



## NACIONALINĖ TEISMŲ ADMINISTRACIJA

Biudžetinė įstaiga, L. Sapiegos g. 15. LT-10312 Vilnius, tel. (8 5) 268 5186, faks. (8 5) 268 5187, el. p. info@teismai.lt.  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188724424

Teisėjų tarybai

2015-12-16 Nr. 4R-3117-(1.17)

### DĖL TEISĖJŲ TARYBOS NUTARIMO „DĖL ADMINISTRAVIMO TEISMUOSE NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PROJEKTO

Nacionalinė teismų administracija (toliau – Administracija) teikia Teisėjų tarybai nutarimo „Dėl Administravimo teismuose nuostatų“ projektą, kuriuo siūloma patvirtinti naujus Administravimo teismuose nuostatus (toliau – Nuostatai) bei nutarimo „Dėl Teisėjų tarybos 2011 m. liepos 15 d. nutarimo Nr. 13P-89-(7.1.2) „Dėl teismų administravimo registro nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“ projektą (toliau – Projektai).

Projektai parengti vykdant Teisėjų tarybos 2015 m. rugpjūčio 7 d. pavedimą parengti Administravimo teismuose nuostatų pakeitimą, įtvirtinantį išvadų dėl patikrinimų aktų apskundimo mechanizmą ir įvertinant anksčiau teiktas teismų pastabas bei pasiūlymus dėl administravimo teismuose proceso tobulinimo poreikio.

Nuostatuose siūloma įtvirtinti administravimo subjekto teisę, gavus skundą, ne iš karto inicijuoti patikrinimą, o atlikti išankstinį tyrimą ir spręsti dėl patikrinimo atlikimo tikslingumo. Taip pat siūloma tobulinti prieštaravimų dėl patikrinimo išvadų teikimo procesą, patikrinimo komisijų sudarymo tvarką (pvz., siūloma numatyti galimybę teismo pirmininkui mažinti teisėjo, dirbančio tokioje komisijoje, darbo krūvį teisme). Be to, siūloma įtvirtinti patikrinimo išvadų apskundimo galimybę, numatant, kad sprendimai (nutarimai, įsakymai) dėl patikrinimo išvados gali būti skundžiami Teisėjų tarybai.

Nuostatų projektu taip pat siekiama įgyvendinti Kokybės vadybos sistemos pakartotinio sertifikacinio audito, atlikto Administracijoje 2015 m. liepos 2 d., išvadą: „Siekiant užtikrinti vykdomos teismų organizacinės ir administracinės veiklos priežiūros objektyvumą, patikslinti administravimo teismuose nuostatuose nurodytų kontrolės priemonių taikymą, apibrėžiant priemonių ir vertinamų rodiklių parinkimo vieningus principus, patikrinimų apimtį ir periodiškumą (pvz., apibrėžti kurie rodikliai yra privalomai turi būti vertinami kiekvienais metais, kurie gali būti vertinami rečiau, kurie susiklosčius tam tikroms aplinkybėms ir pan.). Apibrėžiant patikrinimų apimtį ir periodiškumą, rekomenduojama atsižvelgti į galimas rizikas, tikrinamų sričių „jautrumą“, pasireiškiančias problemas bei neatitiktis. Jei tikslinga, galima būtų taikyti statistinės atrankos metodą.“ Įgyvendinant šią išvadą, siūloma numatyti, kad Teisėjų taryba, vadovaudamasi Gairėmis teismų, nagrinėjančių baudžiamąsias, civilines, administracinių teisės pažeidimų ir administracines ginčo bylas, vidinį bei išorinį administravimą vykdančioms subjektams ne vėliau kaip iki kiekvienų metų gruodžio 31 d. patvirtina esminius kriterijus, pagal kuriuos turi būti atliekami kitų metų planiniai kompleksiniai patikrinimai. Šis sąrašas nebūtų baigtinis ir kiekvienas administravimo subjektas, priimdamas sprendimą dėl patikrinimo atlikimo, turi teisę nustatyti papildomus kriterijus. Atsižvelgiant į tai, kad projektai teikiami

2015 m. gruodžio 18 d. Teisėjų tarybos posėdžiui, pastarosios nuostatos įsigaliojimą siūloma numatyti 2016 m. liepos 1 d.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Nuostatų projektas buvo pateiktas teismams derinti per Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinę sistemą. Pagal teismų pateiktas pastabas patobulintas projektas bei Teismų administracinės veiklos veiksmų registro nuostatų projektas buvo teikiamas derinti Teisėjų tarybos Teismų administravimo komitetui (derinimo pažyma pridedama). Lietuvos Aukščiausiasis Teismas taip pat iškėlė klausimą dėl vidinio ir išorinio administravimo atribojimo, kuomet kyla klausimas, ar patikrinimą turėtų atlikti vidinio ar išorinio administravimo subjektas (pvz., gavus asmens skundą). Nepaisant to, kad teismo organizavimo prasme, vidinio administravimo subjekto atliekamo patikrinimo pirmenybės nustatymas būtų efektyvesnis, manytina, kad siekiant skaidrumo ir asmens teisių tinkamo užtikrinimo, kiekvienu atveju sprendimą priimančiam subjektui turėtų būti paliekama teisė apsispręsti, ar patikrinimą turėtų vykdyti išorinio ar vidinio administravimo subjektas (pvz., asmuo gali tikslingai kreiptis į išorinio administravimo subjektą).

PRIDEDAMA:

1. Teisėjų tarybos nutarimo „Dėl Administravimo teismuose nuostatų patvirtinimo“ projektas, 19 lapų;
2. Administravimo teismuose nuostatų projekto lyginamasis variantas, 18 lapų;
3. Teisėjų tarybos nutarimo „Dėl Teisėjų tarybos 2015 m. liepos 15 d. nutarimo Nr. 13P-89-(7.1.2) „Dėl teismų administravimo veiksmų registro nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“ projektas, 1 lapas;
4. Teismų administravimo veiksmų registro nuostatų projekto lyginamasis variantas, 3 lapai;
5. Derinimo pažyma, 18 lapų.

Direktorė

Reda Molienė

Lina Griškevič, tel. (8 5) 251 4295, el. p. [lina.griskevic@teismai.lt](mailto:lina.griskevic@teismai.lt)



**TEISĖJŲ TARYBA**

**NUTARIMAS  
DĖL ADMINISTRAVIMO TEISMUOSE NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2015 m. d. Nr. 13P- (7.1.2)  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 102 straipsnio 3 dalimi, 120 straipsnio 17 punktu, Teisėjų taryba n u t a r i a:

1. Patvirtinti Administravimo teismuose nuostatus (pridedama).
2. Nustatyti, kad Administravimo teismuose nuostatų 24 punktas įsigalioja nuo 2016 m. liepos 1 d.
3. Pripažinti netekusiu galios Teisėjų tarybos 2011 m. kovo 25 d. nutarimą Nr. 13P-31-(7.1.2) „Dėl Administravimo teismuose nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Pirmininkas

Sekretorius



## **ADMINISTRAVIMO TEISMUOSE NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Administravimo teismuose nuostatai (toliau – Nuostatai) detalizuoja Lietuvos Respublikos teismų įstatyme nustatytus administravimo teismuose tikslus, principus, tvarką: administravimo metodus, administravimo subjektų teises ir pareigas, administravimo rūšis ir formas, administravimo kontrolės įgyvendinimą.

2. Administravimas teismuose negali pažeisti teisėjų nepriklausomumo principo. Teismo administravimo subjektai savo veikloje vadovaujasi sąžiningumo, objektyvumo, pagarbos kitiems, skaidrumo principais.

3. Administravimas teismuose yra:

3.1. vidinis, kurį sudaro Teismų įstatyme numatytų teismo pareigūnų organizacinė veikla ir šios veiklos priežiūra atitinkamame teisme;

3.2. išorinis, kurį sudaro Teismų įstatyme numatytų aukštesniųjų teismų pareigūnų atliekama žemesniųjų teismų administracinės veiklos priežiūra ir Teisėjų tarybos atliekama visų teismų administracinės veiklos priežiūra.

4. Vidinis ir išorinis teismų administravimas yra nuolatinio pobūdžio veikla.

### **II SKYRIUS**

#### **VIDINIO TEISMO ADMINISTRAVIMO BEI IŠORINIO TEISMŲ ADMINISTRAVIMO SUBJEKTAI IR JŲ KOMPETENCIJA**

5. Vidiniam teismo administravimui (teismo pareigūnų organizacinei veiklai ir šios veiklos priežiūrai atitinkamame teisme) teisės aktų nustatyta tvarka vadovauja – jį organizuoja ir prižiūri, teismo pirmininkas.

6. Teismo pirmininkas jam priskirtas teismo vidinio administravimo funkcijas atlieka asmeniškai, tačiau prireikus gali pavesti jas atlikti teismo pirmininko pavaduotojui (-ams), skyrių pirmininkams, kitiems teisėjams.

7. Teismų administracinės veiklos priežiūrą (išorinį teismų administravimą) atlieka:

7.1. bendrosios kompetencijos apygardos teismo pirmininkas – apygardos teismo veiklos teritorijoje esančių apylinkių teismų administracinės veiklos;

7.2. Lietuvos apeliacinio teismo pirmininkas – bendrosios kompetencijos apygardų teismų administracinės veiklos;

7.3. Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo pirmininkas – apygardų administracinių teismų administracinės veiklos;

7.4. Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkas – Lietuvos apeliacinio teismo administracinės veiklos;

7.5. Teisėjų taryba – visų teismų administracinės veiklos.

### **III SKYRIUS**

#### **ADMINISTRACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS RŪŠYS**



8. Administracinės priežiūros (vidinio ir išorinio administravimo srityse) rūšys yra:
- 8.1. tikslinis patikrinimas – konkrečiam atvejui ar tam tikrai veiklos sričiai ištirti;
  - 8.2. kompleksinis patikrinimas – visaapimantis teismo veiklos patikrinimas.
9. Tiksliniai patikrinimai ir kompleksiniai patikrinimai gali būti planiniai ir neplaniniai (operatyvūs).
10. Gavęs skundą ar kitą dokumentą dėl administracinės priežiūros veiksmų inicijavimo, administravimo subjektas atlieka išankstinį tyrimą ir ne vėliau kaip per 20 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą dėl tikslinio ar kompleksinio patikrinimo tikslingumo, apie savo sprendimą informuoja skundą ar kitą inicijuojantį dokumentą pateikusi asmenį. Motyvuotu administravimo subjekto sprendimu išankstinio patikrinimo terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau nei 10 darbo dienų. Apie išankstinio tyrimo termino pratęsimą administravimo subjektas informuoja skundą ar kitą inicijuojantį dokumentą pateikusi asmenį. Atlikdamas išankstinį tyrimą, administravimo subjektas turi teisę iš administruojamo subjekto gauti sprendimo priėmimui reikalingą informaciją ir kitus susijusius duomenis.
11. Tikslinis patikrinimas konkrečiam atvejui tirti negali būti pradedamas praėjus 3 metams nuo ketinamo tirti įvykio. Sprendimai dėl kitų tikslinių ar kompleksinių patikrinimų priimami Nuostatuose numatytais atvejais ir tvarka.

#### **IV SKYRIUS**

##### **TEISMO PAREIGŲ ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEMONĖS**

12. Vidinio teismo administravimo subjektai, vadovaudami teismo organizaciniam darbui, įgyvendina Teismų įstatymo, kitų teisės aktų bei šiuose nuostatuose numatytas teismų vidinio administravimo funkcijas.

13. Vidinio teismo administravimo tikslai yra užtikrinti:

- 13.1. bylų nagrinėjimo kokybę bei proceso operatyvumą;
- 13.2. teismo veiklos skaidrumą ir atvirumą visuomenei;
- 13.3. teismo, teisėjų ir teismų personalo veiklos efektyvumą;
- 13.4. Teisėjų etikos kodekso laikymąsi;
- 13.5. aukštą teismo personalo profesinę kultūrą;
- 13.6. nuolatinį teisėjų ir teismo personalo kvalifikacijos kėlimą;
- 13.7. teismo finansų ir materialinių vertybių naudojimo skaidrumą bei apsaugą.

14. Priemonės, užtikrinančios bylų nagrinėjimo kokybę bei proceso operatyvumą:

- 14.1. teismų praktikos vienodinimo analizė;
- 14.2. proceso ir kitų įstatymų nustatytų bylų nagrinėjimo terminų pažeidimų atvejų patikrinimas, nepagrįstai ilgo bylų nagrinėjimo atvejų patikrinimai, užsitęsusio bylų nagrinėjimo priežasčių išsiaiškinimas, nepateisinamai ilgo bylos nagrinėjimo priežasčių šalinimas.

Duomenys apie bylų, kurių nagrinėjimas teisme gruodžio 31 d. duomenimis užsitęsė ilgiau kaip metus, užsitęsusio bylų nagrinėjimo priežastis bei jų šalinimo veiksmus pateikiami tiesioginiam išorinio teismų administravimo subjektui ir Teisėjų tarybai.

Teismo pirmininkas, pirmininko pavaduotojas arba skyriaus pirmininkas savo arba teisėjo (teisėjų kolegijos), kuriam paskirta nagrinėti byla, iniciatyva turi įgaliojimus motyvuotai nuspręsti (patvarkymu arba įsakymu), kad byla užsitęsė ar gali užsitęsti ir dėl to nagrinėtina greičiau.

Motyvuotame sprendime, nusprendus laikinai sumažinti teisėjo, kuris nagrinėja bylą pripažįstamą užsitęsusia arba galinčia užsitęsti, darbo krūvį, turi būti nurodomas mažinamas skiriamų nagrinėti naujų bylų kiekis (nurodant procentais) arba, kad naujų bylų iš viso neturi būti skiriama, bei laikotarpis, kurio metu minėtos darbo organizavimo priemonės bus taikomos.

Pripažįstant bylą užsitęsusia arba galinčia užsitęsti ir dėl to nagrinėtina greičiau, atsižvelgiama į šias aplinkybes:

- 14.2.1. proceso trukmę ir etapą;
- 14.2.2. kaltinamųjų, nukentėjusiųjų, civilinių ieškovų, liudytojų, šalių, trečiųjų asmenų ir kitų proceso dalyvių skaičių;
- 14.2.3. bylos sudėtingumą ir apimtį,



- 14.2.4. proceso reikšmę (poveikį) proceso dalyviams (kaltinimų sunkumą, suėmimo vykdymą, trukmę ir kitas reikšmingas aplinkybes);
- 14.2.5. apkaltinamojo nuosprendžio priėmimo senaties eigą;
- 14.2.6. proceso trukmę lemiantį nepateisinamą valstybės institucijų ar proceso dalyvių elgesį;
- 14.2.7. viešąjį interesą, kad byla būtų išnagrinėta greitai (pavyzdžiui, byla dėl valstybės pareigūno, kuriam gali būti taikoma apkalta, nusikaltimo, byla dėl rinkimų įstatymų pažeidimo);
- 14.2.8. kitas reikšmingas aplinkybes;
- 14.3. bylų parengimo nagrinėti, procesinių dokumentų priėmimo ir įteikimo (išsiuntimo) tvarkos laikymosi priežiūra, analizė ir sprendimas;
- 14.4. procesinių terminų pažeidimo priežasčių šalinimo aptarimai;
- 14.5. teisėjų, teisėjų padėjėjų darbo krūvių analizė ir, esant būtinumui, atitinkamų priemonių darbo krūviams koreguoti taikymas;
- 14.6. bylų tvarkymo, laikantis nustatytų reikalavimų, protokolų surašymo operatyvumo, išnagrinėtų bylų perdavimo teismo raštinei savalaikiškumo kontrolė, vykdomųjų raštų išdavimo, jų pateikimo vykdyti tvarkos bei terminų laikymosi patikrinimas;
- 14.7. ikiteisminio tyrimo teisėjų darbo efektyvumo ir problemų analizė;
- 14.8. proceso spartinimo priemonių praktinio taikymo analizė ir gerosios praktikos sklaida;
- 14.9. kitos konkrečiam teismui pagal jo veiklos specifiką aktualios priemonės, užtikrinančios bylų nagrinėjimo kokybę bei proceso operatyvumą.
- 15. Priemonės, užtikrinančios teismo veiklos skaidrumą ir atvirumą visuomenei:
  - 15.1. pranešimų spaudai apie visuomenės susidomėjimą sukėlusiose bylose priimtus sprendimus parengimas, informacijos teikimas žiniasklaidai apie tokių bylų eigą, spaudos konferencijų organizavimas, priemonių ryšiams su žiniasklaida palaikyti aptarimas, jų efektyvumo įvertinimas;
  - 15.2. asmenų, kurie nėra bylos nagrinėjimo dalyviai, susipažinimo su išnagrinėtų bylų procesiniais dokumentais, bylos kopijų ar išrašų darymo užtikrinimo klausimų aptarimas;
  - 15.3. teismų interneto tinklalapio galimybių panaudojimo stiprinti ryšius su visuomene aptarimai;
  - 15.4. informacijos, skelbtinos teismo informaciniuose stenduose ir interneto svetainėje, aktualumo analizavimas;
  - 15.5. kitos konkrečiam teismui aktualios priemonės, užtikrinančios teismo veiklos skaidrumą ir atvirumą visuomenei.
- 16. Priemonės, užtikrinančios teismo, teisėjų ir teismo personalo veiklos efektyvumą:
  - 16.1. bylų srautų pokyčių teisme vertinimas ir reagavimas peržiūrint teismo teisėjų bei personalo darbo organizavimą;
  - 16.2. teisėjų padėjėjų darbo organizavimo efektyvumo analizė ir jo tobulinimas, teismo raštinės organizacinio darbo, funkcijų pasidalijimo, darbo krūvio pasiskirstymo, darbo tvarkos laikymosi, teisės aktų, reglamentuojančių teismo darbo organizavimą, laikymosi analizė, kontrolė ir priemonės šiai veiklai tobulinti;
  - 16.3. bylų baigiamųjų dokumentų, kitų bylos dokumentų registravimo Lietuvos teismų informacinėje sistemoje (toliau – LITEKO) sistemoje operatyvumo patikrinimas, LITEKO duomenų apsaugos, registrų bei kitų dokumentų tvarkymo kontrolė;
  - 16.4. susirinkimų su teisėtvarcos ir teisėsaugos institucijų pareigūnais dėl aktualių klausimų aptarimo organizavimas;
  - 16.5. teismo materialinio techninio aprūpinimo, sudarant geras darbo sąlygas teisėjams ir kitiems teismo darbuotojams, užtikrinimo klausimai;
  - 16.6. asmenų skundų dėl teisėjų, teismo tarnautojų ir kitų darbuotojų neprocesinių veiksmų, nesusijusių su teisingumo vykdymu, tyrimas ir, esant pagrindui, reagavimas teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 16.7. dokumentų perdavimo teismo archyvui, jų saugojimo, dokumentų vertės ekspertizės atlikimo, užbaigtų bylų apskaitos taisyklių laikymosi patikrinimai, tinkamo daiktinių įrodymų saugojimo užtikrinimas;



16.8. bylų paskirstymo teisėjams tvarkos, taikant informacines technologijas, laikymosi kontrolė;

16.9. kitos konkrečiam teismui pagal jo veiklos specifiką aktualios priemonės, užtikrinančios teismų, teisėjų ir teismų personalo veiklos efektyvumą.

17. Priemonės, užtikrinančios Teisėjų etikos kodekso laikymąsi ir aukštą teismo personalo profesinę kultūrą:

17.1. tinkamos teismo posėdžių vedimo kultūros, nešališkumo, oficialios kalbos, pagarbos proceso dalyviams ir kitų Teisėjų etikos kodekso reikalavimų laikymosi analizė bei aptarimas;

17.2. asmenų priėmimo organizavimo ir informacijos suteikimo tvarkos laikymosi patikrinimai;

17.3. teismo personalo aukštos darbo kultūros, nepriekaištingų darbuotojų tarpusavio santykių bei etikos principų laikymosi santykiuose su besikreipiančiais į teismą asmenimis užtikrinimas; susirinkimų, individualių pokalbių šiuo tikslu organizavimas;

17.4. kitos konkrečiam teismui pagal jo veiklos specifiką aktualios priemonės, garantuojančios aukštą teismo darbuotojų profesinę kultūrą.

18. Priemonės, susijusios su teismo finansų ir biudžeto klausimais, materialinių vertybių naudojimo skaidrumu bei apsauga:

18.1. teismo finansų naudojimo kontrolė, teismui skirtų lėšų panaudojimo pagal tikslinę paskirtį užtikrinimas;

18.2. biudžeto asignavimų ir lėšų panaudojimo pagal esamą sąmatą kontrolė;

18.3. mažos vertės pirkimų procedūrų įgyvendinimo užtikrinimo kontrolė;

18.4. informacijos apie teismo transporto priemonių, tarnybinių mobilių telefonų naudojimą bei išlaidas kontrolė;

18.5. teismo finansinės padėties analizavimas, finansinės veiklos planavimo ir atsakomybės užtikrinimas;

18.6. atsiskaitymo su paslaugų tiekėjais užtikrinimo klausimai;

18.7. nereikalingo ir netinkamo naudoti inventoriaus realizavimo nustatyta tvarka patikrinimai;

18.8. kitos konkrečiam teismui pagal jo veiklos specifiką aktualios priemonės, susijusios su teismo finansų ir biudžeto klausimais, materialinių vertybių apsauga.

19. Priemonės užtikrinančios nuolatinį teisėjų ir teismo personalo kvalifikacijos kėlimą:

19.1. teisėjų, teismo personalo mokymo, jų kvalifikacijos kėlimo organizavimo, prioritetinių mokymosi kryptių nustatymo klausimų sprendimas;

19.2. sąlygų kelti teisėjų ir teismo personalo kvalifikaciją sudarymas.

## **V SKYRIUS**

### **TEISMO ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS IR TEISMŲ ADMINISTRACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS ĮGYVENDINIMAS**

20. Teismo organizacinės veiklos priežiūros (priežiūros vidinio teismo administravimo srityje) įgyvendinimas – tai vidinio teismo administravimo subjekto veikla prižiūrint to teismo organizacinio darbo būklę. Vidinio teismo administravimo subjektas yra atsakingas už tinkamą teismo vidinio administravimo priemonių įgyvendinimą bei kontrolę.

21. Teismų administracinės veiklos priežiūros (priežiūros išorinio teismų administravimo srityje) įgyvendinimas – tai teismų administracinės veiklos priežiūros (išorinio teismų administravimo) subjekto veikla, vertinant teismų vidinio administravimo būklę ir teikiant siūlymus. Išorinio teismų administravimo subjektas yra atsakingas už tinkamą teismų išorinio administravimo įgyvendinimą bei kontrolę. Nuostatų 7.1–7.3 papunkčiuose nurodyti administracinės veiklos priežiūros subjektai pagal galimybes teikia metodines rekomendacijas ir siekia vienodinti vidinį teismų administravimą (teismo pareigūnų organizacinę veiklą ir šios veiklos priežiūrą).



22. Planinei teismų administravimo priežiūrai įgyvendinti sudaromi teismo organizacinės veiklos priežiūros ir teismų administracinės veiklos priežiūros metiniai planai arba vienas bendras planas (toliau – Planai):

22.1. Planuose nurodomas numatomos įgyvendinti priemonės pavadinimas ir įgyvendinimo terminas.

22.2. Planai iki kiekvienų metų kovo 1 d. perduodami Teisėjų tarybai į Nacionalinės teismų administracijos (toliau – Administracija) administruojamą specialų registrą.

23. Kiekvieno teismo planinis kompleksinis administracinės veiklos priežiūros patikrinimas šių nuostatų nustatyta tvarka turi būti atliekamas ne rečiau kaip kartą per 5 metus.

24. Teisėjų taryba, vadovaudamasi Gairėmis teismų, nagrinėjančių baudžiamąsias, civilines, administracinių teisės pažeidimų ir administracines ginčo bylas (Nuostatų priedas), vidinį bei išorinį administravimą vykdančioms subjektams ne vėliau kaip iki kiekvienų metų gruodžio 31 d. patvirtina esminius kriterijus, pagal kuriuos turi būti atliekami kitų metų planiniai kompleksiniai patikrinimai. Šis kriterijų sąrašas nėra baigtinis ir kiekvienas administravimo subjektas, priimdamas sprendimą dėl patikrinimo atlikimo, turi teisę nustatyti papildomus kriterijus.

25. Kompleksinio ir tikslinio patikrinimo atvejais turi būti priimtas administravimo subjekto sprendimas (nutarimas, įsakymas) dėl tokio patikrinimo organizavimo, patikrinimo dalykas (apimtis) ir terminas, per kurį patikrinimas turi būti atliktas. Sprendimu (nutarimu, įsakymu) gali būti nustatytas trumpesnis nei Nuostatų 26 punkte nurodytas terminas, skirtas surašyti patikrinimo akto projektą. Sprendimu (nutarimu, įsakymu) nustatytas terminas, skirtas surašyti patikrinimo akto projektą, negali būti trumpesnis nei 10 dienų. Sprendimu (nutarimu, įsakymu) gali būti sudaroma komisija (nurodoma sudėtis), skiriamas komisijos pirmininkas. Kompleksinio ar tikslinio patikrinimo metu patikrinimą atliekantis subjektas turi teisę iš administruojamo subjekto gauti sprendimo priėmimui reikalingą informaciją ir kitus susijusius duomenis.

Kompleksiniam patikrinimui atlikti komisijos pirmininkas sudaro kompleksinio patikrinimo planą, kuriame detalizuojama komisijai pavestų užduočių įgyvendinimo tvarka. Jeigu administravimo subjektas nusprendžia komisijos nesudaryti, planą sudaro asmenys, paskirti atlikti patikrinimą. Šį planą tvirtina administravimo subjektas.

Tikslinio patikrinimo atveju planas paprastai nesudaromas, o užduotys ir jų įgyvendinimo tvarka detalizuojama administravimo subjekto sprendime (nutarime, įsakyme) dėl patikrinimo organizavimo.

26. Baigus patikrinimą ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo patikrinimo pabaigos arba, jeigu administravimo subjekto nustatytas trumpesnis terminas, – per nustatytą terminą, surašomas patikrinimo akto projektas, kuris pateikiamas susipažinti tikrintam subjektui. Terminas patikrinimo akto projektui surašyti gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų patikrinimą organizavusio administravimo subjekto rezoliucija.

Tikrintas subjektas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo patikrinimo akto projekto gavimo gali pareikšti prieštaravimus, kurie pridedami prie patikrinimo akto. Motyvuotu tikrinamo subjekto prašymu, terminas prieštaravimams pateikti gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų patikrinimą organizavusio administravimo subjekto rezoliucija.

27. Patikrinimo aktas surašomas per 10 darbo dienų nuo prieštaravimų pateikimo dienos arba nuo termino jiems pateikti pasibaigimo dienos. Terminas patikrinimo aktui surašyti gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų patikrinimą organizavusio administravimo subjekto rezoliucija. Patikrinimo akte nurodoma:

27.1. patikrinimo akto surašymo data;

27.2. patikrinimą atlikę asmenys;

27.3. patikrinimo pagrindas;

27.4. patikrinimo terminai;

27.5. patikrinimo dalykas;

27.6. patikrinimo metu konstatuoti teismo (teisėjo) administracinės veiklos trūkumai ar privalumai (geroji praktika);

27.7. nurodymai, pasiūlymai, rekomendacijos bei priemonės nustatytiems pažeidimams ar trūkumams pašalinti;



27.8. patikrinimą atlikusios komisijos pirmininko, o jei komisija nesudaroma, jį atlikusio (-ių) asmens (-ų) parašas (-ai).

28. Komisijos narys arba kitas asmuo, kuriam pavesta atlikti patikrinimą, nesutikdamas su patikrinimo akte išdėstytu teiginiu (teiginiais), turi teisę per 5 darbo dienas nuo patikrinimo akto surašymo raštu išdėstyti atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie patikrinimo akto.

29. Administravimo subjektas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo patikrinimo akto surašymo priima sprendimą (nutarimą, įsakymą) dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo. Terminas, skirtas priimti sprendimą (nutarimą, įsakymą) dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo, gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų administravimo subjekto rezoliucija. Su patikrinimo rezultatais (taip pat ir sprendimu (nutarimu, įsakymu) dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo) supažindinami asmenys, kurių administracinė veikla patikrinta, bei organizuojamas patikrinimo rezultatų aptarimas. Jeigu patikrinimas buvo atliekamas skundo ar kito inicijuojančio dokumento pagrindu, apie patikrinimo rezultatus informuojamas skundą ar kita inicijuojantį dokumentą pateikęs asmuo.

## **VI SKYRIUS**

### **PATIKRINIMO KOMISIJOS SUDARYMAS**

30. Administravimo subjektai, įgyvendindami jiems priskirtas administravimo funkcijas, gali sudaryti komisiją, į kurią gali būti įtraukti kitų teismų teisėjai, taip pat kitų institucijų, įstaigų specialistai, mokslininkai, visuomenės atstovai. Šių asmenų dalyvavimas įgyvendinant teismų administravimo funkcijas grindžiamas skaidrumo, savanoriškumo ir nešališkumo principais.

31. Komisijos narys privalo nusišalinti nuo veiklos komisijoje, jeigu yra aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl jo šališkumo. Tokį nusišalinimą tvirtina komisiją sudaręs administravimo subjektas.

32. Dėl kitų teismų teisėjų, kitų institucijų, įstaigų specialistų, mokslininkų, visuomenės atstovų įtraukimo į patikrinimo komisijos sudėtį, patikrinimą organizuojantis administravimo subjektas sprendžia kiekvienu konkrečiu atveju (*ad hoc*) kreipdamasis į atitinkamo teismo pirmininką ar atitinkamos įstaigos, institucijos, visuomeninės organizacijos vadovą ar savo nuožiūra pasiūlydamas konkrečiam visuomenės atstovui dalyvauti komisijoje.

33. Dėl visuomenės atstovų įtraukimo į komisijos sudėtį ir jų skaičiaus kiekvienu konkrečiu atveju sprendžia administravimo subjektas.

34. Parenkami visuomenės atstovai turi būti nepriekaištingos reputacijos, nešališki; reikalui esant, administravimo subjektai gali kreiptis su prašymu pateikti informaciją apie šiuos asmenis į savivaldos institucijas, vietos bendruomenes, visuomenines organizacijas ar atitinkamas visuomenės grupes atstovaujančius asmenis.

35. Komisijos narių sudėtis tvirtinama, jos pirmininkas skiriamas Nuostatų 25 punkte nurodytais sprendimais. Jeigu sudaryta komisija ar paskirtas (-i) asmuo (-enys) atlikti neeilinį patikrinimą ir (arba) į komisijos sudėtį įtraukti asmenys, nurodyti Nuostatų 30 punkte, informacija apie sudarytos komisijos sudėtį skelbiama teismo internetinėje svetainėje ir [www.teismai.lt](http://www.teismai.lt) internetinėje svetainėje. Komisijos nariai supažindinami su įsakymu ar nutarimu, kuriuo patvirtinta komisijos sudėtis, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki neplaninio patikrinimo pradžios ir ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki planinio patikrinimo pradžios. Darbo komisijoje metu teisėjui gali būti iki 10 proc. mažinamas darbo krūvis (skiriamų bylų skaičius) teisme, kuriame jis dirba, teismo pirmininko sprendimu.

## **VII SKYRIUS**

### **ADMINISTRAVIMO PRIEŽIŪROS ĮGYVENDINIMO METU KYLANČIŲ GINČŲ SPRENDIMAS**

36. Asmenys, nesutinkantys su administravimo subjekto, priėmusio sprendimą dėl patikrinimo organizavimo, sprendimu (nutarimu, įsakymu) dėl patikrinimo išvadų ir jų



įgyvendinimo, turi teisę pateikti skundą per 20 darbo dienų nuo sprendimo (nutarimo, įsakymo) gavimo dienos. Skundas paduodamas Teisėjų tarybai.

Teisėjų taryba per 2 mėnesius nuo skundo gavimo priima motyvuotą sprendimą. Teisėjų taryba, išnagrinėjusi skundą, turi teisę:

36.1. administravimo subjekto priimtą sprendimą (nutarimą, įsakymą) palikti nepakeistą ir skundą atmesti;

36.2. pavesti administravimo subjektui, priėmusiam sprendimą dėl patikrinimo atlikimo, atlikti naują patikrinimą.

## **VIII SKYRIUS**

### **TEISMŲ ADMINISTRAVIMO VEIKSMŲ REGISTRAS**

37. Duomenys ir dokumentai, susiję su organizacinės ir administracinės veiklos priežiūros tvarka atliekamais patikrinimais, registruojami ir kaupiami Administracijos tvarkomame Teismų administravimo veiksmų registre (toliau – Registras), kuris steigiamas ir kurio nuostatai tvirtinami Teisėjų tarybos sprendimu.

38. Registre registruojama informacija apie kiekvieną administracinės priežiūros tvarka atliekamą patikrinimą.

39. Administravimo subjektas Registrui privalo pateikti šiuos duomenis:

39.1. patikrinimą inicijavęs subjektas;

39.2. patikrinimą atliekantis subjektas (jei administravimo subjekto sprendimu yra sudaryta komisija, registruojami duomenys apie sprendimą, komisijos sudėtį, komisijai pavestas užduotis);

39.3. patikrinimo pagrindas;

39.4. priežiūros forma (planinis, neplaninis patikrinimas);

39.5. patikrinimo apimtis (kompleksinis, tikslinis);

39.6. patikrinimo dalykas (tikrinama veiklos sritis, tikrinamas subjektas ir pan.);

39.7. patikrinimo terminai;

39.8. tyrimo išvados;

39.9. administravimo subjekto sprendimas dėl tyrimo išvadų ir jų įgyvendinimo;

39.10. ataskaita apie taikytas priemones.

40. Nuostatų 25 punkte nurodyto (-ų) sprendimo (-ų) ir 27 punkte nurodyto patikrinimo akto, taip pat administravimo subjekto priimto sprendimo dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo kopijos per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo perduodami į Registrą. Registrui taip pat teikiama informacija apie atitinkamus įvykius patikrinimo eigoje (patikrinimo apimčių pasikeitimą, patikrinimo terminų pratęsimą, kt.). Tokia informacija pateikiama ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo atitinkamo įvykio.

Atitinkami administravimo subjektai Registrui teikia informaciją apie patikrinimų metu nustatytų trūkumų šalinimui skirtų priemonių įgyvendinimą ir rezultatus.

## **IX SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS VALDYMAS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS ADMINISTRAVIMO TOBULINIMUI**

41. Siekiant užkirsti kelią administravimo teismuose trūkumų arba pažeidimų pakartotinumui kituose teismuose, patikrinimų metu nustatčius administravimo teisme trūkumus ar pažeidimus, administravimo subjektas, priėmęs sprendimą dėl patikrinimo organizavimo, gali priimti sprendimą apie patikrinimo išvadas ir priimtą sprendimą (nutarimą, įsakymą) dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo veiksmų informuoti kitus teismus ir (arba) Teisėjų tarybą. Šis pranešimas taip pat teikiamas Registrui.

42. Teismų administracinės veiklos priežiūros subjektai, nurodyti Nuostatų 7.1–7.3 papunkčiuose, ne rečiau kaip kartą per metus organizuoja prižiūrimų teismų administracinės veiklos aptarimus. Aptarimuose dalyvauja prižiūrimų teismų pirmininkai.



43. Teismų administracinės veiklos priežiūros subjektai, nurodyti Nuostatų 7.1 papunktyje, ne rečiau kaip kartą per metus organizuoja administracinės veiklos priežiūros aptarimus, siekiant formuoti vienodą administracinės veiklos priežiūros vykdymo praktiką.

44. Nuostatų 42 ir 43 punktuose nurodytų aptarimų protokolai ar kiti dokumentai, kuriuose užfiksuojami aptarimuose iškelti klausimai ir (arba) priimti sprendimai, teikiami Registrui. Apie sprendimas problemas gali būti informuojama Teisėjų taryba.

45. Asmenys turi teisę gauti informaciją apie teismuose atliktų patikrinimų išvadas ir rezultatus. Prašymai administravimo subjektui pateikiami teisės aktų nustatyta tvarka.

---

## **GAIRĖS TEISMŲ, NAGRINĖJANČIŲ BAUDŽIAMĄSIAS, CIVILINES, ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ IR ADMINISTRACINĖS GINČO BYLAS, VIDINĮ BEI IŠORINĮ ADMINISTRAVIMĄ VYKDANTIEMS SUBJEKTAMS**

Gairės teismų, nagrinėjančių baudžiamąsias, civilines, administracinių teisės pažeidimų ir administracines ginčo bylas, vidinį bei išorinį administravimą vykdančioms subjektams - tai instrumentas, skirtas vidinio bei išorinio teismų administravimo funkcijoms, susijusioms su šių bylų nagrinėjimu, įgyvendinti.

### **I SKYRIUS**

#### **GAIRĖS TEISMŲ, NAGRINĖJANČIŲ BAUDŽIAMĄSIAS BYLAS, VIDINĮ BEI IŠORINĮ ADMINISTRAVIMĄ VYKDANTIEMS SUBJEKTAMS**

##### **1. Baudžiamųjų bylų administracinės priežiūros apimtis, vykdymo būdai ir priemonės**

Siekiant sumažinti galimą neigiamą atsitiktinumo faktoriaus įtaką, rekomenduojama baudžiamųjų bylų priežiūrą vykdančioms subjektams, apibrėžiant tikrinimo apimtį, naudotis statistiniais kontroliniais pjūviais<sup>1</sup>, t. y. tikrintinas baudžiamąsias bylas pasirinkti iš pagal tam tikrus parametrus sugeneruotų sąrašų:

1.1. Bylos (galimai už tam tikrą konkretų laikotarpį), kuriose įvykiai pagal Teismų informacinę sistemą LITEKO (toliau – LITEKO) iki bylos išnagrinėjimo įvyko rečiau nei kas 6 mėnesius (darbo organizavimo trūkumų nustatymui ir bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.2. Bylos (galimai už tam tikrą konkretų laikotarpį), kurių išnagrinėjimo terminas (skaičiuojant nuo bylos gavimo iki išnagrinėjimo rezultato įvedimo) buvo ilgesnis nei 12 mėnesių (darbo organizavimo trūkumų nustatymui ir bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.3. Bylos, gautos daugiau nei prieš vienerius metus (nurodant konkrečius metus) ir kurios dar neišnagrinėtos tikrinimo metu (galimo bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.4. Bylos, kuriose nuo įvykio rezultato „išnagrinėta“ iki pirmo įvykio rezultato „išsiųsti nuorašai“ praėjo daugiau nei 5 dienos (nutarčių ir nuosprendžių nuorašų išsiuntimo terminų laikymasis);

1.5. Bylos, kuriose nuo įvykio rezultato „įsiteisėjo“ arba nuo bylos grąžinimo iš apeliacinės instancijos teismo iki „atiduota vykdyti“ praėjo daugiau nei 3 dienos (pateikimo vykdyti terminų laikymasis);

---

<sup>1</sup>Tol, kol teismai neturi techninių galimybių patys generuoti statistinių duomenų LITEKO sistemos pagalba, dėl statistinių kontrolinių pjūvių pagal pasirinktus parametrus sugeneravimo rekomenduotina kreiptis į Nacionalinę teismų administraciją. Teismų raštinės darbuotojų veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose būtina apibrėžti ir žodžiu aptarti su darbuotojais, kad įvykių rezultatai LITEKO turi būti pildomi itin tiksliai, priešingu atveju sugeneruoti duomenys gali būti netikslūs arba jų iš viso gali būti neįmanoma pateikti ir administracinę priežiūrą vykdančioms subjektams reikėtų patiems tikrinti juos rankiniu būdu.



1.6. Bylos, kuriose procesas nutrauktas (ypatingas dėmesys skirtinas visoms byloms, kuriose suėjo baudžiamosios atsakomybės senaties terminai);

1.7. Bylos, kurios yra išnagrinėtos, bet nėra perduotos į raštinę per įstatyme ar vidaus administravimo teisės akte nustatytą terminą - nėra fiksuotas įvykis „byla perduota į raštinę“ (darbo organizavimo trūkumams nustatyti);

1.8. Bylos, kuriose posėdžiai vyko rečiau nei kas 30 dienų;

1.9. Bylos, kuriose nuo parengimo nagrinėti iki teisiamojo posėdžio praėjo daugiau nei 20 dienų;

1.10. Bylos, kuriose nuo bylos gavimo iki baudžiamojo įsakymo išdavimo praėjo daugiau nei 7 dienos;

1.11. Bylos, atrinktos pagal kitus statistinius kontrolinius pjūvius (pagal konkretaus teismo poreikius ir situaciją).

Siekiant aiškumo ir objektyvumo vidaus teisės aktuose rekomenduojama aiškiai apibrėžti tikrinimui pasirinktų bylų atrankos kriterijus bei nustatyti baudžiamųjų bylų administracinės patikros periodiškumą (numatant, pvz., kad svarbiausių statistinių kontrolinių pjūvių duomenys ar pagal kitus teismo nustatytus kriterijus atrinktos baudžiamosios bylos tikrinamos ne rečiau kaip kas 6 mėnesius; tai ypatingai aktualu vidinio administravimo subjektams).

## **2. Baudžiamųjų bylų paruošimo teismui nagrinėjimui, nagrinėjimo kokybė bei proceso operatyvumas**

Tikrinant, kaip laikomasi baudžiamųjų bylų nagrinėjimo kokybės ir proceso operatyvumo reikalavimų, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

2.1. Dokumentų susiuvimo bylose tvarka;

2.2. Bylų informacinių lapų pildymas;

2.3. Informavimas apie teismo posėdžius;

2.4. Teisėjo darbo organizavimo (vilkinimo, aplaidumo) vertinimas bylose, kurių nagrinėjimas užsitęsė ilgiau negu 6 mėnesius;

2.5. Teismo procesinio dokumento nuorašo išsiuntimo (įteikimo) Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso (toliau – BPK) nustatyta tvarka laikymasis;

2.6. Bylų nagrinėjimo atidėjimo praktikos (BPK 234 straipsnio 5 dalis) (vilkinimo, aplaidumo) vertinimas;

2.7. Bylos išsiuntimo aukštesnės instancijos teismui, gavus apeliacinį skundą ir atsikirtimus į jį, terminų laikymasis (BPK 319 straipsnis);

2.8. Kiti aspektai.

## **3. Baudžiamųjų bylų nagrinėjimo organizavimas**

Vertinant, ar baudžiamųjų bylų nagrinėjimas teisme yra organizuojamas tinkamai, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

3.1. Teismo administracijos pareigūnų pasiskirstymas funkcijomis vidinio administravimo srityje tiek, kiek tai susiję su baudžiamųjų bylų nagrinėjimo organizavimu. Šių funkcijų atlikimo kontrolės sistema;

3.2. Funkcijų, susijusių su baudžiamosiomis bylomis apibrėžimas teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymuose;

3.3. Baudžiamųjų bylų bei dokumentų baudžiamosiose bylose „judėjimo“ teisme tvarka, jos reglamentavimas;

3.4. Asmenų aptarnavimo teisme tvarkos baudžiamųjų bylų nagrinėjimo klausimais reglamentavimas, jos laikymasis;

3.5. Atsakymų į asmenų skundus dėl teisėjų, nagrinėjančių baudžiamąsias bylas, neprocesinių veiksmų, nesusijusių su teisingumo vykdymu, bei dėl teismo personalo veiksmų savalaikiškumas ir išsamumas;

3.6. Administracinės veiklos priežiūros planuose numatytos priemonės, susijusios su baudžiamosiomis bylomis, jų vykdymas;



3.7. Administracinės veiklos kontrolės, siekiant užkirsti kelią baudžiamųjų bylų išnagrinėjimo vilkinimui, efektyvumas;

3.8. Baudžiamųjų bylų gavimo ir perdavimo teisėjams žurnalų (registrų) pildymas;

3.9. Baudžiamųjų bylų paskirstymo tvarkos įvertinimas (ar nustatyta baudžiamųjų bylų paskirstymo tvarka aiškiai apibrėžia objektyvius ir pagrįstus bylų neskystimo konkrečioms teisėjams ar bylų paskystimo konkrečioms teisėjams pagrindus, ar bylų skystymo metu naudojantis funkcijomis, leidžiančiomis bylą paskirti konkrečiam teisėjui arba bylos neskirti konkrečiam teisėjui, nurodomi pagrindai atitinka įstatyme ar teismo nustatytoje tvarkoje nurodytus pagrindus);

3.10. Baudžiamųjų bylų paskystymo tvarkos laikymasis (ar bylas išnagrinėja tie teisėjai, kurie buvo paskysti naudojantis LITEKO bylų skystymo modulių, bylų paskystų rankiniu būdu priežastys);

3.11. Ankstesniuose patikrinimo aktuose nustatytų teismo veiklos, organizuojant baudžiamųjų bylų nagrinėjimą, trūkumų šalinimas;

3.12. Teismo baudžiamųjų bylų nagrinėjimo vidinės administracinės priežiūros sistemos veikimas (skundų tikrinimas, esamų darbo organizavimo veiklos trūkumų iškėlimas, sprendimų dėl nesklaidumų pašalinimo priėmimas);

3.13. Teisėjo neeilinio veiklos patikrinimo klausimo iškėlimas, pastebėjus sistemingus ir/ar šiurkščius su baudžiamųjų bylų nagrinėjimu susijusius teisėjo daromus pažeidimus, teisėjo drausminės atsakomybės taikymo klausimo iškėlimas.

#### **4. Darbas su teismų informacine sistema LITEKO**

Tikrinant, kaip laikomasi darbo su LITEKO sistema reikalavimų, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

4.1. Duomenų į LITEKO sistemą suvedimas, laikantis nustatytos tvarkos ir terminų;

4.2. Teismo darbuotojams priskirtų funkcijų, susijusių su duomenų į LITEKO įvedimu apibrėžimas teismo vidaus dokumentuose (darbo su LITEKO tvarkoje, kituose teismo vidaus dokumentuose ar pareigybių aprašymuose);

4.3. Nustatytos tvarkos ir terminų laikymasis parengiant ir į LITEKO sistemą perkeltant viešai skelbtinų procesinių sprendimų versijas;

4.4. Savalaikio dokumentų perkėlimo į LITEKO kontrolės reglamentavimas ir įgyvendinimas;

4.5. Bylų ir procesinių sprendimų klasifikatorių LITEKO sistemoje pildymo tinkamumas.

## **II SKYRIUS**

### **GAIRĖS TEISMŲ, NAGRINĖJANČIŲ CIVILINĖS BYLAS, VIDINIŲ BEI IŠORINIŲ ADMINISTRAVIMĄ VYKDANTIEMS SUBJEKTAMS**

#### **1. Civilinių bylų administracinės priežiūros apimtis, vykdymo būdai ir priemonės**

Siekiant sumažinti galimą neigiamą atsitiktinumo faktoriaus įtaką, rekomenduojama civilinių bylų priežiūrą vykdančioms subjektams, apibrėžiant tikrinimo apimtį, naudotis statistiniais kontroliniais pjūviais<sup>2</sup>, t. y. tikrintinas civilines bylas atsirinkti iš pagal tam tikrus parametrus sugeneruotų sąrašų:

---

<sup>2</sup>Tol, kol teismai neturi techninių galimybių patys generuoti statistinių duomenų LITEKO sistemos pagalba, dėl statistinių kontrolinių pjūvių pagal pasirinktus parametrus sugeneravimo rekomenduotina kreiptis į Nacionalinę teismų administraciją. Teismų raštinės darbuotojų veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose būtina apibrėžti ir žodžiu aptarti su darbuotojais, kad įvykių rezultatai LITEKO turi būti pildomi itin tiksliai, priešingu atveju sugeneruoti duomenys gali būti netikslūs arba jų iš viso gali būti neįmanoma pateikti ir administracinę priežiūrą vykdančioms subjektams reikėtų patiem tikrinti juos rankiniu būdu.



1.1. Bylos (galimai už tam tikrą konkretų laikotarpį), kuriose įvykiai pagal LITEKO iki bylos išnagrinėjimo įvykio įvyko rečiau nei kas 6 mėnesius (darbo organizavimo trūkumų nustatymui ir bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.2. Bylos (galimai už tam tikrą konkretų laikotarpį), kurių išnagrinėjimo terminas (skaičiuojant nuo bylos gavimo iki išnagrinėjimo rezultato įvedimo) buvo ilgesnis nei 12 mėnesių (darbo organizavimo trūkumų nustatymui ir bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.3. Bylos, gautos daugiau nei prieš vienerius metus (nurodant konkrečius metus) ir kurios dar neišnagrinėtos tikrinimo metu (galimo bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.4. Bylos, kuriose nuo įvykio rezultato „išnagrinėta“ iki pirmo įvykio rezultato „išsiųstos kopijos“ praėjo daugiau nei 5 dienos (kopijų išsiuntimo terminų laikymasis);

1.5. Bylos, kurios yra išnagrinėtos, bet nėra perduotos į raštinę per įstatyme ar vidaus administravimo teisės akte nustatytą terminą - nėra fiksuotas įvykis „byla perduota į raštinę“ (darbo organizavimo trūkumams nustatyti);

1.6. Bylos, kuriose vyko daugiau nei 2 parengiamieji posėdžiai;

1.7. Bylos dėl darbo teisinių santykių, kurių nagrinėjimas truko ilgiau nei 120 dienų;

1.8. Bylos, kuriose antrasis parengiamasis posėdis įvyko vėliau kaip per 30 dienų nuo pirmojo parengiamojo posėdžio datos;

1.9. Bylos, kuriose sprendimo (nutarties) priėmimas ir paskelbimas atidėtas daugiau nei 2 kartus;

1.10. Bylos, kuriose neatliktas žyminio mokesčio sudengimas ir neįvesta priežastis, kad nuo žyminio mokesčio sumokėjimo šalis atleista ar mokėjimas atidėtas;

1.11. Bylos, kuriose nuo bylos gavimo iki teismo įsakymo išdavimo praėjo daugiau nei 2 darbo dienos;

1.12. Bylos, atrinktos pagal kitus statistinius kontrolinius pjūvius (pagal konkretaus teismo poreikius ir situaciją).

Siekiant aiškumo ir objektyvumo vidaus teisės aktuose rekomenduojama aiškiai apibrėžti tikrinimui pasirinktų bylų atrankos kriterijus bei nustatyti civilinių bylų administracinės patikros periodiškumą (numatant, pvz., kad svarbiausių statistinių kontrolinių pjūvių duomenys ar pagal kitus teismo nustatytus kriterijus atrinktos civilinės bylos tikrinamos ne rečiau kaip kas 6 mėnesius; tai ypatingai aktualu vidinio administravimo subjektams).

## **2. Bylų paruošimo teismui nagrinėjimui, nagrinėjimo kokybė bei proceso operatyvumas**

Tikrinant, kaip laikomasi civilinių bylų nagrinėjimo kokybės ir proceso operatyvumo reikalavimų, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

2.1. Dokumentų susiuvimo bylose tvarka;

2.2. Bylų informacinių lapų pildymas;

2.3. Informavimas apie teismo posėdžius;

2.4. Nustatyta tvarka teismo paskirtų ir nepasibaigusį procesinių terminų pratęsimo praktikos (vilkinimo, aplaidumo) vertinimas (Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso (toliau – CPK) 77 straipsnis);

2.5. Civilinių bylų nagrinėjimo atidėjimo praktikos (CPK 156 straipsnis) (vilkinimo, aplaidumo) vertinimas;

2.6. Teisėjo darbo organizavimo (vilkinimo, aplaidumo) vertinimas bylose, kurių nagrinėjimas užsitęsė ilgiau negu 6 mėnesius;

2.7. CPK numatytų teismo procesinių dokumentų, išnagrinėjus civilinę bylą ar atskirais klausimais, kuriais byla neišsprendžiama iš esmės, surašymas (CPK 290 straipsnio 1 dalis ir 259 straipsnio 1 dalis);

2.8. Teismo procesinio dokumento kopijos išsiuntimo (įteikimo) CPK nustatyta tvarka laikymasis;

2.9. Apeliacinio skundo ir jo priedų kopijų išsiuntimo dalyvaujantiems apeliaciniame procese asmenims ir civilinės bylos išsiuntimo apeliacinės instancijos teismui, gavus apeliacinį



skundą ar atskirąjį skundą, kai pirmos instancijos teismas su atskiruoju skundu nesutinka, terminų laikymasis (CPK 334 straipsnio 2 dalies 2 punktą ir 317 straipsnio 1 dalis);

2.10. Sustabdytų civilinių bylų eigos kontrolė;

2.11. Kiti aspektai.

### **3. Civilinių bylų nagrinėjimo organizavimas**

Vertinant, ar civilinių bylų nagrinėjimas teisme yra organizuojamas tinkamai, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

3.1. Teismo administracijos pareigūnų pasiskirstymas funkcijomis vidinio administravimo srityje tiek, kiek tai susiję su civilinių bylų nagrinėjimo organizavimu. Šių funkcijų atlikimo kontrolės sistema;

3.2. Funkcijų, susijusių su civilinėmis bylomis apibrėžimas teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymuose;

3.3. Civilinių bylų bei dokumentų civilinėse bylose „judėjimo“ teisme tvarka, jos reglamentavimas;

3.4. Asmenų aptarnavimo teisme tvarkos civilinių bylų nagrinėjimo klausimais reglamentavimas, jos laikymasis;

3.5. Atsakymų į asmenų skundus dėl teisėjų, nagrinėjančių civilines bylas, neprocesinių veiksmų, nesusijusių su teisingumo vykdymu, bei dėl teismo personalo veiksmų savalaikiškumas ir išsamumas;

3.6. Administracinės veiklos priežiūros planuose numatytos priemonės, susijusios su civilinėmis bylomis, jų vykdymas;

3.7. Administracinės veiklos kontrolės, siekiant užkirsti kelią civilinių bylų išnagrinėjimo vilkinimui, efektyvumas;

3.8. Civilinių bylų gavimo ir perdavimo teisėjams žurnalų (registrų) pildymas;

3.9. Civilinių bylų paskirstymo tvarkos įvertinimas (ar nustatyta civilinių bylų paskirstymo tvarka aiškiai apibrėžia objektyvius ir pagrįstus bylų neskystimo konkrečioms teisėjams ar bylų paskystimo konkrečioms teisėjams pagrindus, ar bylų skystymo metu naudojantis funkcijomis, leidžiančiomis bylą paskirti konkrečiam teisėjui arba bylos neskirti konkrečiam teisėjui, nurodomi pagrindai atitinka įstatyme ar teismo nustatytoje tvarkoje nurodytus pagrindus);

3.10. Civilinių bylų paskystymo tvarkos laikymasis (ar bylas išnagrinėja tie teisėjai, kurie buvo paskirti naudojantis LITEKO bylų skystymo modulių, bylų paskirtų rankiniu būdu priežastys);

3.11. Ankstesniuose patikrinimo aktuose nustatytų teismo veiklos, organizuojant civilinių bylų nagrinėjimą, trūkumų šalinimas;

3.12. Teismo civilinių bylų nagrinėjimo vidinės administracinės priežiūros sistemos veikimas (skundų tikrinimas, esamų darbo organizavimo veiklos trūkumų iškėlimas, sprendimų dėl nesklandumų pašalinimo priėmimas);

3.13. Teisėjo neeilinio veiklos patikrinimo klausimo iškėlimas, pastebėjus sistemingus ir/ar šiurkščius su civilinių bylų nagrinėjimu susijusius teisėjo daromus pažeidimus, teisėjo drausminės atsakomybės taikymo klausimo iškėlimas.

### **4. Darbas su teismų informacine sistema LITEKO**

Tikrinant, kaip laikomasi darbo su LITEKO sistema reikalavimų, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

4.1. Duomenų į LITEKO sistemą suvedimas, laikantis nustatytos tvarkos ir terminų;

4.2. Teismo darbuotojams priskirtų funkcijų, susijusių su duomenų į LITEKO įvedimu apibrėžimas teismo vidaus dokumentuose (darbo su LITEKO tvarkoje, kituose teismo vidaus dokumentuose ar pareigybių aprašymuose);

4.3. Nustatytos tvarkos ir terminų laikymasis parengiant ir į LITEKO sistemą perkeltant viešai skelbtinų procesinių sprendimų versijas;



4.4. Savalaikio dokumentų perkėlimo į LITEKO kontrolės reglamentavimas ir įgyvendinimas;

4.5. Bylų ir procesinių sprendimų klasifikatorių LITEKO sistemoje pildymo tinkamumas.

### III SKYRIUS

## GAIRĖS TEISMŲ, NAGRINĖJANČIŲ ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLAS, VIDINĮ BEI IŠORINĮ ADMINISTRAVIMĄ VYKDANTIEMS SUBJEKTAMS

### 1. Administracinių teisės pažeidimų bylų administracinės priežiūros apimtis, vykdymo būdai ir priemonės

Siekiant sumažinti galimą neigiamą atsitiktinumo faktoriaus įtaką, rekomenduojama administracinių teisės pažeidimų (toliau – ATP) bylų priežiūrą vykdantiems subjektams, apibrėžiant tikrinimo apimtį, naudotis statistiniais kontroliniais pjūviais<sup>3</sup>, t. y. tikrintinas ATP bylas pasirinkti iš pagal tam tikrus parametrus sugeneruotų sąrašų:

1.1. Bylos (galimai už tam tikrą konkretų laikotarpį), kuriose įvykiai pagal LITEKO iki bylos išnagrinėjimo įvykio įvyko rečiau nei kas 6 mėnesius (darbo organizavimo trūkumų nustatymui ir bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.2. Bylos (galimai už tam tikrą konkretų laikotarpį), kurių išnagrinėjimo terminas (skaičiuojant nuo bylos gavimo iki išnagrinėjimo rezultato įvedimo) buvo ilgesnis nei 12 mėnesių (darbo organizavimo trūkumų nustatymui ir bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.3. Bylos, gautos daugiau nei prieš vienerius metus (nurodant konkrečius metus) ir kurios dar neišnagrinėtos tikrinimo metu (galimo bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.4. Bylos, kuriose nuo įvykio rezultato „išnagrinėta“ iki pirmo įvykio rezultato „išsiųsti nuorašai“ praėjo daugiau nei 3 dienos (nuorašų išsiuntimo terminų laikymasis);

1.5. Bylos, kuriose procesas nutrauktas (ypatingas dėmesys skirtinas visoms byloms, nutrauktoms dėl senaties termino pasibaigimo);

1.6. Bylos, kurios yra išnagrinėtos, bet nėra perduotos į raštinę per įstatyme ar vidaus administravimo teisės akte nustatytą terminą - nėra fiksuotas įvykis „byla perduota į raštinę“ (darbo organizavimo trūkumams nustatyti);

1.7. Bylos, kuriose nėra nurodytos paskirtų nuobaudų rūšys;

1.8. Bylos, atrinktos pagal kitus statistinius kontrolinius pjūvius (pagal konkretaus teismo poreikius ir situaciją).

Siekiant aiškumo ir objektyvumo vidaus teisės aktuose rekomenduojama aiškiai apibrėžti tikrinimui pasirinktų bylų atrankos kriterijus bei nustatyti ATP bylų administracinės patikros periodiškumą (numatant, pvz., kad svarbiausių statistinių kontrolinių pjūvių duomenys ar pagal kitus teismo nustatytus kriterijus atrinktos ATP bylos tikrinamos ne rečiau kaip kas 6 mėnesius; tai ypatingai aktualu vidinio administravimo subjektams).

### 2. Bylų paruošimo teismui nagrinėjimui, nagrinėjimo kokybė bei proceso operatyvumas

Tikrinant, kaip laikomasi ATP bylų nagrinėjimo kokybės ir proceso operatyvumo reikalavimų, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

<sup>3</sup>Tol, kol teismai neturi techninių galimybių patys generuoti statistinių duomenų LITEKO sistemos pagalba, dėl statistinių kontrolinių pjūvių pagal pasirinktus parametrus sugeneravimo rekomenduotina kreiptis į Nacionalinę teismų administraciją. Teismų raštinės darbuotojų veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose būtina apibrėžti ir žodžiu aptarti su darbuotojais, kad įvykių rezultatai LITEKO turi būti pildomi itin tiksliai, priešingu atveju sugeneruoti duomenys gali būti netikslūs arba jų iš viso gali būti neįmanoma pateikti ir administracinę priežiūrą vykdantiems subjektams reikėtų patiem tikrinti juos rankiniu būdu.



- 2.1. Dokumentų susiuvimo bylose tvarka;
- 2.2. Bylų informacinių lapų pildymas;
- 2.3. Informavimas apie teismo posėdžius;
- 2.4. ATP bylų nagrinėjimo terminų laikymasis;
- 2.5. Naudojimas Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso (toliau – ATPK) 282 straipsnio 3 dalyje numatyta galimybe pratęsti bylų nagrinėjimo terminus;
- 2.6. ATPK 35 straipsnyje įtvirtintų administracinės nuobaudos skyrimo terminų laikymasis;
- 2.7. ATPK 35 straipsnyje įtvirtintų administracinės nuobaudos skyrimo terminų pratęsimo praktika;
- 2.8. Bylų nutrauktų pasibaigus nuobaudos skyrimo terminui priežasčių nustatymas;
- 2.9. Teisėjo darbo organizavimo (vilkinimo, aplaidumo) vertinimas bylose, kurių nagrinėjimas užsitęsė ilgiau negu 6 mėnesius;
- 2.10. ATPK 287 straipsnyje numatytų procesinių dokumentų surašymas;
- 2.11. Nutarimo nuorašo išsiuntimo (įteikimo) įstatymo nustatyta tvarka (visiems subjektams, ne tik administracinės atsakomybės patrauktam asmeniui, bet ir administracinį persekiojimą vykdančiai institucijai bei nukentėjusiajam (ATPK 288 straipsnis) laikymasis;
- 2.12. Nutarimo ATP byloje išsiuntimo aukštesnės instancijos teismui, gavus apeliacinį skundą, terminų laikymasis (ATPK 292 straipsnis);
- 2.13. Nutarimų skirti administracinę nuobaudą vykdymo terminų laikymasis, nuobaudų vykdymo kontrolė (ATPK 308, 309 straipsniai);
- 2.14. Bylų, kylančių iš vykdymo proceso, eigos kontrolė;
- 2.15. Sustabdytų ATP bylų eigos kontrolė;
- 2.16. Kiti aspektai.

### **3. ATP bylų nagrinėjimo organizavimas**

Vertinant, ar ATP bylų nagrinėjimas teisme yra organizuojamas tinkamai, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

- 3.1. Teismo administracijos pareigūnų pasiskirstymas funkcijomis vidinio administravimo srityje tiek, kiek tai susiję su ATP bylų nagrinėjimo organizavimu. Šių funkcijų atlikimo kontrolės sistema;
- 3.2. Funkcijų, susijusių su ATP bylomis apibrėžimas teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymuose;
- 3.3. ATP bylų bei dokumentų ATP byloje „judėjimo“ teisme tvarka, jos reglamentavimas;
- 3.4. Asmenų aptarnavimo teisme tvarkos ATP bylų nagrinėjimo klausimais reglamentavimas, jos laikymasis;
- 3.5. Atsakymų į asmenų skundus dėl teisėjų, nagrinėjančių ATP bylas, neprocesinių veiksmų, nesusijusių su teisingumo vykdymu, bei dėl teismo personalo veiksmų savalaikiškumas ir išsamumas;
- 3.6. Administracinės veiklos priežiūros planuose numatytos priemonės, susijusios su ATP bylomis, jų vykdymas;
- 3.7. Administracinės veiklos kontrolės, siekiant užkirsti kelią ATP bylų išnagrinėjimo vilkinimui, efektyvumas;
- 3.8. ATP bylų gavimo ir perdavimo teisėjams žurnalų (registru) pildymas;
- 3.9. ATP bylų paskirstymo tvarkos įvertinimas (ar nustatyta ATP bylų paskirstymo tvarka aiškiai apibrėžia objektyvius ir pagrįstus bylų neskystymo konkrečioms teisėjams ar bylų paskystymo konkrečioms teisėjams pagrindus, ar bylų skystymo metu naudojantis funkcijomis, leidžiančiomis bylą paskysti konkrečiam teisėjui arba bylos neskysti konkrečiam teisėjui, nurodomi pagrindai atitinka įstatyme ar teismo nustatytoje tvarkoje nurodytus pagrindus);
- 3.10. ATP bylų paskystymo tvarkos laikymasis (ar bylas išnagrinėja tie teisėjai, kurie buvo paskysti naudojantis LITEKO bylų skystymo modulių, bylų paskystų rankiniu būdu priežastys);



3.11. Ankstesniuose patikrinimo aktuose nustatytų teismo veiklos, organizuojant ATP bylų nagrinėjimą, trūkumų šalinimas;

3.12. Teismo ATP bylų nagrinėjimo vidinės administracinės priežiūros sistemos veikimas (skundu tikrinimas, esamų darbo organizavimo veiklos trūkumų iškėlimas, sprendimų dėl nesklandumų pašalinimo priėmimas);

3.13. Teisėjo neeilinio veiklos patikrinimo klausimo iškėlimas, pastebėjus sistemingus ir/ar šiurkščius su ATP bylų nagrinėjimu susijusius teisėjo daromus pažeidimus, teisėjo drausminės atsakomybės taikymo klausimo iškėlimas.

#### **4. Darbas su teismų informacine sistema LITEKO**

Tikrinant, kaip laikomasi darbo su LITEKO sistema reikalavimų, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

4.1. Duomenų į LITEKO sistemą suvedimas, laikantis nustatytos tvarkos ir terminų;

4.2. Teismo darbuotojams priskirtų funkcijų, susijusių su duomenų į LITEKO įvedimu apibrėžimas teismo vidaus dokumentuose (darbo su LITEKO tvarkoje, kituose teismo vidaus dokumentuose ar pareigybių aprašymuose);

4.3. Nustatytos tvarkos ir terminų laikymasis parengiant ir į LITEKO sistemą perkeltiant viešai skelbtinų procesinių sprendimų versijas;

4.4. Savalaikio dokumentų perkėlimo į LITEKO kontrolės reglamentavimas ir įgyvendinimas;

4.5. Bylų ir procesinių sprendimų klasifikatorių LITEKO sistemoje pildymo tinkamumas.

### **IV SKYRIUS**

#### **GAIRĖS TEISMŲ, NAGRINĖJANČIŲ ADMINISTRACINĖS GINČO BYLAS, VIDINĮ BEI IŠORINĮ ADMINISTRAVIMĄ VYKDANTIEMS SUBJEKTAMS**

##### **1. Administracinių ginčo bylų administracinės priežiūros apimtis, vykdymo būdai ir priemonės**

Siekiant sumažinti galimą neigiamą atsitiktinumo faktoriaus įtaką, rekomenduojama administracinių ginčo bylų priežiūrą vykdančioms subjektams, apibrėžiant tikrinimo apimtį, naudotis statistiniais kontroliniais pjūviais<sup>4</sup>, t. y. tikrintinas administracines ginčo bylas pasirinkti iš pagal tam tikrus parametrus sugeneruotų sąrašų:

1.1. Bylos (galimai už tam tikrą konkretų laikotarpį), kuriose įvykiai pagal LITEKO iki bylos išnagrinėjimo įvyko rečiau nei kas 6 mėnesius (darbo organizavimo trūkumų nustatymui ir bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.2. Bylos (galimai už tam tikrą konkretų laikotarpį), kurių išnagrinėjimo terminas (skaičiuojant nuo bylos gavimo iki išnagrinėjimo rezultato įvedimo) buvo ilgesnis nei 12 mėnesių (darbo organizavimo trūkumų nustatymui ir bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.3. Bylos, gautos daugiau nei prieš vienerius metus (nurodant konkrečius metus) ir kurios dar neišnagrinėtos tikrinimo metu (galimo bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.4. Bylos, kuriose nuo įvykio rezultato „išnagrinėta“ iki pirmo įvykio rezultato „išsiųsti nuorašai“ praėjo daugiau nei 5 dienos (sprendimų, nutarčių nuorašų išsiuntimo terminų laikymasis);

<sup>4</sup>Tol, kol teismai neturi techninių galimybių patys generuoti statistinių duomenų LITEKO sistemos pagalba, dėl statistinių kontrolinių pjūvių pagal pasirinktus parametrus sugeneravimo rekomenduotina kreiptis į Nacionalinę teismų administraciją. Teismų raštinės darbuotojų veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose būtina apibrėžti ir žodžiu aptarti su darbuotojais, kad įvykių rezultatai LITEKO turi būti pildomi itin tiksliai, priešingu atveju sugeneruoti duomenys gali būti netikslūs arba jų iš viso gali būti neįmanoma pateikti ir administracinę priežiūrą vykdančioms subjektams reikėtų patiem tikrinti juos rankiniu būdu.



1.5. Bylos, kurios yra išnagrinėtos, bet nėra perduotos į raštinę per įstatyme ar vidaus administravimo teisės akte nustatytą terminą - nėra fiksuotas įvykis „byla perduota į raštinę“ (darbo organizavimo trūkumams nustatyti);

1.6. Bylos, kuriose neatliktas žyminio mokesčio sudengimas ir neįvesta priežastis, kad nuo žyminio mokesčio sumokėjimo šalis atleista ar mokėjimas atidėtas;

1.7. Bylos, atrinktos pagal kitus statistinius kontrolinius pjūvius (pagal konkretaus teismo poreikius ir situaciją).

Siekiant aiškumo ir objektyvumo vidaus teisės aktuose rekomenduojama aiškiai apibrėžti tikrinimui pasirinktų bylų atrankos kriterijus bei nustatyti administracinių ginčo bylų administracinės patikros periodiškumą (numatant, pvz., kad svarbiausių statistinių kontrolinių pjūvių duomenys ar pagal kitus teismo nustatytus kriterijus atrinktos administracinės ginčo bylos tikrinamos ne rečiau kaip kas 6 mėnesius; tai ypatingai aktualu vidinio administravimo subjektams).

## **2. Administracinių ginčo bylų paruošimo teismui nagrinėjimui, nagrinėjimo kokybė bei proceso operatyvumas**

Tikrinant, kaip laikomasi administracinių ginčo bylų nagrinėjimo kokybės ir proceso operatyvumo reikalavimų, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

2.1. Dokumentų susiuvimo bylose tvarka;

2.2. Bylų informacinių lapų pildymas;

2.3. Informavimas apie teismo posėdžius;

2.4. Bylų nagrinėjimo terminų laikymasis, procesinių terminų pratęsimo praktikos (vilkinimo, aplaidumo) vertinimas;

2.5. Teisėjo darbo organizavimo (vilkinimo, aplaidumo) vertinimas bylose, kurių nagrinėjimas užsitęsė ilgiau negu 6 mėnesius;

2.6. Teismo procesinio dokumento nuorašo išsiuntimo (įteikimo) ABTĮ nustatyta tvarka laikymasis;

2.7. Bylų nagrinėjimo atidėjimo praktikos (vilkinimo, aplaidumo) vertinimas;

2.8. Apeliacinio skundo ir jo priedų nuorašų išsiuntimo apeliacinės instancijos teismui terminų laikymasis;

2.9. Sustabdytų bylų eigos kontrolė;

2.10. Kiti aspektai.

## **3. Administracinių ginčo bylų nagrinėjimo organizavimas**

Vertinant, ar administracinių bylų nagrinėjimas teisme yra organizuojamas tinkamai, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

3.1. Teismo pareigūnų pasiskirstymas funkcijomis vidinio administravimo srityje tiek, kiek tai susiję su administracinių ginčo bylų nagrinėjimo organizavimu. Šių funkcijų atlikimo kontrolės sistema;

3.2. Funkcijų, susijusių su administracinėmis ginčo bylomis, apibrėžimas teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymuose;

3.3. Administracinių ginčo bylų bei dokumentų administracinėse ginčo bylose „judėjimo“ teisme tvarka, jos reglamentavimas;

3.4. Asmenų aptarnavimo teisme tvarkos administracinių ginčo bylų nagrinėjimo klausimais reglamentavimas, jos laikymasis;

3.5. Atsakymų į asmenų skundus dėl teisėjų, nagrinėjančių administracines ginčo bylas, neprocesinių veiksmų, nesusijusių su teisingumo vykdymu, bei dėl teismo personalo veiksmų savalaikiškumas ir išsamumas;

3.6. Administracinės veiklos priežiūros planuose numatytos priemonės, susijusios su administracinėmis ginčo bylomis, jų vykdymas;

3.7. Administracinės veiklos kontrolės, siekiant užkirsti kelią administracinių ginčo bylų išnagrinėjimo vilkinimui, efektyvumas;



3.8. Administracinių ginčo bylų gavimo ir perdavimo teisėjams žurnalų (registrų) pildymas;

3.9. Administracinių ginčo bylų paskirstymo tvarkos įvertinimas (ar nustatyta administracinių ginčo bylų paskirstymo tvarka aiškiai apibrėžia objektyvius ir pagrįstus bylų neskystimo konkretiems teisėjams ar bylų paskystimo konkretiems teisėjams pagrindus, ar bylų skystymo metu naudojantis funkcijomis, leidžiančiomis bylą paskirti konkrečiam teisėjui arba bylos neskirti konkrečiam teisėjui, nurodomi pagrindai atitinka įstatyme ar teismo nustatytoje tvarkoje nurodytus pagrindus);

3.10. Administracinių ginčo bylų paskystymo tvarkos laikymasis (ar bylas išnagrinėja tie teisėjai, kurie buvo paskirti naudojantis LITEKO bylų skystymo moduliui, bylų paskystimo rankiniu būdu priežastys);

3.11. Ankstesniuose patikrinimo aktuose nustatytų teismo veiklos, organizuojant administracinių ginčo bylų nagrinėjimą, trūkumų šalinimas;

3.12. Teismo administracinių ginčo bylų nagrinėjimo vidinės administracinės priežiūros sistemos veikimas (skundų tikrinimas, esamų darbo organizavimo veiklos trūkumų iškėlimas, sprendimų dėl nesklandumų pašalinimo priėmimas);

3.13. Teisėjo neeilinio veiklos patikrinimo klausimo iškėlimas, pastebėjus sistemingsus ir/ar šiurkščius su administracinių ginčo bylų nagrinėjimu susijusius teisėjo daromus pažeidimus, teisėjo drausminės atsakomybės taikymo klausimo iškėlimas.

#### **4. Darbas su teismų informacine sistema LITEKO**

Tikrinant, kaip laikomasi darbo su LITEKO sistema reikalavimų, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

4.1. Duomenų į LITEKO sistemą suvedimas, laikantis nustatytos tvarkos ir terminų;

4.2. Teismo darbuotojams priskirtų funkcijų, susijusių su duomenų į LITEKO įvedimu apibrėžimas teismo vidaus dokumentuose (darbo su LITEKO tvarkoje, kituose teismo vidaus dokumentuose ar pareigybių aprašymuose);

4.3. Nustatytos tvarkos ir terminų laikymasis parengiant ir į LITEKO sistemą perkeltiant viešai sklbtinų procesinių sprendimų versijas;

4.4. Savalaikio dokumentų perkėlimo į LITEKO kontrolės reglamentavimas ir įgyvendinimas;

4.5. Bylų ir procesinių sprendimų klasifikatorių LITEKO sistemoje pildymo tinkamumas.

---

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2015 m.

nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

d.

## ADMINISTRAVIMO TEISMUOSE NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Administravimo teismuose nuostatai (toliau – Nuostatai) detalizuoja Lietuvos Respublikos teismų įstatyme nustatytus administravimo teismuose **tikslus, principus**, tvarką: **administravimo metodus**, administravimo subjektų teises ir pareigas, administravimo rūšis ir formas, administravimo kontrolės įgyvendinimą.

2. Administravimas teismuose negali pažeisti teisėjų nepriklausomumo principo. **Teismo administravimo subjektai savo veikloje vadovaujasi sąžiningumo, objektyvumo, pagarbos kitiems, skaidrumo principais.**

3. Administravimas teismuose yra:

3.1. vidinis, kurį sudaro Teismų įstatyme numatytų teismo pareigūnų organizacinė veikla ir šios veiklos priežiūra atitinkamame teisme;

3.2. išorinis, kurį sudaro Teismų įstatyme numatytų aukštesniųjų teismų pareigūnų atliekama žemesniųjų teismų administracinės veiklos priežiūra ir Teisėjų tarybos atliekama visų teismų administracinės veiklos priežiūra.

43<sup>+</sup>. Vidinis ir išorinis teismų administravimas yra nuolatinio pobūdžio veikla.

### II SKYRIUS VIDINIO TEISMO ADMINISTRAVIMO BEI IŠORINIO TEISMŲ ADMINISTRAVIMO TEISMŲ ADMINISTRACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS SUBJEKTAI IR JŲ KOMPETENCIJA

54. Vidiniam teismo administravimui (teismo **pareigūnų** organizacinei veiklai ir šios veiklos priežiūrai atitinkamame teisme) teisės aktų nustatyta tvarka vadovauja – **jį organizuoja ir prižiūri**, teismo pirmininkas, ~~pirmininko pavaduotojas ir skyriaus pirmininkas. Teismo pirmininkas organizuoja ir prižiūri administravimą teisme.~~

65. Teismo pirmininkas jam priskirtas teismo vidinio administravimo funkcijas atlieka asmeniškai, tačiau prireikus gali pavesti jas atlikti teismo pirmininko pavaduotojui (-ams), skyrių pirmininkams, kitiems teisėjams.

76. Teismų administracinės veiklos priežiūrą (išorinį teismų administravimą) atlieka:

76.1. ~~b~~Bendrosios kompetencijos apygardos teismo pirmininkas – apygardos teismo veiklos teritorijoje esančių apylinkių teismų administracinės veiklos;

76.2. Lietuvos apeliacinio teismo pirmininkas – bendrosios kompetencijos apygardų teismų administracinės veiklos;

76.3. Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo pirmininkas – apygardų administracinių teismų administracinės veiklos;

76.4. Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkas – Lietuvos apeliacinio teismo administracinės veiklos;

76.5. Teisėjų taryba – visų teismų administracinės veiklos.

### III SKYRIUS ADMINISTRACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS RŪŠYS



87. Administracinės priežiūros (vidinio ir išorinio administravimo srityse) rūšys yra:

87.1. tikslinis patikrinimas – konkrečiam atvejui ar tam tikrai veiklos sričiai ištirti;

87.2. kompleksinis patikrinimas – visaapimantis teismo veiklos patikrinimas.

98. Tiksliniai patikrinimai ir kompleksiniai patikrinimai gali būti planiniai ir neplaniniai (operatyvūs).

10. Gavęs skundą ar kitą dokumentą dėl administracinės priežiūros veiksmų inicijavimo, administravimo subjektas atlieka išankstinį tyrimą ir ne vėliau kaip per 20 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą dėl tikslinio ar kompleksinio patikrinimo tikslingumo, apie savo sprendimą informuoja skundą ar kitą inicijuojantį dokumentą pateikusi asmenį. Motyvuotu administravimo subjekto sprendimu išankstinio patikrinimo terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau nei 10 darbo dienų. Apie išankstinio tyrimo termino pratęsimą administravimo subjektas informuoja skundą ar kitą inicijuojantį dokumentą pateikusi asmenį. Atlikdamas išankstinį tyrimą, administravimo subjektas turi teisę iš administruojamo subjekto gauti sprendimo priėmimui reikalingą informaciją ir kitus susijusius duomenis.

11. Tikslinis patikrinimas konkrečiam atvejui tirti negali būti pradedamas praėjus 3 metams nuo ketinamo tirti įvykio. Sprendimai dėl kitų tikslinių ar kompleksinių patikrinimų priimami Nuostatuose numatytais atvejais ir tvarka.

#### IV SKYRIUS

#### VIDINIO TEISMO ADMINISTRAVIMO (TEISMO PAREIGŪNŲ ORGANIZACINĖS VEIKLOS) PRIEMONĖS

129. Vidinio teismo administravimo subjektai, vadovaudami teismo organizaciniam darbui, įgyvendina Teismų įstatymo, kitų teisės aktų bei šiuose nuostatuose numatytas teismų vidinio administravimo funkcijas.

13.10. Vidinio teismo administravimo tikslai yra užtikrinti:

13.1.10.1. bylų nagrinėjimo kokybę bei proceso operatyvumą;

13.2.10.2. teismo veiklos skaidrumą ir atvirumą visuomenei;

13.3.10.3. teismo, teisėjų ir teismų personalo veiklos efektyvumą;

13.4.10.4. Teisėjų etikos kodekso laikymąsi;

13.5.10.5. aukštą teismo personalo profesinę kultūrą;

13.6.13.10.6. nuolatinį teisėjų ir teismo personalo kvalifikacijos kėlimą;

13.7.10.7. teismo finansų ir materialinių vertybių naudojimo skaidrumą bei apsaugą.

14.11. Priemonės, užtikrinančios bylų nagrinėjimo kokybę bei proceso operatyvumą:

14.1.11.1. teismų praktikos vienodinimo analizė;

14.2.11.2. proceso ir kitų įstatymų nustatytų bylų nagrinėjimo terminų pažeidimų atvejų patikrinimas, nepagrįstai ilgo bylų nagrinėjimo atvejų patikrinimai, užsitęsusio bylų nagrinėjimo priežasčių išsiaiškinimas, nepateisinamai ilgo bylos nagrinėjimo priežasčių šalinimas.

Duomenys apie bylų, kurių nagrinėjimas teisme gruodžio 31 d. duomenimis užsitęsė ilgiau kaip metus, užsitęsusio bylų nagrinėjimo priežastis bei jų šalinimo veiksmus pateikiami tiesioginiam išorinio teismų administravimo subjektui ir Teisėjų tarybai.

Teismo pirmininkas, pirmininko pavaduotojas arba skyriaus pirmininkas savo arba teisėjo (teisėjų kolegijos), kuriam paskirta nagrinėti byla, iniciatyva turi įgaliojimus motyvuotai nuspręsti (patvarkymu arba įsakymu), kad byla užsitęsė ar gali užsitęsti ir dėl to nagrinėtina greičiau.

Motyvuotame sprendime, nusprendus laikinai sumažinti teisėjo, kuris nagrinėja bylą pripažįstamą užsitęsusia arba galinčia užsitęsti, darbo krūvį, turi būti nurodomas mažinamas skiriamų nagrinėti naujų bylų kiekis (nurodant procentais) arba, kad naujų bylų iš viso neturi būti skiriama, bei laikotarpis, kurio metu minėtos darbo organizavimo priemonės bus taikomos.



Pripažįstant bylą užsitęsusia arba galinčia užsitęsti ir dėl to nagrinėtina greičiau, atsižvelgiama į šias aplinkybes:

~~14.2.1.11.2.1.~~ proceso trukmę ir etapą;

~~14.2.2.11.2.2.~~ kaltinamųjų, nukentėjusiųjų, civilinių ieškovų, liudytojų, šalių, trečiųjų asmenų ir kitų proceso dalyvių skaičių;

~~14.2.3.11.2.3.~~ bylos sudėtingumą ir apimtį;

~~14.2.4.11.2.4.~~ proceso reikšmę (poveikį) proceso dalyviams (kaltinimų sunkumą, suėmimo vykdymą, trukmę ir kitas reikšmingas aplinkybes);

~~14.2.5.11.2.5.~~ apkaltinamojo nuosprendžio priėmimo senaties eigą;

~~14.2.6.11.2.6.~~ proceso trukmę lemiantį nepateisinamą valstybės institucijų ar proceso dalyvių elgesį;

~~14.2.7.11.2.7.~~ viešąjį interesą, kad byla būtų išnagrinėta greitai (pavyzdžiui, byla dėl valstybės pareigūno, kuriam gali būti taikoma apkalta, nusikaltimo, byla dėl rinkimų įstatymų pažeidimo);

~~14.2.8.11.2.8.~~ kitas reikšmingas aplinkybes.

~~14.3.11.3.~~ bylų parengimo nagrinėti, procesinių dokumentų priėmimo ir įteikimo (išsiuntimo) tvarkos laikymosi priežiūra, analizė ir sprendimas;

~~14.4.11.4.~~ procesinių terminų pažeidimo priežasčių šalinimo aptarimai;

~~14.5.11.5.~~ teisėjų, teisėjų padėjėjų darbo krūvių analizė ir, esant būtinumui, atitinkamų priemonių darbo krūviams koreguoti taikymas;

~~14.6.11.6.~~ bylų tvarkymo, laikantis nustatytų reikalavimų, protokolų surašymo operatyvumo, išnagrinėtų bylų perdavimo teismo raštinei savalaikiškumo kontrolė, vykdomųjų raštų išdavimo, jų pateikimo vykdyti tvarkos bei terminų laikymosi patikrinimas;

~~14.7.11.7.~~ ikiteisminio tyrimo teisėjų darbo efektyvumo ir problemų analizė;

~~14.8.11.8.~~ proceso spartinimo priemonių praktinio taikymo analizė ir gerosios praktikos sklaida;

~~14.9.11.9.~~ kitos konkrečiam teismui pagal jo veiklos specifiką aktualios priemonės, užtikrinančios bylų nagrinėjimo kokybę bei proceso operatyvumą.

~~15.12.~~ Priemonės, užtikrinančios teismo veiklos skaidrumą ir atvirumą visuomenei:

~~15.1.12.1.~~ pranešimų spaudai apie visuomenės susidomėjimą sukėlusiose bylose priimtus sprendimus parengimas, informacijos teikimas žiniasklaidai apie tokių bylų eigą, spaudos konferencijų organizavimas, priemonių ryšiams su žiniasklaida palaikyti aptarimas, jų efektyvumo įvertinimas;

~~15.2.12.2.~~ asmenų, kurie nėra bylos nagrinėjimo dalyviai, susipažinimo su išnagrinėtų bylų procesiniais dokumentais, bylos kopijų ar išrašų darymo užtikrinimo klausimų aptarimas;

~~15.3.12.3.~~ teismų interneto tinklalapio galimybių panaudojimo **stiprinti** ryšius su visuomene ~~stiprinimui~~, aptarimai;

~~15.4.12.4.~~ informacijos, skelbtinos teismo informaciniuose stenduose ir interneto svetainėje, aktualumo analizavimas;

~~15.5.12.5.~~ kitos konkrečiam teismui aktualios priemonės, užtikrinančios teismo veiklos skaidrumą ir atvirumą visuomenei.

~~16.13.~~ Priemonės, užtikrinančios teismo, teisėjų ir teismo personalo veiklos efektyvumą:

~~16.1.13.1.~~ bylų srautų pokyčių teisme vertinimas ir reagavimas peržiūrint teismo teisėjų bei personalo darbo organizavimą;

~~16.2.13.2.~~ teisėjų padėjėjų darbo organizavimo efektyvumo analizė ir jo tobulinimas, teismo raštinės organizacinio darbo, funkcijų pasidalijimo, darbo krūvio pasiskirstymo, darbo tvarkos laikymosi, teisės aktų, reglamentuojančių teismo darbo organizavimą, laikymosi analizė, kontrolė ir priemonės šiai veiklai tobulinti;



~~16.3.13.3.~~ bylų baigiamųjų dokumentų, kitų bylos dokumentų registravimo Lietuvos teismų informacinėje sistemoje (toliau – LITEKO) sistemoje operatyvumo patikrinimas, LITEKO duomenų apsaugos, registrų bei kitų dokumentų tvarkymo kontrolė;

~~16.4.13.4.~~ susirinkimų su teisėtvarkos ir teisėsaugos institucijų pareigūnais dėl aktualių klausimų aptarimo organizavimas;

~~16.5.13.5.~~ teismo materialinio techninio aprūpinimo, sudarant geras darbo sąlygas teisėjams ir kitiems teismo darbuotojams, užtikrinimo klausimai;

~~16.6.13.6.~~ asmenų skundų dėl teisėjų, teismo tarnautojų ir kitų darbuotojų neprocesinių veiksmų, nesusijusių su teisingumo vykdymu, tyrimas ir, esant pagrindui, reagavimas teisės akto įstatyme nustatyta tvarka;

~~16.7.13.7.~~ dokumentų perdavimo teismo archyvui, jų saugojimo, dokumentų vertės ekspertizės atlikimo, užbaigtų bylų apskaitos taisyklių laikymosi patikrinimai, tinkamo daiktinių įrodymų saugojimo užtikrinimas;

~~16.8.13.8.~~ bylų paskirstymo teisėjams tvarkos, taikant informacines technologijas, laikymosi kontrolė;

~~16.9.13.9.~~ kitos konkrečiam teismui pagal jo veiklos specifiką aktualios priemonės, užtikrinančios teismų, teisėjų ir teismo personalo veiklos efektyvumą.

17.14. Priemonės, užtikrinančios Teisėjų etikos kodekso laikymąsi ir aukštą teismo personalo profesinę kultūrą:

~~17.1.14.1.~~ tinkamos teismo posėdžių vedimo kultūros, nešališkumo, oficialios kalbos, pagarbos proceso dalyviams ir kitų Teisėjų etikos kodekso reikalavimų laikymosi analizė bei aptarimas;

~~17.2.14.2.~~ asmenų priėmimo organizavimo ir informacijos suteikimo tvarkos laikymosi patikrinimai;

~~17.3.14.3.~~ teismo personalo aukštos darbo kultūros, nepriekaištingų darbuotojų tarpusavio santykių bei etikos principų laikymosi santykiuose su besikreipiančiais į teismą asmenimis užtikrinimas; susirinkimų, individualių pokalbių šiuo tikslu organizavimas;

~~17.4.14.4.~~ kitos konkrečiam teismui pagal jo veiklos specifiką aktualios priemonės, garantuojančios aukštą teismo darbuotojų profesinę kultūrą.

18.15. Priemonės, susijusios su teismo finansų ir biudžeto klausimais, materialinių vertybių naudojimo skaidrumu bei apsauga:

~~18.1.15.1.~~ teismo finansų naudojimo kontrolė, teismui skirtų lėšų panaudojimo pagal tikslinę paskirtį užtikrinimas;

~~18.2.15.2.~~ biudžeto asignavimų ir lėšų panaudojimo pagal esamą sąmatą kontrolė;

~~18.3.15.3.~~ mažos vertės pirkimų procedūrų įgyvendinimo užtikrinimo kontrolė;

~~18.4.15.4.~~ informacijos apie teismo transporto priemonių, tarnybinių mobilių telefonų naudojimą bei išlaidas kontrolė;

~~18.5.15.5.~~ teismo finansinės padėties analizavimas, finansinės veiklos planavimo ir atsakomybės užtikrinimas;

~~18.6.15.6.~~ atsiskaitymo su paslaugų tiekėjais užtikrinimo klausimai;

~~18.7.15.7.~~ nereikalingo ir netinkamo naudoti inventoriaus realizavimo nustatyta tvarka patikrinimai;

~~18.8.15.8.~~ kitos konkrečiam teismui pagal jo veiklos specifiką aktualios priemonės, susijusios su teismo finansų ir biudžeto klausimais, materialinių vertybių apsauga.

19.16. Priemonės užtikrinančios nuolatinį teisėjų ir teismo personalo kvalifikacijos kėlimą:

~~19.1.16.1.~~ teisėjų, teismo personalo mokymo, jų kvalifikacijos kėlimo organizavimo, prioritetinių mokymosi krypčių nustatymo klausimų sprendimas;

~~19.2.16.2.~~ sąlygų kelti teisėjų ir teismo personalo kvalifikaciją kėlimui sudarymas.



## TEISMO ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS IR TEISMŲ ADMINISTRACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS ĮGYVENDINIMAS

**20.17.** Teismo organizacinės veiklos priežiūros (priežiūros vidinio teismo administravimo srityje) įgyvendinimas – tai vidinio teismo administravimo subjekto veikla prižiūrint to teismo organizacinio darbo būklę. Vidinio teismo administravimo subjektas yra atsakingas už tinkamą teismo vidinio administravimo priemonių įgyvendinimą bei kontrolę.

**21.18.** Teismų administracinės veiklos priežiūros (priežiūros išorinio teismų administravimo srityje) įgyvendinimas – tai teismų administracinės veiklos priežiūros (išorinio teismų administravimo) subjekto veikla, vertinant teismų vidinio administravimo būklę ir teikiant siūlymus. Išorinio teismų administravimo subjektas yra atsakingas už tinkamą teismų išorinio administravimo įgyvendinimą bei kontrolę. **Nuostatų 7.1-7.3 papunkčiuose nurodyti administracinės veiklos priežiūros subjektai pagal galimybes teikia metodines rekomendacijas ir siekia vienodinti vidinį teismų administravimą (teismo pareigūnų organizacinę veiklą ir šios veiklos priežiūrą).**

**22.19.** Planinei teismų administravimo priežiūrai įgyvendinti sudaromi teismo organizacinės veiklos priežiūros ir teismų administracinės veiklos priežiūros metiniai planai **arba vienas bendras planas** (toliau – **Pplanai**):

**22.1.19.1.** Planuose nurodomas numatomos įgyvendinti priemonės pavadinimas ir įgyvendinimo terminas.

**22.2.19.2.** Planai iki kiekvienų metų kovo 1 d. perduodami Teisėjų tarybai į **Nacionalinės teismų administracijos (toliau – Administracija) NTA** administruojamą specialų registrą.

**23.20.** Kiekvieno teismo planinis kompleksinis administracinės veiklos priežiūros patikrinimas šių nuostatų nustatyta tvarka turi būti atliekamas ne rečiau kaip kartą per 5 metus.

**24.** Teisėjų taryba, vadovaudamasi Gairėmis teismų, nagrinėjančių baudžiamąsias, civilines, administracinių teisės pažeidimų ir administracines ginčo bylas (Nuostatų priedas), vidinį bei išorinį administravimą vykdančiams subjektams ne vėliau kaip iki kiekvienų metų gruodžio 31 d. patvirtina esminius kriterijus, pagal kuriuos turi būti atliekami kitų metų planiniai kompleksiniai patikrinimai. Šis kriterijų sąrašas nėra baigtinis ir kiekvienas administravimo subjektas, priimdamas sprendimą dėl patikrinimo atlikimo, turi teisę nustatyti papildomus kriterijus.

**25.21.** Kompleksinio ir tikslinio patikrinimo atvejais turi būti priimtas administravimo subjekto sprendimas (nutarimas, įsakymas) dėl tokio patikrinimo organizavimo, patikrinimo dalykas (apimtis) ir terminas, **per kurį patikrinimas turi būti atliktas. Sprendimu (nutarimu, įsakymu) gali būti nustatytas trumpesnis nei Nuostatų 26 punkte nurodytas terminas, skirtas surašyti patikrinimo akto projektą. Sprendimu (nutarimu, įsakymu) nustatytas terminas, skirtas surašyti patikrinimo akto projektą negali būti trumpesnis nei 10 dienų.** Sprendimu (nutarimu, įsakymu) gali būti sudaroma komisija (nurodoma sudėtis), skiriamas komisijos pirmininkas. Kompleksinio ar tikslinio patikrinimo metu patikrinimą atliekantis subjektas turi teisę iš administruojamo subjekto gauti sprendimo priėmimui reikalingą informaciją ir kitus susijusius duomenis.

Kompleksiniam patikrinimui atlikti komisijos pirmininkas sudaro kompleksinio patikrinimo planą, kuriame detalizuojama komisijai pavestų užduočių įgyvendinimo tvarka. **Jeigu administravimo subjektas nusprendžia komisijos nesudaryti, planą sudaro asmenys, paskirti atlikti patikrinimą. Šį planą tvirtina administravimo subjektas.**

Tikslinio patikrinimo atveju planas paprastai nesudaromas, o užduotys ir jų įgyvendinimo tvarka detalizuojama administravimo subjekto sprendime (nutarime, įsakyme) dėl patikrinimo organizavimo.

**26.22.** Baigus patikrinimą ne vėliau kaip per ~~vieną~~ mėnesį nuo patikrinimo pabaigos **arba, jeigu administravimo subjekto nustatytas trumpesnis terminas, - per nustatytą terminą,**



surašomas patikrinimo akto projektas, kuris pateikiamas susipažinti tikrintam subjektui. **Terminas patikrinimo akto projektui surašyti gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų patikrinimą organizavusio administravimo subjekto rezoliucija.**

Tikrintas subjektas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo patikrinimo akto projekto gavimo gali pareikšti prieštaravimus, kurie pridedami prie patikrinimo akto. **Motyvuotu tikrinamo subjekto prašymu, terminas prieštaravimams pateikti gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų patikrinimą organizavusio administravimo subjekto rezoliucija.**

27.23. Patikrinimo aktas surašomas per 10 darbo dienų nuo prieštaravimų pateikimo dienos arba nuo termino jiems pateikti pasibaigimo dienos. Terminas patikrinimo aktui surašyti gali būti pratęstas **ne ilgiau kaip 10 darbo dienų** patikrinimą organizavusio administravimo subjekto rezoliucija. Patikrinimo akte nurodoma:

27.1.23.1. patikrinimo akto surašymo data;

27.2.23.2. patikrinimą atlikę asmenys;

27.3.23.3. patikrinimo pagrindas;

27.4.23.4. patikrinimo terminai;

27.5.23.5. patikrinimo dalykas;

27.6.23.6. patikrinimo metu konstatuoti teismo (teisėjo) administracinės veiklos trūkumai ar privalumai (geroji praktika);

27.7.23.7. nurodymai, pasiūlymai, rekomendacijos bei priemonės nustatytiems pažeidimams ar trūkumams pašalinti;

27.8.23.8. patikrinimą atlikusios komisijos pirmininko, o jei komisija nesudaroma, jį atlikusio(-ių) asmens (-ų) parašas (-ai).

28.24. Komisijos narys arba kitas asmuo, kuriam pavesta atlikti patikrinimą, nesutikdamas su patikrinimo akte išdėstytu teiginiu (teiginiais), turi teisę per 5 darbo dienas nuo patikrinimo akto surašymo raštu išdėstyti atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie patikrinimo akto.

29.25. Administravimo subjektas **ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo patikrinimo akto surašymo** priima sprendimą (nutarimą, įsakymą) dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo. **Terminas, skirti priimti sprendimą (nutarimą, įsakymą) dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo, gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų administravimo subjekto rezoliucija.** Su patikrinimo rezultatais (taip pat ir sprendimu (nutarimu, įsakymu) dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo) supažindinami asmenys, kurių administracinė veikla patikrinta, bei organizuojamas patikrinimo rezultatų aptarimas. **Jeigu patikrinimas buvo atliekamas skundo ar kito inicijuojančio dokumento pagrindu, apie patikrinimo rezultatus informuojamas skundą ar kita inicijuojantį dokumentą pateikęs asmuo.**

## VI SKYRIUS PATIKRINIMO KOMISIJOS SUDARYMAS

30.26. Administravimo subjektai, įgyvendindami jiems priskirtas administravimo funkcijas, gali sudaryti komisiją, į kurią gali būti įtraukti kitų teismų teisėjai, taip pat kitų institucijų, įstaigų specialistai, mokslininkai, visuomenės atstovai. Šių asmenų dalyvavimas įgyvendinant teismų administravimo funkcijas grindžiamas skaidrumo, savanoriškumo ir nešališkumo principais.

31.26.<sup>+</sup> **Komisijos narys privalo nusišalinti nuo veiklos komisijoje, jeigu yra aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl jo šališkumo. Tokį nusišalinimą tvirtina komisiją sudaręs administravimo subjektas.**

32.27. Dėl kitų teismų teisėjų, kitų institucijų, įstaigų specialistų, mokslininkų, visuomenės atstovų įtraukimo į patikrinimo komisijos sudėtį, patikrinimą organizuojantis administravimo subjektas sprendžia kiekvienu konkrečiu atveju (*ad hoc*) kreipdamasis į atitinkamo teismo



pirmininką ar atitinkamos įstaigos, institucijos, visuomeninės organizacijos vadovą ar savo nuožiūra pasiūlydamas konkrečiam visuomenės atstovui dalyvauti komisijoje.

**33.28.** Dėl visuomenės atstovų įtraukimo į komisijos sudėtį ir jų skaičiaus kiekvienu konkrečiu atveju sprendžia administravimo subjektas.

**34.29.** Parenkami visuomenės atstovai turi būti nepriekaištingos reputacijos, nešališki; dėl jų parinkimo, reikalui esant, administravimo subjektai gali kreiptis su prašymu pateikti informaciją apie šiuos asmenis ir gali konsultuotis su savivaldos institucijomis, vietos bendruomenėmis, visuomeninėmis organizacijomis ar atitinkamas visuomenės grupes atstovaujančiais asmenimis.

**35.30.** Komisijos narių sudėtis tvirtinama, jos pirmininkas skiriamas Nuostatų 2521 punkte nurodytais sprendimais. Jeigu sudaryta komisija ar paskirtas (-i) asmuo (-enys) atlikti neeilinį patikrinimą ir (arba) į komisijos sudėtį įtraukti asmenys, nurodyti Nuostatų 30 punkte, informacija apie sudarytos komisijos sudėtį skelbiama teismo internetinėje svetainėje ir [www.teismai.lt](http://www.teismai.lt) NTA internetinėje svetainėje. Komisijos nariai supažindinami su įsakymu ar nutarimu, kuriuo patvirtinta komisijos sudėtis, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki neplaninio patikrinimo pradžios ir ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki planinio patikrinimo pradžios. Darbo komisijoje metu teisėjui gali būti iki 10 proc. mažinamas darbo krūvis (skiriamų bylų skaičius) teisme, kuriame jis dirba, teismo pirmininko sprendimu.

## VII SKYRIUS ADMINISTRAVIMO PRIEŽIŪROS ĮGYVENDINIMO METU KYLANČIŲ GINČŲ SPRENDIMAS

~~31. Asmenys, nesutinkantys su patikrinimo rezultatais, per 10 darbo dienų nuo jų pateikimo susipažinti gali raštu pareikšti prieštaravimus ir pateikti juos Teisėjų tarybai. Tokiu atveju šis klausimas svarstomas Teisėjų tarybos posėdyje.~~

**36.** Asmenys, nesutinkantys su administravimo subjekto, priėmusio sprendimą dėl patikrinimo organizavimo, sprendimu (nutarimu, įsakymu) dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo, turi teisę pateikti skundą per 20 darbo dienų nuo sprendimo (nutarimo, įsakymo) gavimo dienos. Skundas paduodamas Teisėjų tarybai.

Teisėjų taryba per 2 mėnesius nuo skundo gavimo priima motyvuotą sprendimą. Teisėjų taryba, išnagrinėjusi skundą, turi teisę:

**36.1.** administravimo subjekto priimtą sprendimą (nutarimą, įsakymą) palikti nepakeistą ir skundą atmesti;

**36.2.** pavesti administravimo subjektui, priėmusiam sprendimą dėl patikrinimo atlikimo, atlikti naują patikrinimą.

## VIII SKYRIUS TEISMŲ ADMINISTRAVIMO VEIKSMŲ REGISTRAS

**37.32.** Duomenys ir dokumentai, susiję su organizacinės ir administracinės veiklos priežiūros tvarka atliekamais patikrinimais teismų administravimo priežiūra, registruojami ir kaupiami Administracijos NTA tvarkomame Teismų administravimo veiksmų registre (toliau – Registras), kuris steigiamas ir kurio nuostatai tvirtinami Teisėjų tarybos sprendimu.

**38.33.** Registre registruojama informacija apie kiekvieną administracinės priežiūros tvarka atliekamą patikrinimą.

**39.34.** Administravimo subjektas Registrui privalo pateikti šiuos duomenis:

**39.1.34.1.** patikrinimą inicijavęs subjektas;



~~39.2.34.2.~~ patikrinimą atliekantis subjektas (jei administravimo subjekto sprendimu yra sudaryta komisija, registruojami duomenys apie sprendimą, komisijos sudėtį, komisijai pavestas užduotis);

~~39.3.34.3.~~ patikrinimo pagrindas;

~~39.4.34.4.~~ priežiūros forma (planinis, neplaninis patikrinimas);

~~39.5.34.5.~~ patikrinimo apimtis (kompleksinis, tikslinis);

~~39.6.34.6.~~ patikrinimo dalykas (tikrinama veiklos sritis, tikrinamas subjektas ir pan.);

~~39.7.34.7.~~ patikrinimo terminai;

~~39.8.34.8.~~ tyrimo išvados;

~~39.9.34.9.~~ administravimo subjekto sprendimas dėl tyrimo išvadų ir jų įgyvendinimo;

~~39.10.34.10.~~ ataskaita apie taikytas priemones.

~~40.35.~~ Nuostatų ~~2521~~ punkte nurodyto ~~(-ų)~~ sprendimo ~~(-ų)~~ ir ~~2723~~ punkte nurodyto patikrinimo akto, taip pat administravimo subjekto priimto sprendimo dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo ~~nuorašai kopijos per 3 darbo dienas nuo jų kitą dieną~~ ~~pasirašymo perduodami į NTA tvarkomą administravimo veiksmų Registrą.~~ Registrui taip pat teikiama informacija apie atitinkamus įvykius patikrinimo eigoje (patikrinimo apimčių pasikeitimą, patikrinimo terminų pratęsimą, kt.). Tokia informacija pateikiama ne vėliau **kaip per 3 darbo dienas nuo kitą dieną** ~~pateikiama~~ atitinkamo įvykio.

Atitinkami administravimo subjektai ~~Registrui~~ teikia informaciją apie patikrinimų metu nustatytų trūkumų šalinimui skirtų priemonių įgyvendinimą ir rezultatus.

## IX SKYRIUS

### INFORMACIJOS VALDYMAS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS ADMINISTRAVIMO TOBULINIMUI

~~36.~~ NTA apibendrina iš teismų gautuose patikrinimų aktuose nurodytus teismų administravimo trūkumus bei priemones, kurių buvo imtasi nustatytiems trūkumams pašalinti, taip pat gerąją praktiką ir kartą per metus apibendrintus duomenis pateikia Teisėjų tarybai.

**41. Siekiant užkirsti kelią administravimo teismuose trūkumų arba pažeidimų pakartotinumui kituose teismuose, patikrinimų metu nustčius administravimo teisme trūkumus ar pažeidimus, administravimo subjektas, priėmęs sprendimą dėl patikrinimo organizavimo, gali priimti sprendimą apie patikrinimo išvadas ir priimtą sprendimą (nutarimą, įsakymą) dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo veiksmų informuoti kitus teismus ir (arba) Teisėjų tarybą. Šis pranešimas taip pat teikiamas Registrui.**

~~42.37.~~ Teismų administracinės veiklos priežiūros subjektai, nurodyti šių ~~Nuostatų 7.1.6.1 – 7.3.6.4 papunkčiuose punktuose~~, ne rečiau kaip kartą per metus organizuoja prižiūrimų teismų administracinės veiklos aptarimus. Aptarimuose dalyvauja prižiūrimų teismų pirmininkai.

**43. Teismų administracinės veiklos priežiūros subjektai, nurodyti Nuostatų 7.1 papunktyje, ne rečiau kaip kartą per metus organizuoja administracinės veiklos priežiūros aptarimus, siekiant formuoti vienodą administracinės veiklos priežiūros vykdymo praktiką.**

**44. Nuostatų 42 ir 43 punktuose nurodytų aptarimų protokolai ar kiti dokumentai, kuriuose užfiksuojami aptarimuose iškelti klausimai ir (arba) priimti sprendimai, teikiami Registrui. Apie spręstinas problemas gali būti informuojama Teisėjų taryba.**

**45. Asmenys turi teisę gauti informaciją apie teismuose atliktų patikrinimų išvadas ir rezultatus. Prašymai administravimo subjektui pateikiami teisės aktų nustatyta tvarka.**

Administravimo teismuose nuostatų  
priedas

## **GAIRĖS TEISMŲ, NAGRINĖJANČIŲ BAUDŽIAMĄSIAS, CIVILINES, ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ IR ADMINISTRACINES GINČO BYLAS, VIDINĮ BEI IŠORINĮ ADMINISTRAVIMĄ VYKDANTIEMS SUBJEKTAMS**

Gairės teismų, nagrinėjančių baudžiamąsias, civilines, administracinių teisės pažeidimų ir administracines ginčo bylas, vidinį bei išorinį administravimą vykdančioms subjektams - tai instrumentas, skirtas vidinio bei išorinio teismų administravimo funkcijoms, susijusioms su šių bylų nagrinėjimu, įgyvendinti.

### **I SKYRIUS**

## **GAIRĖS TEISMŲ, NAGRINĖJANČIŲ BAUDŽIAMĄSIAS BYLAS, VIDINĮ BEI IŠORINĮ ADMINISTRAVIMĄ VYKDANTIEMS SUBJEKTAMS**

### **1. Baudžiamųjų bylų administracinės priežiūros apimtis, vykdymo būdai ir priemonės**

Siekiant sumažinti galimą neigiamą atsitiktinumų faktoriaus įtaką, rekomenduojama baudžiamųjų bylų priežiūrą vykdančioms subjektams, apibrėžiant tikrinimo apimtį, naudotis statistiniais kontroliniais pjūviais<sup>1</sup>, t. y. tikrintinas baudžiamąsias bylas pasirinkti iš pagal tam tikrus parametrus sugeneruotų sąrašų:

1.1. Bylos (galimai už tam tikrą konkretų laikotarpį), kuriose įvykiai pagal ~~Teismų informacinę sistemą LITEKO (toliau—LITEKO)~~ **iki bylos išnagrinėjimo** įvyko rečiau nei kas 6 mėnesius (darbo organizavimo trūkumų nustatymui ir bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.2. Bylos (galimai už tam tikrą konkretų laikotarpį), kurių išnagrinėjimo terminas (skaičiuojant nuo bylos gavimo iki išnagrinėjimo rezultato įvedimo) buvo ilgesnis nei 12 mėnesių (darbo organizavimo trūkumų nustatymui ir bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.3. Bylos, gautos daugiau nei prieš vienerius metus (nurodant konkrečius metus) ir kurios dar neišnagrinėtos tikrinimo metu (galimo bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.4. Bylos, kuriose nuo įvykio rezultato „išnagrinėta“ iki pirmo įvykio rezultato „išsiųsti nuorašai“ praėjo daugiau nei 5 dienos (nutarčių ir nuosprendžių nuorašų išsiuntimo terminų laikymasis);

---

<sup>1</sup>Tol, kol teismai neturi techninių galimybių patys generuoti statistinių duomenų LITEKO sistemos pagalba, dėl statistinių kontrolinių pjūvių pagal pasirinktus parametrus sugeneravimo rekomenduotina kreiptis į Nacionalinę teismų administraciją. Teismų raštinės darbuotojų veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose būtina apibrėžti ir žodžiu aptarti su darbuotojais, kad įvykių rezultatai LITEKO turi būti pildomi itin tiksliai, priešingu atveju sugeneruoti duomenys gali būti netikslūs arba jų iš viso gali būti neįmanoma pateikti ir administracinę priežiūrą vykdančioms subjektams reikėtų patiem tikrinti juos rankiniu būdu.



1.5. Bylos, kuriose nuo įvykio rezultato „įsiteisėjo“ arba nuo bylos grąžinimo iš apeliacinės instancijos teismo iki „atiduota vykdyti“ praėjo daugiau nei 3 dienos (pateikimo vykdyti terminų laikymasis);

1.6. Bylos, kuriose procesas nutrauktas (ypatingas dėmesys skirtinas visoms byloms, kuriose suėjo baudžiamosios atsakomybės senaties terminai);

~~1.7. Bylos, paskirtos nagrinėti rankiniu būdu, jų skaičius ir procentinė išraiška (bylų skirstymo tvarkos laikymasis);~~

1.87. Bylos, kurios yra išnagrinėtos, bet nėra perduotos į raštinę per įstatyme ar vidaus administravimo teisės akte nustatytą terminą - nėra fiksuotas įvykis „perdavimas į raštinę **byla perduota į raštinę**“ (darbo organizavimo trūkumams nustatyti);

**1.8. Bylos, kuriose posėdžiai vyko rečiau nei kas 30 dienų;**

**1.9. Bylos, kuriose nuo parengimo nagrinėti iki teismo posėdžio praėjo daugiau nei 20 dienų;**

**1.10 Bylos, kuriose nuo bylos gavimo iki baudžiamojo įsakymo išdavimo praėjo daugiau nei 7 dienos;**

~~1.9-11.~~ Bylos, atrinktos pagal kitus statistinius kontrolinius pjūvius (pagal konkretaus teismo poreikius ir situaciją).

Siekiant aiškumo ir objektyvumo vidaus teisės aktuose rekomenduojama aiškiai apibrėžti tikrinimui pasirinktų bylų atrankos kriterijus bei nustatyti baudžiamųjų bylų administracinės patikros periodiškumą (numatant, pvz., kad svarbiausių statistinių kontrolinių pjūvių duomenys ar pagal kitus teismo nustatytus kriterijus atrinktos baudžiamosios bylos tikrinamos ne rečiau kaip kas 6 mėnesius; tai ypatingai aktualu vidinio administravimo subjektams).

## **2. Baudžiamųjų bylų paruošimo teismui nagrinėjimui, nagrinėjimo kokybė bei proceso operatyvumas**

Tikrinant, kaip laikomasi baudžiamųjų bylų nagrinėjimo kokybės ir proceso operatyvumo reikalavimų, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

2.1. Dokumentų susiuvimo bylose tvarka;

2.2. Bylų informacinių lapų pildymas;

2.3. Informavimas apie teismo posėdžius;

2.4. Teisėjo darbo organizavimo (vilkinimo, aplaidumo) vertinimas bylose, kurių nagrinėjimas užsitęsė ilgiau negu 6 mėnesius;

2.5. Teismo procesinio dokumento nuorašo išsiuntimo (įteikimo) **Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso (toliau – BPK)** nustatyta tvarka laikymasis;

2.6. Bylų nagrinėjimo atidėjimo praktikos (BPK 234 straipsnio 5 dalis) (vilkinimo, aplaidumo) vertinimas;

2.7. Bylos išsiuntimo aukštesnės instancijos teismui, gavus apeliacinį skundą ir atsikirtimus į jį, terminų laikymasis (BPK 319 straipsnis);

2.8. Kiti aspektai.

## **3. Baudžiamųjų bylų nagrinėjimo organizavimas**

Vertinant, ar baudžiamųjų bylų nagrinėjimas teisme yra organizuojamas tinkamai, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

3.1. Teismo administracijos pareigūnų pasiskirstymas funkcijomis vidinio administravimo srityje tiek, kiek tai susiję su baudžiamųjų bylų nagrinėjimo organizavimu. Šių funkcijų atlikimo kontrolės sistema;

3.2. Funkcijų, susijusių su baudžiamosiomis bylomis apibrėžimas teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymuose;

3.3. Baudžiamųjų bylų bei dokumentų baudžiamosiose bylose „judėjimo“ teisme tvarka, jos reglamentavimas;

3.4. Asmenų aptarnavimo teisme tvarkos baudžiamųjų bylų nagrinėjimo klausimais reglamentavimas, jos laikymasis;

3.5. Atsakymų į asmenų skundus dėl teisėjų, nagrinėjančių baudžiamąsias bylas, neprocesinių veiksmų, nesusijusių su teisingumo vykdymu, bei dėl teismo personalo veiksmų savalaikiškumas ir išsamumas;

3.6. Administracinės veiklos priežiūros planuose numatytos priemonės, susijusios su baudžiamosiomis bylomis, jų vykdymas;

3.7. Administracinės veiklos kontrolės, siekiant užkirsti kelią baudžiamųjų bylų išnagrinėjimo vilkinimui, efektyvumas;

3.8. Baudžiamųjų bylų gavimo ir perdavimo teisėjams žurnalų (registrų) pildymas;

3.9. Baudžiamųjų bylų paskirstymo tvarkos įvertinimas (ar nustatyta baudžiamųjų bylų paskirstymo tvarka aiškiai apibrėžia objektyvius ir pagrįstus bylų neskyrimo konkretiems teisėjams ar bylų paskyrimo konkretiems teisėjams pagrindus, ar bylų skirstymo metu naudojantis funkcijomis, leidžiančiomis bylą paskirti konkrečiam teisėjui arba bylos neskirti konkrečiam teisėjui, nurodomi pagrindai atitinka įstatyme ar teismo nustatytoje tvarkoje nurodytus pagrindus);

3.10. Baudžiamųjų bylų paskirstymo tvarkos laikymasis (ar bylas išnagrinėja tie teisėjai, kurie buvo paskirti naudojantis LITEKO bylų skirstymo moduliui, bylų paskirtų rankiniu būdu priežastys);

3.11. Ankstesniuose patikrinimo aktuose nustatytą teismo veiklos, organizuojant baudžiamųjų bylų nagrinėjimą, trūkumų šalinimas;

3.12. Teismo baudžiamųjų bylų nagrinėjimo vidinės administracinės priežiūros sistemos veikimas (skundų tikrinimas, esamų darbo organizavimo veiklos trūkumų iškėlimas, sprendimų dėl nesklandumų pašalinimo priėmimas);

3.13. Teisėjo neeilinio veiklos patikrinimo klausimo iškėlimas, pastebėjus sistemingus ir/ar šiurkščius su baudžiamųjų bylų nagrinėjimu susijusius teisėjo daromus pažeidimus, teisėjo drausminės atsakomybės taikymo klausimo iškėlimas.

#### **4. Darbas su teismų informacine sistema LITEKO**

Tikrinant, kaip laikomasi darbo su LITEKO sistema reikalavimų, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

4.1. Duomenų į LITEKO sistemą suvedimas, laikantis nustatytos tvarkos ir terminų;

4.2. Teismo darbuotojams priskirtų funkcijų, susijusių su duomenų į LITEKO įvedimu apibrėžimas teismo vidaus dokumentuose (darbo su LITEKO tvarkoje, kituose teismo vidaus dokumentuose ar pareigybių aprašymuose);

4.3. Nustatytos tvarkos ir terminų laikymasis parengiant ir į LITEKO sistemą perkeltiant viešai skelbtinų procesinių sprendimų versijas;

4.4. Savalaikio dokumentų perkėlimo į LITEKO kontrolės reglamentavimas ir įgyvendinimas;

4.5. Bylų ir procesinių sprendimų klasifikatorių LITEKO sistemoje pildymo tinkamumas.

## **II SKYRIUS**

### **GAIRĖS TEISMŲ, NAGRINĖJANČIŲ CIVILINĖS BYLAS, VIDINĮ BEI IŠORINĮ ADMINISTRAVIMĄ VYKDANTIEMS SUBJEKTAMS**

#### **1. Civilinių bylų administracinės priežiūros apimtis, vykdymo būdai ir priemonės**



Siekiant sumažinti galimą neigiamą atsitiktinumo faktoriaus įtaką, rekomenduojama civilinių bylų priežiūrą vykdančioms subjektams, apibrėžiant tikrinimo apimtį, naudotis statistiniais kontroliniais pjūviais<sup>2</sup>, t. y. tikrintinas civilines bylas pasirinkti iš pagal tam tikrus parametrus sugeneruotų sąrašų:

1.1. Bylos (galimai už tam tikrą konkretų laikotarpį), kuriose įvykiai pagal Teismų informacinę sistemą LITEKO (toliau—LITEKO) iki bylos išnagrinėjimo įvykio įvyko rečiau nei kas 6 mėnesius (darbo organizavimo trūkumų nustatymui ir bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.2. Bylos (galimai už tam tikrą konkretų laikotarpį), kurių išnagrinėjimo terminas (skaičiuojant nuo bylos gavimo iki išnagrinėjimo rezultato įvedimo) buvo ilgesnis nei 12 mėnesių (darbo organizavimo trūkumų nustatymui ir bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.3. Bylos, gautos daugiau nei prieš vienerius metus (nurodant konkrečius metus) ir kurios dar neišnagrinėtos tikrinimo metu (galimo bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.4. Bylos, kuriose nuo įvykio rezultato „išnagrinėta“ iki pirmo įvykio rezultato „išsiųstosi kopijos nuorašai“ praėjo daugiau nei 5 dienos (kopijų nuorašų išsiuntimo terminų laikymasis);

~~1.5. Bylos, paskirtos nagrinėti rankiniu būdu, jų skaičius ir procentinė išraiška (bylų skirstymo tvarkos laikymasis);~~

1.5 Bylos, kurios yra išnagrinėtos, bet nėra perduotos į raštinę per įstatyme ar vidaus administravimo teisės akte nustatytą terminą - nėra fiksuotas įvykis „perdavimas į raštinę byla perduota į raštinę“ (darbo organizavimo trūkumams nustatyti);

1.6. Bylos, kuriose vyko daugiau nei 2 parengiamieji posėdžiai;

1.7. Bylos dėl darbo teisinių santykių, kurių nagrinėjimas truko ilgiau nei 120 dienų;

1.8. Bylos, kuriose antrasis parengiamasis posėdis įvyko vėliau kaip per 30 dienų nuo pirmojo parengiamojo posėdžio datos;

1.9. Bylos, kuriose sprendimo (nutarties) priėmimas ir paskelbimas atidėtas daugiau nei 2 kartus;

1.10. Bylos, kuriose neatliktas žyminio mokesčio sudengimas ir neįvesta priežastis, kad nuo žyminio mokesčio sumokėjimo šalis atleista ar mokėjimas atidėtas;

1.6-11. Bylos, kuriose nuo bylos gavimo iki teismo įsakymo išdavimo praėjo daugiau nei 2 darbo dienos;

1.7-12. Bylos, atrinktos pagal kitus statistinius kontrolinius pjūvius (pagal konkretaus teismo poreikius ir situaciją).

Siekiant aiškumo ir objektyvumo vidaus teisės aktuose rekomenduojama aiškiai apibrėžti tikrinimui pasirinktų bylų atrankos kriterijus bei nustatyti civilinių bylų administracinės patikros periodiškumą (numatant, pvz., kad svarbiausių statistinių kontrolinių pjūvių duomenys ar pagal kitus teismo nustatytus kriterijus atrinktos civilinės bylos tikrinamos ne rečiau kaip kas 6 mėnesius; tai ypatingai aktualu vidinio administravimo subjektams).

## 2. Bylų paruošimo teismui nagrinėjimui, nagrinėjimo kokybė bei proceso operatyvumas

Tikrinant, kaip laikomasi civilinių bylų nagrinėjimo kokybės ir proceso operatyvumo reikalavimų, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

2.1. Dokumentų susiuvimo bylose tvarka;

<sup>2</sup>Tol, kol teismai neturi techninių galimybių patys generuoti statistinių duomenų LITEKO sistemos pagalba, dėl statistinių kontrolinių pjūvių pagal pasirinktus parametrus sugeneravimo rekomenduotina kreiptis į Nacionalinę teismų administraciją. Teismų raštinės darbuotojų veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose būtina apibrėžti ir žodžiu aptarti su darbuotojais, kad įvykių rezultatai LITEKO turi būti pildomi itin tiksliai, priešingu atveju sugeneruoti duomenys gali būti netikslūs arba jų iš viso gali būti neįmanoma pateikti ir administracinę priežiūrą vykdančioms subjektams reikėtų patiekti tikrinti juos rankiniu būdu.



- 2.2. Bylų informacinių lapų pildymas;
- 2.3. Informavimas apie teismo posėdžius;
- 2.4. Nustatyta tvarka teismo paskirtų ir nepasibaigusių procesinių terminų pratęsimo praktikos (vilkinimo, aplaidumo) vertinimas (**Lietuvos Respublikos** Civilinio proceso kodekso (toliau – CPK) 77 straipsnis);
- 2.5. Civilinių bylų nagrinėjimo atidėjimo praktikos (CPK 156 straipsnis) (vilkinimo, aplaidumo) vertinimas;
- 2.6. Teisėjo darbo organizavimo (vilkinimo, aplaidumo) vertinimas bylose, kurių nagrinėjimas užsitęsė ilgiau negu 6 mėnesius;
- 2.7. CPK numatytų teismo procesinių dokumentų, išnagrinėjus civilinę bylą ar atskirais klausimais, kuriais byla neišsprendžiama iš esmės, surašymas (CPK 290 straipsnio 1 dalis ir 259 straipsnio 1 dalis);
- 2.8. Teismo procesinio dokumento **kopijos** ~~nuorašo~~ išsiuntimo (įteikimo) CPK nustatyta tvarka laikymasis;
- 2.9. Apeliacinio skundo ir jo priedų **kopijų** ~~nuorašų~~ išsiuntimo dalyvaujantiems apeliaciniame procese asmenims ir civilinės bylos išsiuntimo apeliacinės instancijos teismui, gavus apeliacinį skundą ar atskirąjį skundą, kai pirmos instancijos teismas su atskiruoju skundu nesutinka, terminų laikymasis (CPK 334 straipsnio 2 dalies 2 punktas ir 317 straipsnio 1 dalis);
- 2.10. Sustabdytų civilinių bylų eigos kontrolė;
- 2.11. Kiti aspektai.

### 3. Civilinių bylų nagrinėjimo organizavimas

Vertinant, ar civilinių bylų nagrinėjimas teisme yra organizuojamas tinkamai, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

- 3.1. Teismo administracijos pareigūnų pasiskirstymas funkcijomis vidinio administravimo srityje tiek, kiek tai susiję su civilinių bylų nagrinėjimo organizavimu. Šių funkcijų atlikimo kontrolės sistema;
- 3.2. Funkcijų, susijusių su civilinėmis bylomis apibrėžimas teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymuose;
- 3.3. Civilinių bylų bei dokumentų civilinėse bylose „judėjimo“ teisme tvarka, jos reglamentavimas;
- 3.4. Asmenų aptarnavimo teisme tvarkos civilinių bylų nagrinėjimo klausimais reglamentavimas, jos laikymasis;
- 3.5. Atsakymų į asmenų skundus dėl teisėjų, nagrinėjančių civilines bylas, neprocesinių veiksmų, nesusijusių su teisingumo vykdymu, bei dėl teismo personalo veiksmų savalaikiškumas ir išsamumas;
- 3.6. Administracinės veiklos priežiūros planuose numatytos priemonės, susijusios su civilinėmis bylomis, jų vykdymas;
- 3.7. Administracinės veiklos kontrolės, siekiant užkirsti kelią civilinių bylų išnagrinėjimo vilkinimui, efektyvumas;
- 3.8. Civilinių bylų gavimo ir perdavimo teisėjams žurnalų (registrų) pildymas;
- 3.9. Civilinių bylų paskirstymo tvarkos įvertinimas (ar nustatyta civilinių bylų paskirstymo tvarka aiškiai apibrėžia objektyvius ir pagrįstus bylų neskirimo konkrečioms teisėjams ar bylų paskyrimo konkrečioms teisėjams pagrindus, ar bylų skirstymo metu naudojantis funkcijomis, leidžiančiomis bylą paskirti konkrečiam teisėjui arba bylos neskirti konkrečiam teisėjui, nurodomi pagrindai atitinka įstatyme ar teismo nustatytoje tvarkoje nurodytus pagrindus);
- 3.10. Civilinių bylų paskirstymo tvarkos laikymasis (ar bylas išnagrinėja tie teisėjai, kurie buvo paskirti naudojantis LITEKO bylų skirstymo moduliui, bylų paskirtų rankiniu būdu priežastys);



3.11. Ankstesniuose patikrinimo aktuose nustatytų teismo veiklos, organizuojant civilinių bylų nagrinėjimą, trūkumų šalinimas;

3.12. Teismo civilinių bylų nagrinėjimo vidinės administracinės priežiūros sistemos veikimas (skundų tikrinimas, esamų darbo organizavimo veiklos trūkumų iškėlimas, sprendimų dėl nesklandumų pašalinimo priėmimas);

3.13. Teisėjo neeilinio veiklos patikrinimo klausimo iškėlimas, pastebėjus sistemingus ir/ar šurkščius su civilinių bylų nagrinėjimu susijusius teisėjo daromus pažeidimus, teisėjo drausminės atsakomybės taikymo klausimo iškėlimas.

#### 4. Darbas su teismų informacine sistema LITEKO

Tikrinant, kaip laikomasi darbo su LITEKO sistema reikalavimų, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

4.1. Duomenų į LITEKO sistemą suvedimas, laikantis nustatytos tvarkos ir terminų;

4.2. Teismo darbuotojams priskirtų funkcijų, susijusių su duomenų į LITEKO įvedimu apibrėžimas teismo vidaus dokumentuose (darbo su LITEKO tvarkoje, kituose teismo vidaus dokumentuose ar pareigybių aprašymuose);

4.3. Nustatytos tvarkos ir terminų laikymasis parengiant ir į LITEKO sistemą perkeltiant viešai skelbtinų procesinių sprendimų versijas;

4.4. Savalaikio dokumentų perkėlimo į LITEKO kontrolės reglamentavimas ir įgyvendinimas;

4.5. Bylų ir procesinių sprendimų klasifikatorių LITEKO sistemoje pildymo tinkamumas.

### III SKYRIUS

#### GAIRĖS TEISMŲ, NAGRINĖJANČIŲ ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLAS, VIDINIŲ BEI IŠORINIŲ ADMINISTRAVIMĄ VYKDANTIEMS SUBJEKTAMS

##### 1. Administracinių teisės pažeidimų bylų administracinės priežiūros apimtis, vykdymo būdai ir priemonės

Siekiant sumažinti galimą neigiamą atsitiktinumo faktoriaus įtaką, rekomenduojama administracinių teisės pažeidimų (toliau – ATP) bylų priežiūrą vykdantiems subjektams, apibrėžiant tikrinimo apimtį, naudotis statistiniais kontroliniais pjūviais<sup>3</sup>, t. y. tikrintinas ATP bylas pasirinkti iš pagal tam tikrus parametrus sugeneruotų sąrašų:

1.1. Bylos (galimai už tam tikrą konkretų laikotarpį), kuriose įvykiai pagal Teismų informacinę sistemą LITEKO (toliau – LITEKO) **iki bylos išnagrinėjimo įvykio** įvyko rečiau nei kas 6 mėnesius (darbo organizavimo trūkumų nustatymui ir bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.2. Bylos (galimai už tam tikrą konkretų laikotarpį), kurių išnagrinėjimo terminas (skaičiuojant nuo bylos gavimo iki išnagrinėjimo rezultato įvedimo) buvo ilgesnis nei 12 mėnesių (darbo organizavimo trūkumų nustatymui ir bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

<sup>3</sup>Tol, kol teismai neturi techninių galimybių patys generuoti statistinių duomenų LITEKO sistemos pagalba, dėl statistinių kontrolinių pjūvių pagal pasirinktus parametrus sugeneravimo rekomenduotina kreiptis į Nacionalinę teismų administraciją. Teismų raštinės darbuotojų veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose būtina apibrėžti ir žodžiu aptarti su darbuotojais, kad įvykių rezultatai LITEKO turi būti pildomi itin tiksliai, priešingu atveju sugeneruoti duomenys gali būti netikslūs arba jų iš viso gali būti neįmanoma pateikti ir administracinę priežiūrą vykdantiems subjektams reikėtų patiem tikrinti juos rankiniu būdu.

1.3. Bylos, gautos daugiau nei prieš vienerius metus (nurodant konkrečius metus) ir kurios dar neišnagrinėtos tikrinimo metu (galimo bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.4. Bylos, kuriose nuo įvykio rezultato „išnagrinėta“ iki pirmo įvykio rezultato „išsiųsti nuorašai“ praėjo daugiau nei 3 dienos (nuorašų išsiuntimo terminų laikymasis);

1.5. Bylos, kuriose procesas nutrauktas (ypatingas dėmesys skirtinas visoms byloms, nutrauktoms dėl senaties termino pasibaigimo);

~~1.6. Bylos, paskirtos nagrinėti rankiniu būdu, jų skaičius ir procentinė išraiška (bylų skirstymo tvarkos laikymasis);~~

1.7. Bylos, kurios yra išnagrinėtos, bet nėra perduotos į raštinę per įstatyme ar vidaus administravimo teisės akte nustatytą terminą - nėra fiksuotas įvykis „~~perdavimas į raštinę~~ **byla perduota į raštinę**“ (darbo organizavimo trūkumams nustatyti);

**1.7. Bylos, kuriose nėra nurodytos paskirtų nuobaudų rūšys;**

1.8. Bylos, atrinktos pagal kitus statistinius kontrolinius pjūvius (pagal konkretaus teismo poreikius ir situaciją).

Siekiant aiškumo ir objektyvumo vidaus teisės aktuose rekomenduojama aiškiai apibrėžti tikrinimui pasirinktų bylų atrankos kriterijus bei nustatyti ATP bylų administracinės patikros periodiškumą (numatant, pvz., kad svarbiausių statistinių kontrolinių pjūvių duomenys ar pagal kitus teismo nustatytus kriterijus atrinktos ATP bylos tikrinamos ne rečiau kaip kas 6 mėnesius; tai ypatingai aktualu vidinio administravimo subjektams).

## **2. Bylų paruošimo teisminei nagrinėjimui, nagrinėjimo kokybė bei proceso operatyvumas**

Tikrinant, kaip laikomasi ATP bylų nagrinėjimo kokybės ir proceso operatyvumo reikalavimų, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

2.1. Dokumentų susiuvimo bylose tvarka;

2.2. Bylų informacinių lapų pildymas;

2.3. Informavimas apie teismo posėdžius;

2.4. ATP bylų nagrinėjimo terminų laikymasis;

2.5. Naudojimasis **Lietuvos Respublikos** Administracinių teisės pažeidimų kodekso (toliau – ATPK) 282 straipsnio 3 dalyje numatyta galimybe pratęsti bylų nagrinėjimo terminus;

2.6. ATPK 35 straipsnyje įtvirtintų administracinės nuobaudos skyrimo terminų laikymasis;

2.7. ATPK 35 straipsnyje įtvirtintų administracinės nuobaudos skyrimo terminų pratęsimo praktika;

2.8. Bylų nutrauktų pasibaigus nuobaudos skyrimo terminui priežasčių nustatymas;

2.9. Teisėjo darbo organizavimo (vilkinimo, aplaidumo) vertinimas bylose, kurių nagrinėjimas užsitęsė ilgiau negu 6 mėnesius;

2.10. ATPK 287 straipsnyje numatytų procesinių dokumentų surašymas;

2.11. Nutarimo nuorašo išsiuntimo (įteikimo) įstatymo nustatyta tvarka (visiems subjektams, ne tik administracinėn atsakomybėn patrauktam asmeniui, bet ir administracinį persekiojimą vykdančiai institucijai bei nukentėjusiajam (ATPK 288 straipsnis) laikymasis;

2.12. Nutarimo ATP byloje išsiuntimo aukštesnės instancijos teismui, gavus apeliacinį skundą, terminų laikymasis (ATPK 292 straipsnis);

2.13. Nutarimų skirti administracinę nuobaudą vykdymo terminų laikymasis, nuobaudų vykdymo kontrolė (ATPK 308, 309 straipsniai);

2.14. Bylų, kylančių iš vykdymo proceso, eigos kontrolė;

2.15. Sustabdytų ATP bylų eigos kontrolė;

2.16. Kiti aspektai.



### 3. ATP bylų nagrinėjimo organizavimas

Vertinant, ar ATP bylų nagrinėjimas teisme yra organizuojamas tinkamai, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

3.1. Teismo administracijos pareigūnų pasiskirstymas funkcijomis vidinio administravimo srityje tiek, kiek tai susiję su ATP bylų nagrinėjimo organizavimu. Šių funkcijų atlikimo kontrolės sistema;

3.2. Funkcijų, susijusių su ATP bylomis apibrėžimas teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymuose;

3.3. ATP bylų bei dokumentų ATP bylose „judėjimo“ teisme tvarka, jos reglamentavimas;

3.4. Asmenų aptarnavimo teisme tvarkos ATP bylų nagrinėjimo klausimais reglamentavimas, jos laikymasis;

3.5. Atsakymų į asmenų skundus dėl teisėjų, nagrinėjančių ATP bylas, neprocesinių veiksmų, nesusijusių su teisingumo vykdymu, bei dėl teismo personalo veiksmų savalaikiškumas ir išsamumas;

3.6. Administracinės veiklos priežiūros planuose numatytos priemonės, susijusios su ATP bylomis, jų vykdymas;

3.7. Administracinės veiklos kontrolės, siekiant užkirsti kelią ATP bylų išnagrinėjimo vilkinimui, efektyvumas;

3.8. ATP bylų gavimo ir perdavimo teisėjams žurnalų (registrų) pildymas;

3.9. ATP bylų paskirstymo tvarkos įvertinimas (ar nustatyta ATP bylų paskirstymo tvarka aiškiai apibrėžia objektyvius ir pagrįstus bylų neskystymo konkrečioms teisėjams ar bylų paskystymo konkrečioms teisėjams pagrindus, ar bylų skystymo metu naudojantis funkcijomis, leidžiančiomis bylą paskysti konkrečiam teisėjui arba bylos neskysti konkrečiam teisėjui, nurodomi pagrindai atitinka įstatyme ar teismo nustatytoje tvarkoje nurodytus pagrindus);

3.10. ATP bylų paskystymo tvarkos laikymasis (ar bylas išnagrinėja tie teisėjai, kurie buvo paskysti naudojantis LITEKO bylų skystymo moduliui, bylų paskystų rankiniu būdu priežastys);

3.11. Ankstesniuose patikrinimo aktuose nustatytų teismo veiklos, organizuojant ATP bylų nagrinėjimą, trūkumų šalinimas;

3.12. Teismo ATP bylų nagrinėjimo vidinės administracinės priežiūros sistemos veikimas (skundu tikrinimas, esamų darbo organizavimo veiklos trūkumų iškėlimas, sprendimų dėl nesklaidumų pašalinimo priėmimas);

3.13. Teisėjo neeilinio veiklos patikrinimo klausimo iškėlimas, pastebėjus sistemingus ir/ar šiurkščius su ATP bylų nagrinėjimu susijusius teisėjo daromus pažeidimus, teisėjo drausminės atsakomybės taikymo klausimo iškėlimas.

### 4. Darbas su teismų informacine sistema LITEKO

Tikrinant, kaip laikomasi darbo su LITEKO sistema reikalavimų, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

4.1. Duomenų į LITEKO sistemą suvedimas, laikantis nustatytos tvarkos ir terminų;

4.2. Teismo darbuotojams priskirtų funkcijų, susijusių su duomenų į LITEKO įvedimu apibrėžimas teismo vidaus dokumentuose (darbo su LITEKO tvarkoje, kituose teismo vidaus dokumentuose ar pareigybių aprašymuose);

4.3. Nustatytos tvarkos ir terminų laikymasis parengiant ir į LITEKO sistemą perkeltant viešai skelbtinų procesinių sprendimų versijas;

4.4. Savalaikio dokumentų perkėlimo į LITEKO kontrolės reglamentavimas ir įgyvendinimas;

4.5. Bylų ir procesinių sprendimų klasifikatorių LITEKO sistemoje pildymo tinkamumas.



## IV SKYRIUS

## GAIRĖS TEISMŲ, NAGRINĖJANČIŲ ADMINISTRACINĖS GINČO BYLAS, VIDINĮ BEI IŠORINĮ ADMINISTRAVIMĄ VYKDANTIEMS SUBJEKTAMS

**1. Administracinių ginčo bylų administracinės priežiūros apimtis, vykdymo būdai ir priemonės**

Siekiant sumažinti galimą neigiamą atsitiktinumo faktoriaus įtaką, rekomenduojama administracinių ginčo bylų priežiūrą vykdančioms subjektams, apibrėžiant tikrinimo apimtį, naudotis statistiniais kontroliniais pjūviais<sup>4</sup>, t. y. tikrintinas administracines ginčo bylas pasirinkti iš pagal tam tikrus parametrus sugeneruotų sąrašų:

1.1. Bylos (galimai už tam tikrą konkretų laikotarpį), kuriose įvykiai pagal Teismų informacinę sistemą ~~LITEKO (toliau—LITEKO)~~ **iki bylų išnagrinėjimo** įvyko rečiau nei kas 6 mėnesius (darbo organizavimo trūkumų nustatymui ir bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.2. Bylos (galimai už tam tikrą konkretų laikotarpį), kurių išnagrinėjimo terminas (skaičiuojant nuo bylos gavimo iki išnagrinėjimo rezultato įvedimo) buvo ilgesnis nei 12 mėnesių (darbo organizavimo trūkumų nustatymui ir bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.3. Bylos, gautos daugiau nei prieš vienerius metus (nurodant konkrečius metus) ir kurios dar neišnagrinėtos tikrinimo metu (galimo bylų nagrinėjimo vilkinimo atvejų išaiškinimui);

1.4. Bylos, kuriose nuo įvykio rezultato „išnagrinėta“ iki pirmo įvykio rezultato „išsiųsti nuorašai“ praėjo daugiau nei 5 dienos (sprendimų, nutarčių nuorašų išsiuntimo terminų laikymasis);

~~1.5. Bylos, paskirtos nagrinėti rankiniu būdu, jų skaičius ir procentinė išraiška (bylų skirstymo tvarkos laikymasis);~~

1.6<sup>5</sup>. Bylos, kurios yra išnagrinėtos, bet nėra perduotos į raštinę per įstatyme ar vidaus administravimo teisės akte nustatytą terminą - nėra fiksuotas įvykis „~~perdavimas į raštinę~~ **byla perduota į raštinę**“ (darbo organizavimo trūkumams nustatyti);

1.6. Bylos, kuriose neatliktas žyminio mokesčio sudengimas ir neįvesta priežastis, kad nuo žyminio mokesčio sumokėjimo šalis atleista ar mokėjimas atidėtas;

1.7. Bylos, atrinktos pagal kitus statistinius kontrolinius pjūvius (pagal konkretaus teismo poreikius ir situaciją).

Siekiant aiškumo ir objektyvumo vidaus teisės aktuose rekomenduojama aiškiai apibrėžti tikrinimui pasirinktų bylų atrankos kriterijus bei nustatyti administracinių ginčo bylų administracinės patikros periodiškumą (numatant, pvz., kad svarbiausių statistinių kontrolinių pjūvių duomenys ar pagal kitus teismo nustatytus kriterijus atrinktos administracinės ginčo bylos tikrinamos ne rečiau kaip kas 6 mėnesius; tai ypatingai aktualu vidinio administravimo subjektams).

**2. Administracinių ginčo bylų paruošimo teismui nagrinėjimui, nagrinėjimo kokybė bei proceso operatyvumas**

Tikrinant, kaip laikomasi administracinių ginčo bylų nagrinėjimo kokybės ir proceso operatyvumo reikalavimų, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

2.1. Dokumentų susiuvimo bylose tvarka;

<sup>4</sup>Tol, kol teismai neturi techninių galimybių patys generuoti statistinių duomenų LITEKO sistemos pagalba, dėl statistinių kontrolinių pjūvių pagal pasirinktus parametrus sugeneravimo rekomenduotina kreiptis į Nacionalinę teismų administraciją. Teismų raštinės darbuotojų veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose būtina apibrėžti ir žodžiu aptarti su darbuotojais, kad įvykių rezultatai LITEKO turi būti pildomi itin tiksliai, priešingu atveju sugeneruoti duomenys gali būti netikslūs arba jų iš viso gali būti neįmanoma pateikti ir administracinę priežiūrą vykdančioms subjektams reikėtų patiem tikrinti juos rankiniu būdu.



- 2.2. Bylų informacinių lapų pildymas;
- 2.3. Informavimas apie teismo posėdžius;
- 2.4. Bylų nagrinėjimo terminų laikymasis, procesinių terminų pratęsimo praktikos (vilkinimo, aplaidumo) vertinimas;
- 2.5. Teisėjo darbo organizavimo (vilkinimo, aplaidumo) vertinimas bylose, kurių nagrinėjimas užsitęsė ilgiau negu 6 mėnesius;
- 2.6. Teismo procesinio dokumento nuorašo išsiuntimo (įteikimo) ABTĮ nustatyta tvarka laikymasis;
- 2.7. Bylų nagrinėjimo atidėjimo praktikos (vilkinimo, aplaidumo) vertinimas;
- 2.8. Apeliacinio skundo ir jo priedų nuorašų išsiuntimo apeliacinės instancijos teismui terminų laikymasis;
- 2.9. Sustabdytų bylų eigos kontrolė;
- 2.10. Kiti aspektai.

### **3. Administracinių ginčo bylų nagrinėjimo organizavimas**

Vertinant, ar administracinių bylų nagrinėjimas teisme yra organizuojamas tinkamai, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

- 3.1. Teismo pareigūnų pasiskirstymas funkcijomis vidinio administravimo srityje tiek, kiek tai susiję su administracinių ginčo bylų nagrinėjimo organizavimu. Šių funkcijų atlikimo kontrolės sistema;
- 3.2. Funkcijų, susijusių su administracinėmis ginčo bylomis, apibrėžimas teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymuose;
- 3.3. Administracinių ginčo bylų bei dokumentų administracinėse ginčo bylose „judėjimo“ teisme tvarka, jos reglamentavimas;
- 3.4. Asmenų aptarnavimo teisme tvarkos administracinių ginčo bylų nagrinėjimo klausimais reglamentavimas, jos laikymasis;
- 3.5. Atsakymų į asmenų skundus dėl teisėjų, nagrinėjančių administracines ginčo bylas, neprocesinių veiksmų, nesusijusių su teisingumo vykdymu, bei dėl teismo personalo veiksmų savalaikiškumas ir išsamumas;
- 3.6. Administracinės veiklos priežiūros planuose numatytos priemonės, susijusios su administracinėmis ginčo bylomis, jų vykdymas;
- 3.7. Administracinės veiklos kontrolės, siekiant užkirsti kelią administracinių ginčo bylų išnagrinėjimo vilkinimui, efektyvumas;
- 3.8. Administracinių ginčo bylų gavimo ir perdavimo teisėjams žurnalų (registrų) pildymas;
- 3.9. Administracinių ginčo bylų paskirstymo tvarkos įvertinimas (ar nustatyta administracinių ginčo bylų paskirstymo tvarka aiškiai apibrėžia objektyvius ir pagrįstus bylų neskystymo konkrečioms teisėjams ar bylų paskyrimo konkrečioms teisėjams pagrindus, ar bylų skirstymo metu naudojantis funkcijomis, leidžiančiomis bylą paskirti konkrečiam teisėjui arba bylos neskirti konkrečiam teisėjui, nurodomi pagrindai atitinka įstatyme ar teismo nustatytoje tvarkoje nurodytus pagrindus);
- 3.10. Administracinių ginčo bylų paskirstymo tvarkos laikymasis (ar bylas išnagrinėja tie teisėjai, kurie buvo paskirti naudojantis LITEKO bylų skirstymo moduliui, bylų paskyrimo rankiniu būdu priežastys);
- 3.11. Ankstesniuose patikrinimo aktuose nustatytų teismo veiklos, organizuojant administracinių ginčo bylų nagrinėjimą, trūkumų šalinimas;
- 3.12. Teismo administracinių ginčo bylų nagrinėjimo vidinės administracinės priežiūros sistemos veikimas (skundų tikrinimas, esamų darbo organizavimo veiklos trūkumų iškelimas, sprendimų dėl nesklaidumų pašalinimo priėmimas);

3.13. Teisėjo neeilinio veiklos patikrinimo klausimo iškėlimas, pastebėjus sistemingus ir/ar šiurkščius su administracinių ginčo bylų nagrinėjimu susijusius teisėjo daromus pažeidimus, teisėjo drausminės atsakomybės taikymo klausimo iškėlimas.

#### **4. Darbas su teismų informacine sistema LITEKO**

Tikrinant, kaip laikomasi darbo su LITEKO sistema reikalavimų, rekomenduojama atkreipti dėmesį į tokius aspektus:

- 4.1. Duomenų į LITEKO sistemą suvedimas, laikantis nustatytos tvarkos ir terminų;
  - 4.2. Teismo darbuotojams priskirtų funkcijų, susijusių su duomenų į LITEKO įvedimu apibrėžimas teismo vidaus dokumentuose (darbo su LITEKO tvarkoje, kituose teismo vidaus dokumentuose ar pareigybių aprašymuose);
  - 4.3. Nustatytos tvarkos ir terminų laikymasis parengiant ir į LITEKO sistemą perkeltiant viešai skelbtinų procesinių sprendimų versijas;
  - 4.4. Savalaikio dokumentų perkėlimo į LITEKO kontrolės reglamentavimas ir įgyvendinimas;
  - 4.5. Bylų ir procesinių sprendimų klasifikatorių LITEKO sistemoje pildymo tinkamumas.
-



**TEISĖJŲ TARYBA**

**NUTARIMAS**

**DĖL TEISĖJŲ TARYBOS 2011 M. LIEPOS 15 D. NUTARIMO NR.  
13P-89-(7.1.2) „DĖL TEISMŲ ADMINISTRAVIMO VEIKSMŲ  
REGISTRO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2015 m.

d. Nr. 13P-     -(7.1.2)  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 120 straipsnio 17 punktu, Teisėjų tarybos 2015 m. gruodžio 18 d. nutarimu Nr. 13P-     -(7.1.2) „Dėl Administravimo teismuose nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų Administravimo teismuose nuostatų 37 punktu, Teisėjų taryba n u t a r i a:

Pakeisti Teismų administravimo veiksmų registro nuostatus, patvirtintus Teisėjų tarybos 2011 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 13P-89-(7.1.2) „Dėl teismų administravimo registro nuostatų patvirtinimo“:

1. Pakeisti 3.3 papunktį ir jį išdėstyti taip:

„Kitos sąvokos Nuostatuose vartojamos taip, kaip yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos teismų įstatyme bei Administravimo teismuose nuostatuose“.

2. Pakeisti 16.2–16.7 papunkčius ir juos išdėstyti taip:

„16.2. Administravimo subjekto priimti sprendimai (nutarimai, įsakymai) dėl kompleksinio ar tikslinio patikrinimo – per 3 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo;

16.3. Kompleksinių patikrinimų planai – per 3 darbo dienas nuo tokio plano patvirtinimo;

16.4. Patikrinimo aktų projektai – per 3 darbo dienas nuo patikrinimo akto projekto surašymo;

16.5. Tikrinto subjekto prieštaravimai – per 3 darbo dienas nuo prieštaravimų gavimo;

16.6. Patikrinimo aktai – per 3 darbo dienas nuo patikrinimo akto surašymo;

16.7. Komisijos narių atskirosios nuomonės – per 3 darbo dienas nuo raštu išdėstytos atskirosios nuomonės pateikimo;“.

3. Papildyti nauju 16.9 papunkčiu:

„16.9. Teisėjų tarybos motyvuoti sprendimai, išnagrinėjus skundą dėl administravimo subjekto priimto sprendimo (nutarimo, įsakymo) – per 3 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo;“.

4. Buvusį 16.9 papunktį laikyti 16.10 papunkčiu, jį pakeisti ir išdėstyti taip:

„16.10. Kiti duomenys – per 3 darbo dienas nuo duomenų atsiradimo ar pasikeitimo.“.

Pirmininkas

Sekretorius

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos

2011 m. liepos 15 d.

nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)

## TEISMŲ ADMINISTRAVIMO VEIKSMŲ REGISTRO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teismų administravimo veiksmų registro nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Teismų administravimo veiksmų registro (toliau – registras) paskirtį, objektus, registro duomenų ir dokumentų teikimą ir tvarkymą, registro tvarkymo įstaigos ir duomenų teikėjų funkcijas.

2. Registro paskirtis – registruoti, rinkti, kaupti, apdoroti, sisteminti, saugoti, naudoti ir teikti šiuose Nuostatuose nustatytus duomenis ir dokumentus, priimtus įsigaliojus Teisėjų tarybos 2011-03-25 nutarimu Nr. 13P-31-(7.1.2) patvirtintiems Administravimo teismuose nuostatom (toliau – Administravimo teismuose nuostatai).

3. Pagrindinės šių Nuostatų sąvokos:

3.1. Duomenų teikėjai – vidinio ir išorinio teismų administravimo subjektai, teikiantys registruoti Nuostatuose nurodytus duomenis ir dokumentus.

3.3. Kitos sąvokos Nuostatuose vartojamos taip, kaip yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos teismų įstatyme (~~Žin., 1994, Nr. 46-851, Žin., 2002, Nr. 17-649~~) bei Administravimo teismuose nuostatuose.

4. Registro duomenys ir dokumentai kaupiami vienoje registro duomenų bazėje.

### II. REGISTRO TVARKYMO ĮSTAIGA

5. Registrą, išskyrus duomenų ir dokumentų registravimą, tvarko Nacionalinė teismų administracija (toliau – Administracija).

6. Tvarkydama registrą, Administracija:

6.1. kaupia, saugo, klasifikuoja registro duomenų ir dokumentų elektronines kopijas;

6.2. tvarko registro duomenų bazės archyvą;

6.3. vykdo registro duomenų saugos reikalavimų laikymosi priežiūrą;

6.4. apibendrina registro duomenis;

6.5. teikia registro duomenis;

6.6. metodiškai vadovauja duomenų teikėjams ir vykdo duomenų teikėjų veiklos priežiūrą;

6.7. nagrinėja registro duomenų teikėjų pasiūlymus dėl registro tobulinimo ir juos apibendrina;

6.8. užtikrina, kad registras būtų tvarkomas vadovaujantis šiais Nuostatais;

6.9. užtikrina, kad registras veiktų nepertraukiamai.

### III. REGISTRO DUOMENŲ TEIKĖJAI

7. Registro duomenis ir dokumentus teikia ir registruoja duomenų teikėjai.

8. Duomenų teikėjai:

8.1. registre registruoja dokumentus ir duomenis, susijusius su teismų vidiniu ir išoriniu administravimu;

8.2. dokumentus ir duomenis, susijusius su teismų vidiniu ir išoriniu administravimu, įrašo į registro duomenų bazę.

9. Duomenų teikėjai, įgyvendindami jiems priskirtas funkcijas, turi užtikrinti, kad:



- 9.1. registruoti būtų teikiami visi Nuostatuose nurodyti duomenys ir dokumentai;
- 9.2. visi reikalingi dokumentai ir duomenys registruoti būtų teikiami Nuostatuose nustatytais terminais.

#### IV. REGISTRO DUOMENYS IR DOKUMENTAI

10. Registre registruojama informacija apie kiekvieną administracinės priežiūros tvarka atliekamą patikrinimą.

11. Registre kaupiami ir tvarkomi šie su teismų administravimo priežiūros įgyvendinimu susiję dokumentai:

11.1. Teismo organizacinės veiklos priežiūros ir teismų administracinės veiklos priežiūros metiniai planai;

11.2. Administravimo subjekto priimti sprendimai (nutarimai, įsakymai) dėl kompleksinio ar tikslinio patikrinimo;

11.3. Kompleksinių patikrinimų planai;

11.4. Tikrinto subjekto prieštaravimai;

11.5. Patikrinimo aktai;

11.6. Komisijos narių atskirosios nuomonės;

11.7. Administravimo subjektų priimti sprendimai (nutarimai, įsakymai) dėl patikrinimo išvadų ir nustatytų trūkumų šalinimo priemonių įgyvendinimo rezultatų;

11.8. kiti su teismų administravimo priežiūros įgyvendinimu susiję dokumentai.

12. Duomenų teikėjai Registrui privalo pateikti šiuos administracinės priežiūros tvarka atliekamų patikrinimų duomenis:

12.1. patikrinimą inicijavęs subjektas;

12.2. patikrinimą atliekantis subjektas (jei administravimo subjekto sprendimu yra sudaryta komisija, registruojami duomenys apie sprendimą, komisijos sudėtį, komisijai pavestas užduotis);

12.3. patikrinimo pagrindas;

12.4. priežiūros forma (planinis, neplaninis patikrinimas);

12.5. patikrinimo apimtis (kompleksinis, tikslinis);

12.6. patikrinimo dalykas (tikrinama veiklos sritis; tikrinamas subjektas ir pan.);

12.7. patikrinimo terminai;

12.8. tyrimo išvados;

12.9. administravimo subjekto sprendimas dėl tyrimo išvadų ir jų įgyvendinimo;

12.10. ataskaita apie taikytas priemones.

13. Registrui taip pat teikiama informacija apie atitinkamus įvykius patikrinimo eigoje (patikrinimo apimčių pasikeitimą, patikrinimo terminų pratęsimą, kt.).

#### V. REGISTRO DUOMENŲ IR DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

14. Duomenys ir dokumentai registruojami registro informacinėje sistemoje.

15. Duomenys ir dokumentai laikomi įregistruoti, kai jie įrašomi duomenų bazėje ir jiems suteikiamas registracijos numeris.

16. Duomenys ir dokumentai turi būti įregistruojami laikantis šių terminų:

16.1. Teismo organizacinės veiklos priežiūros ir teismų administracinės veiklos priežiūros metiniai planai – iki kiekvienų metų kovo 1 d.;

16.2. Administravimo subjekto priimti sprendimai (nutarimai, įsakymai) dėl kompleksinio ar tikslinio patikrinimo – per **3 darbo dienas** ~~1 dieną~~ nuo tokio sprendimo priėmimo;

16.3. Kompleksinių patikrinimų planai – per **3 darbo dienas** ~~1 dieną~~ nuo tokio plano patvirtinimo;

16.4. Patikrinimo aktų projektai – per **3 darbo dienas** ~~1 dieną~~ nuo patikrinimo akto **projekto** surašymo;

- 16.5. Tikrinto subjekto prieštaravimai – per **3 darbo dienas** ~~1 dieną~~ nuo prieštaravimų gavimo;  
 16.6. Patikrinimo aktai – per **3 darbo dienas** ~~1 dieną~~ nuo patikrinimo akto surašymo;  
 16.7. Komisijos narių atskirosios nuomonės – per **3 darbo dienas** ~~1 dieną~~ nuo raštu išdėstytos atskirosios nuomonės pateikimo;  
 16.8. Administravimo subjektų priimti sprendimai (nutarimai, įsakymai) dėl patikrinimo išvadų ir nustatytų trūkumų šalinimo priemonių įgyvendinimo rezultatų – per **3 darbo dienas** ~~1 dieną~~ nuo tokio sprendimo priėmimo;  
 16.9. Teisėjų tarybos motyvuoti sprendimai, išnagrinėjus skundą dėl administravimo subjekto priimto sprendimo (nutarimo, įsakymo) – per **3 darbo dienas** nuo tokio sprendimo priėmimo;  
 16.10. Kiti duomenys – per **3 darbo dienas** ~~1 dieną~~ nuo duomenų atsiradimo ar pasikeitimo.

## VI. REGISTRO DUOMENŲ IR DOKUMENTŲ TEIKIMAS

17. Registro duomenys naudojami teismų administravimo (vidinio ir išorinio) tikslais.  
 18. Registro duomenys ir dokumentai gali būti teikiami teismų savivaldos institucijoms, Nuolatinei teisėjų veiklos vertinimo komisijai, vidinio ir išorinio teismų administravimo subjektų sudarytoms komisijoms, taip pat Respublikos Prezidento kanceliarijai.  
 19. Registro duomenis ir dokumentus Nuostatų 18 punkte nurodytiems asmenims jų prašymu teikia Administracija.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Registras pertvarkomas ar naikinamas jo steigėjos – Teisėjų tarybos sprendimu.  
 21. Už registro duomenų tikslumą atsako duomenų teikėjai.  
 22. Už registro duomenų saugą atsako Administracija.  
 23. Registro tvarkymo įstaiga, duomenų teikėjai, kiti juridiniai ir fiziniai asmenys, pažeidę šiuos nuostatus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.



## DERINIMO PAŽYMA

| Teismas                         | Nr. | Pastabos ir pasiūlymai   | Žyma apie priimtas ir nepriimtas (nurodyti motyvus) pastabas ir pasiūlymus   |
|---------------------------------|-----|--|--|
| Lietuvos Aukščiausiasis Teismas | 1.  | <p>Dėl 1 punkto papildymo. Siūlytina atsisakyti papildymo žodžiu „&lt; ... &gt; principus &lt; ... &gt;“.</p> <p>Administravimo principų Nuostatai nedetalizuoja, o tik atkartoja juos: bazinį principą, kurį nustato Teismų įstatymas (toliau - TĮ) (Nuostatų 2 punktas - TĮ 102 str. 2 d.), taip pat ir principus, orientuotus į atskirus institutus, pvz., Nuostatuose įtvirtintas administravimo subjektiškumo principas (II skyrius) ne tik prasminiai, bet didžiąja dalimi ir žodiniai idealiai atkartoja TĮ 103 str. 1 ir 5 dalis, 104 str. 1 dalį; kt.</p> | Neatsižvelgta. Žr. 26 pastabą.   |
|                                 | 2.  | <p>Dėl II skyriaus pavadinimo. TĮ skiria vidinį administravimą, kuris pagal Nuostatų projekto rengėjų plečiamą aiškinimą apima organizacinę veiklą ir organizacinės veiklos priežiūrą, bei išorinį administravimą, kuris apima tik atitinkamo administravimo priežiūrą, todėl pavadinimas tikslingas taip:</p> <p style="text-align: center;">"II SKYRIUS<br/>VIDINIO TEISMO ADMINISTRAVIMO IR IŠORINIO<br/>TEISMŲ<br/>ADMINISTRAVIMO BEI TEISMŲ IR IŠORINIO<br/>ADMINISTRACINĖS<br/>VEIKLOS PRIEŽIŪROS<br/>SUBJEKT AI IR JŲ KOMPETENCIJA"</p>                     | Atsižvelgta.   |
|                                 | 3.  | <p>Dėl 5 punkto. Projekto 5 punktas nesiderina su Projekto 3.1. punktu. 5 punktas vidinių teismų administravimą apibrėžia tapachiai kaip TĮ 102 str. 1 dalis, t.y. siauriau nei Projekto 3.1 punktas. Tačiau 3.1 punktas, vidinį administravimą apibrėžiantis kaip „Teismų įstatyme numatytų teismo pareigūnų organizacinę veiklą ir šios veiklos priežiūrą atitinkamame teisme“, atitinka TĮ 102 str. 1 dalies ir 104 str. 4 dalies sisteminių aiškinimą. Dėl šios priežasties būtina visame Nuostatu tekste</p>  | <p>Iš dalies atsižvelgta.</p> <p>Manytina, kad papildžius Nuostatų 5 punktą numatant, kad vidinis administravimas yra teismo pareigūnų organizacinei veiklai ir šios veiklos priežiūrai atitinkamame teisme, nebetenka prasmė nuostata, kad teismo pirmininkas prižiūri administravimą teisme.</p> |

|    |   |              |
|----|---|--------------|
|    | <p>vienodinti vidinio administravimo nusakymą. Teiginys skliaustuose pildytinas taip: „5. Vidiniam teismo administravimui (teismo pareigūnų organizacijai veiklai ir šios veiklos priežiūrai atitinkamame teisme) &lt; ... &gt;“.</p> <p>Siūlomasis punkto papildymas žodžiais „&lt; ... &gt; jį organizuoja ir prižiūri“ &lt; ... &gt;“ nebūtų prasmingas, nes samprata "vadovauti" reiškia "tvarkyti, organizuoti, būti atsakingam (Žr. didysis Lietuvių kalbos žodynas: "vadovauti, -auja (-auna Arm), -avo intr. DŽ 1. Š, Rtr, KŽ nj. tvarkyti, organizuoti, būti atsakingam &lt; ... &gt;"). Jeigu papildymu norėta patikslinti pačią sampratą "vadovauja", tuomet teiginyje turėtų būti kitokie skyrybos ženklai: " &lt; ... &gt; vadovauja - jį organizuoja ir prižiūri &lt; ... &gt; " arba " &lt; ... &gt; vadovauja (organizuoja ir prižiūri) &lt; ... &gt; ".</p> <p>Diskutuotinas siūlymas išbraukti atitinkamą 5 punkto dalį, nes TĮ 103 str. 1 d. aiškiai nustato, kad "Teismo pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ir skyriaus pirmininkas yra teismo pareigūnai, kurie &lt; ... &gt; vadovauja teismo organizaciniam darbui."</p> |              |
| 4. | <p>Dėl III skyriaus pavadinimo. Jis tikslintinas pagal TĮ terminiją taip:</p> <p>„ADMINISTRACINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪROS RŪŠYS“</p>   | Atsižvelgta. |
| 5. | <p>Dėl 10 punkto. Redakcija tikslintina. Samprata „domuo“ platesnė nei samprata "informacija", todėl teiginys „&lt; ... &gt; administravimo subjektas turi teisę iš administruojamo subjekto gauti sprendimo priėmimui reikalingus duomenis ir kitą susijusią informaciją." keistinas taip: „&lt; ... &gt; administravimo subjektas turi teisę iš administruojamo subjekto gauti / sprendimo priėmimui reikalingą informaciją ir kitus susijusius duomenis.“</p> <p>(Žr. Dabartinės lietuvių kalbos žodynas, p.138, 213: „Domuo- tai, kuo remiamasi darant išvadas“, „Informacija - žinios, paaiškinimai“).</p>   | Atsižvelgta. |
| 6. | <p>Dėl 11 punkto. Teiginys „&lt; ... &gt; nuo ketinamo tirti atvejo atsitikimo“ keistinas teiginiu „&lt; ... &gt; nuo ketinamo tirti įvykio“.</p>   | Atsižvelgta. |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>7.</p> <p>Dēl IV skyriaus pavadinimo. Vidinis teismo administravimas pagal Projekto 3.1 punkta apima ne tik teismo pareigūnų organizacinę veiklā (taigi ir šios veiklos priemonės), bet ir tos veiklos priežiūrā (taigi ir priežiūros priemonės). IV-ame skyriuje kalbama tik apie organizacines priemones, o ne apie vidinio teismo administravimo priemones apskritai; apie priežiūros (vidinės ir išorinės) priemones kalbama V skyriuje. Todēl IV skyriaus pavadinimas tikslintinas pagal Skyriaus reguliavimo dalykā taip:</p> <p style="text-align: center;"><b>„IV SKYRIUS<br/>VIDINIO TEISMO ADMINISTRAVIMO<br/>(TEISMO PAREIGUNŲ<br/>ORGANIZACINĖS VEIKLOS PRIEMONĖS“</b></p>  | <p><b>Atsižvelgta.</b></p>   |
|  | <p>8.</p> <p>Dēl 14.2 punkto 2 dalies. Abejotina, ar siūlomasis keitimas racionalus. Kaip kitaip galima būtų sudaryti sąlygas susipažinti su informacija jos tiesiogiai nepateikiant suinteresuotam asmeniui. Akivaizdu, kad tik tiesioginis, o ne aplinkinis pateikimas būtų protingų, t.y. operatyvių, ekonomiškų sąlygų sudarymas. Juo labiau, kad pagal paties Projekto kitų normų prasmę (žr., pvz., Projekto 21 p.) pareigā pirmiausiai reaguoti į administruojamo teismo situacijā turi ne Teisėjų taryba, o tiesioginis (pirminis) išorinio administravimo subjektas.</p>  | <p><b>Atsižvelgta.</b></p>   |
|  | <p>9.</p> <p>Dēl 21 punkto. Siūlomuojų papildymu suponuojami galimi penki skirtingų apygardų skirtingi administravimo modeliai - kiekvienoje apygardoje savitas. Ar tai būtų visiškai pateisinama visos sistemos požiūriu, tiek, kiek nesistėtų su kažkokia ypatinga konkrečios apygardos apylinkės teismų specifika, diskutuotina. Nuostata tikslintina siekiant užtikrinti vidinio administravimo vienodumą visoje sistemoje, ne tik konkrečioje apygardoje.</p> <p>Jeigu siūlomajai pataisai iš esmės vis tik būtų pritarta, jos baigiamasis teiginys „&lt; ... &gt; siekia vienodinti vidinį teismų administravimą bei veiklos organizavimą" turėtų būti taisomas, atsižvelgus jau į pirmiau pateiktas pastabas dēl sampratų "administravimas teismuose", "vidinis teismo administravimas", "išorinis teismų administravimas". Siūlytina</p> | <p><b>Atsižvelgta iš dalies.</b> Žr. 16 pastabā. Nuostatų 21 punkto baigiamoji nuostata patikslinta.</p> |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     | <p>tokia korekcija: „&lt; ... &gt; siekia vienodinti vidinį teismų administravimą bei (teismo pareigūnų organizacinę veiklą veiklos organizavimą ir šios veiklos priežiūrą).”</p>   |  |
| 10. | <p><b>Dėl 31 punkto.</b> Siūlomoje pataisoje subjektyvi komisijos nario pareiga nusišalinti siejama su sąlyga formuluojama beamsene forma „&lt; ... &gt; jeigu yra aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl jo šališkumo.” Neaišku, kas šiuo atveju turėtų pareikšti tas abejones - tik pats komisijos narys, kuris ketina nusišalinti, ar ir bet kuris kitas komisijos narys, o gal ir tikrinamojo teismo vadovas? Siūlytina pasvarstyti, ar aptariamąją normą nebūtų tikslinga suformuluoti nustatant ir nusišalinimo, ir nušalinimo galimybę.</p>   | <p><b>Neatsižvelgta.</b> Žr. 41 pastabą.</p> <p>Tokia formuluoė atkartoja CPK 66 str. antrą dalį.</p> <p>Be to, manytina, kad teisės subjektams teikti nušalinimus komisijai, kuri veikia administravimo tikslais, suteikimas galėtų nepagrįstai vilkinti paties patikrinimo atlikimo procesą. Taip pat, kad administruojami subjektai turi pakankamai galimybių reikšti savo pastabas dėl patikrinimo ir nuomonę dėl patikrinimo akto (tiek pastabos dėl patikrinimo akto projekto, tiek galimybė pateikti skundą). Pastebėtina, kad dėl patikrinimo akto yra priimamas administravimo subjekto sprendimas, administravimo subjektas, turėdamas abejonių dėl komisijos nario šališkumo, gali priimti sprendimą atlikti pakartotinį patikrinimą.</p> |
| 11. | <p><b>Dėl 36 punkto.</b> Siūlomasis papildymas, nustatantis sprendimo dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo apskundimą administravimo priežiūrą atliekantiems subjektams, diskutuotinas. Svarstytina, ar toks apskundimas neturėtų būti centralizuotas, nustatant, kad visais atvejais skundai paduodami Teisėjų tarybai. Tai visiškai atitiktų Nuostatų bendrąją intenciją siekti administravimo vienos visos sistemoje, t.y. esminių, visai sistemai reikšmingus administravimo veiksmus sutelkiant Taryboje ir užtikrinant joje, kaip institucijoje, vykdančioje visų teismų administracinės veiklos priežiūrą, vienodą atitinkamų administravimo klausimų sprendimą</p> | <p><b>Atsižvelgta.</b></p>   |
| 12. | <p><b>Dėl 42 punkto.</b> Siūlytina koreguoti pataisą vietoj 7.4 punkto įrašant 7.3 punktą. Tokiu būdu būtų atsisakyta reikalavimo LAT pirmininko atžvilgiu ne rečiau kaip kartą į metus organizuoti priežiūrimo teismo administracinės veiklos aptarimus. Šis reikalavimas racionalus visų kitų teismų pirmininkų - išorinės administracinės priežiūros subjektų atžvilgiu, nes jie administruoja ne vieną teisimą. LAT</p>   | <p><b>Atsižvelgta.</b></p>   |



|                              |     |   |   |
|------------------------------|-----|---|---|
|                              |     | pirmininko vykdoma priežiūra siejama tik su Apeliaciniu teismu, tuo tarpu pagal Nuostatų 29 punktą kiekvieno patikrinimo rezultatai yra privalomai aptariami. Taigi vien šių privalomų aptarimų metu yra visos galimybės operatyviai aptarti ir bet kokius kitus kylančius Apeliacinio teismo administracinės priežiūros klausimus.   |   |
| Lietuvos apeliacinis teismas | 13. | Projekto 10 punkte siūloma įtvirtinti 20 darbo dienų terminą, per kurį administravimo subjektas turėtų priimti motyvuotą sprendimą dėl tikslinio ar kompleksinio patikrinimo tikslingumo. Šiame punkte papildomai paaiškinama, kad per tą patį 20 darbo dienų terminą administravimo subjektas, atlikdamas išankstinį tyrimą, turi teisę iš administruojamo subjekto gauti sprendimo priėmimui reikalingus duomenis ir kitą susijusią informaciją. Atitinkamai per tą patį 20 darbo dienų terminą apie minėtą motyvuotą sprendimą dėl tikslinio ar kompleksinio patikrinimo tikslingumo turi būti informuojamas ir skundą ar kitą inicijuojančių dokumentą pateikęs asmuo. Atsižvelgiant į tai, kad faktiškai išankstinio tyrimo metu reikia surinkti pakankamai duomenų ir atitinkamai juos išanalizuoti, jog būtų galima padaryti gana pagrįstą sprendimą dėl to, ar yra tikslinga pradėti tikslinį ar kompleksinį patikrinimą, manome, jog Projekto 10 punkte siūlomas nustatyti 20 darbo dienų terminas be galimybės motyvuotai jį pratęsti (pavyzdžiui, pagal analogiją 10 darbo dienų) yra pernelyg trumpas, ypač kompleksinių patikrinimų atveju, kai reikia surinkti ir išanalizuoti daug ir įvairių duomenų iš labai skirtingų sričių. | <b>Atsižvelgta.</b><br>8(1) punktas papildytas:<br>„Motyvuotu administravimo subjekto sprendimu išankstinio patikrinimo terminas gali būti pratęstas, bet ne daugiau 10 darbo dienų. Apie išankstinio tyrimo termino pratęsimą administravimo subjektas informuoja skundą ar kitą inicijuojančių dokumentą pateikusį asmenį.“   |
|                              | 14. | Projekto 10 punkte nenurodoma, kad administravimo subjektas turi informuoti skundą ar kitą inicijuojančių dokumentą pateikusį asmenį apie tai, koks buvo priimtas galutinis sprendimas dėl tikslinio ar kompleksinio patikrinimo organizavimo. Juk gali pasitaikyti tokių atvejų, kai pirminėje stadijoje bus priimtas vienoks sprendimas, o galutinis sprendimas bus kitoks.   | <b>Neatsižvelgta.</b><br>Nuostatų 8-1. punkte nurodyta, kad gavęs skundą ar kitą dokumentą dėl administracinės priežiūros veiksmų inicijavimo, administravimo subjektas atlieka išankstinį tyrimą ir ne vėliau kaip per 20 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą dėl tikslinio ar kompleksinio patikrinimo tikslingumo ir apie savo sprendimą informuoja skundą ar kitą inicijuojančių dokumentą pateikusį asmenį. |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 15. | <p>Projekte neužsimenama ir apie tai, kad skundą ar kitą inicijuojančią dokumentą pateikęs asmuo turi būti informuojamas apie tokio patikrinimo rezultata.</p>  | <p><b>Atsižvelgta.</b></p> <p>Administravimo teismuose nuostatų 29 punktas papildytas atsižvelgiant ir į tai, kad asmuo, kurio skundo ar kito inicijuojančio dokumento pagrindu buvo pradėtas patikrinimas, turėtų būti tik informuojamas apie patikrinimo rezultatus, nenumatant pareigos administravimo subjektui teikti asmeniui sprendimo (nutarimo, įsakymo) dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo.</p> <p><b>„Jeigu patikrinimas buvo atliekamas skundo ar kito inicijuojančio dokumento pagrindu, apie patikrinimo rezultatus informuojamas skundą ar kita inicijuojančią dokumentą pateikęs asmuo.“</b></p>   |
| 16. | <p>Projekto 21 punkte siūloma numatyti, kad apygardų teismų pirmininkai, atliekantys apygardų teismų veiklos teritorijoje esančių apylinkių teismų administracinės veiklos priežiūrą, pagal galimybes teiktų metodines rekomendacijas ir siektų vienodinti vidinį teismų administravimą. Toks siūlymas yra nenuoseklus tuo požiūriu, kad, pavyzdžiui, Lietuvos apeliacinio teismo pirmininkui, kuris atlieka apygardos teismų administracinės veiklos priežiūrą, analogiška užduotis projekte neformuluojama. Be to, Projekto lydraštyje nepaaiškinama, kodėl vidinis teismų administravimas turi būti vienodinamas. Esant vienodoms sąlygoms ir problemoms visuose teismuose, tai būtų pateisinama ir skatintina, tačiau taip nėra, todėl lieka neaišku, kokio teigiamo rezultato yra siekiama</p> | <p><b>Atsižvelgta iš dalies.</b></p> <p>Administravimo teismuose nuostatų 21 punkto nuostata pakeista:</p> <p><b>Administravimą teismuose nuostatų 7.1-7.3 papunkčiuose nurodyti administracinės veiklos priežiūros subjektai pagal galimybes teikia metodines rekomendacijas ir siekia vienodinti vidinį teismų administravimą bei veiklos organizavimą.</b></p> <p>Šiuo pakeitimu atsižvelgiama į anksčiau Kauno apylinkės teismo išsakytą nuomonę, kad vidinio administravimo vienodinimas, pvz., apylinkių teismuose, sudarytų sąlygas didinti teismų administravimo efektyvumą Lietuvos mastu, tuo pačiu taupant žmogiškuosius resursus ir dalinantis gerąja vidinio administravimo ir teismo veiklos organizavimo praktika. Be to, pastebėtina, kad siūloma vidinį administravimą vienodinti pagal galimybes, t. y. tos pačiose ar panašiose srityse.</p> |
| 17. | <p>Projekto 27 punkte, taip pat kaip ir jo 26 punkte, siūlytina numatyti, kad terminas patikrinimo aktui surašyti gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų.</p>  | <p><b>Atsižvelgta</b></p>   |



|                             |     |  |   |
|-----------------------------|-----|--|---|
|                             | 18. | Projekto 29 punkte siūlytina numatyti, per koki terminą administravimo subjektas turi priimti sprendimą (nutarimą, įsakymą) dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo.   | <b>Atsižvelgta</b><br>Taip pat, atsižvelgiant į tai, kad sudėtingo kompleksinio patikrinimo atveju, 20 darbo dienų terminas gali būti per trumpas, Administravimo teismuose nuostatų 29 punktas papildytas nuostata, kad <b>Terminas priimti sprendimą (nutarimą, įsakymą) dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų administravimo subjekto rezoliucija.</b>                                     |
| Klaipėdos apygardos teismas | 19. | Iš 10 punkto turinio matyti, kad išankstiniam tyrimui atlikti ir motyvuoto sprendimo dėl tikslinio ar kompleksinio patikrinimo tikslingumo priėmimui ir asmens informavimui nustatytas 20 darbo dienų terminas. Tačiau gali pasitaikyti atvejų, kai administravimo subjektui šio termino visiems nurodytiems veiksams atlikti nepakaks. Siūlytina, esant būtinybei rinkti tyrimui daugiau informacijos (arba dėl svarbių priežasčių užtrikus šios informacijos gavimui) įtvirtinti galimybę pratęsti terminą.  | <b>Atsižvelgta.</b>   |
|                             | 20. | Siūlytina suderinti administravimo teismuose rūšis su Teismų įstatymo 102 straipsnio 1 dalyje reglamentuotais išorinio teismų administravimo ir vidinio teismo administravimo sąvokomis bei laikytis šių terminų vienodumo visame Projekte.  | <b>Atsižvelgta</b>  |
|                             | 21. | Projekto 5 punkte siūlomas pakeitimas, IV skyriaus pavadinimas taip pat prieštarauja minėtame Teismų įstatymo straipsnyje įtvirtintai vidinio teismo administravimo sampratai (tai <u>teismo pareigūnų organizacinė veikla</u> ). Siūlytina Projekto nuostatas derinti su aukštesnę juridinę galią turinčio įstatymo nuostatomis.<br><i>Dėl 21 punkto (ir 43 punkto)</i>   | <b>Atsižvelgta</b>  |
|                             | 22. | Siūlomu papildymu tik apygardų teismų pirmininkams suteikiama reglamentuota galimybė teikti metodines rekomendacijas, vienodinti teismų administravimą ir veiklos organizavimą, tačiau kyla klausimas, ar tokios galimybės nereiktų suteikti ir Lietuvos apeliacinio teismo pirmininkui, atliekančiam bendrosios kompetencijos apygardos teismų išorinį administravimą (Projekto 7.2. p.). Be to, toks papildymas turėtų prasmę dar ir dėl to, kad Projekto 43 punkte siūloma įtvirtinti Lietuvos apeliacinio teismo (nurodomas 7.2. papunktis) <u>pareigą</u> kartą per metus | <b>Atsižvelgta iš dalies.</b><br>Administravimo teismuose nuostatų 43 punktas patikslintas, nurodant tik 7.1 papunktį.<br>Administravimo teismuose nuostatų 42 punkte numatyta, kad „teismų administracinės veiklos priežiūros subjektai, nurodyti šių nuostatų 7.1. – 7.4. papunkčiuose, ne rečiau kaip kartą per metus organizuoja priežiūrinių teismų administracinės veiklos aptarimus. Aptarimuose dalyvauja priežiūrinių teismų pirmininkai“. |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>organizuoti administracinės veiklos priežiūros aptarimus, siekiant formuoti vienodą administracinės veiklos priežiūros vykdymo praktiką. Čia galima išvelgti tam tikrą prieštaravimą.</p>  | <p>Tuo tarpu, Administravimo teismuose nuostatų 43 punkte siūloma nustatyti, kad apygardų teismų pirmininkai ne rečiau kaip kartą per metus organizuoja administracinės veiklos priežiūros aptarimus, siekiant formuoti vienodą administracinės veiklos priežiūros <i>vykdymo</i> praktiką. Šiuo papildymu siūloma vienodinti ne visą teismų administravimą, o administracinės veiklos priežiūros (išorinio administravimo) vykdymą, t. y. procesus ir tvarkas, kaip kiekvienoje apygardos teismo veiklos teritorijoje vykdoma apylinkių teismų administracinės veiklos priežiūra. Lietuvos apeliacinis teismas, kiti administracinės veiklos priežiūros subjektai, numatyti teismų įstatyme ir Administravimo teismuose nuostatuose administracinės veiklos priežiūrą vykdo ne išskirtinai kiekvienos apygardos teismo veiklos teritorijoje visos Lietuvos teritorijos mastu. Taip pat pastebėtina, kad Lietuvos apeliacinis teismas vykdo apygardų teismų administracinės veiklos priežiūrą (t. y. kaip apygardų teismai atlieka vidinį administravimą), o ne išorinio administravimo priežiūrą. Atsižvelgiant į tai, kas išdėstyta, bei siekiant vienodinti atskirose apygardų teismų veiklos teritorijose esamą skirtingą administracinės veiklos priežiūros vykdymo praktiką, siūlytini minėti pakeitimai.</p> |
|  | <p><i>Del 35 punkto</i></p> <p>Siekiant išvengti nepagrįsto teisėjo darbo krūvio mažinimo pagal siūlomą punkto redakciją įtvirtinant galimybę kad ir 100 proc. sumažinti jam skiriamų bylų kiekį dėl darbo komisijoje, siūlytina pagal analogiją su 2013-08-30 Teisėjų tarybos nutarimu Nr. 13P-105-(7.1.2) patvirtintų Teisėjų mokymo organizavimo taisyklių 29 punktu (jame įtvirtinta, kad teisėjui, kuris skiriamas kuratoriumi, kuravimo laikotarpiu gali būti mažinamas darbo krūvis (skiriamų bylų skaičius) įvadinio mokymo praktinės dalies metu iki 25 proc., likusio kuravimo metu – iki 10 proc.; trukmė – ne daugiau kaip 2 mėnesiai) įtvirtinti, kad dėl darbo komisijoje teisėjui gali būti iki 10 proc. mažinamas darbo krūvis (skiriamų bylų skaičius) darbo komisijoje laikotarpiu.</p> | <p><b>Atsižvelgta</b></p>   |



|            |   |   |
|------------|---|---|
|            | <p><i>Dėl 36 punkto</i></p> <p>Abejotinas siūlymas įtvirtinti patikrinimo išvadų apskundimo galimybę tokiam plačiam subjektų ratui. Siūlytina svarstyti galimybę įtvirtinti tik vieną subjektą tokiems skundams (Teisėjų taryba), nes, kaip rodo praktika, pagal galiojančius Administravimo teismuose nuostatus apskundus žemesnių administravimo subjektų veiksmus šioje srityje Teisėjų tarybai, jos pirmininkas atitinkamiems išorinio administravimo subjektams ir taip paveda atlikti tyrimus, medžiagą, rezultatus pateikti Teisėjų tarybai.</p> <p>Jei nebus pritarta tokiam siūlymui, siūlytina papildyti motyvuotų sprendimų sąrašą (36.1.-36.2. p.). Tai yra papildyti teise administracinės veiklos priežiūrą atliekančiam subjektui pačiam panaikinti administravimo subjekto priimtą sprendimą ir priimti naują sprendimą; teise nutraukti skundo tyrimo procedūrą (pavyzdžiui, jei asmuo skundą atsiimtų, atsisakytų, dėl skundą padavusio asmens mirties ir pan.).</p>  | <p><b>Atsižvelgta.</b></p> <p>Nuostatų 36 punktas patikslintas:</p> <p><b>36. Asmenys, nesutinkantys su administravimo subjekto, priėmusio sprendimą dėl patikrinimo organizavimo, sprendimu (nutarimu, įsakymu) dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo, turi teisę pateikti skundą per 20 darbo dienų nuo sprendimo (nutarimo, įsakymo) gavimo dienos. Skundas paduodamas Teisėjų tarybai.</b></p> <p><b>Teisėjų taryba per du mėnesius nuo skundo gavimo priima motyvuotą sprendimą. Teisėjų taryba, išnagrinėjusi skundą, turi teisę:</b></p> <p><b>36.1. administravimo subjekto priimtą sprendimą (nutarimą, įsakymą) palikti nepakeistą ir skundą atmesti;</b></p> <p><b>36.2. pavesti administravimo subjektui, priėmusiam sprendimą dėl patikrinimo atlikimo, atlikti naują patikrinimą.</b></p> |
| <p>24.</p> | <p><i>Dėl priedo</i></p> <p>Visose priedo dalyse yra palikti „seni“ statistiniai kontroliniai pjūviai. Pavyzdžiui, „bylos paskirtos nagrinėti rankinių būdu, jų skaičius ir procentinė išraiška“. Žinoma, kad bylų skirstymo tvarkos laikymosi patikrinimai šiuo metu beveik nebeapima minimo rankinio bylos skirstymo būdo, nes rankiniu būdu bylos nebeskirstomos nuo 2013-02-12 ir administravimo subjektams retai prireikia tokio pjūvio, tačiau iš Projekto priedo sąrašų lieka neaišku, kaip pavadinti atitinkamus parametrus, siekiant patikrinti bylų skirstymo tvarkos laikymąsi (pavyzdžiui, paskirtos nagrinėti naudojant „Bylų skirstymo“ modulio įrankį „Privalo nagrinėti“, „Negali nagrinėti“ ir „Skubos tvarka“ ar pan.). Siūlytina konsultuotis su NTA Informatikos skyriumi dėl visų pjūvių sąrašų patikslinimo pagal šiuo metu esamas LITEKO galimybes. Be to, svarstyтина, ar tikslinga palikti Priedo išnašos pirmąjį sakinį – kaip rodo praktika nuo 2011 metų teismai taip ir neturi techninių galimybių patys generuoti statistinius duomenis LITEKO pagalba.</p> | <p><b>Atsižvelgta.</b></p> <p>Priedas bus patikslintas bei svarstyтина priedą papildyti naujais pjūviais.</p>   |



|  |  |  |
|--|--|--|
| Kauno apygardos teismo pirmininkas N. Meilutis | 25. Susipažinus su Projekto turiniu, galima daryti išvadą, jog rengiant Projektą iš esmės buvo remiamasi šiuo metu galiojančiais Teisėjų tarybos 2011 m. kovo 25 d. nutarimu patvirtintais ir vėliau keistais bei pildytais Nuostatais, o pagrindinis Projekto tikslas yra detaliau suregulamentuoti kai kuriuos su administravimo teismuose veiklos vykdymu susijusius klausimus, užpildyti atskiras teisinio reguliavimo spragas. Kita vertus, svarstyтина, ar nėra tikslinga galiojančius Nuostatus peržiūrėti iš esmės ir kompleksiskai, o tai atlikus - parengti tiek turinio, tiek struktūros prasme naują, dabartinius administravimo poreikius atitinkantį teisės aktą   | <p><b>Svarstyтина.</b></p> <p>Svarstyтина priėmus Administravimo teismuose nuostatų pakeitimus, sudaryti darbo grupę, kuriai būtų pavesta parengti naują Administravimo teismuose nuostatų koncepciją ir projektą.</p>   |
| 26.  | Nors Projekto 1 p. nurodoma, jog Nuostatai detalizuoja administravimo teismuose principus ir metodus, nei administravimo principai, nei metodai nėra aptariamai. Manytina, kad būtų tikslinga Nuostatuose nurodyti tokius bazinius administravimo principus kaip Konstitucijoje įtvirtintas atsakingo valdymo (gero administravimo) principas, kurio turinys plėtojamas Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo jurisprudencijoje (Konstitucinio Teismo 1999 m. gegužės 11 d., 2004 m. gruodžio 13 d. nutarimai, 2004 m. lapkričio 5 d. išvada), Europos tinkamo administravimo elgesio kodekse įtvirtintus principus kaip sąžiningumas, pareiga pagrįsti sprendimus, nuoseklumas ir patarimas ir kt. Šiuo metu Projekte tėra apsiribojama Lietuvos Respublikos teismų įstatymo (toliau – Teismų įstatymas) 102 str. nuostatos, kad administravimas negali pažeisti teisėjų nepriklausomumo principo, pakartojimu, kas vertintina kritiškai teisėkūros technikos prasme. | <p><b>Atsižvelgta iš dalies.</b></p> <p>Administravimo teismuose nuostatų 2 punktas papildytas:</p> <p><b>Teismo administravimo subjektai savo veikloje vadovaujasi, sąžiningumo, objektyvumo, pagarbos kitiems, skaidrumo principais.</b></p> <p>Atsakingo valdymo principo ir gero administravimo (arba teisės į gerą administravimą) principų tarpusavio santykis analizuotas ir mokslinėje literatūroje ir egzistuoja nuomonių, kad konstituciniam atsakingo valdymo principui suteikiama platesnė prasmė nei Pagrindinių teisų chartijos įtvirtintos kategorijos - teisės į gerą administravimą (valdymą) turinys. Be to, atsižvelgiant į tai, kad atsakingo valdymo principas apima ir kitus konstitucinius principus ir subjektines teises (Konstitucijos viršenybės, diskriminacijos draudimo ir nešališkumo, valstybinės kalbos vartojimo ir kt.) siūlytina šio principo atskirai neminėti.</p> <p>Tuo tarpu, nuoroda į būtinumą nepažeisti teisėjų nepriklausomumo principo siejama su būtinybė užtikrinti, kad administravimu eismuose nebūtų sudarytos prielaidos vertinant teisėjų darbą nagrinėjant bylas nesudaryti prielaidų pakenkti teisėjų ir eismų nepriklausomumui (Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo 2014 m. kovo 10 d. sprendimas).</p> |



|  |     |   |   |
|--|-----|---|---|
|  | 27. | <p>Manome, jog nėra tikslinga Nuostatuose kartoti ir kitų Teismų įstatymo nuostatų, kurios perkeliamos į Nuostatų 5-6 punktus.</p>  | <p><b>Neatsižvelgta.</b></p> <p>Siekiant Administravimo teismuose nuostatų turinio aiškumo, paliktini pagrindiniai sąvokų ir naudojamų terminų apibrėžimai ir paaiškinimai.</p> |
|  | 28. | <p>Nepakankamai aiškios 8<sup>1</sup> punkto nuostatos, apibrėžiančios terminus, per kuriuos administravimo subjektas privalo priimti sprendimą dėl tikslinio patikrinimo inicijavimo. Viena vertus, nurodoma, kad sprendimas dėl tokio patikrinimo turi būti priimamas per 20 darbo dienų nuo skundo (pareiškimo) ar kito dokumento dėl administravimo veiksmų inicijavimo gavimo, o, kita vertus, kad sprendimas dėl tikslinio patikrinimo konkrečiam atvejui tirti priimamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo aplinkybių paaiškėjimo dienos. Kyla klausimas, ar administravimo subjektas, gavęs skundą (pareiškimą), kuriame nurodomos (ir susipažinus su skundu/pareiškimu paaiškėja) tam tikros tikrintinos aplinkybės ir manantis, kad šių aplinkybių ištyrimui reikia organizuoti tikslinį patikrinimą, privalo sprendimą pradėti tikslinį patikrinimą priimti per 20 darbo dienų ar per 3 mėnesius. Abejonių kelia ir Projekte siūlomas numatyti 1 metų naikinamasis terminas, kuriam suėjus, tikslinis patikrinimas nebegerai būti atliekamas. Tokio naikinamojo termino nustatymas abejonių kelia, visų pirma, dėl jo suderinamumo su administravimo tikslais. Šie tikslai neturėtų būti tapatinami su drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymo, kuris ribojamas laiko atžvilgiu, tikslais, nes administravimas, visų pirma, yra orientuotas į netinkamos (ydingos) praktikos atvejų identifikavimą, efektyvių korekcinių ir prevencinio pobūdžio priemonių parinkimą taikymą.</p> <p>Abejonių kelia ir Projekte siūlomas numatyti 1 metų naikinamasis terminas, kuriam suėjus, tikslinis patikrinimas nebegerai būti atliekamas. Tokio naikinamojo termino nustatymas abejonių kelia, visų pirma, dėl jo suderinamumo su administravimo tikslais. Šie tikslai neturėtų būti tapatinami su drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymo, kuris ribojamas laiko atžvilgiu, tikslais, nes administravimas, visų pirma, yra orientuotas į netinkamos (ydingos) praktikos atvejų identifikavimą, efektyvių korekcinių ir prevencinio pobūdžio priemonių parinkimą taikymą.</p> | <p><b>Atsižvelgta.</b></p>  |
|  |     | <p><b>Atsižvelgta.</b></p> <p>Pagal Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininko R. Norkaus pastabą nustatytas 3 metų terminas (pateikta el. paštu).</p>  |   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | <p>taikymą.</p> <p>29. Tikslinga Nuostatuose aiškiau apibrėžti administravimo veiksmų ir teisėjo (teismo) procesinės veiklos santyki, o būtent numatyti, ar tokie administravimo veiksmai kaip tikslinis patikrinimas gali būti atliekami, kol tebevyksta bylos nagrinėjimas arba jos nagrinėjimas iš esmės yra baigtas ir procesas yra pasiekęs procesinio sprendimo priėmimo stadiją (teismas (teisėjas) išjęs priimti sprendimo).</p>   | <p><b>Neatsižvelgta.</b></p> <p>Teisėjų nepriklausomumo vykdant teisingumą ir teisėjų veiklos vertinimo santykio nagrinėjimas yra konstitucinės jurisdikcijos dalyku. Lietuvos Respublikos Konstitucinis Teismas 2014 m. kovo 10 d. sprendime yra pažymėjęs, kad teisėjų darbo nagrinėjant bylas vertinimas tam tikrais aspektais yra svarbi prielaida užtikrinant tinkamą teismų veiklą, o teisėjų darbas turi būti vertinamas pagal iš anksto nustatytus kriterijus, atsižvelgiant <i>inter alia</i> į tokiais aplinkybėmis, kaip atitinkamo teismo darbo apimtį, teisėjo darbo krūvį, bylų sudėtingumą ir specifika, teismo proceso trukmę, eigą. Draudimas atlikti tikslinį teisėjo veiklos patikrinimą, kol jis nagrinėja bylą, taip pat gali reikšti, kad vėliau, jau išnagrinėjus bylą, paaiškėjus teisėjo veiklą buvus netinkama, iškiltų pavojus pažeisti žmogaus teisę į teisingą teismą: galimo akivaizdaus netinkamo teisėjo pareigų atlikimo atveju nebeliktų galimybės tirti jo veiklos (įvertinant tai, kad bylos nagrinėjimas gali trukti kelis metus).</p> |
| 30. | <p>Taip pat būtų tikslinga Nuostatuose reglamentuoti tikslinį patikrinimą atliekančių subjektų ir subjekto, kurio veikla yra tikrinama, teisės ir pareigas (pavyzdžiui, patikrinimą atliekančio subjekto teisę gauti/rinkti informaciją, detalizuoti būdus, kaip tai daroma (reikalauti paaiškinimų ir pan.).</p>  | <p><b>Atsižvelgta.</b></p> <p>Administravimo teismuose nuostatų 25 punktą papildytas:</p> <p><b>Kompleksinio ar tikslinio patikrinimo metu patikrinimą atliekantis subjektas turi teisę iš administruojamo subjekto gauti sprendimo priėmimui reikalingą informaciją ir kitus susijusius duomenis.</b></p>  |
| 31. | <p>Atliekant patikrinimus, ypač kai yra atliekamas kompleksinis teismo organizacinės veiklos patikrinimas, neretai susiduriama su problema, ar patikrinimą atlikęs subjektas privalo pateikti apibendrintą teismo veiklos įvertinimą, jei taip – kaip tai turėtų būti atliekama. Pavyzdžiui, vertinama labai gerai/gerai/patenkinamai/nepatenkinamai; teigiamai/neigiamai. Kitaip tariant, svarstyti, ar nebūtų tikslinga apibrėžti tam tikrą veiklos kokybiškumo vertinimo sistemą.</p> | <p><b>Neatsižvelgta.</b></p> <p>Paprastai kompleksinių patikrinimų metu yra tikrinamos tam tikros sritys ir vertinama, ar nustatyta pažeidimų (teisės aktų reikalavimams, administravimo tvarkai). Nenustačius pažeidimų arba nenustačius esminių pažeidimų, taip pat teismai pateikia rekomendacijas dėl efektyvesnio darbo organizavimo. Taip pat svarstant, ar vertinimo skalę turėtų būti įvedama, svarbu pažymėti, kad ji</p>  |



|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | neturėtų būti kuriama savitiksliai, t.y. toks vertinimas turėtų sukelti tam tikras pasekmes. Atsižvelgiant į tai, manytina, kad šie ir panašūs klausimai galėtų būti sprendžiami administravimo teismuose praktikos vienodinimo priemonėmis ir atsižvelgiant į realius teismų poreikius. |
| 32. | Dėl Projekto 31 p. nuostatos, jog asmenys, nesutinkantys su administravimo subjekto, priėmusio sprendimą dėl patikrinimo organizavimo, sprendimu (nutarimu, įsakymu) dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo, turi teisę pateikti skundą per 20 darbo dienų nuo sprendimo (nutarimo, įsakymo) gavimo dienos, svarstyti, ar nebūtų tikslinga apskundimo termino diferencijuoti. Pavyzdžiui, kompleksinio patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo priemonių skundimo atveju numatyti siūlomą 20 darbo dienų terminą, tačiau tikslinio patikrinimo atveju įtvirtinti trumpesnę terminą (o galbūt palikti klausimą dėl apskundimo termino trukmės patikrinimą atlikusio administravimo subjekto diskrecijai, įpareigojant, atsižvelgus į konkrečias aplinkybes, skirti tam protingą terminą) ir tokiu būdu užtikrinti operatyvesnį ir savalaikį skundo išnagrinėjimą. Apibrėžiant administracinės veiklos priežiūrą atliekančio subjekto, išnagrinėjusio skundą, teises, būtų racionalu numatyti ne tik teisę panaikinti sprendimą ar grąžinti klausimą spresti <i>de novo</i> (iš naujo atlikti patikrinimą), tačiau ir teisę sprendimą pakeisti (ar panaikinti iš dalies). | <p>neatsižvelgta.</p> <p>Manytina, kad būtent tikslinio patikrinimo atveju (pvz., kai tikrinama konkretaus teisėjo veikla) svarbu suteikti teisę asmeniui tinkamai apginti savo teises ir interesus ir pakankamai laiko skundui pateikti.</p>  |
| 33. | Siūlytina, įvertinus Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo ir kitų susijusių teisės normų aktų nuostatas, Nuostatuose apibrėžti asmenų teisės gauti informaciją, susijusią su administravimo veikla (atliekamais/atliktais patikrinimais), apimtį. Praktikoje pasitaiko atvejų, kai asmenys kreipiasi į teismo administraciją su reikalavimais pateikti informaciją apie patikrinimus, kurie atlikti ne jų skundo (pareiškimo) pagrindu, bet, pavyzdžiui, įgyvendinant vidinio administravimo priemones, numatytas teismo organizacinės veiklos priežiūros/teismų administracinės veiklos priežiūros planuose.  | <p><b>Atsižvelgta.</b></p> <p>Nuostatai papildyti 45 punktu.</p> <p><b>45. Asmenys turi teisę gauti informaciją apie teismuose atliktų patikrinimų išvadas ir rezultatus. Prašymai administravimo subjektui pateikiami teisės aktų nustatyta tvarka.</b></p>                             |
| 34. | Svarstyti Projekto 11.2 punkte siūlomos nustatyti tvarkos, jog duomenys apie bylą, kurių nagrinėjimas teisme gruodžio 31 d.  | <b>Atsižvelgta.</b>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | duomenimis užsitęsę ilgiau kaip metus, užsitęsio nagrinėjimo priežastis bei jų šalinimo veiksmus pateikiami Teisėjų tarybai, sudarant sąlygas su jais susipažinti tiesioginiam išorinio teismų administravimo subjektui. Manytina, jog disponuoti šiais duomenimis, visų pirma, yra aktualiausia išorinį administravimą įgyvendinančiam subjektui.   |  |
| 35.                                       | Projekto 11 p. numatant vidinio administravimo priemonių, užtikrinančių bylų nagrinėjimo kokybę bei proceso operatyvumą, sąrašą, būtų tikslinga kaip tokią priemonę numatyti ir vieningo naujų teisės normų (teisės normų aktų) turinio aiškinimo ir jų taikymo teismo praktikoje aptarimą.  | <b>Neatsižvelgta.</b><br>Administravimo teismuose nuostatų 14.1 papunktyje kaip viena iš priemonių, užtikrinančių bylų nagrinėjimo kokybę ir proceso operatyvumą numatoma teismų praktikos vienodinimo analizė. Manytina, kad šios priemonės įgyvendinimą, teismo pirmininko sprendimu, gali sudaryti ir teismų praktikos aptarimai. |
| 36.                                       | Projekto 11 punkte reglamentuojant jame išvardintų subjektų teisę pripažinti bylą greičiau nagrinėtina, siūlytina kriterijų, į kuriuos atsižvelgiant toks sprendimas priimamas, sąrašą papildyti numatant, jog byla gali būti pripažįstama greičiau nagrinėtina ne tik atsižvelgiant į proceso trukmę ir etapą (pastaroji sąvoka veikiau turėtų būti keičiama į „stadiją“, nes teismo procesą sudaro atskiros procesinės stadijos), tačiau ir į bylos nagrinėjimo eigą, proceso progresą byloje.   | <b>Neatsižvelgta.</b><br>Pastebėtina, kad aplinkybių, kada byla gali būti pripažinta greičiau nagrinėtina, sąrašas nėra baigtinis – 14.2.8 papunktyje numatyta, kad galima atsižvelgti į kitas reikšmingas aplinkybes.   |
| 37.                                       | Projekto 11 punkte etapo sąvoka veikiau turėtų būti keičiama į „stadiją“, nes teismo procesą sudaro atskiros procesinės stadijos),   | <b>Svarstyti.</b><br>Tiek doktrinoje, tiek teismų praktikoje naudojamos abi sąvokos (pvz., pasirengimo bylai stadija arba pasirengimo bylai etapas).   |
| Kauno apygardos teismo kancleris M. Raila | 38. <i>Siūlytina įtvirtinti nuostatą suteikiančių administravimo subjektui teise į komisijų sudėtį tiksliniam / kompleksiniam patikrinimui atlikti įtraukti ir teisme dirbančius valstybės tarnautojus.</i><br>Pagal Nuostatų projekto 6 punktą teismo pirmininkas jam priskirtas teismo vidinio administravimo funkcijas atlieka asmeniškai, tačiau prireikus gali pavesti jas atlikti teismo pirmininko pavaduotojui (-ams), skyrių pirmininkams, kitiems teisėjams. Kompleksinio ir tikslinio patikrinimo atvejais turi būti priimtas administravimo subjekto sprendimas (nutarimas įsakymas) dėl tokio patikrinimo organizavimo, patikrinimo dalykas (apimtis) ir terminas. Sprendimu (nutarimu įsakymu) gali būti sudaroma komisija (nurodoma sudėtis), skiriamas | <b>Neatsižvelgta.</b><br>Sąvoka specialistai apima tiek valstybės tarnautojus, tiek ir kitus asmenis, dirbančius pagal darbo sutartį.  |



|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | komisijos pirmininkas (Nuostatų projekto 25 punktą). Nuostatų projekto 30 punktas numato, kad administravimo subjektai, įgyvendindami jiems priskirtas administravimo funkcijas, gali sudaryti komisiją, į kurią gali būti įtraukti kitų teismų teisėjai, taip pat kitų institucijų, įstaigų specialistai mokslininkai visuomenės atstovai. Atsižvelgiant į tai, kad nei minėtuose, nei kitose Nuostatų projekto normose, kaip ir galiojančiuose Administravimo teismuose nuostatuose, nėra nustatyta teisės administravimo subjektams į sudaromų komisijų sudėtį patikrinimams atlikti įtraukti teismo valstybės tarnautojus, kas praktikoje yra labai aktualu, ir teiktinas minėtas pasiūlymas.  |  |
| 39. | <p><i>Siūlytina įtvirtinti nuostatą, numatančią, kaip turėtų būti vertinama teismo veikla atlikus kompleksinį jo veiklos patikrinimą - vertinimo skalę ir galimi kriterijai, kuriais vadovaujantis teismo veikla priskirtina tam tikram įvertinimui.</i></p> <p>Tai taip pat labai didelį praktinį aktualumą turinti nuostata, su kuria susiduriama atliekant kompleksinius teismų veiklos patikrinimus, kadangi nei galiojančiuose Administravimo teismuose nuostatuose, nei jų pakeitimo projekte nėra tai reglamentuojančios normos. Atsižvelgiant į tai, praktikoje dažnai iškyla neaiškumų, kaip vis dėlto reikėtų įvertinti teismo veiklą, be to, nesant vieningos vertinimo sistemos, praktikoje sutinkami skirtingi teismų veiklos vertinimai (pavyzdžiui, teigiamai/neigiamai, labai gerai/gerai/nepatenkinamai ir pan.).</p> | <p><b>Neatsižvelgta.</b> Žr. 31 pastabą.</p>   |
| 40. | <p>Pagal Nuostatų projekto 26 punktą baigus patikrinimą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo patikrinimo pabaigos surašomas patikrinimo akto projektas, kuris pateikiamas susipažinti tikrintam subjektui - siūlytina šią nuostatą papildyti, nustatant administravimo subjektui teisę nustatyti konkretų terminą, per kurį turėtų būti surašomas patikrinimo akto projektas (pavyzdžiui, kai pagal aplinkybes patikrinimą aktualu atlikti kuo skubiau).</p>  | <p><b>Atsižvelgta.</b></p> <p>Administravimo teismuose nuostatai papildyti atsižvelgiant ir į tai, kad turėtų būt nustatytas minimalus terminas patikrinimo akto projektui parengti:</p> <p><b>25. &lt;.&gt; Sprendimu (nutarimu, įsakymu) gali būti nustatytas trumpesnis nei Nuostatų 26 punkte nurodytas terminas patikrinimo akto projektui surašyti. Sprendimu (nutarimu, įsakymu) nustatytas terminas patikrinimo akto projektui surašyti negali būti trumpesnis nei 10 dienų.&lt;...&gt;</b></p> <p><b>26.22.</b> Baigus patikrinimą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo patikrinimo pabaigos arba, jeigu administravimo subjekto nustatytas trumpesnis terminas,</p> |

|               |   |   |  |
|---------------|---|---|--|
|               |   | <p><b>per nustatytą terminą &lt;...&gt; Neatsižvelgta.</b></p> <p>Manytina, kad teisės subjektams teikti nušalinimus komisijai, kuri veikia administravimo tikslais, suteikimas galėtų nepagrįstai vilkinti paties patikrinimo atlikimo procesą. Be to, administruojami subjektai turi pakankamai galimybių reikšti savo pastebėjimus ir nuomonę dėl patikrinimo akto (tiek pastabos dėl patikrinimo akto projekto, tiek galimybė pateikti skundą). Pastebėtina, kad dėl patikrinimo akto yra priimamas administravimo subjekto sprendimas, administravimo subjektas, turėdamas abejonių dėl komisijos nario šališkumo, gali priimti sprendimą atlikti pakartotinį patikrinimą.</p> |  |
| 41.           | <p>Pagal Nuostatų projekto 31 punktą komisijos narys privalo nusišalinti nuo veiklos komisijoje, jeigu yra aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl jo šališkumo. Tokį nusišalinimą tvirtina komisiją sudaręs administravimo subjektas. Iš minėtos nuostatos nėra aišku, ar esant abejonėms dėl komisijos nario šališkumo nušalinimą gali pareikšti tikrintinas subjektas (jeigu taip, tai tokią teisę reikėtų aiškiai įtvirtinti), todėl siūlytina minėtą punktą suitikslinti, galimai konkretizuojant ir terminus nušalinimo pareikšimui bei išsprendimui, taip pat aptariant nu(si)šalinimo pagrindus. Manytina kad tikslinga pagalvoti ir apie atvejus, kai tarkime esant pagrįstam pagrindui komisijos narys piktnaudžiauja jam suteikta teise ir nenusišalina (jeigu jam būtų pavesta spręsti ir pareikšti nušalinimų klausimą) - galimai užkertant kelią tokioms situacijoms, siūlytina svarstyti ir apie galimybę įtvirtinti nuostatą, numatančią komisiją sudariusiam administravimo subjektui tvirtinti ne tik nusišalinimą, bet ir sprendimą nenusišalinti.</p> |   |  |
| 42.           | <p>Nuostatų projekto 40 punkte nustatyta, kad Nuostatų 25 punkte nurodyto sprendimo (-ų) ir 27 punkte nurodyto patikrinimo akto, taip pat administravimo subjekto priimto sprendimo dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo kopijos per tris darbo dienas po pasirašymo perduodami i Administracijos NTA tvarkomą administravimo veiksmų registrą. Registrui taip pat teikiama informacija apie atitinkamus įvykius patikrinimo eigoje (patikrinimo apimčių pasikeitimą, patikrinimo terminų pratęsimą, kt.). Tokia informacija pateikiama ne vėliau kaip per tris darbo dienas po atitinkamo įvykio. Pažymėtina kad dokumentų registravimo terminai taip pat yra įtvirtinti ir Teismų administravimo veiksmų registro nuostatuose, patvirtintuose Teisėjų tarybos 2011 111. liepos 15 d. nutarimu Nr. 13 P-89-(7.1.2). Todėl manytina, kad teikiant pastabas turėtų būti atkreiptas dėmesys priėmus Nuostatų projekto pakeitimus dėl termino pratęsimo iki 3 darbo dienų, kompleksiskai peržiūrėti ir Teismų administravimo veiksmų registro nuostatus.</p>          | <p><b>Atsižvelgta.</b></p> <p>Registro nuostatai taip pat papildyti 16.9 papunkčiu.</p> <p><b>16.9. Teisėjų tarybos motyvuoti sprendimai, išnagrinėjus skundą dėl administravimo subjekto priimto sprendimo (nutarimo, įsakymo) – per 3 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo.</b></p>  |  |
| R. Petkuvienė | 43.   | <p>Nuostatų 13.1. punktas, kuriame numatytas vidinio teismo administravimo tikslas – patikrinti bylų nagrinėjimo kokybę, nėra</p>   | <p><b>Neatsižvelgta.</b></p> <p>Administravimo teismuose nuostatų vienas iš tikslų –</p> |



|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
|                             | suderinamas su Konstitucijoje įtvirtinta instancine teismų paskirtimi. Kita vertus, nėra tinkamai reglamentuoti kokybės tikrinimo kriterijai. Tai reiškia, kad Nuostatams trūksta mokslinio pagrindimo ir nepasinaudota sociologinėmis žiniomis, kurios šiuo atveju yra privalomos, nurodant tokį reikalavimą.  | patikrinti bylų nagrinėjimo kokybę, sieťinas su organizaciniais procesais, kurie taip pat lemia ir bylų nagrinėjimo kokybę. Lietuvos Respublikos Konstitucinis Teismas 2014 m. kovo 10 d. sprendime yra pažymėjęs, kad teisėjų darbo nagrinėjant bylas vertinimas tam tikrais aspektais yra svarbi prielaida užtikrinant tinkamą teismų veiklą, o teisėjų darbas turi būti vertinamas pagal iš anksto nustatytus kriterijus, atsižvelgiant <i>inter alia</i> į tokiais aplinkybėmis, kaip atitinkamo teismo darbo apimtį, teisėjų darbo krūvis, bylų sudėtingumas ir specifika, teismo proceso trukmę, eiga.  |
| Panevėžio apygardos teismas | 44.<br><br>Manau, kad nustatytu laiku sprendimą dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo turėtų priimti ne administravimo subjektas, priėmęs sprendimą dėl patikrinimo organizavimo (kaip įtvirtinta projekte), o patikrintas subjektas. Pagal dabartinę projekto 29 punkto redakciją gautųsi taip, kad mūsų teismo veiklą patikrinęs Lietuvos apeliacinis teismas, NTA vidaus audito skyrius, KVS auditoriai, valstybės kontrolė ar kitas subjektas, pats turėtų priimti sprendimą dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo, t. y. tikrinimą atlikęs subjektas turėtų priimti atitinkamus dokumentus (įsakymus, nutarimus), patvirtinti atitinkamų priemonių įgyvendinimo planus ir t. t. Tačiau taip niekada nebuvo ir neturėtų būti. Atvirkščiai. Šiuo metu sprendimą dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo (atitinkamų priemonių įgyvendinimo planus ir kitus privalomus dokumentus) priima tikrintas subjektas, t. y. tikrintas subjektas patvirtina atitinkamų priemonių įgyvendinimo planus, išsiunčia juos patikrinimą atlikusiam subjektui ir atsiskaito, kaip vyksta šių priemonių įgyvendinimas. Taip ir turėtų vykti ateityje. Todėl siūlyčiau pakeisti projekto 29 punktą taip:<br><br><i>„Su patikrinimo rezultatais supažindinamas tikrintas subjektas, kuris ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo patikrinimo akto gavimo organizuoja patikrinimo rezultatų aptarimą ir priima sprendimą (nutarimą, įsakymą, priemonių planą) dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo. Terminas organizuoti patikrinimo rezultatus</i> | <b>Iš dalies atsižvelgta.</b><br><br>Ne visais atvejais, tikrinamas yra administravimo subjektas, gali būti tikrinama ir konkretaus teisėjo veikla, todėl, manytina, kad turėtų būti paliktos formulės, kad viena vertus, administravimo subjektas priima sprendimą dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo (taip užtikrinant, kad sprendimą galėtų priimti ir pvz., apylinkės teismo pirmininkas, atlikęs teismo organizacinės veiklos priežiūrą, tiek ir apygardos teismo pirmininkas, atlikdamas apylinkės teismo administracinės veiklos priežiūrą), kita vertus, asmenys, kurių veikla tikrinta supažindinami su rezultatais. Iš Administravimo teismuose nuostatų seka, kad pirma administravimo subjektas priima išvadą dėl patikrinimo išvados įgyvendinimo ir vėliau su patikrintu asmeniu yra aptariami patikrinimo rezultatai.<br>Todėl siūlytina nustatyti:<br><br>„29. Administravimo subjektas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo patikrinimo akto surašymo priima sprendimą (nutarimą, įsakymą) dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo. Terminas priimti sprendimą (nutarimą, įsakymą) dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo gali būti pratęstas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų administravimo subjekto rezoliucija. Su patikrinimo rezultatais (taip pat ir sprendimu (nutarimu, įsakymu) dėl patikrinimo išvadų ir jų |



|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | <p><i>aptarimą ir priimti sprendimą (nutarimą, įsakymą, priemonių planą) dėl patikrinimo išvadų ir jų įgyvendinimo, suderinus su sprendimą dėl patikrinimo organizavimo priemonių administravimo subjektu, gali būti prateštas ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Jeigu patikrinimas buvo atliktas skundo ar kito inicijuojančio dokumento pagrindu, apie patikrinimo rezultatus informuojamas skundą ar kita inicijuojantį dokumentą pateikęs asmuo.“</i></p>   | <p>įgyvendinimo) supažindinami asmenys, kurių administracinė veikla patikrinta, bei organizuojamas patikrinimo rezultatų aptarimas. Jeigu patikrinimas buvo atliekamas skundo ar kito inicijuojančio dokumento pagrindu, apie patikrinimo rezultatus informuojamas skundą ar kita inicijuojantį dokumentą pateikęs asmuo.“</p>                              |
| 45. | <p>Projekto 24 punkte nustatyta, kad Teisėjų taryba kiekvienais metams tvirtins esminius kriterijus, pagal kuriuos turės būti atliekami planiniai kompleksiniai patikrinimai. Be jokių abejonių, kiekvienais metais šie kriterijai keisis. Bet projekto 23 punkte nustatyta, kad kiekvieno teismo kompleksinis patikrinimas turės būti atliekamas ne rečiau kaip kartą per 5 metus. Pagal tokį reglamentavimą gausis taip, kad vienais metais teismas bus kompleksškai patikrintas pagal vienus kriterijus, kitais metais ir jau kitas teismas – pagal kitus kriterijus. Taip pat išlieka tikimybė, kad tas pats teismas, priklausomai nuo kalendorinių metų, kuriais jis bus suplanuotas patikrinti, tiek prieš tai buvo, tiek ir naujai bus kompleksškai patikrintas pagal tokius pačius ar iš esmės panašius Teisėjų tarybos nustatytus kriterijus. Manau, kad taip neturėtų būti. Šiuo atveju reikėtų palikti teisę kompleksinį patikrinimą organizuojančiam subjektui pačiam nuspręsti, pagal kokius kriterijus jis atliks kompleksinius teismų patikrinimus ir pagal kokius kriterijus jis jau po 5 metų kompleksškai tikrins tuos pačius teismus.</p> | <p><b>Neatsižvelgta.</b></p> <p>Šiuo pakeitimu siekiama įgyvendinti Kokybės vadybos sistemos pakartotinio sertifikacinio audito, atlikto Administracijoje 2015 m. liepos 2 d., išvadą. Taip pat, Teisėjų taryba tvirtins tik esminius planinių kompleksinių patikrinimų kriterijus, tuo tarpu, teismai turės teisę galimybę nustatyti kitus kriterijus.</p> |