PATVIRTINTA
Kauno apylinkės teismo pirmininko
2026 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-52
(Kauno apylinkės teismo pirmininko
2026 m. spalio d. įsakymo Nr. V- redakcija)

KAUNO APYLINKĖS TEISMO
2026 METŲ ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS PLANAS

Eilės Nr.	Tikslas, priemonė	Įgyvendinimo data / periodiškumas	Atsakingi asmenys
1.	**Užtikrinančios bylų nagrinėjimo kokybę ir proceso operatyvumą:**		
1.1.	Organizuoti teisėjų (pagal poreikį – specializuotų teisėjų) susirinkimus. Susirinkimų metu aptarti pagrindinių teisės aktų pakeitimus, teismo teisėjų ir aukštesnės instancijos teismų praktiką materialinės ir proceso teisės klausimais, nustatyti jos skirtumus, siekti suformuoti vienodą praktiką, aptarti ir išanalizuoti bylų nagrinėjimo kokybės, proceso operatyvumo užtikrinimo, procesinių terminų pažeidimų priežastis, Teisėjų etikos kodekso reikalavimų laikymosi, teismo darbo organizavimo bei kitus aktualius teismo darbo kokybės klausimus.	Pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip kartą per mėnesį.	Teismo pirmininko pavaduotojai, jiems nesant – teismo pirmininkas.
2.	**Užtikrinančios teismo, teisėjų ir teismo personalo veiklos efektyvumą:**		
2.1.	Teismo dokumentų, taip pat teismo procesinių bylų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, apyrašų tęsinių ir naikinimo aktų suderinimo užtikrinimas ir jų naikinimo teisės aktų nustatyta tvarka organizavimas. Nuolat saugomų bylų (dokumentų) perdavimo Kauno regioniniam valstybės archyvui tolimesniam saugojimui organizavimas.	Patikrinimo aktą teismo pirmininkui raštu pateikti iki 2027 m. sausio 18 d.	Teismo rūmų vyresnieji specialistai (archyvarai), Teismo archyvo vedėjas.

2.2.	Susisteminti Kauno apylinkės teismo darbo reglamento 91.2 punkte nurodytų anoniminių anketų pagrindu gautus duomenis ir pateikti jų išsamią analizę. Atlikti valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kaitos analizę, pateikiant pasiūlymus dėl personalo politikos, atostogų ir teismo tarnautojų pavadavimo sistemos tobulinimo, motyvacinės darbuotojų sistemos įgyvendinimo.	Analizės aktą teismo pirmininkui raštu pateikti iki 2027 m. sausio 29 d.	Vyriausieji specialistai (darbui su personalu), teismo administracijos sekretorius, vyresnieji specialistai (rengiamas bendras analizės aktas). Teismo kancleris (vykdymo kontrolė).
3.	**Užtikrinančių Teisėjų etikos kodekso laikymąsi ir aukštą teismo personalo profesinę kultūrą:**		
3.1.	Teismo psichologinio mikroklimato gerinimas, organizuojant teismo darbuotojams seminarus, mokymus, praktinius užsiėmimus ir psichologinio mikroklimato bei organizacinės kultūros tyrimas ir kontrolė.	Vykdoma nuolat, patikrinimo aktą teismo pirmininkui raštu pateikti iki 2027 m. sausio 15 d.	Vyriausieji specialistai (teismo psichologai), Teismo kancleris (vykdymo kontrolė).
3.2.	Atlikti teismo procesinių sprendimų (pasirinktų atsitiktine tvarka) kokybės analizę ir nustatyti, kaip rengiant baigiamuosius teismo aktus yra laikomasi Rekomenduojamų teismų procesinių sprendimų kokybės standartų.	Analizės aktą teismo pirmininkui raštu pateikti iki 2027 m. vasario 18 d.	Priemonę vykdo darbo grupė(-ės) sudaryta(-os) teismo pirmininko įsakymu.
3.3.	Surengti visų Kauno apylinkės teismo teisėjų susirinkimą, kurio metu aptarti aktualius darbo organizavimo klausimus, bylų nagrinėjimo operatyvumo bei kokybės užtikrinimo, Teisėjų etikos kodekso reikalavimų laikymosi, darbo drausmės ir kitus klausimus.	Rengti ne rečiau kaip kartą per metus.	Teismo pirmininkas.
3.4.	Rengti teisėjų padėjėjų koordinacinius susirinkimus, kurių metu aptarti darbo organizavimo klausimus.	Pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.	Teisėjų vyresnieji padėjėjai.
3.5.	Organizuoti teismo posėdžių / teismo sekretorių, raštinės darbuotojų susirinkimus, kurių metu aptarti darbo organizavimo klausimus.	Pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.	Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Teismo raštinės skyriaus patarėjas, Teismo raštinės skyriaus rūmų raštinės biuro vedėjas.
4.	**Užtikrinančios teismo veiklos skaidrumą ir atvirumą visuomenei:**		

4.1.	Tobulinti, prižiūrėti Kauno apylinkės teismo internetinį puslapį www.kauno.teismai.lt, teismo vidinio intraneto svetainę, atnaujinti pasenusią / netikslią informaciją.	Vykdoma nuolat, ataskaitą parengti ir teismo pirmininkui raštu pateikti iki 2027 m. vasario 1 d.	Teismo pirmininko padėjėjas (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene), teismo administracijos sekretorius, Informacinių technologijų skyriaus vedėjas, vyriausiasis / vyresnysis specialistas (informatikas). Teismo kancleris (vykdymo kontrolė).
4.2.	Rengti susitikimus su universitetų Teisės fakultetų studentais, Kauno apylinkės teismo regiono mokyklų moksleiviais (abiturientais), kurie domisi teismų darbu, siekiant teisinio švietimo, teismo veiklos atvirumu, teisės ir teismine sistemomis, teisėjo ir teisininko darbu.	Vykdoma nuolat, periodiškai pagal susitarimą rengiant susitikimus, ataskaitą teismo pirmininkui raštu pateikti iki 2027 m. sausio 20 d.	Teismo pirmininko padėjėjas (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene).
4.3.	Patikrinti, kaip teismo darbuotojai laikosi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimų teikiant viešųjų ir privačių interesų deklaracijas.	Vykdoma nuolat, ataskaitą teismo pirmininkui raštu kartą per pusmetį pateikti iki 2026 m. liepos 31 d. ir 2027 m. sausio 29 d.	Subjektas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą (teisėjo vyresnysis padėjėjas).
5.	**Užtikrinančios teismo finansų ir biudžeto, materialinių vertybių naudojimo skaidrumą bei apsaugą:**		
5.1.	Mažos vertės pirkimų procedūrų vykdymo užtikrinimas. Patikrinti kaip laikomasi Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių inicijuojant viešuosius pirkimus.	Ataskaitą teismo pirmininkui raštu kartą per pusmetį pateikti iki 2026 m. liepos 31 d. ir 2027 m. vasario 12 d.	Teismo kancleris, vyriausiasis specialistas (darbui su viešaisiais pirkimais).
5.2.	Biudžeto lėšų, skirtų apmokėjimui už vertėjų paslaugas, pašto siuntimo išlaidas naudojimo racionalumo patikrinimas.	Patikrinimo aktą teismo pirmininkui raštu pateikti iki 2027 m. sausio 28 d.	Teismo kancleris, Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Finansų skyriaus vedėjas.
5.3.	Racionalaus darbo užmokesčio fondo panaudojimo analizė, pateikiant duomenis apie praeito mėnesio asignavimų ekonomiją / deficitą bei numatomą asignavimų ekonomiją / deficitą metų pabaigai, taip pat aplinkybes dėl ko ekonomija / deficitas sumažėjo / padidėjo.	Ataskaitą teismo pirmininkui raštu pateikti iki einamojo mėnesio 8 d.	Finansų skyriaus vedėjas. Teismo kancleris (vykdymo kontrolė).

5.4.	Prekių ir paslaugų įsigijimui skirto finansavimo panaudojimo analizė. Prekių ir paslaugų įsigijimui skirto finansavimo panaudojimo prognozė metų pabaigai.	Ataskaitą teismo pirmininkui raštu pateikti iki einamojo mėnesio 17 d.	Finansų skyriaus vedėjas. Teismo kancleris (vykdymo kontrolė).
5.5.	Tikslinių lėšų, esančių teismo depozitinėje sąskaitoje, paskesnės kontrolės vykdymas.	Ataskaitą teismo pirmininkui raštu kartą per pusmetį pateikti iki 2026 m. liepos 24 d. ir 2027 m. sausio 21 d.	Finansų skyriaus vedėjas.
5.6.	Tikrinti visų Kauno apylinkės teismo rūmų patalpų, teismo inventoriaus ir automobilių parko būklę bei pateikti surinktą informaciją apie ekonomišką ir racionalų jų naudojimą, teikti rekomendacijas.	Patikrinimo aktą teismo pirmininkui raštu kartą per pusmetį pateikti iki 2026 m. liepos 31 d. ir 2027 m. sausio 20 d.	Ūkio skyriaus vedėjas. Teismo kancleris (vykdymo kontrolė).
5.7.	Patikrinti, kaip laikomasi asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų Kauno apylinkės teisme. Atlikti asmens duomenų apsaugos pažeidimų (jei tokių buvo) priežasčių analizę, pateikti priemones pažeidimų šalinimui ir prevencijai.	Patikrinimo aktą teismo pirmininkui raštu kartą per pusmetį pateikti iki 2026 m. liepos 16 d. ir 2027 m. vasario 18 d.	Teismo pirmininko padėjėjas (ryšiams su žiniasklaida ir visuomene). Teismo kancleris (vykdymo kontrolė).
5.8.	Gautos / įsigytos, eksploatuojamos, perduotos, netinkamos naudoti, likviduotos kompiuterinės ir biuro įrangos analizė, siūlymų dėl poreikių ir efektyvaus kompiuterinės ir biuro įrangos naudojimo teismo veikloje teikimas.	Patikrinimo aktą teismo pirmininkui raštu pateikti iki 2027 m. sausio 25 d.	Informacinių technologijų skyriaus vedėjas, vyriausiasis / vyresnysis specialistas (informatikas). Teismo kancleris (vykdymo kontrolė).
6.	**Dėl nuolatinio teisėjų ir teismo personalo kvalifikacijos kėlimo:**		
6.1.	Sąlygų teisėjų ir teismo personalo kvalifikacijos kėlimui sudarymas. Pateikti faktinius duomenis apie teisėjų ir kito teismo personalo kvalifikacijos kėlimo atvejus, panaudotas mokymui numatytas lėšas, pasiūlymus dėl sąlygų teisėjų ir teismo personalo kvalifikacijos kėlimui tobulinimo.	Vykdyti nuolat, apibendrinti ir ataskaitą teismo pirmininkui raštu pateikti iki 2027 m. sausio 29 d.	Vyriausieji specialistai (darbui su personalu) ir teismo administracijos sekretorius. Teismo kancleris (vykdymo kontrolė).

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno apylinkės teismas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kauno apylinkės teismo 2026 metų organizacinės veiklos priežiūros plano pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-19 Nr. V-236-2026
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Parašo paskirtis	pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sigita Meškauskienė Pirmininkas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-19 13:22:57 GMT+3
Parašo formatas	XAdES-A
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-19 13:41:25 GMT+3
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2026-04-27 11:07:14 GMT+3 - 2028-04-26 11:07:14 GMT+3
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Lietuvos teismų informacinė sistema
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. (2026-10-19 14:23:59)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	Nuorašą suformavo LITEKO 2026-10-19 14:23:59
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-