

PATVIRTINTA  
Panevėžio apygardos teismo pirmininko  
2026 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. V-11

**PANEVĖŽIO APYGARDOS TEISMO ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS IR APYLINKIŲ TEISMŲ (JŲ RŪMŲ)  
ADMINISTRACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS PLANAS 2026 METAMS**

**I. Panevėžio apygardos teismo organizacinės veiklos priežiūra**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Organizacinės veiklos sritys</b>	<b>Administravimo tikslų konkrečios organizacinės veiklos srityje pasiekimo priemonės</b>	<b>Atsakingi už priemonės įgyvendinimo kontrolę asmenys</b>	<b>Priemonės įgyvendinimo terminas ir rezultatas</b>	<b>Vykdytojai</b>
1.	Bylų nagrinėjimo kokybės ir proceso operatyvumo užtikrinimas	1.1. Patikrinti sustabdytų bylų kontrolės vykdymą.	Teismo pirmininkas	Vykdoma nuolatinė stebėseną, fiksuojant duomenis pasirinktose stebėsenos lentelėse; pasibaigus kalendoriniams metams parengiama ir pateikiama ataskaita pagal stebėsenos metu sukauptus duomenis.	Civilinių bylų skyriaus pirmininko patarėjas
		1.2. Patikrinti pirmosios instancijos bylose sprendimų ir nuosprendžių surašymo bei paskelbimo terminų laikymąsi civilinėse ir baudžiamosiose bylose.	Teismo pirmininkas	Vykdoma nuolatinė stebėseną, fiksuojant duomenis pasirinktose stebėsenos lentelėse; pasibaigus kalendoriniams metams parengiama ir pateikiama ataskaita pagal stebėsenos metu sukauptus duomenis.	Teismo pirmininko patarėjas
		1.3 Patikrinti, ar išnagrinėtose bylose viešai skelbtinos procesinių sprendimų versijos: – į LITEKO sistemą įkeliamos teisės aktuose nustatyta tvarka ir nustatytais terminais; – rezonansinėse bylose atitinka teisės aktuose nustatytus asmens duomenų apsaugos reikalavimus.	Skyrių pirmininkai	Vykdoma nuolatinė stebėseną, nustačius pažeidimus informuojami atsakingi asmenys	Civilinių bylų skyriaus pirmininko patarėjas Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininko patarėjas

		1.4 Patikrinti pirmosios instancijos civilinių bylų (išskyrus bylas dėl juridinių asmenų bankroto ir restruktūrizavimo), kurių nagrinėjimas trunka ilgiau kaip vienus metus ir kurios nėra išnagrinėtos, nagrinėjimo trukmės priežastis.	Civilinių bylų skyriaus pirmininkas	Vykdoma nuolatinė stebėseną, fiksuojant duomenis pasirinktose stebėsenos lentelėse; pasibaigus kalendoriniams metams parengiama ir pateikiama ataskaita pagal stebėsenos metu sukauptus duomenis.	Civilinių bylų skyriaus pirmininko patarėjas
		1.5 Patikrinti pirmosios instancijos baudžiamųjų bylų, kurių nagrinėjimas trunka ilgiau kaip vienus metus ir kurios nėra išnagrinėtos, nagrinėjimo trukmės priežastis, įskaitant įstatymuose nustatytų terminų laikymąsi skelbiant pertraukas.	Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas	Vykdoma nuolatinė stebėseną, fiksuojant duomenis pasirinktose stebėsenos lentelėse; pasibaigus kalendoriniams metams parengiama ir pateikiama ataskaita pagal stebėsenos metu sukauptus duomenis.	Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininko patarėjas
		1.6 Patikrinti administracinių nusižengimų ir baudžiamųjų bylų, kuriose procesas nutrauktas suėjus baudžiamosios atsakomybės senaties ar administracinės nuobaudos skyrimo terminams, nutraukimo priežastis.	Teismo pirmininkas	Pasibaigus kalendoriniams metams pateikiama ataskaita apie procesų nutraukimo priežastis.	Teismo pirmininko patarėjas
2.	Teismo veiklos skaidrumo ir atvirumo visuomenei užtikrinimas	2.1. Užtikrinti visuomenės informavimą apie teismo veiklą, teikiant informaciją visuomenės informavimo priemonių atstovams įvairiomis formomis (pranešimai spaudai, straipsniai, komentarai, interviu, informaciniai pranešimai) bei skelbiant nuasmenintas procesinių sprendimų versijas..  2.2. Užtikrinti, kad teismo interneto svetainėje būtų skelbiama aktuali ir	Teismo pirmininkas	Nuolat Informacijos pateikimas; viso internetinio puslapio turinio stebėseną ir priežiūra.	Teismo pirmininko padėjėjas (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene)

		teisės aktų reikalavimus atitinkanti informacija.			
		2.3. Įvertinti teismo rengiamuose procesiniuose dokumentuose dažniausiai pasitaikančias kalbos klaidas.	Teismo pirmininkas	Iki 2026-12-31 parengta kalbos klaidų atmintinė ir įkelta į teismo intranetą	Teismo pirmininko padėjėjas (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene)
3.	Darbas su teismų informacine sistema LITEKO	3.1. Patikrinti Žyminio mokesčio apskaitos Lietuvos Respublikos teismuose taisyklių laikymąsi, LITEKO sistemoje formuojant žyminio mokesčio mokėjimo ir grąžinimo užduotis ir įskaitant žyminį mokesť.	Teismo pirmininkas	Vykdoma nuolatinė stebėseną, nustačius pažeidimus informuojami atsakingi asmenys	Teismo pirmininko patarėjas
4.	Teismo, teisėjų ir teismo personalo veiklos efektyvumo užtikrinimas	4.1. Patikrinti, ar teismo posėdžių protokolai (informacinės pažymos) į LITEKO sistemą įkeliami teisės aktuose nustatyta tvarka ir laikantis procesinių terminų, ir įvertinti neviešų duomenų tvarkymą LITEKO sistemoje.	Skyrių pirmininkai	Kas pusmetį pateikta ataskaita	Raštinės vedėjas
		4.2. Patikrinti teisminės mediacijos kortelės ir bylos kortelės duomenų, susijusių su teismine mediacija, pildymo tinkamumą.	Civilinių bylų skyriaus pirmininkas	Vykdoma stebėseną nustačius pažeidimus informuojami atsakingi asmenys	Raštinės vedėjas
		4.3. Surengti Baudžiamųjų ir Civilinių bylų skyrių teisėjų ir teisėjų padėjėjų susirinkimus, kuriuose aptarti teismų praktikos vienodinimo, teisinių problemų analizės ir darbo organizavimo klausimus.	Teismo pirmininkas	Esant poreikiui, bet ne rečiau kaip kartą per pusmetį	Skyrių pirmininkai
		4.4. Peržiūrėti ir reglamentuoti darbuotojų pavadavimo procesus, nustatant kiekvienai pareigybei konkretų pavaduojantį asmenį (asmenis) ir aiškiai apibrėžiant pavaduojamų funkcijų apimtį.	Teismo pirmininkas	Iki 2026-03-30 parengta ir pateikta teismo pirmininkui tvirtinti pareigybių pavadavimo tvarka, nustatanti pareigybių tarpusavio pavadavimą ir pavadavimo	Kancleris

				funkcijų perdavimo procedūras.	
		4.5. Peržiūrėti Panevėžio apygardos teismo viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą, atsižvelgiant į atnaujintas viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijas.	Teismo pirmininkas	Iki 2026-06-30 atlikta Panevėžio apygardos teismo viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo peržiūra ir, nustačius neatitikimus atnaujintoms rekomendacijoms, pateikta tvirtinti atnaujinta redakcija.	Kancleris
		4.5. Įvertinti teismo siunčiamų dokumentų būdų (paštu, per e-pristatymą, per LITEKO) efektyvumą ir ekonomiškumą.	Kancleris	Kartą per pusmetį pateikta ataskaita apie teismo dokumentų siuntimo būdus, jų efektyvumą ir patiriamas sąnaudas.	Raštinės vedėjas

## II. Panevėžio apygardos teismo veiklos teritorijoje esančių apylinkių teismų (jų rūmų) administracinės veiklos priežiūra

Eil. Nr.	Priemonė	Įvykdymo terminas	Vykdytojai
1	<p>Panevėžio apylinkės teismo rūmų organizacinės veiklos tikslinis patikrinimas, įvertinant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ar informacinės pažymos (protokolai) surašomos laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų ir procesinių terminų;</li> <li>- sprendimų ir nuosprendžių pateikimo vykdyti terminų laikymąsi.</li> </ul>	I-II ketvirtis	Teismo pirmininko sudaryta komisija

	<p>Utenos apylinkės teismo rūmų organizacinės veiklos tikslinis patikrinimas, įvertinant:</p> <p>- ar informacinės pažymos (protokolai) surašomos laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų ir procesinių terminų;</p> <p>- sprendimų ir nuosprendžių pateikimo vykdyti terminų laikymąsi.</p>	III-IV ketvirtis	Teismo pirmininko sudaryta komisija
2	Kompleksinis Utenos apylinkės teismo Ignalinos rūmų patikrinimas.	III-IV ketvirtis	Teismo pirmininko sudaryta komisija
3	Apylinkių teismų administracinės veiklos aptarimai.	Rengiami esant poreikiui, bet ne rečiau kaip kartą per metus	Teismo pirmininkas/Skyrių pirmininkai

**PASTABOS:**

1. Esant būtinybei gali būti atliekami neplaniniai apylinkių teismų ir jų rūmų (teisėjų) veiklos patikrinimai;
2. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 104 straipsnio 2 dalimi ir Panevėžio apygardos teismo pirmininko įsakymu, apylinkių teismų ir jų rūmų priežiūros funkcijos gali būti pavedamos atlikti už konkrečių apylinkių teismų ir jų rūmų administracinę priežiūrą atsakingiems apygardos teismo teisėjams.