

# PLUNGĖS APYLINKĖS TEISMO TEISMO RAŠTINĖS SKYRIUS

## EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS

1. Užtikrinti tinkamą Asmenų aptarnavimo teismuose standarto taikymą teisme, konsultuoti darbuotojus aptarnavimo gerinimo klausimais, supažindinti su naujovėmis, inicijuoti ir atlikti asmenų aptarnavimo kokybės teismuose kontrolės ir stebėsenos monitoringą.

2. Organizuoti teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą ir/ar Teismo raštinės skyriaus veiklą, peržiūrą, atnaujinimą (keitimą) užtikrinant efektyvų Teismo raštinės skyriaus veiklą.

3. Einamaisiais metais vykdyti teismo siunčiamų dokumentų stebėseną, organizuoti efektyvesnį dokumentų siuntimo būdo parinkimą, kas leistų sumažinti teismo išlaidas už pašto paslaugas. Stebėsenos metu gautų duomenų pagrindu efektyvių priemonių vykdymą pritaikyti visuose rūmuose.

4. Kontroliuoti teismo vertimų raštu ir žodžiu vykdymą, siekiant, kad teismo darbuotojai dokumentus vertimams teiktų ar vertėjus žodžiu kvieštų/atšauktų tik įsitikinus jų būtinumu. Koordinuoti tokių duomenų fiksavimą teismo vidiniame tinkle (tarprūminiuose apsikeitimuose).

---