

PATVIRTINTA  
Tauragės apylinkės teismo  
pirmininko 2021 m. vasario 25 d.  
įsakymu Nr. Į-22

**TAURAGĖS APYLINKĖS TEISMO  
ORGANIZACINĖS IR ADMINISTRACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS  
2021 METŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Įgyvendinimo terminas	Vykdytojas (-ai)	Pastabos
<i>1. Bylų administracinės priežiūros apimtis, vykdymo būdai ir priemonės</i>				
1.1.	Bylos, gautos daugiau nei prieš vienus metus (tikrinimo dienai), ir kurios dar neišnagrinėtos tikrinimo metu (galimo bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui)	Patikrinimo aktas turi būti surašytas ir pateiktas registruoti iki 2021 m. gegužės 31 d.	Teismo pirmininko pavaduotoja	Patikrinimo akto projektas persiunčiamas teisėjams pastabų pateikimui. Teismo pirmininko pavaduotoja įvertinusi gautas pastabas, pateikia patikrinimo aktą teismo pirmininkui su konkrečiomis išvadomis, rekomendacijomis ir pasiūlymais. Patikrinimo aktas turi būti patalpintas registre.

1.2.	Baudžiamosios bylos už 2021 m. sausio-rugpjūčio mėnesius, kuriose nuo bylos gavimo iki baudžiamojo įsakymo išdavimo (nutarties priėmimo) praėjo daugiau nei 7 dienos	Patikrinimo aktas turi būti surašytas ir pateiktas registruoti iki 2021 m. spalio 31 d.	Teismo pirmininko pavaduotoja	Patikrinimo akto projektas persiunčiamas pastabų pateikimui. Teismo pirmininko pavaduotoja įvertinusi gautas pastabas, pateikia patikrinimo aktą teismo pirmininkui su konkrečiomis išvadomis, rekomendacijomis ir pasiūlymais. Patikrinimo aktas turi būti patalpintas registre.
1.3.	Baudžiamosios bylos už 2021 m. sausio-birželio mėnesius, kuriose nuo parengimo nagrinėti iki teismo posėdžio praėjo daugiau nei 20 dienų	Patikrinimo aktas turi būti surašytas ir pateiktas registruoti iki 2021 m. rugpjūčio 13 d.	Teismo pirmininko pavaduotoja, Teisėjo padėjėja Jovita Žemgulienė (Tauragės rūmų bylos), Teisėjo padėjėja Eglė Šeputienė (Šilutės rūmų bylos), Teisėjo padėjėja Jūratė Šmitaitė (Šilalės rūmų bylos)	Užregistruotos ataskaitos pateikiamos teismo pirmininko pavaduotojai. Nenustačius trūkumų bei nesant rekomendacijų, ataskaitos tvirtinamos teismo pirmininko pavaduotojos rezoliucija ir pateikiamos teismo pirmininkui. Ataskaitos su rezoliucija turi būti patalpintos registre.

1.4.	Parengti ataskaitas apie 2021 m. civilines bylas (išnagrinėtas ir neišnagrinėtas), kuriose vyko daugiau nei 2 parengiamieji posėdžiai	Ataskaitos turi būti parengtos ir pateiktos registruoti iki 2021 m. liepos 31 d. (I pusmečio duomenys) ir 2022 m. sausio 31 d. (II pusmečio duomenys)	Teismo pirmininko pavaduotoja, Teisėjo padėjėjas Rytis Tautkus (Tauragės rūmų bylos), Teisėjo padėjėja Edita Žukauskienė (Šilutės rūmų bylos), Teisėjo padėjėja Laura Laurinavičiūtė (Šilalės rūmų bylos)	Užregistruotos ataskaitos pateikiamos teismo pirmininko pavaduotojai. Nenustačius trūkumų bei nesant rekomendacijų, ataskaitos tvirtinamos teismo pirmininko pavaduotojos rezoliucija ir pateikiamos teismo pirmininkui. Ataskaitos su rezoliucija turi būti patalpintos registre.
1.5.	Administracinių teisės pažeidimų ar administracinių nusižengimų bylos ir baudžiamosios bylos už 2020 m. spalio - 2021 m. kovo mėnesius, kuriose procesas nutrauktas, nes suėjo baudžiamosios atsakomybės senaties ar administracinės nuobaudos skyrimo terminai	Patikrinimo aktas turi būti surašytas ir pateiktas registruoti iki 2021 m. gegužės 31 d.	Teismo pirmininko pavaduotoja	Patikrinimo akto projektas persiunčiamas pastabų pateikimui. Teismo pirmininko pavaduotoja įvertinusi gautas pastabas, pateikia patikrinimo aktą teismo pirmininkui su konkrečiomis išvadomis, rekomendacijomis ir pasiūlymais. Patikrinimo aktas turi būti patalpintas registre.

1.6.	Baudžiamosios bylos už 2021 m. sausio – birželio mėnesius, kuriose nuo įvykio rezultato „įsiteisėjo“ arba nuo bylos gražinimo iš apeliacinės instancijos teismo dienos iki įvykio procese „atiduota vykdyti“ praėjo daugiau nei 3 dienos (pateikimo vykdyti terminų laikymasis)	Ataskaitos turi būti pateiktos iki 2021-04-30, patikrinimo aktas turi būti surašytas ir pateiktas registruoti iki 2021 m. rugsėjo 30 d.	Teismo pirmininko pavaduotoja, Raštinės skyriaus vedėja Daiva Kulikovskienė (Tauragės rūmų bylos), Raštinės biuro vedėja Eglė Eglėnė (Šilutės rūmų bylos), Raštinės biuro vedėja Virginija Gečaitė (Šilalės rūmų bylos)	Užregistruotos ataskaitos pateikiamos teismo pirmininko pavaduotojai, kuri surašo patikrinimo aktą ir pateikia pastaboms. Teismo pirmininko pavaduotoja įvertinusi gautas pastabas, pateikia patikrinimo aktą teismo pirmininkui su konkrečiomis išvadomis, rekomendacijomis ir pasiūlymais. Ataskaitos ir patikrinimo aktas turi būti patalpinti registre.
1.7.	Civilinės bylos už 2021 m., kuriose nuo įvykio „Atidėtas sprendimo (nutarties) priėmimas ir paskelbimas“ iki įvykio „Išnagrinėta priimant sprendimą“ praėjo daugiau nei 30 dienų	Ataskaitos turi būti parengtos ir pateiktos registruoti iki 2021 m. liepos 31 d. (I pusmečio duomenys) ir 2022 m. sausio 31 d. (II pusmečio duomenys)	Teismo pirmininko pavaduotoja, Teisėjo padėjėja Evelina Gudeliene (Tauragės rūmų bylos), Teisėjo padėjėja Raminta Golubovskienė (Šilutės ir Šilalės rūmų bylos)	Užregistruotos ataskaitos pateikiamos teismo pirmininko pavaduotojai. Nenustačius trūkumų bei nesant rekomendacijų, ataskaitos tvirtinamos teismo pirmininko pavaduotojos rezoliucija ir pateikiamos teismo

				pirmininkui. Ataskaitos su rezoliucija turi būti patalpintos registre.
1.8.	Baudžiamosios bylos už 2021 m., kuriose nuo įvykio „Atidėtas nuosprendžio (nutarties) priėmimas ir paskelbimas“ iki įvykio „Išnagrinėta priimant nuosprendį“ praėjo daugiau nei 45 dienos	Ataskaitos turi būti parengtos ir pateiktos registruoti iki 2021 m. liepos 31 d. (I pusmečio duomenys) ir 2022 m. sausio 31 d. (II pusmečio duomenys)	Teismo pirmininko pavaduotoja, Teisėjo padėjėjas Mindaugas Radvila (Tauragės rūmų bylos), Teisėjo padėjėjas Martinas Duobinis (Šilutės ir Šilalės rūmų bylos)	Užregistruotos ataskaitos pateikiamos teismo pirmininko pavaduotojui. Nenustačius trūkumų bei nesant rekomendacijų, ataskaitos tvirtinamos teismo pirmininko pavaduotojos rezoliucija ir pateikiamos teismo pirmininkui. Ataskaitos su rezoliucija turi būti patalpintos registre.
1.9.	Civilinės bylos už 2021 m. sausio – rugpjūčio mėnesius, kuriose nuo bylos gavimo iki teismo įsakymo išdavimo praėjo daugiau nei 2 darbo dienos	Ataskaita turi būti parengta ir pateikta registruoti iki 2021 m. spalio 31 d.	Teismo pirmininko pavaduotoja, Raštinės skyriaus vedėja Daiva Kulikovskienė	Užregistruota ataskaita pateikiama teismo pirmininko pavaduotojui. Nenustačius trūkumų bei nesant rekomendacijų, ataskaita tvirtinama teismo pirmininko pavaduotojos rezoliucija ir pateikiama teismo

				pirmininkui. Ataskaita su rezoliucija turi būti patalpinta registre.
1.10.	Fizinių asmenų bankroto bylų, kurių procesas po mokumo atkūrimo plano patvirtinimo tęsiasi ilgiau kaip trejus metus (patikrinimo dienai), nagrinėjimo trukmės priežasčių analizė	Ataskaita turi būti parengta ir pateikta registruoti iki 2021 m. gruodžio 31 d.	Teismo pirmininko pavaduotoja	Ataskaitos projektas išsiunčiamas pastaboms. Nenustačius trūkumų, ataskaita pateikiama teismo pirmininkui tvirtinti. Patvirtinta ataskaita turi būti patalpinta registre.
1.11.	Baudžiamosios bylos už 2021 m., kuriose nuo įvykio „Byla gauta“ iki įvykio „Perduota teisiamajam posėdžiui“ praėjo daugiau nei 30 dienų (bylų perdavimo nagrinėti teisiamajame posėdyje terminams patikrinti)	Ataskaitos turi būti parengtos ir pateiktos registruoti iki 2021 m. liepos 31 d. (I pusmečio duomenys) ir 2022 m. sausio 31 d. (II pusmečio duomenys)	Teismo pirmininko pavaduotoja, Vyriausioji specialistė Danutė Laugalienė (Tauragės rūmų bylos), Vyresnioji specialistė Eugenija Šukienė (Šilutės rūmų bylos), Vyriausioji specialistė Laima Venckuvienė (Šilalės rūmų bylos)	Užregistruotos ataskaitos pateikiamos teismo pirmininko pavaduotojai. Nenustačius trūkumų bei nesant rekomendacijų, ataskaitos tvirtinamos teismo pirmininko pavaduotojos rezoliucija ir pateikiamos teismo pirmininkui. Ataskaitos su rezoliucija turi būti patalpintos registre.

1.12.	Analizuoti teisėjų ir teisėjų padėjėjų darbo krūvį (Tauragės apylinkės teismo teisėjų susirinkime aptartomis priemonėmis) ir, esant būtinybei, taikyti atitinkamas priemones jam koreguoti (analizė už 2021 m. I pusmetį, už 2021 m. 1-9 mėnesius, už 2021 m. 1-12 mėnesius)	Darbo krūvio analizė turi būti parengta ir pateikta registruoti iki 2021 m. liepos 31 d., 2021 m. spalio 31 d., 2022 m. sausio 31 d.	Teismo pirmininkas	Darbo krūvio analizė turi būti pateikta patalpinti registre.
<b>2. Bylų paruošimo teismui nagrinėjimui, nagrinėjimo kokybė bei proceso operatyvumas</b>				
2.1.	Proceso dalyvių informavimas apie neįvyksiančius teismo posėdžius už 2020 liepos-gruodžio mėnesius	Ataskaitos turi būti parengtos ir pateiktos registruoti iki 2021 m. kovo 31 d.	Teismo pirmininkas, Raštinės skyriaus vedėja Daiva Kulikovskienė (Tauragės rūmų bylos), Raštinės biuro vedėja Eglė Eglė (Šilutės rūmų bylos), Raštinės biuro vedėja Virginija Gečaitė (Šilalės rūmų bylos)	Užregistruotos ataskaitos pateikiamos teismo pirmininkui. Nenustačius trūkumų, ataskaitos tvirtinamos teismo pirmininko rezoliucija ir pateikiamos patalpinti registre.
2.2.	Teismo procesinio dokumento kopijos išsiuntimo (įteikimo) tvarkos laikymasis (tikrinti ne mažiau kaip po 10 kiekvieno teisėjo įvairių tipų bylų už 2021 m. sausio – gegužės mėnesius)	Ataskaitos turi būti parengtos ir pateiktos registruoti iki 2021 m. liepos 31 d.	Teismo pirmininkas, Raštinės skyriaus vedėja Daiva Kulikovskienė (Tauragės rūmų bylos), Raštinės biuro vedėja Eglė Eglė (Šilutės rūmų bylos), Raštinės biuro vedėja Virginija Gečaitė (Šilalės rūmų bylos)	Užregistruotos ataskaitos pateikiamos teismo pirmininkui. Nenustačius trūkumų, ataskaitos tvirtinamos teismo pirmininko rezoliucija ir pateikiamos patalpinti registre.

2.3.	Bylos išsiuntimo aukštesnės instancijos teismui, gavus apeliacinį (atskirąjį) skundą ir atsiliepimus į jį, terminų laikymasis (visos 2021 m. bylos, kuriuose gauti skundai)	Ataskaitos turi būti parengtos ir pateiktos registruoti iki 2021 m. liepos 31 d. (I pusmečio duomenys) ir 2022 m. sausio 31 d. (II pusmečio duomenys)	Teismo pirmininkas, Raštinės skyriaus vedėja Daiva Kulikovskienė (Tauragės rūmų bylos), Raštinės biuro vedėja Eglė Eglynė (Šilutės rūmų bylos), Raštinės biuro vedėja Virginija Gečaitė (Šilalės rūmų bylos)	Užregistruotos ataskaitos pateikiamos teismo pirmininkui. Nenustačius trūkumų, ataskaitos tvirtinamos teismo pirmininko rezoliucija ir pateikiamos patalpinti registre.
2.4.	Vykdomųjų raštų išdavimo, jų pateikimo vykdyti tvarkos bei terminų laikymosi patikrinimas 2021 m. grįžusiose iš apeliacinės instancijos su pakeistais ar panaikintais procesiniais dokumentais bylose (tikrinimo dienai grįžusios bylos)	Patikrinimo aktas turi būti surašytas ir pateiktas registruoti iki 2021 m. rugsėjo 30 d.	Teismo pirmininkas, Teisėjo padėjėja Laineda Jasaitienė (Tauragės rūmų bylos), Teisėjo padėjėja Rasa Vekterienė (Šilutės ir Šilalės rūmų bylos)	Patikrinimo akto projektas turi būti išsiųstas derinimui ir įvertinus pateiktas pastaba surašomas patikrinimo aktas, kuris pateikiamas teismo pirmininkui tvirtinti. Patvirtintas patikrinimo aktas turi būti patalpintas registre.
<b>3. Bylų nagrinėjimo organizavimas</b>				
3.1.	Bylų paskirstymo tvarkos įvertinimas (ar nustatyta bylų paskirstymo tvarka aiškiai apibrėžia objektyvius ir pagrįstus bylų neskyrimo konkreitiems teisėjams ar bylų paskyrimo konkreitiems teisėjams pagrindus, ar bylų skirstymo metu naudojančios funkcijomis, leidžiančiomis bylų paskirti konkrečiam teisėjui arba bylos neskirti konkrečiam teisėjui, nurodomi pagrindai atitinka įstatyme ar teismo nustatytoje tvarkoje nurodytus pagrindus)	Nuolat atliekama stebėsena	Teismo pirmininkas, teismo pirmininko pavaduotoja	Esant poreikiui, neatitikimams inicijuoti paskirstymo tvarkos pakeitimus.



3.2.	Bylų paskirstymo tvarkos laikymasis 2021 m. I pusmetyje (bylos teisėjas skiriamos ne įprasta tvarka, t.y. rankiniu būdu ar nurodant atitinkamas priežastis)	Patikrinimo aktas turi būti surašytas ir pateiktas registruoti iki 2021 m. rugsėjo 30 d.	Teismo pirmininkas, Raštinės skyriaus vedėja Daiva Kulikovskienė (Tauragės rūmų bylos), Raštinės biuro vedėja Eglė Eglynė (Šilutės rūmų bylos), Raštinės biuro vedėja Virginija Gečaitė (Šilalės rūmų bylos)	Teismo raštinės skyriaus vedėja ir atitinkamų biurų vedėjos surenka duomenis apie savo rūmų bylas ir iki 2021 m. rugpjūčio 31 d. pateikia raštinės skyriaus vedėjai, kuri parengia apibendrintą patikrinimo aktą ir užregistruotą pateikia tvirtinti teismo pirmininkui. Patvirtintas patikrinimo aktas turi būti patalpintas registre.
3.3.	Teismo posėdžio garso įrašo darymo, jo įkėlimo į LITEKO, saugojimo tvarkos bei teismo/teisiąmojo posėdžio protokolo įkėlimo į LITEKO, informacinės pažymos įkėlimo į LITEKO terminų patikrinimas už 2020 m. liepos – gruodžio mėnesius (tikrinama ne mažiau kaip po 20 kiekvieno teisėjo įvairių tipų bylų)	Patikrinimo aktas turi būti surašytas ir pateiktas registruoti iki 2021 m. gegužės 14 d.	Teismo pirmininkas, Raštinės skyriaus vedėja Daiva Kulikovskienė (Tauragės rūmų bylos), Raštinės biuro vedėja Eglė Eglynė (Šilutės rūmų bylos), Raštinės biuro vedėja Virginija Gečaitė (Šilalės rūmų bylos)	Teismo raštinės skyriaus vedėja ir atitinkamų biurų vedėjos surenka duomenis apie savo rūmų bylas ir iki 2021 m. kovo 31 d. pateikia raštinės skyriaus vedėjai, kuri parengia apibendrintą patikrinimo aktą ir užregistruotą pateikia tvirtinti teismo pirmininkui. Patikrinimo aktas

				turi būti patalpintas registre.
3.4.	Procesinių dokumentų įteikimo proceso dalyviams tvarkos laikymasis, nustatant dažniausias procesinių dokumentų neįteikimo, nesavalaikio, netinkamo įteikimo ir pan. priežastis už 2021 m. sausio – vasario mėnesius	Patikrinimo aktas turi būti surašytas ir pateiktas registruoti iki 2021 m. balandžio 30 d.	Teismo pirmininkas, Raštinės skyriaus vedėja Daiva Kulikovskienė (Tauragės rūmų bylos), Raštinės biuro vedėja Eglė Eglė (Šilutės rūmų bylos), Raštinės biuro vedėja Virginija Gečaitė (Šilalės rūmų bylos)	Teismo raštinės skyriaus vedėja ir atitinkamų biurų vedėjos surenka duomenis apie savo rūmų dokumentus ir iki 2021 m. kovo 31 d. pateikia raštinės skyriaus vedėjai, kuri parengia apibendrintą patikrinimo aktą ir užregistruotą pateikia tvirtinti teismo pirmininkui. Patikrinimo aktas turi būti patalpintas registre.
3.5.	Teisėjo paskirto žodinio teismo posėdžio pradžios ir faktinio posėdžio pradžios laiko patikrinimas (remiantis teisėjo rezoliucija ar nutartimi ir garso įrašymo sistemos „Femida“ duomenimis)	Ataskaitos turi būti parengtos ir pateiktos teismo pirmininkui iki 2021 m. liepos 31 d. (už 2021 m. vasario mėnesį vykusius posėdžius) ir 2022 m. sausio 31 d. (už 2021 metų spalio mėnesį vykusius posėdžius).	Teismo pirmininkas, Informacinių technologijų sistemų administratorius Gediminas Narmontas (Tauragės rūmų bylos), Informacinių technologijų sistemų administratorius Arūnas Dabševičius (Šilutės ir Šilalės rūmų bylos)	Užregistruotos ataskaitos pateikiamos teismo pirmininkui. Nenustačius trūkumų ir įvertinus gautas pastabas, ataskaitos tvirtinamos teismo pirmininko rezoliucija ir pateikiamos patalpinti registre.

<b>4. Darbas su teismų informacine sistema LITEKO</b>				
4.1.	Duomenų į LITEKO sistemą suvedimas, laikantis nustatytos tvarkos ir terminų (tikrinama, ar laiku suvedami gauti dokumentai, tinkamai ir savalaikiai teismų informacinėje sistemoje LITEKO prie elektroninės bylos kortelės prisegami galutiniai teismo procesiniai dokumentai; suvedami bylų kategorijų bei procesinių sprendimų bylose kategorijų klasifikatoriai, ar priimti ir įsiteisėję teismo baigiamieji aktai paskelbiami Nacionalinės teismų administracijos interneto tinklalapyje Teisėjų tarybos nustatyta tvarka, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus, ar tinkamai užpildomos kaltinamųjų ir pažeidėjų kortelės bei teisminės mediacijos proceso bylų kortelės) (tikrinama po 5 kiekvieno teisėjo bylas, bylos turi būti įvairių tipų)	Ataskaitos turi būti parengtos ir pateiktos teismo pirmininko pavaduotojai iki 2021 m. liepos 31 d. (už 2021 m. I pusmetį) ir 2022 m. sausio 31 d. (už 2021 metų II pusmetį).	Teismo pirmininko pavaduotoja, Teisėjo padėjėja Jūratė Laurinaitienė (Tauragės rūmų bylos), Vyriausioji specialistė Laima Venckuvienė (Šilutės ir Šilalės rūmų bylos)	Užregistruotos ataskaitos pateikiamos teismo pirmininko pavaduotojai. Nenustačius trūkumų ir įvertinus gautas pastabas, ataskaitos tvirtinamos teismo pirmininko pavaduotojos rezoliucija ir pateikiamos patalpinti registre.
<b>5. Kitas teismo veiklos organizavimas</b>				
5.1.	Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 64-66 straipsnių taikymo Tauragės apylinkės teisme problematikos aptarimas su teisėjais	Susirinkimas 2021 m. kovo mėn.	Teismo pirmininkas	Susirinkimo protokolas, kuris turi būti patalpintas registre.
5.2.	Organizuoti raštinės skyriaus darbuotojų mokymus, pasitarimus, aptarimus, susijusius su pasitaikančiomis klaidomis vykdant tiesiogines funkcijas, teisės aktų, darbo organizavimo pasikeitimais, naujų darbuotojų priėmimu	Esant poreikiui, bet ne rečiau kaip kartą į pusmetį	Raštinės skyriaus vedėja Daiva Kulikovskienė	Informacija apie mokymus, pasitarimus, aptarimus, raštu pateikiama teismo kanclerei, kopija – teismo pirmininkui. Protokolas pateikiamas patalpinti registre.

5.3.	Teismo raštinės skyriaus nuostatų naujos redakcijos parengimas ir pateikimas tvirtinti	Naujos redakcijos nuostatai turi būti parengti ir pateikti tvirtinti iki 2021 m. birželio 30 d.	Raštinės skyriaus vedėja Daiva Kulikovskienė	Naujos redakcijos nuostatai turi būti parengti ir pateikti tvirtinti teismo kanclerei.
5.4.	Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Tauragės apylinkės teisme taisyklių peržiūrėjimas, naujos redakcijos parengimas ir pateikimas tvirtinti	Naujos redakcijos taisyklės turi būti parengtos ir pateiktos tvirtinti iki 2021 m. birželio 30 d.	Turto valdymo skyriaus vedėjas Vytautas Žeringis	Naujos redakcijos taisyklės turi būti parengtos ir pateiktos tvirtinti teismo pirmininkui.
5.5.	Rengti gaisrinės saugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos instruktažus	Vykdoma nuolat, ataskaita turi būti parengta ir pateikta registruoti iki 2021 m. gruodžio 31 d.	Turto valdymo skyriaus vedėjas Vytautas Žeringis	Ataskaita turi būti užregistruota ir pateikta teismo kanclerei, ataskaitos kopija – teismo primininkui. Ataskaita turi būti patalpinta registre.
5.6.	Parengti ataskaitą apie teismo sudarytas galiojančias viešųjų pirkimų sutartis pagal likutines vertes ir galiojimo terminus	Ataskaitą parengti iki 2021 m. liepos 31 d.	Teismo administracijos sekretorė Agnė Kasmauskienė	Užregistruota ataskaita pateikiama teismo kanclerei, ataskaitos kopija – teismo primininkui. Ataskaita turi būti patalpinta registre.
5.7.	2021 m. III ketvirtyje atlikti asmenų aptarnavimo kokybės vertinimo procedūrą, nustatyti gerąją praktiką ir nurodyti tobulintinas kryptis	Ataskaita turi būti surašyta ir pateikta registruoti iki 2021 m. gruodžio 15 d.	Raštinės skyriaus vedėja Daiva Kulikovskienė	Užregistruota ataskaita pateikiama tvirtinti teismo pirmininkui. Ataskaita turi būti patalpinta registre.

5.8.	Atlikti piniginių lėšų, esančių teismo depozitinėje banko sąskaitoje, apyvartos analizę ir parengti ataskaitą	Ataskaita turi būti parengta ir pateikta registruoti iki 2021 m. rugsėjo 30 d.	Vyresnioji patarėja Loreta Gurauskienė	Ataskaita turi būti užregistruota ir pateikta teismo kanclerei, ataskaitos kopija – teismo primininkui.
5.9.	Patikrinti, kaip darbuotojai laikosi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimų, teikiant viešųjų ir privačių interesų deklaracijas	Ataskaita turi būti parengta ir pateikta registruoti už 2021 m. I pusmetį iki 2021 m. liepos 31 d., už 2021 m. II pusmetį iki 2022 m. sausio 31 d.	Vyresnioji specialistė (kanclerio tarnyboje) Lonedra Olendrienė	Ataskaita turi būti užregistruota ir pateikta tvirtinti teismo primininkui. Ataskaita turi būti patalpinta registre.
5.10.	Nuolatinė teismo archyvo veiklos organizavimo kontrolė (atliktų darbų apžvalga, pagrindinės problemos, pateikiami pasiūlymai dėl darbo organizavimo ir darbo sąlygų tobulinimo)	Pasibaigus ketvirčiui iki sekančio mėnesio 15 d.	Archyvarė Ingrida Šliožienė (Tauragės rūmų bylos), archyvarė Roma Neimantienė (Šilutės ir Šilalės rūmų bylos).	Ataskaita turi būti parengta, užregistruota ir pateikta teismo kanclerei, kopija – teismo pirmininkui. Ataskaitos turi būti patalpintos registre.
5.11.	Tinkamo 2019 m. bylų ir dokumentų perdavimo teismo archyvui patikrinimas	Patikrinimo aktas turi būti surašytas ir pateiktas registruoti iki 2021 m. liepos 31 d.	Archyvarė Ingrida Šliožienė (Tauragės rūmų bylos), Archyvarė Roma Neimantienė (Šilutės ir Šilalės rūmų bylos)	Užregistruoti patikrinimo aktai pateikiami teismo kanclerei, kuri įvertinusi gautas pastabas parengia patikrinimo aktą ir pateikia jį teismo pirmininkui tvirtinti. Patikrinimo aktas turi būti patalpintas registre.

5.12.	Atlikti posėdžių salėse įmontuotos garso įrašymo aparatūros patikrinimą bei teikti pasiūlymus trūkumams šalinti (iš kiekvienos posėdžių salės perklausyti ne mažiau kaip po penkis teismo posėdžių garso įrašus, patikrinti jų perkėlimą į LITEKO)	Ataskaita turi būti parengta ir pateikta registruoti už 2021 m. I pusmetį iki 2021 m. liepos 31 d., už 2021 m. II pusmetį iki 2022 m. sausio 31 d.	Informacinių technologijų sistemų administratorius Gediminas Narmontas (Tauragės rūmų salės), Informacinių technologijų sistemų administratorius Arūnas Dabševičius (Šilutės ir Šilalės rūmų salės).	Ataskaitos turi būti parengtos, užregistruotos ir pateiktos teismo kanclerei, kopija – teismo pirmininkui. Ataskaitos turi būti pateiktos patalpinti registre.
-------	--	--	--	--