

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének

6/2017. (X. 20.) OBH elnöki ajánlása

a járásbíróági (KMB) elnökök által készített beszámoló szerkezetéről és tartalmáról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján - a járásbíróági (kmb) elnökök által készített beszámolók szerkezetének egységesítése érdekében - a következő ajánlást adom ki:

1. Bevezető

1. A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás (a továbbiakban: igazgatási szabályzat) 55. §-a és 125. §-a rendelkezik arról, hogy a járásbíróág elnöke tevékenységéről évente írásban beszámol a törvényszék elnökének.

2. A beszámolók akkor szolgálják az igazgatási szabályzat bevezető részében meghatározott célt, ha azok egységes és egymással összevethető szerkezetben készülnek, és a bíróság működésére vonatkozó lényegi adatokat kellő részletességgel - de áttekinthető módon - tartalmazzák.

3. A szerkezeti elemekre vonatkozó ajánlás nem zárja ki, hogy - a bíróság sajátosságaihoz igazodva - további címetek, alcímetek jelenítsenek meg a beszámolóban.

4. A beszámolót olyan tartalommal kell készíteni, hogy a személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok ne zárják ki a közzététel lehetőségét.

5. Az ajánlás elsősorban a járásbíróági elnökök beszámolójához ad részletesebb tartalmi javaslatokat. A közigazgatási és munkaügyi bíróságok elnökei ezen tartalmi javaslatokat a bíróság sajátosságainak megfelelően alkalmazzák.

2. Általános javaslatok a beszámoló szerkesztésére

1. A beszámoló egységes szerkezetű, egybeszerkesztett legyen. Az egyes főcímek azonos tagolást, formát kövessenek, a beszámoló ne egy-egy külön „kis beszámoló” egymás mögé illesztéséből álljon.

2. Az egyes főcímek felépítése az alábbi általános vázat kövesse:

a) Tények ismertetése, jelezve, hogy az előző évhez/évekhez képest történt-e javulás, vagy romlás, és mi lehet a változás oka.

b) Eredmények ismertetése, kiemelve, hogy mi vezetett az eredményekhez a megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásának, valamint az elnöki pályaműben szereplő tervek megvalósulásának a tükrében.

c) Problémák ismertetése, kiemelve mi okozhatta azt. Saját megoldási javaslat a problémára. A már alkalmazott, és javulást hozó, vagy javulást nem hozó módszerek ismertetése.

d) A bíróság hatékony és időszerű működtetése érdekében a következő naptári évre kitűzött célok és a megvalósítást szolgáló igazgatási intézkedések.

e) Annak jelzése, hogy az OBH elnöke stratégiai céljainak megvalósulását az adott területen milyen eredmények szolgálják.

f) Annak ismertetése, hogy milyen segítséget, intézkedést várnak el az Országos Bírósági Hivaltól, illetve a törvényszéktől valamely probléma megoldása, vagy a további előrelépés érdekében, s melyek a központi intézkedést igénylő javaslatok.

3. A tartalomjegyzéket a címlap után célszerű elhelyezni. A tartalomjegyzékben a fő- és alcímeket megfelelő számozással, a kezdő oldalszámmal együtt kell feltüntetni, pl.:

1. Főcím	2
1.1. Cím	2
1.1.1. Alcím	3

Fontos, hogy a tartalomjegyzékben a mellékletek is megjelenjenek. A mellékleteket a beszámoló végén sorszámmal és címmel ellátva, külön oldalakon kell szerepeltetni.

4. Mellékletben célszerű elhelyezni minden olyan nagyobb terjedelmű adatsort, amely a beszámoló adatbázis-jellegű háttérét adja, alátámasztja az abban foglaltak hitelességét, érthetőségét. Különösen mellékletben javasolt elhelyezni pl. a részletes statisztikai összesítő táblázatokat, kimutatásokat.

3. Javaslat a beszámoló tartalomjegyzékére

Bevezető a bíróság főbb adatairól, jogszabályi háttér

1. Az ítélkezés hatékonysága

1.1. Ügyforgalom lényeges adatai, tendenciák

- 1.1.1. Polgári
 - 1.1.1.1 Peres
 - 1.1.1.2 Nemperes
- 1.1.2. Büntető
 - 1.1.2.1. Peres
 - 1.1.2.2. Nemperes
- 1.1.3. Szabálysértés
- 1.1.4. Egyéb
 - 1.1.4.1. Közvetítés
 - 1.1.4.2. Végrehajtás
 - 1.1.4.3. Távoltartás

1.2. Időszerűségi adatok, tendenciák

- 1.2.1. Polgári
 - 1.2.1.1. Peres
 - 1.2.1.2. Nemperes
- 1.2.2. Büntető
 - 1.2.2.1. Peres
 - 1.2.2.2. Nemperes
- 1.2.3. Szabálysértés
- 1.2.4. Egyéb
 - 1.2.4.1. Közvetítés
 - 1.2.4.2. Végrehajtás
 - 1.2.4.3. Távoltartás
- 1.2.5. A soron kívüli ügyek
- 1.2.6. Az időszerűség érdekében tett intézkedések

1.3. A bírói munka megalapozottsága az érdemi határozatokra vonatkozóan

- 1.3.1. Az ítélkezési munka megalapozottsága
 - 1.3.1.1. Polgári ügyszak
 - 1.3.1.2. Büntető ügyszak
 - 1.3.1.3. Felülvizsgálati eljárások (Kúria)
- 1.3.2. Alkotmánybírósági kezdeményezések, alkotmányjogi panaszok, európai

bíróságokkal kapcsolatos kezdeményezések

1.3.3. A szakmai munka erősítése, a jogegység támogatása érdekében megtett intézkedések

1.4. A bírók teljesítménye

1.4.1. A bírók egyéni teljesítménye

1.4.1.1. A munkateher az egyes ügyszakokban

1.4.1.2. A munkateher és a bírók egyéni teljesítményének mérése

1.4.2. A bírósági titkárok egyéni teljesítménye

1.4.3. Az bírósági ügyintézők egyéni teljesítménye

1.5. Az ítélkezés hatékonyságát szolgáló tevékenységek

1.5.1. Az igazságügyi alkalmazottak értékelésének gyakorlata

1.5.2. Az eljárási és ügyviteli határidők ellenőrzésének módja, az ügyek kiosztásának gyakorlata

1.5.3. A bírói értekezletek témái

1.5.4. Részvétel az országos programokban

1.5.5. Az eljárások, az ügyvitel elektronizálásával kapcsolatos tevékenység

1.5.6. Az ítélkezés hatékonyságát szolgáló jó gyakorlatok

2. Integritással kapcsolatos adatok

2.1. A bíróság irányítása

2.1.1. Szabályzatok, intézkedések hatályosulása

2.1.2. Helyi szabályozás

2.1.3. Az igazgatás egyéb eszközei

2.1.4. A belső nyilvánosság és tájékoztatás biztosítása

2.1.5. Külső kapcsolatok

2.1.5.1. Bírói testületekkel

2.1.5.2. Érdekképviselletekkel

2.1.5.3. Társszervekkel

2.2. A szervezeti integritás

2.2.1. A fizikai biztonság

2.2.2. A szervezeti integritással kapcsolatos egyéb intézkedések

2.3. A bírók és az igazságügyi alkalmazottak integritása

2.3.1. Az ügyelosztás

2.3.2. Munkarend

2.3.3. Munkafegyelem, fegyelmi felelősség, eljárások

2.3.4. A bíróságon kívüli munkavégzés gyakorlata

2.3.5. A bírók, bíróság kizárása

2.4. Panaszügyek, közérdekű bejelentések

3. Személyi feltételek, létszámadatok

3.1. Igazgatási vezetők

3.1.1. A bíróság elnökének ítélkezési tevékenysége, vezetői feladatainak aránya

3.1.2. A bíróság elnökhelyettesének, csoportvezetőjének ítélkezési tevékenysége, vezetői feladatainak aránya

3.2. Álláshelyek száma

3.2.1. Bírói

3.2.2. Igazságügyi alkalmazotti

3.3. Betöltött állások száma

3.3.1. Bírói

- 3.3.2. Igazságügyi alkalmazotti
- 3.4. Az igazságügyi alkalmazotti álláshelyek eloszlása
- 3.5. A betöltetlen álláshelyek száma, okai
- 3.6. Ülnökök
- 3.7. A bírói utánpótlás helyzete
 - 3.7.1. Titkári létszámhelyzet, foglalkoztatási gyakorlat
 - 3.7.2. Fogalmazói létszámhelyzet, foglalkoztatási gyakorlat
- 3.8. Többlet képzettség/képesítés

4. Tárgyi feltételek

- 4.1. A munkavégzés tárgyi feltételei
 - 4.1.1. A bíróság épülete
 - 4.1.2. Az épület tárgyi felszereltsége
 - 4.1.3. Az irattár helyzete
 - 4.1.4. A bűnjelraktár helyzete
- 4.2. A bíróság informatikai helyzete
 - 4.2.1. Személyi feltételek
 - 4.2.2. Az informatikai eszközállomány
 - 4.2.3. Az informatikai alkalmazások
 - 4.2.4. Az informatikai biztonság

5. A bírósághoz való hozzáférés

- 5.1. Az ügyfélfogadás rendje
- 5.2. A vezetők félfogadása
- 5.3. Az ügyfelek tájékoztatása
- 5.4. A panasznapi ügyfélfogadás

6. Képzések

- 6.1. A bírók képzése
- 6.2. A bírósági titkárok képzése
- 6.3. A fogalmazók képzése
- 6.4. Az egyéb igazságügyi alkalmazottak képzése
- 6.5. A bírók, igazságügyi alkalmazottak önképzésének a támogatása

7. Összegzés

- 7.1. Vezetői célok
 - 7.1.1. A tárgyévre – pályázathoz csatolt pályaműben szereplő, illetve tárgyétvet megelőzően kitűzött – kitűzött vezetői célok és teljesítésük
 - 7.1.2. A következő évre kitűzött célok
- 7.2. Törvényszéki intézkedést igénylő javaslatok

4. Hatálybalépés

Ez az ajánlás a közzétételét követő napon lép hatályba.

dr. Handó Tünde
elnök