aktas Už laikotarpį nuo 2024-01-01 iki 2024-06-30	Raštinės skyriaus vedėjas, Raštinės skyriaus patarėjas, biurų vedėjai	III–IV ketvirtis
3.6.	Teikti ataskaitą apie Archyvo skyriui perduotų bylų paruošimą tolimesniam saugojimui, perdavimą sunaikinimui bei atliktų darbų apimtį	Ataskaita	Archyvo skyriaus vedėjas	Kas pusmetį
4. Teisėjų etikos kodekso laikymąsi ir aukštą teismo personalo profesinę kultūrą užtikrinančios priemonės				
4.1.	Patikrinti, kaip teismo teisėjai ir kiti darbuotojai laikosi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymų reikalavimų teikiant viešųjų ir privačių interesų deklaracijas.	Ataskaita	Teismo administracijos sekretorius	Apibendrinantys rezultatai teismo pirmininkui ir teismo kancleriui pateikiami iki 2024 m. gruodžio 31 d.
5. Nuolatinį teisėjų ir teismo personalo kvalifikacijos kėlimą užtikrinančios priemonės				

5.1.	Sąlygų teisėjų ir teismo personalo kvalifikacijos kėlimui sudarymas.	Ataskaita (pateikiami faktiniai duomenys apie teisėjų ir kito teismo personalo kvalifikacijos kėlimo atvejus, panaudotas mokymui skirtas lėšas, pasiūlymai dėl sąlygų teisėjams ir teismo personalo kvalifikacijos kėlimui tobulinimo)	Teismo administracijos sekretorius	Ataskaita teismo kancleriui pateikiama iki 2024 m. gruodžio 31 d.
6. Teismo finansų ir materialinių vertybių naudojimo skaidrumą ir apsaugą užtikrinančios priemonės				
6.1.	Patikrinti teismo finansų naudojimą, užtikrinti teismui skirtų lėšų panaudojimą pagal tikslinę paskirtį. Užtikrinti biudžeto asignavimų ir lėšų panaudojimo pagal esamą sąmatą kontrolę; atlikti teismo finansinės padėties analizę, finansinės veiklos planavimą; užtikrinti atsiskaitymą su paslaugų tiekėjais	Ataskaita	Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas	Vykdoma nuolat, apibendrinti rezultatai pateikiami iki 2024 m. rugsėjo 30 d.
6.2.	Atlikti įslaptintos informacijos fizinės apsaugos patikrinimą	Ataskaita	Ūkio skyriaus vedėjas, Informatikos skyriaus vedėjas	Vieną kartą per metus iki 2024 m. gruodžio 31 d.