



TEISĖJŲ TARYBA

NUTARIMAS DĖL ADMINISTRAVIMO TEISMUOSE NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2015 m. gruodžio 18 d. Nr. 13P-157-(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 punktą 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

Egidijus Laužikas

Sekretorius

Ramūnas Gadliauskas

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2015 m. gruodžio 18 d.
nutarimu Nr. 13P-157-(7.1.2)

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 iširti;
- 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 pateikusį 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 pateikusį 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 pradamas praėjus 3 metams nuo ketinamo tirti įvykio. Sprendimai dėl kitų tikslinių ar kompleksinių patikrinimų priimami Nuostatuose numatytais atvejais ir tvarka.

IV SKYRIUS

TEISMO PAREIGŪNŲ 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, užsitęsusių bylų nagrinėjimo priežasčių išsiaiškinimas, nepateisinamai ilgo bylos nagrinėjimo priežasčių šalinimas.

Duomenys apie bylų, kurių nagrinėjimas teisme gruodžio 31 d. duomenimis užsitęsė ilgiau kaip metus, užsitęsusių 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 teisėtvarkos 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 krypčių 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 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 nustatytus 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 spręstinas problemas gali būti informuojama Teisėjų taryba.

45. Suinteresuoti 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 atsitiktinumų faktoriaus įtaką, rekomenduojama baudžiamųjų bylų priežiūrą vykdančioms subjektams, apibrėžiant tikrinimo apimtį, naudoti statistiniais kontroliniais pjūviais¹, 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);

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

¹Tol, 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.

1.7. 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 teisiavimo 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 teismiam 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 (registru) pildymas;

3.9. Baudžiamųjų bylų paskirstymo tvarkos įvertinimas (ar nustatyta baudžiamųjų bylų paskirstymo tvarka aiškiai apibrėžia objektyvius ir pagrįstus bylų neskyrimo 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. Baudžiamųjų bylų paskirstymo tvarkos laikymasis (ar bylas išnagrinėja tie teisėjai, kurie buvo paskirti naudojantis LITEKO bylų skirstymo modulių, bylų paskirtų rankiniu būdu priešastys);

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 šiuurkščius 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 CIVILINES 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 pjūviais², t. y. tikrintinas civilines bylas atsirinkti iš pagal tam tikrus parametrus sugeneruotų sąrašų:

²Tol, 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.

1.1. 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 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 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 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 neskyrimo konkreitiems teisėjams ar bylų paskyrimo konkreitiems 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 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 nesklaidumų 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 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, 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 vykdančioms subjektams, apibrėžiant tikrinimo apimtį, naudotis statistiniais kontroliniais pjūviais³, 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 ypač aktualu vidinio administravimo subjektams).

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

³Tol, 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.

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. 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 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 konkreitiems teisėjams ar bylų paskystymo konkreitiems 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 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 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 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, VIDINIŲ BEI IŠORINIŲ ADMINISTRAVIMĄ VYKDANTIEMS SUBJEKTAMS

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

Siekiant sumažinti galimą neigiamą atsitiktinumų faktoriaus įtaką, rekomenduojama administracinių ginčo bylų priežiūrą vykdančioms subjektams, apibrėžiant tikrinimo apimtį, naudotis statistiniais kontroliniais pjūviais⁴, 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);

⁴Tol, kol teismai neturi techninių galimybių patys generuoti statistinių duomenų LITEKO sistemos pagalba, dėl statistinių kontrolinių pjūvių pagal pasirinktus parametrus sugeneravimo rekomenduojama 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.

1.4. 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, 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 teismiam 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 neskyrimo 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 iškėlimas, 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.
