

PATVIRTINTA  
Tauragės apylinkės teismo  
pirmininko 2022 m. vasario 24 d.  
įsakymu Nr. Į-35

**TAURAGĖS APYLINKĖS TEISMO  
ORGANIZACINĖS IR ADMINISTRACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS  
2022 METŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Priemonė, įgyvendinimo terminas	Vykdytojas (-ai)
<i><b>1. Bylų administracinės priežiūros apimtis, vykdymo būdai ir priemonės</b></i>			
1.1.	Bylos, gautos daugiau nei prieš vienus metus (tikrinimo dienai), ir kurios dar neišnagrinėtos tikrinimo metu (galimo bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui)	Ataskaita turi būti surašyta ir užregistruota iki 2022 m. spalio 31 d.	Teismo pirmininkas, teisėjo padėjėja Evelina Gudeliene
1.2.	Baudžiamosios bylos už 2022 m. sausio - rugpjūčio mėnesius, kuriose nuo bylos gavimo iki baudžiamojo įsakymo išdavimo (nutarties priėmimo) praėjo daugiau nei 7 dienos	Ataskaita, pagal iš NTA gautą pjūvį, turi būti surašyta ir užregistruota iki 2022 m. spalio 31 d.	Teismo pirmininko pavaduotoja, teisėjo padėjėja Karolina Cibauskaitė
1.3.	Baudžiamosios bylos už 2022 m. sausio - rugpjūčio mėnesius, kuriose: 1) nuo bylos gavimo teisme iki bylos perdavimo nagrinėti teisiamajame posėdyje praėjo daugiau nei 15 dienų, jeigu kaltinamasis yra suimtas ir daugiau nei vienas mėnesis – jeigu kaltinamasis yra laisvėje; 2) nuo parengimo nagrinėti iki teisiamojo posėdžio praėjo daugiau nei 20 dienų	Ataskaita, pagal iš NTA gautą pjūvį, turi būti surašyta ir užregistruota iki 2022 m. spalio 31 d.	Teismo pirmininko pavaduotoja, teisėjo padėjėjas Martinas Duobinis
1.4.	Baudžiamosios bylos už 2022 m. sausio – rugpjūčio 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)	Ataskaita, remiantis iš NTA gautu pjūviu, turi būti parengta ir užregistruota iki 2022 m. spalio 31 d.	Raštinės skyriaus vedėja Daiva Kulikovskienė

1.5.	Civilinės bylos už 2022 m. sausio – rugpjūčio mėnesius, kuriose nuo bylos gavimo iki teismo įsakymo išdavimo praėjo daugiau nei 2 darbo dienos	Ataskaita, pagal iš NTA gautą pjūvį, turi būti parengta ir užregistruota iki 2022 m. spalio 31 d.	Teismo pirmininko pavaduotoja, Raštinės skyriaus vedėja Daiva Kulikovskienė
1.6.	Fizinių asmenų bankroto bylų, kurių procesas po mokumo atkūrimo plano patvirtinimo tęsiasi ilgiau kaip trejus metus (patikrinimo dienai), nagrinėjimo trukmės priežasčių analizė	Ataskaita, pagal iš NTA gautą pjūvį, turi būti parengta ir užregistruota iki 2022 m. spalio 31 d.	Teismo pirmininko pavaduotoja, teisėjo padėjėja Monika Vyšniauskienė
1.7.	Analizuoti teisėjų ir teisėjų padėjėjų darbo krūvį (Tauragės apylinkės teismo teisėjų susirinkime aptartomis priemonėmis) ir, esant būtinybei, taikyti atitinkamas priemones jam koreguoti (analizė už 2022 m. I pusmetį, už 2022 m. 1-12 mėnesius)	Darbo krūvio analizė turi būti parengta ir užregistruota iki 2022 m. liepos 31 d., 2023 m. sausio 31 d.	Teismo kanclerė

## **2. Bylų paruošimo teismui, nagrinėjimo kokybė bei proceso operatyvumas**

2.1.	Proceso dalyvių informavimas apie neįvyksiančius teismo posėdžius už 2022 m. birželio - liepos mėnesius	Ataskaita, pagal iš NTA gautą pjūvį, turi būti parengta ir užregistruota iki 2022 m. rugsėjo 30 d.	Teismo pirmininkas, Raštinės skyriaus vedėja Daiva Kulikovskienė
2.2.	Teismo procesinio dokumento kopijos išsiuntimo (įteikimo) tvarkos laikymasis (tikrinti ne mažiau kaip po 2 kiekvieno teisėjo įvairių tipų bylas per 2022 m. sausio – birželio mėnesius)	Ataskaita turi būti parengta ir užregistruota iki 2022 m. rugsėjo 30 d.	Teismo pirmininkas, Raštinės biuro vedėja Virginija Gečaitė
2.3.	Bylos išsiuntimo aukštesnės instancijos teismui, gavus apeliacinį (atskirąjį) skundą ir atsiliepimus į jį, terminų laikymasis (visos bylos, kuriuose 2022 m. kovo – balandžio mėnesiais, gauti skundai)	Ataskaita, pagal iš NTA gautą pjūvį, turi būti parengta ir užregistruota iki 2022 m. rugsėjo 30 d.	Teismo pirmininkas, Raštinės biuro vedėja Eglė Barškėtienė
2.4.	Vykdomųjų raštų išdavimo, jų pateikimo vykdyti tvarkos bei terminų laikymosi patikrinimas (2022 m. sausio – balandžio mėnesiais vykdyti pateiktų bylų patikrinimas)	Ataskaita, pagal iš NTA gautą pjūvį, turi būti parengta ir užregistruota iki 2022 m. liepos 30 d.	Teismo pirmininkas, Raštinės skyriaus vyriausioji specialistė Danutė Laugalienė

## **3. Bylų nagrinėjimo organizavimas**

3.1.	Bylų paskirstymo tvarkos įvertinimas (ar nustatyta bylų paskirstymo tvarka aiškiai apibrėžia objektyvius ir pagrįstus bylų	Nuolat atliekama stebėseną	Teismo pirmininkas, teismo pirmininko
------	--	----------------------------	---------------------------------------

	neskyrimo konkrečioms teisėjams ar bylų paskyrimo konkrečioms teisėjams pagrindus, ar bylų skirstymo metu naudojantis funkcijomis, leidžiančiomis bylų paskirti konkrečiam teisėjui arba bylos neskirti konkrečiam teisėjui, nurodomi pagrindai atitinka įstatyme ar teismo nustatytoje tvarkoje nurodytus pagrindus)		pavadootoja
3.2.	Tauragės apylinkės teismo bylų paskirstymo teisėjams taisyklių 1 priedo pildymo patikrinimas už 2021 m. sausio – 2022 m. kovo mėnesius.	Ataskaita turi būti parengta ir užregistruota iki 2022 m. birželio 30 d.	Raštinės skyriaus vedėja Daiva Kulikovskienė
3.3.	Bylų paskirstymo tvarkos laikymasis 2022 m. I pusmetyje (bylos teisėjas skiriamos ne įprasta tvarka, t. y. rankiniu būdu ar nurodant atitinkamas priežastis)	Ataskaita turi būti parengta ir užregistruota iki 2022 m. rugsėjo 30 d.	Teismo pirmininkas, teisėjo padėjėja Jovita Žemgulienė
3.4.	Teismo posėdžio garso įrašo darymo, jo įkėlimo į LITEKO, saugojimo tvarkos bei teismo/teisiamojo posėdžio protokolo įkėlimo į LITEKO, informacinės pažymos įkėlimo į LITEKO terminų patikrinimas už 2022 m. sausio – kovo mėnesius	Ataskaita turi būti parengta, pagal iš NTA gautą pjūvį, ir užregistruota iki 2022 m. birželio 30 d.	Teismo pirmininkas, Raštinės biuro vedėja Eglė Barškėtienė
3.5.	Procesinių dokumentų įteikimo proceso dalyviams tvarkos laikymasis, nustatant dažniausias procesinių dokumentų neįteikimo, nesavalaikio, netinkamo įteikimo ir pan. priežastis už 2022 m. sausio – vasario mėnesius	Ataskaita turi būti parengta ir užregistruota iki 2022 m. gegužės 31 d.	Teismo pirmininkas, Raštinės biuro vedėja Virginija Gečaitė
<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)	Ataskaita turi būti parengta ir užregistruota iki 2022 m. spalio 31 d. (atsitiktine tvarka pasirenka kiekvieno teisėjo po vieną kiekvieno tipo 2022 m. bylą). Ataskaita rengiama, vadovaujantis 1 priedu	Teismo pirmininko pavadootoja, teisėjo padėjėja Jovita Žemgulienė

4.2.	Žyminio mokesčio apskaitos LITEKO patikrinimas už 2022 m. sausio – birželio mėnesius	Ataskaita, pagal iš NTA gautą pjūvį, turi būti parengta ir užregistruota iki 2022 m. rugsėjo 30 d.	Teismo pirmininkas, teisėjo padėjėja Greta Palekaitė
<b>5. Kitas teismo veiklos organizavimas</b>			
5.1.	Rengti teisėjų susirinkimus, jų metu aptarti aktualius darbo organizavimo, bylų nagrinėjimo operatyvumo bei kokybės užtikrinimo, procesinių terminų laikymosi, Teisėjų etikos kodekso reikalavimų laikymosi, darbo drausmės ir kitus klausimus	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba esant būtinumui organizuoti susirinkimus	Teismo pirmininkas, pirmininko pavaduotoja
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, organizuoti mokymus, pasitarimus, aptarimus	Raštinės skyriaus vedėja Daiva Kulikovskienė
5.3.	Atnaujinti Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas Tauragės apylinkės teisme tvarkos aprašą ir Tauragės apylinkės teismo procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašą	Atnaujinti Aprašus iki 2022 m. birželio 30 d.	Raštinės skyriaus vedėja Daiva Kulikovskienė
5.4.	Kontroliuoti, ar visa būtina skelbti informacija yra paskelbta teismo internetiniame puslapyje, siekti, kad šis puslapis būtų informatyvus ir patrauklus visuomenei, parengti ataskaitą	Nuolatinė stebėseną ir informacijos atnaujinimas, ataskaita turi būti parengta ir užregistruota iki 2022 m. gruodžio 15 d.	Teismo pirmininkas, teisėjo padėjėjas Mindaugas Radvila
5.5.	2022 m. II-III ketvirtyje atlikti asmenų aptarnavimo kokybės vertinimo procedūrą, nustatyti gerąją praktiką ir nurodyti tobulintinas kryptis	Ataskaita turi būti parengta ir užregistruota iki 2022 m. gruodžio 15 d.	Raštinės skyriaus vedėja Daiva Kulikovskienė
5.6.	Nuolatinė teismo archyvo veiklos organizavimo kontrolė (atliktų darbų apžvalga, pagrindinės problemos, pateikiami pasiūlymai dėl darbo organizavimo ir darbo sąlygų tobulinimo)	Ataskaita turi būti parengta ir užregistruota už I pusmetį iki 2022 m. rugsėjo 31 d., už II pusmetį iki 2023 m. sausio 31 d.	Archyvarė Ingrida Šliožienė (Tauragės rūmų bylos), archyvarė Veronika Freitakienė (Šilutės ir Šilalės rūmų bylos).

\* Ataskaitas rengiantys asmenys, pateikia NTA užklausa dėl statistinių pjūvių pateikimo.

\*\* Visos ataskaitos turi būti pateiktos patalpinti Administravimo veiksmų registre ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pasirašytos ataskaitos užregistravimo dienos.

