

PATVIRTINTA  
Lietuvos vyriausiojo administracinio  
teismo pirmininko  
2025 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. TP-10

**LIETUVOS VYRIAUSIOJO ADMINISTRACINIO TEISMO 2025 METŲ  
ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS PLANAS**

<b>Nr.</b>	<b>Adminis- travimo tikslas</b>	<b>Administravimo tikslo įgyvendinimo priemonė</b>	<b>Priemonės įgyvendinimo terminas ir rezultatas</b>	<b>Priežiūros vykdytojas</b>	<b>Atsakingi už priemonės įgyvendinimą asmenys</b>
1.	Bylų nagrinėjimo kokybės ir proceso operatyvumo užtikrinimas.	1.1. Teisės normų, nustatančių specialiuosius terminus apeliacijai, identifikavimas bei atsakingų už terminų laikymąsi darbuotojų informavimas.	Iki 2025 m. liepos 31 d. parengiamas apibendrinimas apie aktualių teisės normų pasikeitimus už I pusmetį, informuojant atsakingus darbuotojus; iki 2026 m. sausio 20 d. pateikiamas apibendrinimas už II pusmetį, informuojant atsakingus darbuotojus.	Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus teisininko padėjėjas	Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus vedėjas
		1.2. Teismo išnagrinėtose bylose priimtų nuasmenintų procesinių sprendimų įkėlimo į LITEKO sistemą kontrolės atlikimas.	Kas ketvirtį iki kito mėnesio 10 d. pateikiama ataskaita.	Teismo raštinės skyriaus vedėjas	Teismo kancleris
		1.3. Sustabdytų ir ilgiausiai nepaskirtų administracinių bylų kontrolės atlikimas.	Kas ketvirtį iki kito mėnesio 10 d. pateikiama ataskaita apie sustabdytas bylas, įvertinamas priežasčių bylai sustabdyti išlikimas bei duomenys suvedami į LITEKO sistemą.	Teismo raštinės skyriaus vedėjas	Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus vedėjas

			Ataskaita el. paštu išsiunčiama Teisinės pagalbos skyriaus darbuotojams.		
		1.4. Žyminio mokesčio administracinėse bylose užskaitymų kontrolės atlikimas LITEKO sistemoje.	Kas ketvirtį pateikiama ataskaita iki kito mėnesio 10 d.	Teismo raštinės skyriaus vedėjas	Teismo kancleris
2.	Teismo veiklos skaidrumo ir atvirumo visuomenės užtikrinimas	2.1. Priemonių Teismo įvaizdžiui formuoti įgyvendinimas.	Iki 2025 m. gruodžio 31 d. pateikiama ataskaita.	Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas	Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus vedėjas
		2.2. Užtikrinti publikacijų apie LVAT veiklą teikimą žiniasklaidos priemonėms.	Iki 2026 m. sausio 20 d. pateikiama ataskaita.	Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas	Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus vedėjas
		2.3. Atsakymų į neprocesinius dokumentus parengimo kontrolės atlikimas.	Iki 2026 sausio 20 d. pateikiama ataskaita.	Personalo ir administravimo skyriaus specialistas (archyvaras)	Teismo kancleris
3.	Teismo, teisėjų ir teismo personalo veiklos efektyvumo užtikrinimas	3.1. Teismo darbuotojų apklausa, siekiant įvertinti darbo sąlygas ir kvalifikacijos tobulinimo poreikį.	Pateikiama ataskaita iki 2025 m. birželio 30 d.	Personalo ir administravimo skyriaus patarėjas	Teismo kancleris
		3.2. Aktualizuoti LVAT darbo tvarkos taisykles, Asmenų aptarnavimo ir prašymų bei skundų nagrinėjimo LVAT tvarką, Administracinių bylų rengimo nagrinėti tvarkos aprašą, Apdovanojimų už geriausius metų viešosios srities magistro darbus nuostatus.	Iki 2025 m. birželio 20 d. pakeisti teisės aktus.	Personalo ir administravimo skyriaus patarėjas, Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus vedėjas, Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Teismų praktikos departamento direktorius, Teismo pirmininko patarėjas	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.	Pateikiama ataskaita iki 2026 m. sausio 15 d.	Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus vedėjas	Teismo pirmininkas
		4.2. Patikrinti, ar buvo įvertinta gauta informacija dėl darbuotojų tarnybinės etikos ar kitų pažeidimų bei kokių veiksmų buvo imtasi.	Pateikiama ataskaita iki 2026 m. sausio 15 d.	Teismo kancleris	Teismo pirmininkas
5.	Teismo materialinio ir techninio aprūpinimo, sudarant geras darbo sąlygas darbuotojams, užtikrinimas	5.1. Kartą per metus atlikti darbuotojų apklausą dėl materialinio ir techninio aprūpinimo darbo sąlygų gerinimo ir pateikti pasiūlymus dėl siūlomų įsigyti priemonių/prekių/paslaugų plano.	Apklausa atliekama iki 2025 m. kovo 1 d. Iki 2025 m. kovo 15 d. pateikiami raštu pasiūlymai dėl priemonių/prekių/paslaugų įsigijimo plano kancleriui.	Informacinių technologijų ir aprūpinimo skyriaus vedėjas	Teismo kancleris
6.	Teismo mobilizacijos plano priežiūra ir įgyvendinimas	6.1. Sudaryti pirmumo tvarka nagrinėtinų bylų mobilizacijos metu sąrašą.	Iki 2025 m. kovo 31 d.	Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus vedėjas	Teismo pirmininkas
		6.2. Užtikrinti teismo darbuotojų dalyvavimą mobilizacijos mokymuose.	Iki 2025 m. kovo 31 d. pateikta informacija, apie mokymuose dalyvavusius asmenis.	Personalo ir administravimo skyriaus vyriausiasis specialistas	Teismo kancleris
		6.3. Parengti mobilizacinių išteklių sąrašą	Iki 2025 m. kovo 31 d. pateikti sąrašą	Informacinių technologijų ir aprūpinimo skyriaus vedėjas	Teismo kancleris