



**LIETUVOS VYRIAUSIOJO ADMINISTRACINIO TEISMO
PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL 2019 METŲ ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS PLANO TVIRTINIMO**

2019 m. balandžio 1 d. Nr. TP-24
Vilnius

Vadovaudamasis 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

1. T v i r t i n u Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo 2019 metų organizacinės veiklos priežiūros planą (pridedama).

2. P a v e d u su Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo 2019 metų organizacinės veiklos priežiūros planu Personalo ir administravimo skyriaus vyriausiąją specialistę Juliją Krinickienę supažindinti teismo darbuotojus, atsakingus už plane nurodytų priemonių įgyvendinimą.

Teismo pirmininkas

Gintaras Kryževičius

Parengė

Dina Drutel

2019-04-01

**LIETUVOS VYRIAUSIOJO ADMINISTRACINIO TEISMO 2019 METŲ
ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS PLANAS**

Nr	Adminis- travimo tikslas	Administravimo tikslo įgyvendinimo priemonė	Priemonės įgyvendinimo terminas ir rezultatas	Priežiūros vykdytojas	Atsakingi už priemonės įgyvendinim ą asmenys
1.	Bylų nagrinėjimo kokybės ir proceso operatyvumo užtikrinimas.	1.1. Patikrinti duomenis apie bylas dėl reikalavimo užtikrinimo priemonių taikymo terminų laikymąsi (kada gauta byla, ar pažymėta, kad tai RUP'as, per kiek laiko išnagrinėta).	Kas pusę metų teikiama ataskaita kancleriui	Raštinės vedėjas	Teismo kancleris
		1.2. Teisės normų, nustatančių specialiuosius terminus apeliacijai, identifikavimas	Kas pusę metų peržiūros teisės normos bei pateikiamas apibendrinimas apie pasikeitimus	Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus patarėja	Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus vedėja
		1.3. Patikrinti ar suteikta pirmenybė skubos tvarka nagrinėjamos byloms dėl užsieniečių teisinės padėties.	Kartą per pusmetį pateikiama ataskaita	Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus vedėja	Teismo kancleris
		1.4. Teismo išnagrinėtose bylose priimtų nuasmenintų procesinių sprendimų įkėlimo į LITEKO sistemą kontrolės atlikimas.	Kiekvieno mėnesio pradžioje už praėjusį mėnesį	Teismo raštinės vyriausiasis specialistas	Teismo raštinės vedėja
		1.5. Duomenys apie procesinių dokumentų išsiuntimo ir priėmimo tvarkos/terminų laikymąsi.	Kas ketvirtį pateikiama ataskaita	Raštinės vedėja	Teismo kancleris
2.	Teismo veiklos skaidrumo ir	2.1. Priemonių Teismo įvaizdžiui formuoti įgyvendinimas.	Iki 2019 m. gruodžio 15 d. pateikiama ataskaita	Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus	Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos

	atvirumo visuomenei užtikrinimas			vyriausiasis specialistas	s skyriaus vedėjas
		2.7. Atsakymų į neprocesinius dokumentus parengimo kontrolės atlikimas.	Kas pusmetį pateikiama ataskaita.	Raštinės vedėjas	Teismo kancleris
3.	Teismo, teisėjų ir Teismo personalo veiklos efektyvumo užtikrinimas	3.1. Kokybės tikslų, proceso rodiklių nustatymas.	2019 m. sausio-vasario mėn.	Teismo kancleris	Teismo pirmininkas
3.2. Periodinė Teismo darbuotojų apklausa ir jos rezultatų aptarimas.		2019 m. gegužės mėn.	Vadovybės atstovas kokybei	Teismo kancleris	
3.3. Klientų aptarnavimo standarto monitoringas bei apklausų apibendrinimas.		2019 m. gruodžio 15 d.	Vadovybės atstovas kokybei	Teismo kancleris	
3.4. Įvertinti bylų, kurios paskirtos netaikant automatizuoto bylų paskirstymo modulio, pagrindų pagrįstumą		Kas pusmetį	Teisinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriaus vedėja	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.	2019 m. gruodžio 15 d.	Teismo pirmininkas	
4.2. Patikrinti ar buvo įvertinta gauta informacija dėl darbuotojų tarnybinės etikos ar kitų pažeidimų bei kokių veiksmų buvo imtasi.		2019 m. gruodžio 15 d.	Teismo kancleris	Teismo pirmininkas	
5.	Teismo materialinio ir techninio aprūpinimo, sudarant geras darbo sąlygas darbuotojams, užtikrinimas	5.1 Kartą per metus įvertinti pastato būklę bei atlikti darbuotojų apklausą dėl darbo sąlygų gerinimo	2019 m. gruodžio 31 d.	Informacinių technologijų ir aprūpinimo skyriaus vyresnysis specialistas	Teismo kancleris
5.2. 2019 m. pirkimų plano sudarymas, nurodant pirkimų įgyvendinimo procedūras		Iki 2019 m. kovo 15 d.	Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų apskaitą	Teismo kancleris	