



**LIETUVOS VYRIAUSIOJO ADMINISTRACINIO TEISMO  
PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL 2022 METŲ ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS PLANO TVIRTINIMO**

2022 m. vasario d. Nr. TP-  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 103 ir 104 straipsniais, Teisėjų tarybos 2017 m. lapkričio 24 d. nutarimu Nr. 13P-177-(7.1.2) patvirtintų Administravimo teismuose nuostatų (toliau – Administravimo teismuose nuostatai), 22 punktu:

**T v i r t i n u** Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo 2022 metų organizacinės veiklos priežiūros planą (pridedama).

Teismo pirmininko pavaduotoja, einanti  
Teismo pirmininko pareigas

Skirgailė Žalimienė

PATVIRTINTA  
Lietuvos vyriausiojo administracinio  
teismo pirmininko  
2022 m. vasario            įsakymu Nr.  
TP-

**LIETUVOS VYRIAUSIOJO ADMINISTRACINIO TEISMO 2022 METŲ  
ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS PLANAS**

Nr.	Adminis- travimo tikslas	Administravimo tikslo įgyvendinimo priemonė	Priemonės įgyvendinimo terminas ir rezultatas	Priežiūros vykdytojas	Atsakingi už priemonės įgyvendinimą asmenys
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 2022 m. liepos 31 d. parengiamas apibendrinimas apie aktualių teisės normų pasikeitimus už I pusmetį, informuojant atsakingus darbuotojus; iki 2023 m. sausio 20 d. pateikiamas apibendrinimas už II pusmetį, informuojant atsakingus darbuotojus.	Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus teisininko padėjėja	Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus vedėja
		1.2. Apeliacinių skundų prieglobsčio bylose nagrinėjimo terminų pagal LR įstatymo dėl užsieniečių teisinės padėties 140 <sup>26</sup> straipsnį kontrolė.	Kas mėnesį pateikiama ataskaita iki kito mėnesio 10 d.	Raštinės vedėja	Teisinės pagalbos skyriaus vedėja
		1.3. Teismo išnagrinėtose bylose priimtų nuasmenintų procesinių sprendimų įkėlimo į LITEKO sistemą kontrolės atlikimas.	Kas ketvirtį pateikiama ataskaita iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio pabaigos.	Raštinės vedėja	Teismo kanclerė
		1.4. Sustabdytų ir ilgiausiai nepaskirtų	Kas mėnesį iki kito mėnesio	Raštinės vedėja	Teisinio bendradarbiavi

		administracinių bylų kontrolės atlikimas.	10 d. pateikiama ataskaita apie sustabdytas bylas bei įvertinamas priešasčių bylai sustabdyti išlikimas.		mo ir komunikacijos skyriaus vedėja
		1.5. Žyminio mokesčio administracinėse bylose užskaitymų kontrolės atlikimas LITEKO sistemoje.	Kas mėnesį pateikiama ataskaita iki kito mėnesio 10 d.	Raštinės vedėja	Teisinės pagalbos skyriaus vedėja
2.	Teismo veiklos skaidrumo ir atvirumo visuomenei užtikrinimas	2.1. Priemonių Teismo įvaizdžiui formuoti įgyvendinimas.	Iki 2022 m. gruodžio 31 d. pateikiama ataskaita.	Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus vyriausiasis specialistė	Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus vedėja
		2.2. Atsakymų į neprocesinius dokumentus parengimo kontrolės atlikimas.	Iki 2022 m. liepos 31 d. pateikiama ataskaita už I pusmetį; iki 2023 m. sausio 20 d. pateikiama ataskaita už II pusmetį.	Raštinės vedėja	Teismo kanclerė
3.	Teismo, teisėjų ir Teismo personalo veiklos efektyvumo užtikrinimas	3.1. Teismo darbuotojų apklausa, siekiant įvertinti padalinių vadovų veiklos efektyvumą, ir jos rezultatų aptarimas.	Pateikiama ataskaita iki 2022 m. birželio 30 d.	Personalo ir administravimo skyriaus vedėja	Teismo kanclerė
		3.2. Kibernetinės atakos simuliacija.	Suorganizuoti kibernetinio saugumo mokymai iki 2022 m. liepos 1 d. Pateikiama ataskaita apie kibernetinės atakos simuliacijos rezultatus iki 2022 m. gruodžio 15 d.	Informacinių technologijų ir aprūpinimo skyriaus vedėjas	Teismo kanclerė

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 2023 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 2023 m. sausio 15 d.	Teismo kanclerė	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.	Pateikiama ataskaita iki 2022 m. spalio 20 d.	Informacinių technologijų ir aprūpinimo skyriaus vyresnysis specialistas	Teismo kanclerė
		5.2. Sukurti įrankį skaitmeninės teismo turto inventORIZACIJOS atlikimui.	Sukurtas įrankis iki 2022 m. spalio 31 d.	Informacinių technologijų ir aprūpinimo skyriaus vyresnysis specialistas	Teismo kanclerė
		5.3. Teismo patalpų, kuriose galima dirbti su įslaptinta medžiaga „Riboto naudojimo“, išplėtimas.	Pateikiama ataskaita iki 2022 m. gruodžio 31.	Informacinių technologijų ir aprūpinimo skyriaus vyresnysis specialistas	Teismo kanclerė
		5.4. Įkeltų į LITEKO2 DVS sistemą gautų neprocesinių dokumentų susiejimas su atsakymais.	Pateikiama ataskaita iki 2022 m. gruodžio 31.	Personalo ir administravimo skyriaus specialistė	Teismo kanclerė