

PATVIRTINTA

Vilniaus apygardos teismo pirmininko
2026 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. V-13-2026

VILNIAUS APYGARDOS TEISMO ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS BEI TEISMO VEIKLOS TERITORIJOJE
VEIKIANČIŲ APYLINKĖS TEISMŲ ADMINISTRACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS 2026 METAIS PLANAS

Eil. Nr.	Organizacinės veiklos sritys	Administravimo tikslų konkrečios organizacinės veiklos srityje pasiekimo priemonės	Asmenys, atsakingi už priemonės įgyvendinimo kontrolę	Priemonės įgyvendinimo terminas	Vykdytojai	Rezultato vertinimo kriterijus
TEISMO IŠORINIO ADMINISTRAVIMO PRIEMONĖS						
1.	Bylų nagrinėjimo ir kokybės proceso operatyvumo užtikrinimas ir kitos priemonės	<p>1.1. Atlikti Vilniaus apygardos teismo veiklos teritorijoje esančių apylinkių teismų darbo krūvio tolygumo nustatymo analizę</p> <p>1.2. Konstatavus esminį darbo krūvio skirtumą ir išklaučius apylinkių teismų pirmininkų (teismo pirmininko pavaduotojų) siūlymus, spręsti klausimą dėl bylų perdavimas nagrinėti kitam apylinkės teismui, laikantis proceso įstatymuose nustatytų</p>	Teismo pirmininkas	Kas pusmetį	Civilinių skyriaus pirmininkas, Baudžiamųjų bylų skyrių pirmininkas	<p>Pateikiama išvada dėl apylinkių teismų darbo krūvio tolygumo</p> <p>Priimtas sprendimas dėl atitinkamų priemonių taikymo / netaikymo</p>

	<p>reikalavimų</p> <p>1.3. Tiksliniai neplaniniai apylinkių teismų teisėjų administracinės veiklos patikrinimai: 1.3.1. Patikrinimai pagal asmenų skundus dėl teisėjų neprocesinių veiksmų, nesusijusių su teisingumo vykdymu; 1.3.2. Teisėjų administracinės veiklos patikrinimai pagal kitą teisme gautą informaciją (skundus, gautus iš Teisėjų tarybos, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo, Lietuvos apeliacinio teismo, Nacionalinės teismų administracijos, kitų valstybės institucijų)</p> <p>1.4. Proceso įstatymuose nustatytų terminų baigiamiesiems teismo aktams parengti ir paskelbti laikymosi patikrinimas Vilniaus miesto apylinkės ir Vilniaus</p>	Teismo pirmininkas	Vykdoma nuolat, rezultatų apibendrinimas pateikiamas kartą per metus	Teismo darbuotojai, atsakingi už konkretaus klausimo tyrimą ar situacijos išsiaiškinimą, paskiriami teismo pirmininko įsakymu arba rezoliucija	Atlikti išankstiniai patikrinimai, parengti atsakymai
		Teismo pirmininkas	II-IV ketvirtis	Teismo pirmininko įsakymu sudaryta komisija	Parengtas patikrinimo aktas

	regiono teismuose	apylinkės						
	1.5. Vilniaus apygardos teismo veiklos teritorijoje veikiančių apylinkių teismų administracinės veiklos aptarimas	Teismo pirmininkas	Rengiama pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per metus	Teismo pirmininkas, Civilinių bylų skyriaus pirmininkas, Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas	Surengtas aptarimas			

TEISMO VIDINIO ADMINISTRAVIMO PRIEMONĖS

1.	Bylų paruošimo teismui nagrinėjimui ir bylų nagrinėjimo organizavimas	1.1. Atskirųjų skundų priėmimo terminų patikrinimas 1.2. Galutinių procesinių sprendimų pirmosios instancijos baudžiamosiose bylose surašymo, paskelbimo perkėlimo ar atidėjimo praktikos vertinimas 1.3. Teismo informacinių pažymų turinio ir surašymo, laikantis nustatytos tvarkos ir terminų, patikrinimas	Teismo pirmininkas Teismo pirmininkas	II ketvirtis II-III ketvirtis	Civilinių bylų skyriaus pirmininkas Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas	Parengtas patikrinimo aktas Parengtas patikrinimo aktas		
2.	Teismo veiklos skaidrumo ir atvirumo	2.1. Gerinti teismo įvaizdį ir atvirumą visuomenei	Teismo pirmininkas, skyrių	Iki 2026 m. pabaigos	Teismo pirmininko padėjėjas	Kas pusmetį surengtas ne		

visuomenei užtikrinimas	<p>organizuojant atvirų durų dieną ir kitus renginius</p>	<p>pirmininkai, teismo kancleris (pagal kompetenciją)</p>	<p>Iki 2026 metų pabaigos</p>	<p>Teismo pirmininkas, teisėjai spaudai</p>	<p>mažiau kaip vienas renginys</p>
	<p>2.2. Komunikacija su žiniasklaida ir išoriniais pareiškėjais – rengti pranešimus spaudai apie visuomenės susidomėjimą sukėlusiose bylose priimtus sprendimus, sprendimus, kurie yra reikšmingi visuomenei, teikti informaciją žiniasklaidai apie tokių bylų eigą</p>	<p>Teismo pirmininkas, teisėjai spaudai</p>	<p>Iki 2026 metų pabaigos</p>	<p>Teismo pirmininko padėjėjas</p>	<p>Pateiktos informacijos sparta, išsamumas, pranešimų spaudai kokybė</p>
	<p>2.3. Atlikti Teismo interneto bei intraneto svetainėse ir informaciniuose stenduose skelbiamos informacijos aktualumo patikrinimą</p>	<p>Teismo pirmininkas</p>	<p>Kartą per ketvirtį</p>	<p>Teismo kancleris, teismo pirmininko patarėjas, teismo pirmininko padėjėjas, Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Informacinių technologijų skyriaus vedėjas</p>	<p>Atnaujinta informacija teismo interneto intraneto svetainėse ir informaciniuose stenduose</p>

3.	Darbas su teismų informacine sistema LITEKO	<p>3.1. Atlikti žyminio mokesčio užduočių atlikimo (sukūrimas, įskaitymas, požymio dėl atleidimo ar atidėjimo pažymėjimas) patikrinimą, siekiant įvertinti pokyčius po atliktų patikrinimų</p> <p>3.2. Civilinių bylų registracijos patikrinimas</p> <p>3.3. Pirmosios instancijos baudžiamosiose bylose 2026 m. I pusmetį išrašytų vykdomųjų raštų pateikimo vykdyti terminų laikymosi patikrinimas</p>	Teismo pirmininkas	IV ketvirtis	Teismo pirmininko įsakymu sudaryta komisija	Parengtas patikrinimo aktas
			Civilinių bylų skyriaus pirmininkas	Iki 2026 m. gegužės mėn.	Civilinių bylų biuro vedėjas, Civilinių bylų skyriaus vyriausiasis specialistas (civilines bylas skirstantis asmuo)	Parengtas patikrinimo aktas
			Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas	2026 metų spalio mėn.	Baudžiamųjų bylų biuro vedėjas	Parengtas patikrinimo aktas

					Pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį	Civilinių bylų biuro vedėjas, Baudžiamųjų bylų biuro vedėjas	Surengti susirinkimai
4.4. Rengti Civilinių ir Baudžiamųjų bylų biuro teismo posėdžių sekretorių susirinkimus, jų metu aptarti darbo organizavimo klausimus	Teismo raštinės skyriaus vedėjas						
4.5. Asmenų, kurie nėra bylos proceso dalyviai, susipažinimo su išnagrinėtų bylų procesiniais dokumentais, jų kopijų ar išrašų darymo tvarkos laikymosi patikrinimas	Teismo pirmininkas	II-III ketvirtis				Teismo raštinės skyriaus vedėjas	Parengtas patikrinimo aktas
4.6. Surengti naujiems Teismo raštinės skyriaus darbuotojams vidinius įvadinius mokymus apie teisme įdiegtą Asmenų aptarnavimo standartą	Teismo pirmininkas	Per mėnesį nuo teismo darbo pradžios				Teismo raštinės skyriaus vedėjas	Surengti įvadiniai mokymai apie Asmenų aptarnavimo standartą
5.1. Patikrinti, kaip teismo teisėjai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (darbuotojų pareigybes, kurioms	Teismo pirmininkas	Kartą kas pusę metų				Teismo administracijos sekretorius	Parengtas informacija
5. Teisėjų etikos kodekso ir laikymosi teismo darbuotojų profesinės kultūros užtikrinimas							

7.	Kitas teismo veiklos organizavimas	<p>7.1. Skyrių biurų Raštinių darbuotojų ir teismo posėdžių rengiamų sekretorių atitikties dokumentų rengimo dokumentų rengimo taisyklių ir lietuvių bendrinės kalbos reikalavimams</p> <p>7.2. Peržiūrėti ir atnaujinti Vilniaus apygardos teismo naujo darbuotojo adaptacijos tvarkos aprašą</p> <p>7.3. Patikrinti, ar darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi laikantis nustatytos tvarkos ir terminų</p> <p>7.4. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnale peržiūrėjimo ir atnaujinimo patikrinimas</p>	Civilinių ir Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkai	II-III ketvirtis	Teismo raštinės skyriaus vedėjas; Civilinių bylų biuro vedėjas; Baudžiamųjų bylų skyriaus vedėjas	Parengtas patikrinimo aktas
			Teismo pirmininkas	II ketvirtis	Teismo pirmininko patarėjas	Atnaujintas Vilniaus apygardos teismo naujo darbuotojo adaptacijos tvarkos aprašas
			Teismo pirmininkas	Kas pusmėjį	Teismo kancleris	Parengta informacija
			Teismo pirmininkas	II ketvirtis	Teismo kancleris	Parengta informacija