

**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.
1.2.	Atlikti Kauno apylinkės teismo rūmų krūvių analizę. Bylų srautų pokyčių teisme vertinimas ir reagavimas peržiūrint teismo teisėjų bei personalo darbo organizavimą.	Analizės aktą teismo pirmininkui raštu kartą per pusmetį pateikti iki 2026 m. liepos 24 d. ir 2027 m. sausio 25 d.	Teismo pirmininko pavaduotojai, jiems nesant – teismo pirmininkas.
1.3.	Atlikti civilinių bylų dėl darbo teisinių santykių patikrinimą, nustatant kaip jose yra laikomasi CPK 413 straipsnyje numatytų pasirengimo bylą nagrinėti teisme ir bylos išnagrinėjimo terminų. Tikrinti ne mažiau kaip po keturias darbo bylas nagrinėjančių teisėjų atsitiktine tvarka pasirinktas bylas laikotarpiu nuo 2026 m. sausio 1 d. iki 2026 m. gruodžio 31 d.	Patikrinimo aktą teismo pirmininkui raštu pateikti iki 2027 m. vasario 22 d.	Priemonę vykdo darbo grupė(-ės) sudaryta(-os) teismo pirmininko įsakymu.

1.4.	<p>Atlikti sustabdytų civilinių ir administracinių nusižengimų bylų bei baudžiamųjų bylų, kuriose paskelbta kaltinamojo paieška, eigos patikrinimą, nustatant, ar šiose bylose atliekami patikrinimai apie neišnykusias priežastis, dėl kurių procesas negali tęstis, ir ar apie atliktus patikrinimus atitinkamai pažymima LITEKO sistemoje.</p> <p>Tikrinti ne mažiau kaip po dvi kiekvieno teisėjo atsitiktine tvarka pasirinktas bylas laikotarpiu nuo 2026 m. sausio 1 d. iki 2026 m. gruodžio 31 d.</p>	Patikrinimo aktą teismo pirmininkui raštu pateikti iki 2027 m. vasario 22 d.	Priemonę vykdo darbo grupė(-ės) sudaryta(-os) teismo pirmininko įsakymu.
2.	Užtikrinančios teismo, teisėjų ir teismo personalo veiklos efektyvumą:		
2.1.	<p>Atlikti bylų paskirstymo teisėjams tvarkos laikymosi patikrinimą siekiant nustatyti ir išanalizuoti: 1) požymių „privalo nagrinėti“ ir „negali nagrinėti“ panaudojimo teisėtumą ir pagrįstumą; 2) paskirtų teisėjų jiems priskirtose nagrinėti bylose pakeitimo priežastis ir jų pagrįstumą bei teisėtumą; 3) duomenų apie teisėjų teisėto nebuvimo darbe laikotarpių tikrumą ir pagrįstumą naudojantis Bylų skirstymo modulių; 4) teisėjo paskyrimo bylai protokolų (preliminarus paskyrimo ir paskyrimo įprastiniu būdu) panaikinimo priežastis, jų pagrįstumą ir teisėtumą; 5) atvejus, kuomet bylų skirstymo metu nesilaikoma reikalavimo, kad bylą galinčių nagrinėti teisėjų eilė būtų sudaroma iš ne mažiau kaip dviejų teisėjų (nevertinant ikiteisminio tyrimo teisėjams skirstomų ikiteisminio tyrimo dokumentų), tokių atvejų priežastis ir jų pagrįstumą bei teisėtumą; 6) atvejus, ar skirstant baudžiamąsias bylas tinkamai patikrinti duomenys apie konkrečioje ikiteisminio tyrimo veiksmus atlikusius teisėjus ir šie duomenys atsispindi atitinkamos bylos skyrimo protokole.</p>	Patikrinimo aktą teismo pirmininkui raštu kartą per ketvirtį pateikti iki 2026 m. balandžio 20 d., 2026 m. liepos 20 d., 2026 m. spalio 19 d., 2027 m. sausio 25 d.	<p>Teismo raštinės skyriaus vedėjas ir Teismo raštinės skyriaus rūmų raštinės biuro vedėjas (rengiamas bendras patikrinimo aktas).</p> <p>Teismo pirmininko pavaduotojai, jiems nesant – teismo pirmininkas (vykdymo kontrolė ir įgyvendinimas).</p>
2.2.	Atskirų tipų bei konkrečių kategorijų bylų registravimo praktikos vertinimas (bylų atitikties bylų numerių šablonams patikrinimas). Tikrinamos bylos, teisme gautos laikotarpiu nuo 2026 m. sausio 2 d. iki 2026 m. rugsėjo 30 d. atsitiktine tvarka parenkant po 20 kiekvieno šablono bylų.	Patikrinimo aktą teismo pirmininkui raštu pateikti iki 2026 m. lapkričio 9 d.	Teismo raštinės skyriaus vedėjas ir Teismo raštinės skyriaus rūmų raštinės biuro vedėjas (rengiamas bendras patikrinimo aktas).

			Teismo pirmininko pavaduotojai, jiems nesant – teismo pirmininkas (vykdymo kontrolė ir įgyvendinimas).
2.3.	Tikrinti kaip laikomasi duomenų į LITEKO sistemą suvedimo, laikantis nustatytos tvarkos ir terminų, įskaitant neviešų duomenų tvarkymo LITEKO įvertinimą.	Patikrinimo aktą teismo pirmininkui raštu kartą per pusmetį pateikti iki 2026 m. rugpjūčio 24 d. ir 2027 m. vasario 8 d.	Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Teismo raštinės skyriaus patarėjas (vykdymo kontrolė), vykdymas – Raštinės skyriaus rūmų raštinės biuro vedėjas, vyriausiasis specialistas (raštinės darbuotojas), raštinės administratorius, raštinės biuro raštinės administratorius, vyresnysis specialistas (raštinės darbuotojas) (rengiamas bendras patikrinimo aktas).
2.4.	Tikrinti kaip laikomasi informavimo apie teismo posėdžius bei teismo procesinio dokumento kopijos / nuorašo išsiuntimo (įteikimo) proceso įstatymuose nustatyta tvarka.	Patikrinimo aktą teismo pirmininkui raštu kartą per pusmetį pateikti iki 2026 m. liepos 27 d. ir 2027 m. sausio 18 d.	Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Teismo raštinės skyriaus patarėjas (vykdymo kontrolė), vykdymas – Raštinės skyriaus rūmų raštinės biuro vedėjas, vyriausiasis specialistas (raštinės darbuotojas), raštinės administratorius, raštinės biuro raštinės administratorius, vyresnysis specialistas (raštinės darbuotojas) (rengiamas bendras patikrinimo aktas).
2.5.	Tikrinti, kaip laikomasi tinkamo bylų (jų dalių) su apeliaciniais / atskiraisiais skundais paruošimo ir išsiuntimo apeliacinės instancijos teismui.	Patikrinimo aktą teismo pirmininkui raštu kartą per pusmetį pateikti iki 2026 m. rugsėjo 7 d. ir 2027 m. vasario 22 d.	Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Teismo raštinės skyriaus patarėjas (vykdymo kontrolė), vykdymas – Raštinės skyriaus rūmų raštinės biuro vedėjas, vyriausiasis specialistas (raštinės darbuotojas), raštinės administratorius, raštinės biuro raštinės administratorius, vyresnysis

			specialistas (raštinės darbuotojas) (rengiamas bendras patikrinimo aktas).
2.6.	Atlikti patikrinimą, nustatant, ar tinkamai ir laikantis terminų perengiamos bei įkeliamos į LITEKO sistemą viešai skelbtinų procesinių dokumentų versijos.	Patikrinimo aktą teismo pirmininkui raštu pateikti iki 2027 m. sausio 29 d.	Priemonę vykdo darbo grupė(-ės) sudaryta (-os) teismo pirmininko įsakymu.
2.7.	Užtikrinti, kad bylos teismo archyvui būtų perduodamos nustatyta Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų apraše numatyta tvarka; suvesti informaciją apie bylų perdavimą archyvui į LITEKO. Patikrinti ilgiau kaip 6 mėn. teismo archyvui negražintų laikinam naudojimui paimtų bylų sąrašus, išsiaiškinti negražinimo priežastis. Saugyklų ir kitų archyvo funkcijoms atlikti naudojamų patalpų užpildymo patikrinimas. Bylų ir dokumentų perdavimo į teismo archyvą grafiko laikymosi kontrolė.	Patikrinimo aktą teismo pirmininkui raštu kartą per pusmetį pateikti iki 2026 m. liepos 31 d. ir 2027 m. sausio 29 d.	Teismo rūmų vyresnieji specialistai (archyvarai), Teismo archyvo vedėjas.
2.8.	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 kartą per pusmetį pateikti iki 2026 m. liepos 20 d. ir 2027 m. sausio 18 d.	Teismo rūmų vyresnieji specialistai (archyvarai), Teismo archyvo vedėjas.
2.9.	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 (darbu 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.	Vyriausiasis specialistas (darbui su viešaisiais pirkimais). 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 patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-27 Nr. V-52-2026
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Parašo paskirtis	pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaida Motiejūnienė Pirmininko pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-27 14:46:28 GMT+2
Parašo formatas	XAdES-A
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-27 14:46:39 GMT+2
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-06-03 08:13:47 GMT+3 - 2027-06-03 08:13:47 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. (2026-02-27 15:21:49)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	Nuorašą suformavo LITEKO 2026-02-27 15:21:49
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-