

PATVIRTINTA
Lietuvos vyriausiojo administracinio
teismo pirmininko
2017 m. vasario 9 d. įsakymu
Nr. TP-17

**LIETUVOS VYRIAUSIOJO ADMINISTRACINIO TEISMO 2017 METŲ
ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS PLANAS**

| Nr. | Administra- vimo tikslas | Administravimo tikslo įgyvendinimo priemonė | Priemonės įgyvendinimo terminas (data) | Atsakingi už priemonės įgyvendinimą asmenys |
|-----|--|---|--|--|
| 1. | Bylų nagrinėjimo kokybės ir proceso operatyvumo užtikrinimas | 1.1. Duomenų apie bylas, kurių nagrinėjimas Lietuvos vyriausiajame administraciniame teisme (toliau – Teismas) 2016 m. gruodžio 31 d. duomenimis užsitęsė ilgiau kaip metus, užsitęsusių bylų nagrinėjimo priežastis bei jų šalinimo veiksmus parengimas | Iki 2017 m. kovo 1 d. | Raštinės vedėjas |
| | | 1.2. Nustačius nepateisinamai ilgo bylų nagrinėjimo atvejų, išsiaiškinti to priežastis ir jas šalinti | Nuolat | Teismo pirmininkas, Teismo raštinės vedėjas, Teismo pirmininko padėjėjas, atsakingas už bylų skirstymą |
| | | 1.3. Sustabdytų administracinių bylų kontrolės atlikimas | Iki 2017 m. I ir III ketvirčių pabaigos | Teismo raštinės vedėjas |
| | | 1.4. Užtikrinti, kad būtų suteikta pirmenybė greičiau nagrinėtinų bylų (Administravimo teismuose nuostatų, patvirtintų Teisėjų tarybos 2015 m. gruodžio 18 d. nutarimu Nr. 13P-157-(7.1.2), 14.2 punktas) ir tokių bylų, kurių išnagrinėjimo terminus nustato įstatymas, nagrinėjimui | Nuolat | Teismo pirmininkas, Teismo pirmininko padėjėjas, atsakingas už bylų skirstymą |
| | | 1.5. Teismo išnagrinėtose bylose priimtų procesinių sprendimų įkėlimo į LITEKO sistemą kontrolės | Kiekvieno mėnesio pabaigoje | Paskirtas Teismo raštinės vyresnysis specialistas |

| | | | | |
|----|--|--|---------------------------|---|
| | | atlikimas | | |
| | | 1.6. Vykdyti e-bylos funkcionavimo stebėseną: operatyviai reaguoti į kylančias problemas, apie jas informuoti Nacionalinę teismų administraciją | Nuolat | Teismo Informacinių technologijų ir aprūpinimo skyriaus vedėjas, Teismo kancleris |
| 2. | Teismo veiklos skaidrumo ir atvirumo visuomenei užtikrinimas | 2.1. Operatyviai, laikantis teisės aktų numatytų reikalavimų rengti pranešimus spaudai apie aktualias visuomenei, taip pat reikšmingose bylose priimtus sprendimus ir kitus įvykius Teisme | Nuolat | Teismo pirmininko patarėjas, Teismo vyriausiasis specialistas |
| | | 2.2. Naudoti įvairias priemones formuojant Teismo įvaizdį (apklausų, konferencijų, diskusijų, seminarų, kitų dalykinių renginių organizavimas ir dalyvavimas juose) | Nuolat | Teismo pirmininko patarėjas, Teismo pirmininko padėjėjai, Teismo vyriausiasis specialistas, Teismų praktikos departamento direktorius |
| | | 2.3. Užtikrinti operatyvų aktualios informacijos Teismo interneto svetainėje skelbimą, jos atnaujinimą | Nuolat | Komisija siūlymams dėl Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo interneto svetainės turinio tobulinimo pateikti |
| | | 2.4. Teismo interneto svetainėje pateikiamos informacijos išsami peržiūra, ir esant poreikiui, atnaujinimas | Iki 2017 m. rugsėjo 15 d. | Komisija siūlymams dėl Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo interneto svetainės turinio tobulinimo pateikti |
| | | 2.5. Užtikrinti aktualios informacijos apie Teismo veiklą skelbimą informaciniuose stenduose | Nuolat | Teismo kancleris, Teismo raštinės vedėjas |
| | | 2.6. Organizuoti atvirų durų | 2017 m. IV ketvirtis | Teismo |

| | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------------------|
| | | dieną Teisme | | vyriausiasis specialistas |
| | | 2.7. Apibendrinti, kaip laikomasi asmenų, kurie nėra teismo proceso dalyviai, susipažinimo su išnagrinėtų bylų medžiaga, bylos dokumentų kopijų ar išrašų darymo tvarkų | 2017 m. IV ketvirtis | Teismo raštinės vedėjas |
| 3. | Teismo, teisėjų ir Teismo personalo veiklos efektyvumo, nuolatinį kvalifikacijos kėlimą užtikrinimas | 3.1. Kokybės tikslų, proceso rodiklių nustatymas | 2017 m. sausio mėn. | Vadovybė, Vadovybės atstovas kokybei |
| 3.2. Metinis susirinkimas dėl vadovybinės vertinamosios analizės | | 2017 m. sausio-vasario mėn. | Vadovybė, Vadovybės atstovas kokybei | |
| 3.3. Visuotinis darbuotojų susirinkimas | | 2017 m. kovo mėn. | Teismo pirmininkas, Teismo pirmininko patarėjas | |
| 3.4. Tikslinis vadovybės susirinkimas po kokybės vadybos sistemos vidaus audito | | 2017 m. rugsėjo–spalio mėn. | Vadovybė, Vadovybės atstovas kokybei | |
| 3.5. Tikslinis vadovybės susirinkimas dėl strateginio planavimo | | 2017 m. gegužės mėn. | Vadovybė, Vadovybės atstovas kokybei | |
| 3.6. Kokybės vadybos sistemos dokumentų peržiūra ir, esant būtinybei, atnaujinimas | | 2017 m. gegužės ir spalio mėn. | Vadovybės atstovas kokybei | |
| 3.7. Periodinė Teismo darbuotojų apklausa ir jos rezultatų aptarimas | | 2017 m. gegužės mėn. | Vadovybės atstovas kokybei | |
| 3.8. Klientų aptarnavimo standarto monitoringas | | 2017 m. spalio mėn. | Vadovybės atstovas kokybei, Teismo pirmininko įsakymu sudaryta darbo grupė | |
| 3.9. Periodinių klientų apklausų rezultatų apibendrinimas | | 2017 m. kiekvieno ketvirčio pabaigoje | Paskirtas Teismo pirmininko padėjėjas | |
| 3.10. Atsižvelgus į bylų skaičių, jų pokyčius Teisme, analizuoti teisėjų ir teisėjų padėjėjų darbo krūvius; esant poreikiui, imtis priemonių darbo krūviams koreguoti | | Nuolat | Teismo pirmininkas | |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | | 3.11. Atlikti kasmetinę teismo darbuotojų apklausą, siekiant išsiaiškinti kvalifikacijos tobulinimo poreikius | 2017 m. vasario mėn. | Teismo konsultantė (atliekanti personalo administravimo funkcijas) |
| | | 3.12. Atlikti teismo darbuotojų kvalifikacijos kėlimo stebėseną | Nuolat | Teismo konsultantė (atliekanti personalo administravimo funkcijas) |
| | | 3.13. Pagal galimybes užtikrinti teisėjų ir Teismo darbuotojų kvalifikacijos kėlimą | Pagal poreikį | Teismo pirmininkas, Teismo kancleris |
| | | 3.14. Užtikrinti tinkamą LITEKO sistemos duomenų tvarkymą | Nuolat | Teismo raštinės vedėjas, Teismo kancleris |
| | | 3.15. Kontroliuoti bylų skirstymą (automatinio bylų skirstymo modulio maksimalų panaudojimą); esant poreikiui, siūlyti, kaip galėtų būti tobulinamos bylų skirstymo taisyklės | Nuolat. Pasiūlymų dėl tobulinimo teikimas – esant poreikiui | Teismo pirmininkas |
| | | 3.16. Patikrinti, kaip laikomasi dokumentų perdavimo Teismo archyvui, jų saugojimo atlikimo, užbaigtų bylų apskaitos taisyklių | 2017 m. gruodžio mėn. | Teismo kancleris |
| 4. | Teismo darbuotojų profesinės kultūros užtikrinimas | 4.1. Pagal administravimo tvarką gautą ir asmenų pateiktą informaciją įvertinti, ar Teismo teisėjai laikosi Teisėjų etikos kodekso reikalavimų ir, esant pažeidimams, imtis atitinkamų veiksmų | Nuolat | Teismo pirmininkas |
| | | 4.2. Pagal administravimo tvarką gautą ir asmenų pateiktą informaciją įvertinti, ar kiti Teismo darbuotojai laikosi tarnybinės etikos ir profesinės kultūros reikalavimų ir, esant pažeidimams, imtis atitinkamų veiksmų | Nuolat | Teismo kancleris |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| 5. | Teismo finansų ir materialinių vertybių naudojimo skaidrumas ir apsauga Teismo finansų ir materialinių vertybių naudojimo skaidrumas ir apsauga | 5.1. Kontroliuoti biudžeto asignavimų ir lėšų panaudojimą pagal esamą sąmatą | Nuolat | Teismo kancleris |
| | | 5.2. Organizuoti susirinkimą, siekiant aptarti praėjusių metų pirkimų vykdymą, aptarti ateityje vyksiančius pirkimus | Iki 2017 m. kovo mėn. | Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas |
| | | 5.3. Planuojamų 2017 m. pirkimų plano sudarymas, nurodant pirkimų įgyvendinimo procedūras | Iki 2017 m. kovo 31 d. | Teismo kancleris, Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas |
| | | 5.4. Informacijos apie 2017 m. poreikį dėl aprūpinimo pateikimas Nacionalinei teismų administracijai | Iki 2017 m. kovo 31 d. | Teismo kancleris |
| | | 5.5. Pirkimo procedūrų prevencinė kontrolė bei atskaitos apie atsitiktine tvarka pasirinktų pirkimų vykdymą teikimas Teismo kancleriui | Iki 2017 m. kovo 31 d. | Įgaliotas Teismo atstovas |
| | | 5.6. Išlaidų finansinių analizių parengimas (iš viso – 4 analizės per metus) | Iki 2017 m. balandžio 30 d., liepos 30 d., spalio 30 d., gruodžio 10 d. | Finansų skyriaus vedėjas |
| | | 5.7. Užtikrinti mažos vertės pirkimų procedūrų įgyvendinimo kontrolę ir jos veiksmingumą | Nuolat | Teismo kancleris |
| | | 5.8. Dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, sunaikinimo organizavimas | 2017 m. gruodžio 31 d. | Teismo raštinės vyriausiasis specialistas-archyvaras |
| | | 5.9. 2017 m. pirkimų plano kontrolė | Nuolat | Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas |
| | | 5.10. Tiekėjų kvalifikacijos balais vertinimas (1-5 balais) | Esant poreikiui | Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas |