

BESZÁMOLÓ

a **Folyamat optimalizálás** beavatkozási területen a

funkcionális folyamatok egyszerűsítéséhez készített módszertanhoz

Szervezet megnevezése: Egri Törvényszék

2014. április 10.

Készítette:

az Egri Törvényszék 317-es egységes értesítő gyakorlati problémáinak számbavételével foglalkozó Munkacsoport:

- Dr. Nyiri Beáta – elnök, munkacsoport vezető
- Dr. Papp- Csertyaszki Melinda - fogalmazó
- Kadlontné Hegyi Marianna – bevételi csoportvezető
- Patrik János – végrehajtói csoportvezető
- Szabó Tiborné - statisztikus
- Póder Mónika - tisztviselő
- Szabados Tamás - informatikus

A beszámoló az **ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059** azonosító jelű „**Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken**” című projekt keretében készült.

Tartalom

Mellékletek jegyzéke.....	2
1. Vezetői összefoglaló	4
2. A folyamatoptimalizálás adatai.....	7
2.1 A folyamatoptimalizálásba bevontak	7
2.2 A folyamat optimalizálás időtartama.....	7
2.3 Azon lépések/módszerek megnevezése, amelyeket a folyamatoptimalizálás érintett. 8	
2.4 Kizárások	9
3. A 317-es egységes értesítő folyamatoptimalizálásának összefoglalása.....	10

Mellékletek jegyzéke

1. melléklet: Felelősségi mátrix
2. melléklet: Ütemterv
3. melléklet: Folyamatfejlesztési Terv
4. melléklet: Jelenlegi folyamatára – úszó-sáv diagram
5. melléklet: Mérési terv
6. melléklet: Hozzáadott értékelemzés – jelenlegi folyamat
7. melléklet: Kérdőív
8. melléklet: Interjú
9. melléklet: Probléma azonosítása és gyökér-okok
10. melléklet: Projektnyitó rendezvény - prezentáció



- 11. melléklet: Jövőbeli folyamatábra – úszó-sáv diagram
- 12. melléklet: Fejlesztési javaslatok - vezetői döntésre előterjesztés
- 13. melléklet: Vezetői prezentáció
- 14. melléklet: Emlékeztetők
- 15. melléklet: Jelenléti ívek
- 16. melléklet: 317-es egységes értesítő

1. Vezetői összefoglaló

Az ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059 azonosító számú „Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken” elnevezésű kiemelt projekt keretében munkacsoportunk a funkcionális folyamatok egyszerűsítésére, optimalizálására készült módszertan alapján az úgynevezett 317-es egységes értesítő munkafolyamatának számbavételét, folyamatoptimalizálását végezte el.

Az Egri Törvényszék folyamatai teljes körűen beazonosítottak (a helyi bíróságok közötti folyamatok is), dokumentáltak és központon, valamint helyileg szabályzatokban, utasításokban és ajánlásokban tároltak, hozzáférhetőek.

A folyamatok kezelése meghatározott előírások, szabványok szerint történik. Minden bírósági folyamatnak van folyamatgazdája, felelőse. A bíróság folyamatainak teljesítményéről rendszeres vezetői beszámoltatás történik.

A folyamatokat támogató informatikai rendszerek nem teljes körűen integráltak, de a programok alkalmasak információt szolgáltatni a folyamatok teljesítményéről (támogatják az adatgyűjtést, folyamatmérést, vezetői beszámolók készítését).

Megtörtént a pályázat során kiválasztott folyamat szempontjából releváns jogszabályok összegyűjtése, rögzítése és értelmezése, ezek elemzése, a szükségtelen adminisztratív terhek kiiktatását célzó javaslatok készítése.

Törvényszéki szinten rendszeres gyakorlat fejlesztés kezdeményezése a folyamatmérések, adatszolgáltatások eredményei alapján – helyi szabályozásokkal - a folyamatteljesítmény javítása, az optimális munkavégzés érdekében.

Az Egri Törvényszék vezetése folyamatosan szem előtt tartja a folyamatok egyszerűsítését, egységesítését a hatékonyság és eredményesség növelése érdekében.

A szervezet a folyamatoptimalizálás végrehajtásához kompetens munkatársakkal, de nem teljes körűen megfelelő informatikai programokkal rendelkezik.

A munkacsoportunk által vizsgált folyamat optimalizálás szükségességét, az egyszerűsítési és egységesítési törekvéseket az érintettek pozitívan visszaigazolták.

Az Egri Törvényszéken jellemző a csapatban történő munkavégzés, a kihívások projektek keretében történő megoldása.

A 317-es ún. egységes értesítő a „pénzbüntetésről, pénzmellékbüntetésről, a vagyonek kobzásáról, a büntetőeljárás során lefoglalt dolog elkobzásáról, visszaadásáról, kötelezésről, az államot illető bűnügyi költségről, az elővezetés, a terhelt elfogása és megtalálása esetén meghatározott bíróság, ügyész, illetőleg nyomozó hatóság elé állításával felmerült költségekről és nem szabálysértés miatt kiszabott rendbírságról” nyomtatvány kitöltése során számos gyakorlati probléma vetődött fel.

A folyamatoptimalizálás célja, hogy a 317-es értesítő alapján a lehető leggyorsabban és legrövidebb idő alatt váljon végrehajthatóvá az értesítőn előírt kötelezés.

A munkacsoport az Egri Törvényszék és illetékességi területéhez tartozó járásbíróságok területén felmérte a jelenlegi gyakorlatot, interjúkat készített a 317-es nyomtatványt használó irodavezetőkkel, munkatársakkal, leírókkal. Megállapította a leggyakrabban elkövetett hibákat és javaslatot tett azok javítására (oktatások szervezése, nyomtatvány egységesítése).

A folyamatoptimalizálási munkacsoport munkáját megkönnyítette, hogy egy alaposan kidolgozott, logikus fejlesztési módszertan alapján dolgozhatott. A módszertan segítséget nyújtott ahhoz, hogy a kiválasztott folyamatot feltérképezzük, felmérjük és fejlesszük. A gyakorlati alkalmazhatóságot nagyban szolgálta, hogy a módszertan egyszerű felépítésű, lényegre törő, konkrét eszközöket, javaslatokat tartalmaz, példákkal kiegészítve.

A munkacsoportunk felállása után elkészült a folyamatfejlesztési terv. Az elkészített prioritási mátrix indokolta a tesztelendő kijelölt folyamat optimalizálását.

A projekt munkacsoportjai, azon belül a folyamatoptimalizálással foglalkozó két munkacsoport (Szakértő kirendelés, szakértői költség megállapítás, kifizetés folyamatának optimalizálása illetve az úgynevezett 317-es egységes értesítő gyakorlati problémáinak számbavételével foglalkozó munkacsoportok) részvételével 2014. március 28-án lezajlott a projektnyitó értekezlet, de a projekt rövid lefutási idejére tekintettel a munkák már 2014. január 2-án megkezdődtek. Elkészült a jelenlegi munkafolyamatot bemutató folyamatábra – úszó-sáv diagram. Lezajlottak az interjúk, illetve a kiadott kérdőívek kitöltése a kollégák, irodavezetők körében, majd azok szakszerű kiértékelése. A kiértékelésekből könnyen



áttekinthető diagramok készültek. A folyamatoptimalizálás módszertani lépéseit követve elkészítettük a mérési tervet, az optimalizálásra kijelölt 317-es egységes értesítő mintavételével felmértük a jelenlegi állapotot. A problémák azonosítása és priorizálása, valamint a gyökér-okok feltárása alapján elkészítettük a folyamatfejlesztési javaslatokat, és ezekkel összhangban lévő jövőbeni folyamatábrát. Értekezletet – szakmai konferenciát - szerveztünk a gyakorlati munkában résztvevő munkatársak részére, ahol felhívtuk a figyelmet a leggyakrabban előforduló hibákra, így oktatás keretében próbáltuk a jövőbeni folyamat átfutási idejének csökkentését elérni.

Amennyiben kérdések merültek fel a munka során, először megnéztük a módszertan vonatkozó részét, amely az esetek túlnyomó többségében segítséget adott a válaszok megtalálásában.

2. A folyamatoptimalizálás adatai

2.1 A folyamatoptimalizálásba bevontak

Középvezetői szint:

- Egri Törvényszék Büntető Lajstromiroda, irodavezető – Gergely Tímea
- Egri Törvényszék Polgári Lajstromiroda, irodavezető – Knoll Józsefné
- Egri Törvényszék Büntetés-végrehajtási Csoport, lajstromvezető – Apostolné Juhász Mária
- Egri Járásbíróság Büntető Lajstromiroda, irodavezető helyettes - Kocsárdi Ferencné
- Gyöngyösi Járásbíróság Büntető Lajstromiroda, irodavezető – Lászka Zsoltné
- Hatvani Járásbíróság Büntető Lajstromiroda, irodavezető – Juhász Lászlóné
- Hatvani Járásbíróság Polgári Lajstromiroda, irodavezető – Bózsó Mónika
- Füzesabonyi Járásbíróság Büntető Lajstromiroda, irodavezető – Veres Tünde
- Hevesi Járásbíróság Büntető Lajstromiroda, irodavezető – Nagy Lászlóné
- Csőd- és Felszámolási Iroda, irodavezető – Bóta Katalin

Operatív munkatársak:

- Az Egri Törvényszék Elnöke, a Munkacsoport vezetője – Dr. Nyiri Beáta
- Hatvani Járásbíróság, fogalmazó - Dr. Papp- Csertyaszki Melinda
- Egri Törvényszék Gazdasági Hivatala, bevételi csoportvezető – Kadlontné Hegyi Marianna
- Egri Törvényszék Végrehajtó Iroda, csoportvezető – Patrik János
- Egri Törvényszék, statisztikus – Szabó Tiborné
- Egri Törvényszék Gazdasági Hivatala, tisztviselő – Póder Mónika
- Egri Törvényszék Informatikai Osztály, informatikus – Szabados Tamás

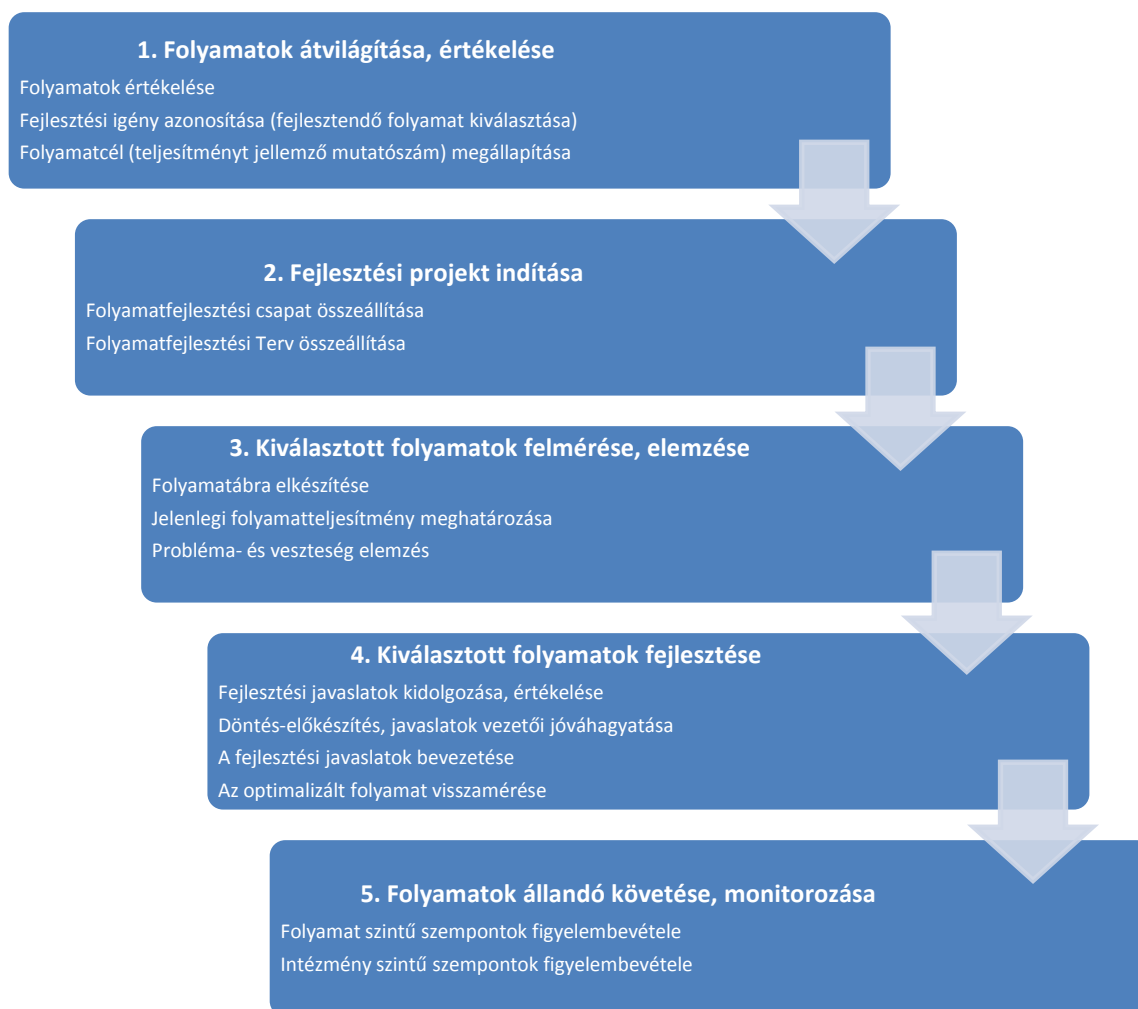
További résztvevők az Egri Törvényszék munkatársai – kérdőíves megkereséssel, interjúztatással.

2.2 A folyamat optimalizálás időtartama

A módszertan alapján elkészítettük az ütemtervet (mely a mellékletek között megtalálható), a kötelező lépések tervezett ütemezése 2014. február 07. napjától április 03. napjáig tartott.

2.3 Azon lépések/módszerek megnevezése, amelyeket a folyamatoptimalizálás érintett

A módszertan a folyamatoptimalizálásra 5 fázisban, összesen 14 lépést határoz meg:



A folyamatoptimalizálás a következő lépéseket érintette:

1. fázis: Folyamatok átvilágítása, értékelése

1. lépés: Folyamatok értékelése
2. lépés: Fejlesztési igény azonosítása (fejlesztendő folyamat kiválasztása)
3. lépés: Folyamatcél (teljesítményt jellemző mutatószám) megállapítása

2. fázis: Fejlesztési Projekt indítása

4. lépés: Folyamatfejlesztési csapat összeállítása
5. lépés: Folyamatfejlesztési Terv összeállítása

3. fázis: Kiválasztott folyamatok felmérése, elemzése

6. lépés: Folyamatára elkészítése
7. lépés: Jelenlegi folyamatteljesítmény meghatározása
8. lépés: Probléma- és veszteségelemzés

4. fázis: Kiválasztott folyamatok fejlesztése

9. lépés: Fejlesztési javaslatok kidolgozása, értékelése
10. lépés: Döntés-előkészítés, javaslatok vezetői jóváhagyása

2.4 Kizárások

A módszertanban szereplő lépések közül a tesztelésből az alábbi lépések kerültek kizárássra:

4. fázis: Kiválasztott folyamatok felmérése, elemzése

11. lépés: Fejlesztési javaslatok bevezetése
12. lépés: Optimalizált folyamat visszamérése

5. fázis: Folyamatok állandó követése, monitorozása

13. lépés: Folyamat szintű szempontok figyelembevétele
14. lépés: Intézmény szintű szempontok figyelembevétele

A kizárt lépések alatt megfogalmazott tevékenységek végrehajtása időben és terjedelemben túlmutat a jelenlegi Projekt keretein, az optimalizált folyamat teljesítményének visszamérésére legkorábban a fejlesztési munka befejezését követő 2-3 hónapot követően kerülhet sor. Ezen lépések a Program szűk határideje miatt nem teljesíthetők.

3. A 317-es egységes értesítő folyamatoptimalizálásának összefoglalása

A munkacsoportunk tevékenységét segítette a projektmenedzsment által a helyi serveren létrehozott – minden munkacsoport tag számára elérhető - mappa:

J:\megoszt\arop_munkacsoportok\

A tagok számára elérhetővé vált az alkalmazni kívánt módszertan, valamint az egyes lépések során az ütemtervben meghatározott felelősök feltöltötték az elkészített dokumentumokat, táblázatokat, diagramokat.

A folyamatoptimalizálási csoportunk munkáját a levelező rendszerünkben kialakított levelezési lista is segítette.

1. fázis: Folyamatok átvilágítása, értékelése

1. lépés: Folyamatok értékelése
2. lépés: Fejlesztési igény azonosítása (fejlesztendő folyamat kiválasztása)
3. lépés: Folyamatcél (teljesítményt jellemző mutatószám) megállapítása

Folyamatoptimalizálás – Fejlesztési módszertan 1. lépése alapján

1. lépés: Folyamatok értékelés

Lépés rövid leírása	Végrehajtásért felelős	Bemenet	Kimenet
Szervezet értékelési sablon kitöltése (döntés a programban való részvételről)	Patrik János	Szervezetértékelési sablon kérdései	Szervezetértékelési sablon (lásd 11-13. oldal) és döntés a Programban való részvételről

Szervezetértékelési sablon

Folyamatok optimalizálása

Az aktuális fejlettségi szint értékelése az adott beavatkozási területen az Egri Törvényszék vonatkozásában:

Érettségi szintek	Érettségi szint jellemzői	Adható Érték	Értékelés ¹
1	A szervezet nem aktív a kérdéses területen (nincs az adott területre vonatkozó gyakorlata, eszköze vagy módszere).	0	
2	Vannak ad-hoc kezdeményezések, de nem szisztematikusan (tervezetten és rendszerbe építve) valósulnak azok meg (pl. nincs kialakult eljárás és felelős a területen).	1-3	3
3	Jól definiált módszertan mentén, szisztematikusan menedzseli a szervezet a területet és a szervezet hozzá kapcsolódó folyamatait, a fejlesztések eredményes végrehajtására vonatkozó szükséges kapacitás és kompetencia rendelkezésre áll. Már konkrét eredményei is felmutathatóak a folyamatoptimalizálásnak.	4-7	
4	A területhez kapcsolódó módszertan alkalmazását, a folyamatok működését és eredményességüket rendszeresen értékelik, és ezen értékelések alapján fejlesztik az adott területet, és hozzájárulnak a szervezet teljesítményének javításához. A folyamatoptimalizálás az intézmény stratégiai céljainak megfelelően, a szervezet teljesítménye szempontjából releváns valamennyi területen végzett rendszeres és tervezett tevékenység.	8-10	

¹ Csak egy sorban adható érték. Az értékskála alsó pontszámai (1, 4 vagy 8) akkor adható, ha az állítás kismértékben igaz a szervezetre. Az értékskála felső pontszámai (3, 7 vagy 10) akkor, ha az állítás teljes mértékben igaz a szervezetre. A köztes értékek (2, 5, 6 vagy 9) akkor adható, ha nagyrészt igaz az állítás.

Az alkalmazott fejlesztési módszertani eszközkészlet használatának értékelése:

Fejlesztési eszközök	Adható pont (0, 1, 2)	Értékelés ²
Az intézmény funkcionális folyamatai (intézményközi folyamatok is) teljeskörűen beazonosítottak és dokumentáltak (pl.: MS Excel, MS Word, MS PowerPoint).*	0 vagy 2	2
Az intézmény funkcionális folyamatai folyamatmodellező eszközben (pl.: MS Visio, ARIS, MEGA) dokumentáltak, karbantartottak.	0 vagy 1	0
Az intézmény funkcionális folyamatai valamely más, folyamatmodellezésre alkalmas eszközben (pl. MS Excel, PowerPoint) dokumentáltak, karbantartottak.*	0 vagy 2	2
A funkcionális folyamatok lefutását informatikai rendszerek (pl. workflow alkalmazások) támogatják.	0 vagy 1	0
Az intézmény vezetői tisztában vannak azzal, hogy mely funkcionális folyamataik tekinthetők kulcsfolyamatnak a hatékony működés szempontjából, illetve ezen kulcsfolyamatok azonosítására, kiválasztására megvannak az eszközeik, módszereik.*	0 vagy 2	2
A funkcionális kulcsfolyamatok dokumentálása magában foglalja a folyamatok lépéseinek, erőforrás- és időigényének meghatározását.*	0 vagy 2	0
Minden funkcionális kulcsfolyamatnak van felelőse (folyamatgazdája), aki felelősséggel tartozik a folyamat eredményes működtetéséért és folyamatos követéséért (mérés, elemzés, fejlesztés).*	0 vagy 2	2
A funkcionális kulcsfolyamatokhoz az intézményi stratégiai célokból levezetett mutatószámokat rendeltek, és az érintett folyamatok teljesítményét ezek alapján rendszeresen mérik, követik.*	0 vagy 2	0
A funkcionális kulcsfolyamatok működésének hatékonyságáról, teljesítményéről rendszeres beszámoló készül az intézmény felsővezetése számára.*	0 vagy 2	2
A folyamatok optimalizálására a prioritizálást, problémamegoldást, folyamat egyszerűsítést támogató fejlesztési módszertanokat és technikákat alkalmaznak (pl. LeanOffice, időelemzés,	0 vagy 2	0

² Az intézmény nem használja az eszközt: 0 pont. Használja: 1 pont, *-gal jelölt eszköz esetében 2.

Fejlesztési eszközök	Adható pont (0, 1, 2)	Értékelés ²
veszteségelemzés, prioritás mátrix).*		
Az intézmény rendelkezik a szükséges humán kompetenciával ezeknek a módszereknek és eszközöknek az alkalmazásához.	0 vagy 1	1
Összes kapott pontszám (A)		11
Elérhető max. pontszám (B)	19	
Értékszám (A/B*10 – 0,5-től felfelé kerekítve)		6

Értékelés számítási algoritmusa:

*Aktuális fejlettségi szint (0-10) = Általános érettségi szint pontszáma * 70% + Fejlesztési módszertani eszközkészlet használatának pontszáma * 30% (0,5-től felfelé kerekítve).*

Aktuális fejlettségi szint a Folyamatok optimalizálása területén	4
--	---

Jövőbeli fejlesztési tervek bemutatása és indoklása

Fejlesztési terv jellemzők	Leírás
Fejlesztési igény rövid leírása	A fejlesztéssel érintett 317. számú egységes értesítő valamennyi bírósági ügyszakon átívelő munkafolyamat hordozója.
Fejlesztési cél meghatározása (indoklással)	A 317. számú egységes értesítőt érintő munkafolyamat jelentős felgyorsítása, és költségkímélő egységes gyakorlat bevezetése. A jelenlegi gyakorlat nem egységes, nehézkes és magas költségvonzata van.
Fejlesztés megvalósítására rendelkezésre álló belső kapacitások és kompetenciák	A megvalósításhoz szükséges emberi és technikai kapacitások és kompetenciák a szervezetben adóttak. Egyedüli külső kapacitási igény, a munkafolyamatban érintettek részére az elektronikus aláírási lehetőség biztosításának megteremtése.

Folyamatoptimalizálás – Fejlesztési módszertan 2. lépése alapján**2. lépés: Fejlesztési igény azonosítása (fejlesztendő folyamat kiválasztása)**

Lépés rövid leírása	Végrehajtásért felelős	Bemenet	Kimenet
Fejlesztési igény azonosítása, a fejlesztendő folyamat kiválasztása. Prioritás mátrix.	Dr. Nyiri Beáta munkacsoport tagjai	A munkafolyamat menetének felmérése, az Egri Törvényszék működése szempontjából optimális folyamat kiválasztása.	A stratégiai célok elérése érdekében funkcionális, optimalizálásra érdemes folyamat kiválasztása prioritási mátrix (lásd 15. oldal) elkészítésével. A munkacsoport értekezleten meghatározásra kerültek a vizsgálandó folyamatok és azok kulcsfontosságú szempontjai. A vizsgálat során meghatároztuk a főbb folyamatokat és folyamatszpontok közötti kapcsolatokat. A pályázati paramétereknek megfelelően kiválasztásra került a 317-es egységes értesítő

			folyamat optimalizálása.
--	--	--	--------------------------

Az elkészített prioritási mátrix ábrája:

Az Államreform Operatív Program keretében meghirdetett „Szervezet fejlesztési program államigazgatási szervek számára” című pályázat keretében a 317-es egységes értesítő gyakorlati problémáinak számbavételéről

Prioritási mátrix

Folyamat / szempontok	Folyamatban érintettek száma	Éves lefutások száma	Folyamat költségigénye	Segítségével elért bevétel	Elektronizálhatóság (okos nyomtatvány, program)	Eredmény	Rangsor
CD/FK lapok	3	3	1	1	1	9	3
731-es nyomtatvány	1	1	3	3	9	17	2
317-es nyomtatvány	9	9	9	9	9	45	1

Megjegyzés:

CD: Statisztikai egyéni lap jogerős határozattal befejezett büntető eljárás felnőttkorú vádlottjáról

FK: Statisztikai egyéni lap jogerős határozattal befejezett büntető eljárás fiatalos vádlottjáról

731-es nyomtatvány: Értesítés a költségmentes ügyben felmerült illetékről, költségről

Folyamatoptimalizálás – Fejlesztési módszertan 3. lépése alapján**3. lépés: Folyamatcél-teljesítményt jellemző mutatószám megállapítása**

Lépés rövid leírása	Végrehajtásért felelős	Bemenet	Kimenet
Folyamat teljesítménymutatók A folyamat-teljesítményt jellemző mutatószám meghatározása, maximum 2-3 mutatószám Fejlesztési célok meghatározása	Póder Mónika (Szabó Tiborné)	A bírósági szervezetben a bírók munkáját segítő, az ítélkezési és igazgatási tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek feladatainak felülvizsgálata és optimalizálása. A 317-es egységes értesítő alapján a lehető leggyorsabban és legrövidebb idő alatt váljon végrehajthatóvá az értesítőn előírt kötelezés.	Stratégiai célokhoz illesztett folyamat teljesítmény-mutatók: • a folyamatban lévő átadás-átvételi pontok száma • átfutási idő vizsgálata

A folyamatfejlesztési munkacsoport a folyamatoptimalizálási módszertan 1. fázisához tartozó lépések [folyamatok értékelése, fejlesztési igény azonosítása (fejlesztendő folyamat kiválasztása), és a folyamatcél (teljesítményt jellemző mutatószám) megállapítása] elvégzését követően az alábbiakat állapította meg.

A folyamatok értékelése alapján, az Egri Törvényszéken a folyamatok optimalizálása egy 1-től 10-ig terjedő skálán a 4. fejlettségi szinten helyezhető el, amely mindenképpen fejlesztésre szorul.

A munkacsoport a fejlesztendő folyamatok közül kiválasztotta azt a három leggyakoribb munkafolyamatot, amely valamennyi bírósági ügyszakon átível. A kiválasztott folyamatokat a folyamatban résztvevők száma, az éves lefutások száma, a folyamat költségigénye, a segítségével elérhető bevétel és az elektronizálhatóság tekintetében **prioritási mátrix** (lásd 15. oldal) segítségével vetettük egybe. A vizsgálat eredményeképpen a munkacsoport megállapította, hogy a vizsgált munkafolyamatok közül a legnagyobb jelentőséggel a 317. számú egységes értesítővel kapcsolatos munkafolyamat bír, ezért annak optimalizálása kiemelkedően szükséges.

A munkacsoport ezt követően meghatározta a folyamatban mindenképpen szükséges átadás-átvételi pontok számát, valamint a 317. számú egységes értesítő alapját képező határozat jogerőre emelkedésének napjától a 317. számú egységes értesítőn előírt kötelezés végrehajthatóvá válásáig terjedő időtartamot (átfutási idő). A kapott értékek alapján a munkacsoport a folyamatoptimalizálással elérni kívánt célként az átadás-átvételi pontok maximum 5-6 főre, míg az átfutási idő 18 napra történő csökkentését határozta meg.

2. fázis: Fejlesztési Projekt indítása

4. lépés: Folyamatfejlesztési csapat összeállítása

5. lépés: Folyamatfejlesztési Terv összeállítása

Folyamatoptimalizálás – Fejlesztési módszertan 4. lépése alapján**4. lépés: Folyamatfejlesztési csapat összeállítása**

Lépés rövid leírása	Végrehajtásért felelős	Bemenet	Kimenet
Folyamatfejlesztési csapat összeállítása Projektvezető és folyamatfelelősök kijelölése	Dr. Nyiri Beáta	Az Egri Törvényszék munkatársai, illetve azok kompetenciái	Folyamatfejlesztési Csapat, kijelölt Projektvezetővel és folyamatfelelősökkel – felelősség mátrix (lásd 1. számú melléklet) elkészítése

Választott folyamatoptimalizálási terület	A munkacsoport tagjai	Beosztás
Az ítélkezési és igazgatási tevékenység feltételeit biztosító munkaszervezeti egységek feladatainak felülvizsgálata és optimalizálása – a 317-es egységes értesítő gyakorlati problémáinak számbavétele	Dr. Nyiri Beáta	elnök, munkacsoport vezető
	Dr. Papp-Csertyaszki Melinda	foglalmazó
	Kadlontné Hegyi Marianna	bevételei csoportvezető
	Patrik János	vh. csoportvezető
	Szabó Tiborné	statisztikus



	Póder Mónika	tisztviselő
	Szabados Tamás	informatikus

A Projekt célja, hogy az Egri Törvényszék szervezetfejlesztésével a magas szintű és időszerű ítélkezés biztosított legyen, az igazságszolgáltatás váljon valós szolgáltatóvá, eleget téve a jogkereső állampolgárok igényeinek. Az Egri Törvényszék fel kívánja tárni azokat a területeket, melyek változtatásával könnyebben érhető el a kitűzött cél. A pályázat benyújtásával az Egri Törvényszék célja egy olyan átlátható szervezet megteremtése, amely biztosítja a magas szintű és időszerű ítélkezést, valamint a bíróság szolgáltató jellegét.

Az ítélkezési tevékenységet segítő szervezeti egységek feladatainak felülvizsgálatával javíthatóak az egyes folyamatok időszerűségi mutatói. Két konkrét folyamat került kijelölésre az egyik célja a szakértői díj kifizetésének a gyorsítása, a másikkal pedig a munkacsoportunk által kiválasztott 317-es egységes értesítő kitöltése során tapasztalt hibák számbavétele, majd ezzel kapcsolatos oktatás megszervezése.

A munkacsoport élére szakmailag elismert, nagy gyakorlattal rendelkező vezető került Dr. Nyiri Beáta elnök személyében.

Folyamatoptimalizálás – Fejlesztési módszertan 5. lépése alapján**5. lépés: Folyamatfejlesztési Terv készítése**

Lépés rövid leírása	Végrehajtásért felelős	Bemenet	Kimenet
Folyamatfejlesztési terv készítése, ütemterv, projektnyitó értekezlet	Szabados Tamás	Az Egri Törvényszék pályázata során fejlesztésre kiválasztott folyamat	Elkészítésre kerül a Folyamatfejlesztési Terv (lásd 3. számú melléklet), ütemterv (lásd 2. számú melléklet) Megtartott projektnyitó értekezlet (prezentációja a 10. számú melléklet)

A folyamatfejlesztési csapatunk által kidolgozásra került a Folyamatfejlesztési Terv, valamint az ütemterv.

A Folyamatfejlesztési Terv elkészítése során meghatároztuk az Egri Törvényszék stratégiai célját, meghatároztuk a problémát és a pályázat során elvárt célt. Az ütemtervben – a módszertani lépéseknek megfelelően – meghatároztuk a résztvevő munkatársak feladatait, a végrehajtásért felelős személyt.

Megrendezésre került a projektnyitó értekezlet, melyen az összes érintett felsővezető és beosztott munkatárs – projektag – jelen volt. Sor került az Egri Törvényszék – pályázat során felmerült – céljainak főbb jellemzőinek ismertetésére, az elvégzendő feladatok, kötelezően betartandó határidők egyeztetésére.

3. fázis: Kiválasztott folyamatok felmérése, elemzése

6. lépés: Folyamatábra elkészítése

7. lépés: Jelenlegi folyamatteljesítmény meghatározása

8. lépés: Probléma- és veszteségelemzés

Folyamatoptimalizálás – Fejlesztési módszertan 6. lépése alapján**6. lépés: Folyamatábra elkészítése**

Lépés rövid leírása	Végrehajtásért felelős	Bemenet	Kimenet
Folyamatábra elkészítése. A folyamat jelenlegi helyzetének dokumentálása.	Szabados Tamás (Kadlottné Hegyi Marianna)	Az Egri Törvényszék kiválasztott folyamata 317-es egységes értesítő folyamat optimalizálása.	A folyamat jelenlegi állapotának ábrája úszó-sáv diagram (lásd 4. számú melléklet) elnevezésű folyamatábrázolási módszerrel. Folyamatban résztvevők azonosítása, tevékenység megfogalmazása a jelenlegi munkafolyamat alapján.

A folyamat jelenlegi állapotának ábrája a módszertanban szereplő úszó-sáv diagram elnevezésű folyamatábrázolási módszerrel történt meg.

Azonosítottuk a folyamatban résztvevőket, a tevékenységet megfogalmaztuk a jelenlegi munkafolyamat alapján.

Folyamatoptimalizálás – Fejlesztési módszertan 7. lépése alapján**7. lépés: Jelenlegi folyamatteljesítmény meghatározása**

Lépés rövid leírása	Végrehajtásért felelős	Bemenet	Kimenet
Adatgyűjtés feltételeinek vizsgálata, mérési terv készítése; Adatgyűjtés, méréssel vagy jelenlegi folyamatteljesítmény megállapítása munkatársi véleményekkel, javaslatokkal. Kérdőívek, interjúk elkészítése.	Póder Mónika munkacsoport tagjai	Mérési terv (lásd 5. számú melléklet). A munkafolyamatban résztvevő munkatársak tapasztalata, véleményének felmérése, kérdőívek, interjúk alapján. Az Egri Törvényszék célkitűzése, hogy a kiválasztott folyamat a 317-es egységes értesítő alapján a lehető leggyorsabban és legrövidebb idő alatt váljon végrehajthatóvá az értesítőn előírt kötelezés. A befolyt követelések segítik a bíróság likviditását.	Végrehajtott mérések a stratégiai célokhoz illesztett folyamat teljesítmény-mutatók: • a folyamatban lévő átadás-átvételi pontok száma • átfutási idő vizsgálata alapján, a mérési adatok dokumentálása. A jelenlegi folyamatteljesítmény mérése – hozzáadott érték elemzés (lásd 6. számú melléklet) elkészítésével. A kapott eredmény igazolta a 317-es egységes értesítő folyamat-egyszerűsítés, optimalizálás indokoltságát.

			Kérdőívek, interjúk (lásd 7. 8. melléklet), tájékoztató elkészítése.
--	--	--	--

A mérési terv elkészítésénél műhelymunka keretében meghatároztuk a mérés módszerét – mintavétel -, valamint a mérés terjedelmét. A műhelymunka során résztvevő személyek: Póder Mónika végrehajtásért felelős, Szabó Tiborné, Kadlontné Hegyi Marianna munkacsoport tagjai.

Az adatok forrása a mérési időszakban a gazdasági hivatal bevételi csoportvezetőjéhez érkező 317-es egységes értesítők.

A mintaszámok meghatározásakor a mintavétellel kiemelt egységes értesítők száma – 23 dokumentum volt.

A vizsgált időszak kezdete: 2014. február 07-től február 13-ig.

Az adatgyűjtés vizsgálatának szempontja a stratégiai célokhoz illesztett folyamat teljesítmény-mutatók:

- a folyamatban lévő átadás-átvételi pontok száma
- átfutási idő vizsgálata alapján történt.

Elemeztük a jelenlegi munkateljesítményt, és elkészültek azok a dokumentumok, amelyekkel bizonyítást nyert a projekt célkitűzésének indokoltsága.

Elkészítettük a kiadandó kérdőíveket, valamint interjúkérdéseket a további felmérés, adatgyűjtés, probléma feltárás érdekében. Tájékoztattuk az érintett munkatársakat arról, hogy a kérdőív kitöltése stratégiai fontosságú, mivel a válaszok alapján határozható meg a pályázatban kiválasztott folyamat optimalizálása.

Folyamatoptimalizálás – Fejlesztési módszertan 8. lépése alapján**8. lépés: Veszteségek feltárása, problémaelemzés**

Lépés rövid leírása	Végrehajtásért felelős	Bemenet	Kimenet
Problémák azonosítása, veszteségelemzés. A begyűjtött kérdőívek és interjúk kiértékelése. Problémák priorizálása. Gyökér-okok feltárása. A fenti feladatokat szintén műhelymunka keretében hajtottuk végre, a folyamatban érintett operatív munkatársak részvételével.	Dr. Papp-Csertyaszkai Melinda, Szabó Tiborné és a folyamat-fejlesztési csapat	A kérdőívek adatai, interjúk tartalma (lásd 25-29. oldal). Veszteség-források, a folyamat feszültség-pontjainak meghatározása, problémalista (lásd 30-32. oldal)	Azonosított és priorizált veszteségek, problémák (lásd 33-34. oldal). Problémák, veszteségek gyökér-okai (lásd 9. számú melléklet).

A 317-es egységes értesítő kitöltésének az optimalizálása hozzájárul a szolgáltató igazságszolgáltatás erősítéséhez.

A 317-es ún. egységes értesítő kitöltése során tapasztalt gyakorlati hibák feltárásával, a folyamat optimalizálásával elérhető, hogy a 317-es értesítőn előírt kötelezettség behajtása iránt a gazdasági hivatal minél előbb megtehesse a szükséges intézkedéseket.

A kérdőívek kiértékelése

A 7. lépés során elkészült kérdőíveket a dolgozók között szétosztottuk és a megadott határidőre 50 db kitöltött értékelhető példányt kaptunk vissza.

A kérdőívet kitöltők 30 %-a 35 év alatti, 58 %-a 35-50 év közötti, míg 12 %-a 50 év feletti olyan dolgozó volt, aki napi munkavégzése során kapcsolatba kerül a 317-es egységes értesítővel.

A 317-es egységes értesítő kitöltésének időtartamát a kérdőívet kitöltők 50 %-a 5 perc alatti időben jelölte meg.

A bírósági határozat jogerőre emelkedése után az értesítő kitöltésére való utasítás kiadására a válaszadók 48 %-a szerint 1-5 napon belül kerül sor, míg 6 % szerint ez több napig elhúzódik.

Az értesítőt kiállító bíróságnál a munkafolyamatot négy szakaszra bontottuk, ezekhez szükséges időt külön elemeztük az alábbiak szerint:

eltelt idő	azonnal	1-5 nap	6 nap vagy több
jogerőtől utasításig	23	24	3
utasítástól kitöltésig	10	39	1
kitöltéstől aláírásig	25	25	0
aláírástól irodavezetőnek leadásig	29	21	0

A gyűjtőjegyzék megküldésének rendszeressége a válaszadók 60%-a szerint 1-3 nap.

A kérdőíveken felmérésre került az elektronikus nyomtatvány kitöltésére való igény, melynek lehetőségét a válaszadók 60 %-a támogatta.

A fenti adatok látványos bemutatására diagramok készültek, melyek a vezetői prezentációban (lásd 13. számú melléklet) megtalálhatók.

Az Egri Törvényszék területén a különböző szinten és ügyszakokban működő lajstromirodák vezetőivel készült Interjú tartalmának összefoglalása

Átlagosan a büntető ügyek 80-90 %-ában kerül kiállításra 317-es egységes értesítő, míg a többi terület (büntetés-végrehajtási csoport, civilisztika ügyszak, cégbíróság) az ügyek 10-15%-át érinti ez a munkafolyamat.

A 317-es egységes értesítő kitöltése, és az irodavezetőhöz történő érkezése között - átlagosan az interjúk során kapott válaszok alapján - 3-4 nap telik el, megjegyezve, hogy ha a bíró aláírja azonnal leadásra kerül. Tehát, ha napok telnek el, annak oka, hogy a bírói aláírásra vár az értesítő.

A 317-es egységes értesítő ellenőrzése az esetek 80-90 %-ában az iratok alapján, kb. 10 %-ban csak az irodai utasítás és az értesítőt megalapozó határozat alapján történik. A számítógépes lajstromprogram adatait az értesítő ellenőrzésekor nem használják.

A leggyakrabban előforduló hiányosságok, hibák a következők:

- az ügyszámok, évszámok, személyi adatok elírása (nevek, címek), összegek, amikor egy ügyben több értesítő készül,
- a kötelezett személyi adatai hiányosak, nem szerepelnek az iratokban az adatok pl. anyja neve,
- számítási hiba pénzbüntetés szorzása,
- lemarad az aláírás, pecsét, amit többnyire az irodavezetők észlelnek és pótoltnak.

Hiba észlelésekor előfordul, hogy a bíró (aláíró) javítja, vagy kijavíttatja a leíróval (van ahol új értesítőt nyomtatnak), ha az irodavezető észleli, a hibát visszaadja javításra a leírónak, aki a bíróval kijavíttatja.

Van, amikor az irodavezető javítja az értesítőt és pecséttel aláírással látja el a javítást.

A gyűjtőjegyzék kitöltése, és a 317-es egységes értesítők megküldése a Törvényszék Gazdasági Hivatalába az értesítők mennyiségétől függően kb. 3 naponta, általában hetente történik. Ha valami miatt sürgős, akkor soron kívül azonnal is megküldik.

Az irodavezető előtt a kiállító és a bíró (aláíró), akinek a kezén átmegy az értesítő (2 személy, de több lépésben). Csak a törvényszéken fordul elő, hogy ügyintéző tölti ki vagy írja alá és ellenőrzi értesítőt, aki egyben irodavezető.

A javítás gyakorlata teljesen eltérő, van bíró, aki nem ellenőrzi, csak aláírja az értesítőt, van, aki ha hibát észlel, nem írja alá, újat töltet ki és van, aki maga javítja a hibát ez a leggyakoribb.

Javaslatok a 317-es egységes értesítő kitöltésének gyorsítása érdekében.

Legtöbbször a jogerős határozattal befejezett büntető eljárás felnőtt és fiatalos vádlottjairól kiállított statisztikai lapok esetében már működő elektronikus űrlapkitöltő rendszer és elektronikus aláírás alkalmazásával és automatizált továbbítással látnák leggyorsabbnak a rendszert.

Az adatokat a BIIR (Bírói Integrált Informatikai Rendszer) rendszerből átvinné a program, ezzel az elírásból adódó hibák majdnem teljesen kiszűrhetők lennének.

Van iroda, ahol nem BIIR program van, ott elektronikus nyomtatvánnyal lehetne gyorsítani a folyamatot.

Ha nem kellene kinyomtatni az értesítőket, gazdaságosabb és gyorsabb is lenne a folyamat.

Hosszú távon a BIIR és GIIR (Gazdálkodási Integrált Informatikai Rendszer) programok integrációja lenne a megoldás.

Az Egri Törvényszék Gazdasági Hivatal Bevételi csoportjának dolgozóival készült

Interjú tartalmának összefoglalása

A bevételi csoport munkáját érintő ügyérkezés 80-90 % százalékát teszi ki 317-es egységes értesítő.

A Törvényszék Gazdasági Hivatalában három személy dolgozik az egységes értesítővel kapcsolatos feladatokon, melyek meg vannak osztva a dolgozók között.

Éves átlagos érkezés 3000 db. A bevételi csoportnál jelenleg 13400 ügy van folyamatban, a legidősebb 1998. évi.

A gazdasági hivatal a gyűjtőjegyzék megérkezésekor találkozik először az értesítővel.

A gyűjtőjegyzékre gyakran nincs feltüntetve az egyetemlegesség, részletfizetés, jogerő dátuma.

A jogerő dátumát nem mindenki írja be a gyűjtőjegyzékbe.

Indokolt lenne a gyűjtőjegyzék kötelező elemeinek meghatározása, egységes gyakorlat érdekében. (Ügyszám, név, összeg, jogcím, jogerő, egyetemlegesség, részletfizetés.)

Egyetemeleges bűnügyi költség esetén, a jogerős határozat egy kiadmányát csatolni kell az értesítőhöz, ez sokszor hiányzik.

Hibás a beérkezett értesítők kb. 30 %-a, ezek nem kapnak azonnal a bevételi csoportban nyilvántartási számot.

A hibás értesítők 2/3-át lehet, un. rövid úton kijavíttatni, ezek az Egri Törvényszéken és az Egri Járásbíróságon állítják ki, a többit vissza kell küldeni.

A javítást szabályosan szignóval, dátummal, pecséttel kellene végezni, nem mindig így történik, tehát nem hiteles.

Van, amikor a gazdasági hivatal olyan hibát észlel, amit csak kijavító végzéssel lehet orvosolni, ilyenkor megkeresésre a bíróság kijavító végzést hoz, annak egy jogerős példányát küldi meg.

A 317-es egységes értesítők számítógépes programba történő rögzítésekor problémát okoz, ha a napi tételek száma nem osztható a részletek számával (a Be.592§./3/-ben meghatározott módon). Nem szerepel vagy az értesítő megérkezésekor már fizikailag nem teljesíthető az azon megjelölt fizetési határidő.

Cégek esetén pl. cégjegyzékszám nem kerül feltüntetésre, a cégnevek nem pontosak ez a végrehajtást szinte lehetetlenné teszi.

A befizetésre való felhívás a megérkezés után 1 munkanap alatt kiadásra kerül a gazdasági hivatal részéről.

A pénzbüntetések 80 %-ában van részletfizetés engedélyezve átlagosan 18-20 havi, de egyéb költség esetén előfordul akár 50-60 havi részlet is, ez nagy többletmunkát és költséget jelent.

A kiadott felhívások 20 %-ában fordul elő, hogy a postai kézbesítés eredménytelen, mert pontatlan a címzés, helyrajzi szám a cím, előfordul irányítószám elírása. Van, hogy ismert tartózkodási hely a büntetés-végrehajtási intézet, mégis csak lakcím kerül az értesítőre.

Több cím esetén a feltüntetés sorrendje helyesen, első a tartózkodási hely, utána az állandó lakcím, de ez általában nem így van.

Az ügyeknek kb. 80 %-ában szükség van a végrehajtási eljárás kezdeményezésére részletfizetés kérése miatt, vagy, mert a határidőre nem fizetett a kötelezett.

A végrehajtási eljárás kezdeményezése miatt kb. 13200 folyamatos ügy van nyilvántartásban.

Végrehajtásra kiadás 20 naponta történik. A sürgetések folyamatosak, a 100.000 Ft feletti kintlévőségeket évente kötelezően sürgetik, a többi esetben, csak ha felmerül új adat a megkeresések alapján. A gazdasági hivatal az adósok felkutatására lakóhely szerinti önkormányzatokat, a büntetés-végrehajtási nyilvántartót megkeresi, lakcímfigyelést végez.

Javaslatok a 317-es egységes értesítő kitöltésének gyorsítása érdekében.

Gyorsítani lehet a 317-es egységes értesítők kifutását, tudásmegosztással, oktatások megtartásával, ahol megtörténne a figyelemfelhívás a hibákra.

Szükség lenne információ cserére, egységes gyakorlat kialakítására.

Új dolgozók képzésére, hogy a munkafolyamat egészét, értelmét megismerjék.

Bírósági ügyviteli vizsgára felkészítésbe is bevenni az értesítővel kapcsolatos tudnivalókat.

Segítené a gazdasági hivatal munkáját, ha közvetlen hozzáférése lenne a büntetés-végrehajtás nyilvántartásához.

A folyamat feszültségpontjai

Sor-szám	A folyamat feszültségpontjai
1.	A jogerő napja és megállapításának dátuma között több nap is eltelik, ha a bíró hosszú időre teszi nyilvántartásba az iratot.
2.	Hiányoznak információk az értesítő kitöltéséhez, keresni kell az iratokban.
3.	Az iratok az értesítővel több személyen keresztül jutnak el az irodavezetőig (leíró, aláíró, leíró, irodavezető).
4.	A gyűjtőjegyzékek felvezetése, értesítők megküldése különböző rendszerességgel, sokszor hibásan, hiányosan történik.
5.	A Gazdasági Hivatalnak sok levél visszajön a pontatlan vagy elírt lakcímek miatt. Adategyeztetéseket kell végezni.
6.	A Gazdasági Hivatalnak a pénzbüntetések átváltoztatását az indítvány megküldése után többször sürgetni kell, 1 hónap után.
7.	A Gazdasági Hivatal a végrehajtásra átadott bűnügyi költségek ügyében sürgetéseket küld, megkereséseket ír új információk beszerzésére. Részletfizetési kérelmek esetén, soron kívül jár el a végrehajtó, sürgetés havonta. Egyéb esetben 100.000 felett évente, elévülés 5 év.

Problémalista

Sor-szám	Probléma röviden	Érintett folyamat lépés	Probléma típusa	Fontosságát jellemző adat	Egyéb megjegyzés
1.	A határozat jogerőre emelkedésének napja és a jogerő megállapításának dátuma között eltelt idő több munkanap.	1	eljárás	átfutási idő	a jogerőtől a követelés már fennáll, a szükségesnél több eltelt nap száma veszteség
2.	Az értesítő kitöltéséhez szükséges adatok nem egy helyen állnak rendelkezésre.	2	eljárás, humán	átfutási idő	az adatok keresése időigényes, ezért több idő vagy hiányos kitöltés
3.	Az iratok az értesítővel több személyen keresztül vándorolnak, míg az irodavezető átveszi.	1-4	humán	átfutási idő, a folyamatban lévő átadás-átvételi pontok	több személy asztalán akár több napig is állhat a folyamat
4.	A gyűjtőjegyzékek felvezetése, értesítők megküldése különböző rendszerességgel történik.	5	humán	átfutási idő	az értesítők gyűjtése több napon át idővesztés
5.	Sokszor hibásan, vagy hiányosan küldik meg az	7-11	környezet	átfutási idő, a folyamatban	ezek a lépések elkerülhetők, ha

	értesítőt. Leggyakoribb hiba a lakcím elírása, pontatlansága (emelet, ajtó hiányzik) tartózkodási helyet nem tüntetik fel, ami más cím, esetleg büntetés-végrehajtási intézet.			lévő átadás-átvételi pontok	hatékony az ellenőrzés; a gazdasági hivatal a felhívást később tudja kézbesíteni, közben adategyeztetést is kell végeznie
6.	Előforduló hiba még, hogy a pénzbüntetésekre adott részletfizetésnél a kiszabott pénzbírság napi tételének száma nem osztható az adott részletek számával.	1	humán	átfutási idő	kijavító végzéssel lehet helyesbíteni a részletfizetést
7.	Az értesítő megérkezésekor már az első részlet esedékessége lejárt vagy irreálisan közeli időpont.	1	humán	átfutási idő	ennek oka a késedelmes megküldés is lehet
8.	Az egyetemlegesen megfizetendő bűnügyi költség esetén az ítélet hiányzik.	2	humán	átadás-átvételi pontok, átfutási idő	a határozat megküldésére megkeresést kell írni
9.	Különböző 317-es értesítőt használnak.	2	környezet	egységes adatok	pl. cégbíróság másról tölti ki

Prioritás

Sor-szám	Probléma	Érintett folyamat-lépés	Probléma típusa	Szavazat
1.	A határozat jogerőre emelkedésének napja és a jogerő megállapításának dátuma között eltelt idő több munkanap.	1	eljárás	7
2.	Az értesítő kitöltéséhez szükséges adatok nem egy helyen állnak rendelkezésre.	2	eljárás, humán	7
3.	Az iratok az értesítővel több személyen keresztül vándorolnak, míg az irodavezető átveszi.	1-4	eljárás	7
4.	A gyűjtőjegyzékek felvezetése, értesítők megküldése különböző rendszerességgel történik.	5	humán	4
5.	Sokszor hibásan, vagy hiányosan küldik meg az értesítőt. Leggyakoribb hiba a lakcím elírása, pontatlansága (emelet, ajtó hiányzik) tartózkodási helyet nem tüntetik fel, ami más cím, esetleg büntetés végrehajtó intézet.	7-11	környezet	7
6.	Előforduló hiba még, hogy a pénzbüntetésekre adott részletfizetésnél a kiszabott pb. napi tételének száma nem osztható az adott részletek	1	humán	0

	számával.			
7.	Az értesítő megérkezésekor már az első részlet esedékessége lejárt vagy irreálisan közeli időpont.	1	humán	0
8.	Az egyetemlegesen megfizetendő bűnügyi költség esetén az ítélet hiányzik.	2	humán	4
9.	Különböző 317-es értesítőt használnak.	2	környezet	3

Gyökér-okok feltárását a 7 szavazatot kapott problémák esetében készítettük el, mely a mellékletben megtalálható.

A probléma- és veszteségelemzés során – műhelymunka keretében, a folyamatban érintett operatív munkatársak részvételével - azonosítottuk a jelenlegi problémákat, a problémák feszültségpontjait, megtörtént a problémák priorizálása, feltártuk a legnagyobb szavazatot kapott problémák, veszteségek gyökér-okait, melyet a beszámoló mellékletében a vezetői prezentációban bemutatunk. A begyűjtött kérdőívek és interjúk kiértékelése megtörtént, melyről áttekinthető diagramot és összefoglalót készítettünk (lásd 13. számú melléklet).

4. fázis: Kiválasztott folyamatok fejlesztése

9. lépés: Fejlesztési javaslatok kidolgozása, értékelése

10. lépés: Döntés-előkészítés, javaslatok vezetői jóváhagyása

Folyamatoptimalizálás – Fejlesztési módszertan 9. lépése alapján**9. lépés: Fejlesztési javaslatok kidolgozása, értékelése**

Lépés rövid leírása	Végrehajtásért felelős	Bemenet	Kimenet
Fejlesztési javaslatok kidolgozása, értékelése. Folyamat tervezett jövőbeli állapotának bemutatása – műhelymunka keretében.	Kadlontné Hegyi Marianna (Szabados Tamás) munkacsoport tagjai	A fejlesztendő folyamatok elemzés során feltárt alapproblémái	Fejlesztési javaslat a feltárt problémák megoldására Új folyamatábra (lásd 11. számú melléklet) az optimalizálandó munkafolyamatról

Fejlesztési javaslat a feltárt problémák megoldására

S.sz.	Probléma	Megoldási javaslat
1.	A határozat jogerőre emelkedésének napja és a jogerő megállapításának dátuma között eltelt idő több munkanap.	Ez az idő lerövidíthető, ha a bírák rövidebb nyilvántartási határidőt adnak meg. A sikeres kézbesítést igazoló tértivevények megérkezésekor az iroda a nyilvántartási határidő lejáratára előtt adja be az iratot az

		intézkedésre jogosultnak
2.	Az értesítő kitöltéséhez szükséges adatok nem egy helyen állnak rendelkezésre.	A BIIR pontos vezetése esetén egy elektronikus nyomtatványkitöltő rendszer a programból összeszedné az adatokat. Javasolt a BIIR program fejlesztése az adatok teljes körű feltöltésének lehetőségét megteremtve. Integrált rendszerek kiépítése.
3.	Az iratok az értesítővel több személyen keresztül oda-vissza vándorolnak, míg az irodavezető átveszi.	Elektronikus nyomtatvány közvetlenül a gazdasági hivatalba érkezzen, ehhez jogszabályok módosítása és a BIIR, GIIR rendszerek kapcsolata szükséges. Javasolt a munkafolyamat átszervezése, jogszabályi környezet, munkakörök felülvizsgálata, munkacsoportok felállítása, ahol a bírósági ügyintéző a kitöltést és aláírást is elvégezheti egy lépésben.
4.	Sokszor hibásan, hiányosan küldik meg az értesítőt. Leggyakoribb hiba a lakcím elírása, pontatlansága (emelet, ajtó hiányzik) tartózkodási helyet nem tüntetik fel, ami más cím, esetleg büntetés-végrehajtási intézet.	A bírósági ügyviteli vizsgára felkészítő oktatásba, illetve új belépő dolgozók képzésébe beépíteni ezt a folyamatot. Javasolt ellenőrzések beépítésével ellátott elektronikus nyomtatvány bevezetése.

Folyamatoptimalizálás – Fejlesztési módszertan 10. lépése alapján**10. lépés: Döntés-előkészítés, javaslatok vezetői jóváhagyása**

Lépés rövid leírása	Végrehajtásért felelős	Bemenet	Kimenet
A kidolgozott fejlesztési javaslatok strukturált összefoglalása vezetői előterjesztés formájában, majd ennek felterjesztése vezetői döntésre	Dr. Papp-Csertyaszi Melinda	Folyamat optimalizálási javaslatok	Vezetői döntésre szöveges előterjesztés készült, mely a beszámoló 12. számú melléklete.

A folyamatoptimalizálási munkacsoport az alábbi döntések meghozatalára tett javaslatot az Egri Törvényszék Elnökének:

Szükségesnek tartottuk egy **javaslat megfogalmazását a bírák számára** arra vonatkozóan, hogy azokban az ügyekben, amelyekben a jogerő megállapítását követően 317. sz. egységes értesítő kiállítására kerül sor, polgári ügyekben a kiadástól számított 20. napot, míg büntető ügyekben a kiadástól számított 10. napot követő legközelebbi nyilvántartási határidőt jelöljék meg.

A bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (továbbiakban BÜSZ), illetve a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 4/2002. OIT szabályzat (továbbiakban szabályzat) ilyen tartalmú rendelkezésének hiányában **belső szabályzat megalkotásával vagy elnöki utasítás formájában annak elrendelését indítványoztuk**, hogy az iroda a kézbesítést igazoló összes tértivevény megérkezésekor – a szabályzat 42. § (3) bekezdésében rögzítettekhez hasonlóan – köteles legyen az iratot a bírónak bemutatni a további intézkedések haladéktalan megtétele érdekében. Az iroda munkáját elősegíti, amennyiben a BIIR programban a visszajelentéseket az Intézkedések/Kiadmányok fülön rögzítik.

A munkacsoport tájékoztatta a törvényszék elnökét, hogy a megjelölt intézkedések egyike sem jár költségnövekedéssel, azonban *az időszerűségi mutatók nagymértékű javulását eredményezheti.*

Szükségnek láttuk mind az irodák, mind a leíró munkatársak számára **kötelezővé tenni** a BIIR program jelenleg is rendelkezésre álló funkcióinak használatát, megkövetelve annak pontos és hiánytalan vezetését.

Az intézkedés költségnövekedéssel nem jár, azonban *kevesebb hibát, és ezáltal kevesebb átadás-átvételi pontot eredményezhet az általunk vizsgált folyamatban.*

A munkacsoport a törvényszék elnökénél kezdeményezte **javaslat megfogalmazását** a bírósági szervezet felső szintű vezetése felé a BIIR program fejlesztésére, elektronikus nyomtatvány-kitöltő rendszer és a szervezeten belüli integrált rendszerek (BIIR-GIIR) kiépítésére.

Tájékoztatottuk a törvényszék elnökét, hogy a szoftver-fejlesztés a szervezet hatékonyságának növekedését eredményezheti, ezért – különös tekintettel arra, hogy a hatékonyság növelése a szervezet stratégiai céljai között szerepel - *költségigénye arányban áll az általa elérhető eredménnyel.*

A törvényszék elnökét tájékoztattuk arról, hogy a szoftver-fejlesztés megvalósulása eredményeképpen létrejövő elektronikus nyomtatvány-kitöltő program hatékony használata érdekében a hatályos **jogszabály (9/2002 (IV.9.) IM rendelet) módosításának kezdeményezése is szükséges lehet**, tekintettel arra, hogy az jelenleg a kezelőiroda feladataként határozza meg a kitöltött értesítők Gazdasági Hivatal felé történő továbbítását, míg elektronikus nyomtatvány-kitöltő használata esetén a kitöltött értesítő közvetlenül érkezne a Gazdasági Hivatalba. Amennyiben a fejlesztés eredményeképpen **2015. január 1. napját követően** válik használhatóvá az elektronikus nyomtatvány-kitöltő, **jogszabály-módosításra nincs szükség**, tekintettel arra, hogy a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény már lehetőséget biztosít arra, hogy az értesítőlapok elektronikus úton közvetlenül a végrehajtásért felelős szervnek kerüljenek megküldésre.

A jogszabály-módosítás kezdeményezése *költségigénnyel nem jár, azonban mindenképpen figyelemmel kell lenni arra, hogy maga a jogszabály módosítás elhúzódhat, és sikeressége nem a bírósági szervezettől függ.*

Hatékony munkacsoportok létrehozása érdekében javasoltuk a **munkakörök felülvizsgálatát**.

Az új munkatársak képzésért felelős személy bevonásával a képzési koncepció **felülvizsgálatára, új képzési terv megalkotására tettünk javaslatot**.

Felhívtuk a vezető figyelmét arra, hogy a megjelölt intézkedések megvalósítása során többletköltségek merülhetnek fel (pl. hosszabb képzési idő, új képzési anyag megalkotása), azonban hosszú távú hatásként a megvalósítás *költségmegtakarítást eredményezhet* (pl. a pontos és hiánytalan címzés miatt nincs szükség többszöri kézbesítésre).

A folyamatfejlesztési munkacsoport **2014. április 1. napján** az Egri Törvényszéken **képzést tartott** a Törvényszék, illetve a Törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok irodavezetőinek, valamint azon bírónak, tisztviselőinek és leíróinak, akik munkájuk során kapcsolatba kerülnek a 317. számú egységes értesítővel.

A képzés célja az volt, hogy a gyakorlati problémák feltárása során azonosított és elsődlegesnek minősített problémák közül a IV. számú problémáról (hibás vagy hiányosan kitöltött értesítők) tájékoztassuk a munkatársakat, felhívjuk a figyelmüket a pontos kitöltés fontosságára, és megteremtjük annak lehetőségét, hogy ne csak a közvetlenül a feladatkörükbe tartozó folyamat-részt, hanem a teljes folyamatot megismerhessék.

A képzés során ismertettük a 317. számú egységes értesítővel kapcsolatos teljes folyamatot, tájékoztattuk a munkatársakat arról, hogy melyek a leggyakrabban előforduló hibák, azokat hogyan lehet elkerülni, illetve ismertettük a kérdőívek kiértékelésének eredményét. Felhívtuk a munkatársak figyelmét arra, hogy a 317. számú egységes értesítő hibátlan és hiánytalan kitöltése az időszerűségi mutató javulását, illetve a folyamat átadás-átvételi pontjainak számának csökkenését eredményezi.

A képzés tapasztalatai megerősítették, hogy a folyamatfejlesztési munkacsoport által a 317. számú egységes értesítő folyamatának optimalizálása érdekében felvázolt **megoldási**

javaslatok vezetői jóváhagyása, a fejlesztések elvégzése elengedhetetlen a folyamat teljes optimalizálása érdekében, a munkacsoport által megtartott képzéssel a négy elsődlegesnek ítélt probléma közül csak a hibás, illetve hiányos kitöltéssel kapcsolatos problémák csökkenthetők, de a jövőben az Egri Törvényszék Elnökének további intézkedésével a javaslatok megvalósíthatóak.

A képzést követően a munkacsoport vezetője, aki egyben az Egri Törvényszék elnöke is bejelentette, hogy a munkacsoport által vizsgált folyamat optimalizálásának érdekében addig is, amíg a helyi szinten meg nem valósítható fejlesztés kezdetét veszi intézkedéseket tervez. Mivel a 11.-14. lépések alatt megfogalmazott tevékenységek végrehajtása időben és terjedelemben túlmutat a jelenlegi Projekt keretein, az optimalizált folyamat teljesítményének visszamérésére legkorábban a fejlesztési munka befejezését követő 2-3 hónapot követően kerülhet sor. Ezen lépések a Program szűk határideje miatt nem teljesíthetők.

A 11. lépésben szerepel a javaslatoknak az intézmény napi működésébe történő beillesztése:

A szervezetfejlesztés során felállítandó munkacsoportokban hangsúlyt fog helyezni arra, hogy a 317. egységes értesítőket bírósági ügyintézők állítsák ki, akiknek aláírási jogosultságuk is van.

A jövőben megszervezésre kerülő bírósági ügyviteli vizsgára felkészítő oktatások térjenek ki a 317. egységes értesítővel kapcsolatos tudnivalókra.

A 12. lépésben szerepel az optimalizált folyamat visszamérése: A törvényszék elnökének intézkedése, hogy a megtartott oktatás hatásának megfigyelésére a gazdasági hivatal bevételi csoportjához érkező 317. számú egységes értesítőkről a felmerülő hibák szerint kimutatás készül, melyet hónap végén a törvényszék elnökének betérjesztésre kerül, aki azt az illetékes bíróságoknak a hibákra való figyelemfelhívással megküldi.

Reményeink szerint a munkacsoport által elvégzett munka az Egri Törvényszék fejlődését szolgálja. A munkacsoport bízik abban, hogy az esetleges szervezetfejlesztés során a vezetőség eredménnyel hasznosítja a betérjesztett folyamatoptimalizálási javaslatokat.



Készítette:

az Egri Törvényszék 317-es egységes értesítő gyakorlati problémáinak számbavételével foglalkozó Munkacsoport:

- Dr. Nyiri Beáta – elnök, munkacsoport vezető

- Dr. Papp- Csertyaszki Melinda – fogalmazó

- Kadlontné Hegyi Marianna – bevételi csoportvezető

- Patrik János – végrehajtói csoportvezető

- Szabó Tiborné – statisztikus

- Póder Mónika – tisztviselő

- Szabados Tamás – informatikus





1. számú melléklet

az Államreform Operatív Program keretében meghirdetett ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059 azonosító jelű „Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken” című pályázat keretében a 317-es egységes értesítő gyakorlati problémáinak számbavételéről

Felelősségi mátrix

Folyamat lépései / Projekttagok	Dr. Nyiri Beáta	Dr. Papp- Csertyaszki Melinda	Kadlontné Hegyi Marianna	Patrik János	Szabó Tiborné	Póder Mónika	Szabados Tamás
1. Szervezet értékelési sablon kitöltése	A	I	I	R	I	C	I
2. Fejlesztési igény azonosítása, a fejlesztendő folyamat kiválasztása	R/A	C	C	C	C	C	C
3. Folyamat teljesítmény-mutatók. A folyamat-teljesítményt jellemző mutatószám meghatározása, maximum 2-3 mutatószám. Fejlesztési célok meghatározása	A	I	C	I	C	R	I



4. Folyamatfejlesztési csapat összeállítása. Projektvezető és folyamatfelelősök kijelölése	R/A	C	C	C	C	C	C
5. Folyamatfejlesztési terv készítése, ütemterv, projektnyitó értekezlet. Felelősségi mátrix.	A	I	I	I	I	C	R
6. Folyamatábra elkészítése. Folyamat jelenlegi helyzetének dokumentálása	A	I	C	I	I	C	R
7. Jelenlegi folyamatteljesítmény meghatározása. Adatgyűjtés. Kérdőívek, interjúk elkészítése.	A	I	C	C	I	R	C
8. Problémák azonosítása, veszteségelemzés. Problémák prioritizálása. Kérdőívek, interjúk kiértékelése.	A	R	C	C	R	C	C
9. Fejlesztési javaslatok kidolgozása, értékelése. Folyamat tervezett jövőbeli állapotának bemutatása.	A	I	R	I	I	I	C





10. Döntés-előkészítés, javaslatok vezetői jóváhagyása.	A	R	C	I	I	I	I
11. Fejlesztési javaslatok bevezetése, alkalmazása.	R/A	I	C	c	I	I	I
12. Optimalizált folyamat visszamérése. Összehasonlítás a fejlesztés előtti állapottal.	A	C	R	C	C	C	C

Jelmagyarázat:

- *R (Responsible, Felelős)*
- *A (Accountable/Approver, Számon kérhető/Jóváhagyó)*
- *C (Consulted, Bevonandó)*
- *I (Informed, Tájékoztatandó)*



ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059 Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken

Folyamat optimalizálás

Ütemterv

Módszertani lépés	Fázis rövid leírása.	Felelős	Határidő
1	Szervezet értékelési sablon kitöltése (döntés a programban való részvételről)	Patrik János	2014.02.15
2	Fejlesztési igény azonosítása, a fejlesztendő folyamat kiválasztása Prioritás mátrix	Dr. Nyíri Beáta + munkacsoport	2014.02.15
3	Folyamat teljesítménymutatók A folyamat-teljesítményt jellemző mutatószám meghatározása, maximum 2-3 mutatószám Fejlesztési célok meghatározása	Póder Mónika (Szabó Tiborné)	2014.02.15
4	Folyamatfejlesztési csapat összeállítása Projektvezető és folyamatfelelősök kijelölése. Felelősségi mátrix.	Dr. Nyíri Beáta	2014.02.15
5	Folyamatfejlesztési terv készítése, ütemterv, projektnyitó értekezlet.	Szabados Tamás	2014.02.07
6	Folyamatábra elkészítése. Folyamat jelenlegi helyzetének dokumentálása. (Egy folyamat végigvezetése)	Szabados Tamás (Kadlontné Hegyi Marianna)	2014.02.20



7	Jelenlegi folyamatteljesítmény meghatározása. Adatgyűjtés. Kérdőívek, interjúk elkészítése.	Póder Mónika + munkacsoport (Kadlontné Hegyi Marianna Patrik János Szabados Tamás)	2014.02.20
8	Problémák azonosítása, veszteségelemzés. Problémák priorizálása. Kérdőívek, interjúk kiértékelése. Gyökérokok feltárása, folyamat feszültség pontjainak elemzése.	Szabó Tiborné Dr. Papp-Csertyaszki Melinda Szabados Tamás + munkacso	2014.03.10
9/a	Fejlesztési javaslatok kidolgozása, értékelése. Folyamat tervezett jövőbeli állapotának bemutatása.	Kadlontné Hegyi Marianna Szabados Tamás	2014.03.20
9/b	Oktatás	Kadlontné Hegyi Marianna Szabados Tamás, Dr. Papp- Csertyaszki Melinda	2014.04.01
10	Döntés-előkészítés, javaslatok vezetői jóváhagyása.	Dr. Papp-Csertyaszki Melinda	2014.04.03
11	Fejlesztési javaslatok bevezetése, alkalmazása.	Dr. Nyíri Beáta	
12	Optimalizált folyamat visszamérése. Vezetői prezentáció. Összehasonlítás a fejlesztés előtti állapottal.	Kadlontné Hegyi Marianna + munkacsoport	



az Államreform Operatív Program keretében meghirdetett ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059 azonosító jelű „Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken” című pályázat keretében a 317-es egységes értesítő gyakorlati problémáinak számbavételéről

Folyamatfejlesztési Terv

Stratégia cél Állampolgárok elégedettsége	Projekt terjedelmen belül
A Projekt célja, hogy az Egri Törvényszék szervezetfejlesztésével a magas szintű és időszerű ítélkezés biztosított legyen, az igazságszolgáltatás váljon valós szolgáltatóvá, eleget téve a jogkereső állampolgárok igényeinek. Az Egri Törvényszék fel kívánja tární azokat a területeket, melyek változtatásával könnyebben érhető el a kitűzött cél. Az Egri Törvényszéknek a pályázat benyújtásával a célja egy olyan átlátható szervezet megteremtése, amely biztosítja a magas szintű és időszerű ítélkezést, a valamint a bíróság szolgáltató jellegét. Az ítélkezési tevékenységet segítő szervezeti egységek feladatainak felülvizsgálatával javíthatóak az egyes folyamatok időszerűségi mutatói. A munkacsoportunk feladata a 317-es egységes értesítő kitöltése során tapasztalt hibák számbavétele, a munkafolyamat optimalizálása, majd ezzel kapcsolatos oktatás megszervezése. Az egységes értesítő a „pénzbüntetésről,	A munkacsoport az Egri Törvényszék és illetékességi területhez tartozó járásbíróságok területén felméri a jelenlegi gyakorlatot, interjúkat készít a 317-es nyomtatványt használó munkatársakkal, leírókkal. Megállapítja a leggyakrabban elkövetett hibákat és javaslatot tesz azok javítására. (oktatás szervezése, szabályzatok, belső utasítások felülvizsgálata) A munkacsoport az elvégzett munkáról jelentést készít.



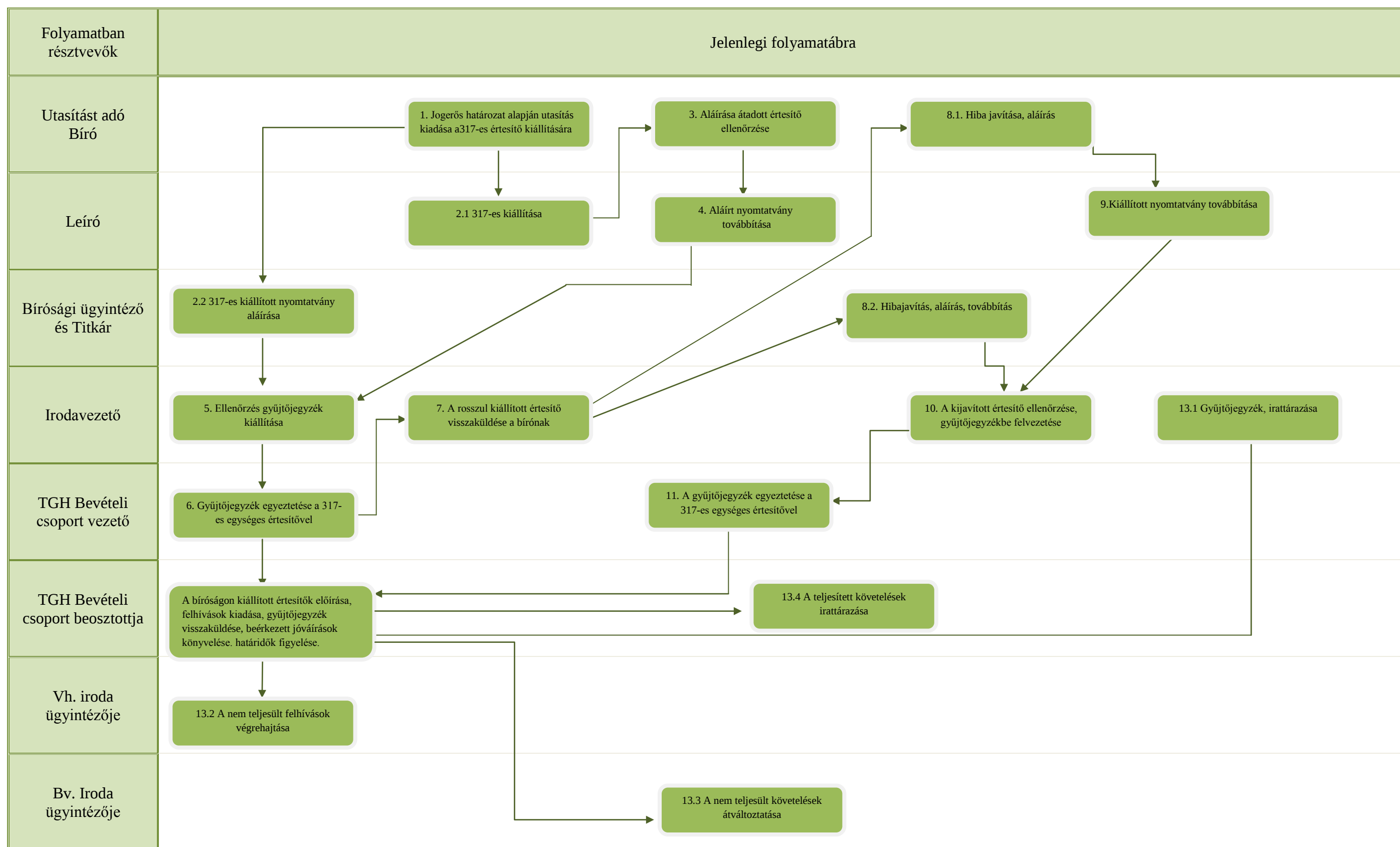
pénzmellékbüntetésről, a vagyonelkobzásról, a büntetőeljárás során lefoglalt dolog elkobzásáról, visszaadásáról, kötelezésről, az államot illető bűnügyi költségről, az elővezetés, a terhelt elfogása és megtalálása esetén meghatározott bíróság, ügyész, illetőleg nyomozó hatóság elé állításával felmerült költségekről és nem szabálysértés miatt kiszabott rendbírságról” nyomtatvány kitöltése során számos gyakorlati probléma vetődik fel.

A folyamatoptimalizálás célja, hogy a 317-es értesítő alapján a lehető leggyorsabban és legrövidebb idő alatt váljon végrehajthatóvá az értesítőn előírt kötelezés.

A témaválasztás indokoltsága

A jogerős bírósági határozat alapján, bírói utasításra a leírók töltik ki az értesítőt és küldik meg a gazdasági hivatala számára további intézkedésre. A gazdasági hivatal az értesítő szakmai és formai ellenőrzése után teszi meg a szükséges intézkedéseket (intézkedik a kötelezés behajtásáról), amennyiben a gazdasági hivatal hibát észlel, visszaküldi az egységes értesítőt az eljáró bírónak, felhívva a figyelmet a javítandó hibákra.

Probléma meghatározása	Projekt terjedelmen kívül
A visszaküldéssel a bírói adminisztratív teher nő, hiszen már elintézett ügyben szükséges ismételt intézkednie. Amennyiben az értesítő kitöltése során a hibák száma minimalizálható, elérhető a stratégiai cél, a bírói adminisztratív teher csökken, a szervezet hatékonyabbá válik. Az optimalizálás során a hibák feltárását követően utasítás adható ki a gyakran elkövetett hibák kijavítása céljából.	A munkacsoport további javaslatokat tesz más pályázatok tárgyát képező fejlesztésekre: ❖ rövid távú cél: ➤ eltérő nyomtatvány egységesítése ➤ „okos” nyomtatvány bevezetése ❖ hosszú távú cél: ➤ integrált rendszer létrehozása ➤ elektronikus aláírás bevezetése
Célmeghatározás	Megoldást generáló csapat
Cél: a 317-es egységes értesítő alapján a lehető leggyorsabban és legrövidebb idő alatt váljon végrehajthatóvá az értesítőn előírt kötelezés. Az átfutási idő elérendő célként 18 nap legyen. A folyamatban lévő átadási-átvételi pontok számának csökkentése 5-6 főre. Hiba meghatározása: a mintavételek alapján az átlagos átfutási idő meghaladja a 29 napot, a folyamatban lévő átadási-átvételi pontok száma meghaladja a 7 főt.	A 317-es egységes értesítő gyakorlati problémáinak számbavételével foglalkozó munkacsoport tagjai: • Dr. Nyiri Beáta • Dr. Papp-Csertyaszki Melinda • Kadlontné Hegyi Marianna • Patrik János • Szabó Tiborné • Póder Mónika • Szabados Tamás



**MÉRÉSI TERV**

ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059 azonosító jelű „Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken” című projekt

FOLYAMATOPTIMALIZÁLÁS**Mérési alapadatok**

Folyamat	317-es egységes értesítő folyamatoptimalizálása	
Minőségcél	a folyamatban lévő átadás-átvételi pontok csökkentése	átfutási idő csökkentése
Célérték	Minimum: 5, Maximum: 6	18
Alsó/felső tűréshatár	5-6	16-20
Mérési egység	fő	nap
Adatforrás	9/2002. (IV.9.) IM rendelet interjúk	317-es egységes értesítő
Mintaszám	23 folyamat	23 folyamat
Mérés gyakorisága	egyszeri, optimalizáláshoz kapcsolódó	egyszeri, optimalizáláshoz kapcsolódó
Mérésért felelős	Egri Törvényszék Gazdasági Hivatalának Bevételi Csoportja	Egri Törvényszék Gazdasági Hivatalának Bevételi Csoportja
Mérési időszak	2014.02.07-2014.02.13.	2014.02.07-2014.02.13.

A folyamatoptimalizálásra kijelölt folyamat jelenlegi értékei

A folyamatban lévő átadás-átvételi pontok	7,04
Mérési egység	fő
Átfutási idő	29,57
Mérési egység	nap



**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059 azonosító jelű „Szervezetfejlesztés az Egri
Törvényszéken” című projekt**

Hozzáadott értékelemzés az átadási idő csökkentéséről												
Folyamat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A jogerő napjától a kiállításig eltelt napok száma	4	2	2	4	6	1	7	7	44	66	70	8
Kiállítástól a gazdasági hivatalba érkezésig eltelt idő	3	2	10	4	4	1	5	5	6	6	6	5
Folyamat	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
A jogerő napjától a kiállításig eltelt napok	49	6	18	3	36	34	42	57	75	8	2	
Kiállítástól a gazdasági hivatalba érkezésig eltelt idő	12	6	8	4	6	4	6	6	4	12	4	

	Nap	%
Teljes átfutási idő	29,57	100
A jogerő napjától a kiállításig eltelt napok	23,96	81
Kiállítástól a gazdasági hivatalba érkezésig eltelt idő	5,61	19



EGRI TÖRVÉNYSZÉK

Kérdőív

az Államreform Operatív Program keretében meghirdetett ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059 azonosító jelű „Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken” című pályázat keretében a 317-es egységes értesítő gyakorlati problémáinak számbavételéről

1. Kérem, adja meg életkorát:

- ☐ 35 év alatt
- ☐ 35-50 év között
- ☐ 50 év felett

2. Használja-e a 317-es egységes nyomtatványt?

- ☐ Igen
- ☐ Nem

3. Tudja-e mi szabályozza a 317-es egységes értesítő kitöltését?

- ☐ OIT szabályzat
- ☐ IM rendelet
- ☐ Elnöki utasítás

4. Melyik 317-es egységes értesítőt használja?

- ☐ Központi bírósági intraneten található
- ☐ 9/2002.(IV.9.) IM rendeletben szereplőt
- ☐ Rövidített formáját

5. Honnan gyűjti ki az adatokat a nyomtatvány kitöltéséhez?

- ☐ iratokból
- ☐ határozatból
- ☐ BIIR programból
- ☐ több helyről is

6. Az Ön távolléte esetén megoldott-e a helyettesítése?

- ☐ Igen
☐ Nem

7. Mennyi időt vesz igénybe a nyomtatvány kitöltése?

- ☐ 0-5 perc
☐ 6-10 perc
☐ 10 perctől több

8. A jogerőre emelkedés után mennyi idő múlva érkezik az utasítás a nyomtatvány kitöltésére?

- ☐ azonnal
☐ 1-5 nap
☐ 6 nap vagy több

9. Az utasítás megérkezése után, mennyi az átlagosan eltöltött idő, míg a nyomtatvány ténylegesen kitöltésre kerül?

- ☐ azonnal
☐ 1-5 nap
☐ 6 nap vagy több

10. Mennyi az átlagosan eltöltött idő, míg a nyomtatvány aláírásra kerül?

- ☐ azonnal
☐ 1-5 nap
☐ 6 nap vagy több

11. A kitöltött és aláírt nyomtatvány mikor kerül leadásra az irodavezető részére?

- ☐ azonnal
☐ 1-5 nap
☐ 6 nap vagy több

12. Az irodavezető hány naponta küldi meg a gyűjtőjegyzéket a gazdasági hivatal részére?

- ☐ azonnal
☐ 1-3 nap
☐ 4 nap vagy több

13. Tudja-e a 317-es egységes értesítő kitöltésének mi a célja?

- ☐ Igen
☐ Nem

14. Okoz-e Önnek nehézséget a nyomtatvány kitöltése?

- ☐ Igen
☐ Nem

15. Ön szerint szükséges a 317-es egységes értesítő kitöltési és továbbítási folyamatának egyszerűsítése?

- ☐ Igen
☐ Nem

16. Könnyítené-e a munkáját az elektronikus nyomtatvány kitöltő?

- ☐ Igen
☐ Nem

17. Melyik rovatot tartja fölöslegesnek a nyomtatványon?

.....

.....

18. A 317-es egységes értesítő alapján befolyt pénzek a bíróság bevételeit képezik-e?

- ☐ Igen
☐ Nem
☐ Részben

19. Hová kerül megküldésre a 317-es egységes értesítő?

- ☐ irodavezetőnek, majd a gazdasági hivatalnak
☐ elnöki irodának

20. Milyen célból kell kiállítani a nyomtatványt? (több válasz is elfogadható)

- ☐ pénzbüntetés
☐ vagyonekbevitel
☐ az államot illető bűnügyi költség
☐ elővezetési költség
☐ szabálysértés miatt kiszabott rendbírság
☐ elkobzott bűnjeltek esetén

21. Kérem, írja le javaslatát a 317-es egységes értesítő kitöltésével, továbbításával kapcsolatosan:

.....

.....

.....

Köszönjük, hogy a kérdőív kitöltésével segítette a munkacsoportunk munkáját!



INTERJÚ

az Államreform Operatív Program keretében meghirdetett ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059 azonosító jelű „Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken” című pályázat keretében a 317-es egységes értesítő gyakorlati problémáinak számbavételéről

1. Az ügyérkezés milyen százalékában kell 317-es egységes értesítőt kiállítani?

.....

2. Mennyi idő telik el átlagosan a 317-es egységes értesítő kitöltése, és az irodavezetőhöz történő érkezése között.

.....

3. A 317-es egységes értesítő ellenőrzése mi alapján történik:

a. irat

b. program

c. egyéb.....

4. Milyen hiányosságok, hibák fordulnak elő a leggyakrabban?

.....

.....

.....

.....

.....

5. Hiba észlelésekor mi történik, ki javítja a hibát?

.....

6. A gyűjtőjegyzék kitöltése, és a 317-es egységes értesítők felküldése a TGH-ba milyen időközönként történik?

.....

7. Hány személyen megy keresztül az egységes értesítő mire önhöz ér?

.....

8. Szokott-e a bíró belejavítani az egységes értesítőbe?

.....

9. Az ön véleménye szerint mivel lehetne gyorsítani a 317-es egységes értesítő kitöltését?

.....

.....

.....

.....



PROBLÉMA AZONOSÍTÁSA

az ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059 azonosító jelű „Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken” című projekt keretében készült

S.Sz.	Probléma	Folyamatlépés	Probléma típusa	Melyik problémára van hatással?	Szavazat
1	A határozat jogerőre emelkedésének napja és a jogerő megállapításának dátuma között eltelt idő több munkanap.	1	eljárás	átfutási időre	7
2	Az értesítő kitöltéséhez szükséges adatok nem egy helyen állnak rendelkezésre.	2	eljárás, humán	átfutási időre	7
3	Az iratok az értesítővel több személyen keresztül vándorolnak, míg az irodavezető átveszi.	1-4	humán	átfutási időre, folyamatban lévő átadás-átvétel pontokra	7
4	A gyűjtőjegyzékek felvezetése, értesítők megküldése különböző rendszerességgel történik.	5	humán	átfutási időre	4
5	Sokszor hibásan, vagy hiányosan küldik meg az értesítőt.	7-11	környezet	átfutási időre, folyamatban lévő átadás-átvétel pontokra	7



6	Előforduló hiba még, hogy a pénzbüntetésekre adott részletfizetésnél a kiszabott pb. napi tételeinek száma nem osztható az adott részletek számával.	1	humán	átfutási időre, folyamatban lévő átadás-átvétel pontokra	0
7	Az értesítő megérkezésekor már az első részlet esedékessége lejárt vagy irreálisan közeli időpont.	1	humán	átfutási időre	0
8	Az egyetemlegesen megfizetendő bünygyi költség esetén az ítélet hiányzik.	2	humán	átfutási időre	4
9	Különböző 317. értesítőt használnak.	2	környezet	egységes adatok	3



GYÖKÉR-OKOK

1. A határozat jogerőre emelkedésének napja és a jogerő megállapításának dátuma között eltelt idő több munkanap.

Hosszú időre kerül az irat a nyilvántartásba.

Többszöri kézbesítés is beleférjen, a postás értesítést hagy. A levél vissza jön és újra ki kell adni.

A sikeres kézbesítést igazoló tértivevény megérkezésekor az iroda a nyilvántartási határidő lejárata előtt adja be az iratot az intézkedésre jogosultnak

2. Az értesítő kitöltéséhez szükséges adatok nem egy helyen állnak rendelkezésre.

A BIIR program hiányos vezetése, elégtelen adatbeviteli mezők.

A kötelezően kitöltendő adatbeviteli mezők nincsenek meghatározva. Program fejlesztés integráció hiányzik.

A BIIR program fejlesztése az adatok teljes körű feltöltésének lehetőségét megteremtve, Integrált rendszerek kiépítése.

3. Az iratok az értesítővel több személyen keresztül vándorolnak, míg az irodavezető átveszi.

Különböző személyeknek más a jogosultsága van aki csak kitöltő, van aki aláíró.

A munkafolyamat szervezése, munkacsoportok felállítása, ahol bírósági ügyintéző a kitöltést és aláírást is elvégezheti egy lépésben. Ennek megfelelően jogszabályi környezet, munkakörök felülvizsgálata.

4. Sokszor hibásan, vagy hiányosan küldik meg az értesítőt. Kitöltési hibák, hiányosságok.

Az eljárási rend ismeret hiányos, a folyamatot nem látják át.

Az új dolgozók nem kapnak megfelelő oktatást, nincsenek felkészítve, hogy a munkájuk folyamatban betöltött szerepét átlássák

A BÜSZ vizsga felkészítő oktatásba, illetve új dolgozók belépés utáni képzésébe beépíteni ezt a folyamatot.



EGRI TÖRVÉNYSZÉK



SZÉCHENYI TERV

10. számú melléklet

Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken

ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059

Folyamat optimalizálás

2014.03.28



MAGYARY
PROGRAM



MAGYARORSZÁG MEGÚJUL



A projekt az Európai Unió támogatásával,
az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.



FOLYAMATFEJLESZTÉSI TERV

ÁROP-1.2.18-2013-2013-0059 kiemelt projekt
Szervezetfejlesztési Program

**FOLYAMAT OPTIMALIZÁLÁS – 317-es egységes
értesítő gyakorlati problémáinak számbavétele**

Készítette:

Póder Mónika
tisztviselő





1. Folyamat optimalizálási módszertan célja, rövid összefoglalása
2. Fejlesztés lépéseinek bemutatása
3. Operatív munkatársak – munkacsoport tagjai
4. Vezetői intézkedések
5. Folyamat optimalizálás tevékenysége





A folyamat optimalizálás célja:

Jelen folyamat optimalizálási módszertan a **Magyary Zoltán Közigazgatás- fejlesztési Program** céljaival szoros összhangban indult a **bíróságok számára** is, a Szervezetfejlesztési Program keretében, a folyamat optimalizálás beavatkozási területen vállalt fejlesztéseik megvalósításához.

A módszertan segítséget nyújt a bíróságoknak ahhoz, hogy:

- ❖ a funkcionális folyamataikat feltérképezzék,
- ❖ felmérjék,
- ❖ és folyamatosan fejlesszék.





A fejlesztési módszertan két fő célja:

1. Az általános felsőbb rendű célokat tartalmazza
2. Konkrétan definiálható, egyértelmű, mérhető célokat jelenti





Az általános felsőbb rendű célok a **hatékonyság** növelése érdekében:

- ❖ eredményesség
- ❖ gazdaságosság
- ❖ hatásosság
- ❖ biztonságosság (rugalmasság)
- ❖ felügyelhetőség
- ❖ alkalmazkodóság (fejlődő)





Konkrétan definiálható, egyértelmű, mérhető **célok meghatározása** egy olyan gyakorlatias, jól alkalmazható **módszertannal**, mely egységesen alkalmazható, és amelynek alkalmazása révén a kiválasztott folyamat végrehajtásának hatékonysága növekedhet, **ezzel a bíróság működése javul.**





A folyamat optimalizálási módszertan fázisai (14 lépés)

1. Folyamatok átvilágítása, értékelése

Folyamatok értékelése

Fejlesztési igény azonosítása (fejlesztendő folyamat kiválasztása)

Folyamatcél (teljesítményt jellemző mutatószám) megállapítása

2. Fejlesztési projekt indítása

Folyamatfejlesztési csapat összeállítása

Folyamatfejlesztési Terv összeállítása

3. Kiválasztott folyamatok felmérése, elemzése

Folyamatára elkészítése

Jelenlegi folyamatteljesítmény meghatározása

Probléma- és veszteség elemzés

4. Kiválasztott folyamatok fejlesztése

Fejlesztési javaslatok kidolgozása, értékelése

Döntés-előkészítés, javaslatok vezetői jóváhagyatása

A fejlesztési javaslatok bevezetése

Az optimalizált folyamat visszamérése

5. Folyamatok állandó követése, monitorozása

Folyamat szintű szempontok figyelembevétele

Intézmény szintű szempontok figyelembevétele





Operatív munkatársak:

Az Egri Törvényszék Elnöke, a Munkacsoport vezetője – **Dr. Nyiri Beáta**

Hatvani Járásbíróság, fogalmazó - **Dr. Papp- Csertyaszki Melinda**

Egri Törvényszék Gazdasági Hivatala, bevételi csoportvezető –
Kadlottné Hegyi Marianna

Egri Törvényszék Végrehajtó Iroda, csoportvezető – **Patrik János**

Egri Törvényszék, statisztikus – **Szabó Tiborné**

Egri Törvényszék Gazdasági Hivatala, tisztviselő – **Póder Mónika**

Egri Törvényszék Informatikai Osztály, informatikus – **Szabados Tamás**

További résztvevők az **Egri Törvényszék munkatársai** – kérdőíves megkereséssel, interjúztatással.





Az Egri Törvényszék vezetése folyamatosan szem előtt tartja a folyamatok egyszerűsítését, egységesítését a hatékonyság és eredményesség növelése érdekében.





A munkacsoportunk által vizsgált folyamat optimalizálás szükségességét az érintettek pozitívan visszaigazolták az egyszerűsítési és egységesítési törekvéseket.





A folyamat optimalizálás időszakában megtörténik a pályázat során kiválasztott folyamat szempontjából releváns **jogszabályok összegyűjtése**, rögzítése és értelmezése, ezek elemzése, a szükségtelen adminisztratív terhek kiiktatását célzó **javaslatok készítése**.





A 317-es ún. egységes értesítő a „pénzbüntetésről, pénzmellékbüntetésről, a vagyonelkobzásról, a büntetőeljárás során lefoglalt dolog elkobzásáról, visszaadásáról, kötelezésről, az államot illető bűnügyi költségről, az elővezetés, a terhelt elfogása és megtalálása esetén meghatározott bíróság, ügyész, illetőleg nyomozó hatóság elé állításával felmerült költségekről és nem szabálysértés miatt kiszabott rendbírságról” nyomtatvány kitöltése során számos gyakorlati probléma vetődött fel.





A folyamatoptimalizálás célja,
hogy a 317-es értesítő alapján a
lehető **leggyorsabban és**
legrövidebb idő alatt váljon
végrehajthatóvá az értesítőn
előírt kötelezés.





A munkacsoport az Egri Törvényszék és illetékességi területhez tartozó járásbíróságok területén:

- ❖ felméri a jelenlegi gyakorlatot,
- ❖ interjúkat készített a 317-es nyomtatványt használó irodavezetőkkel, munkatársakkal, leírókkal,
- ❖ megállapítja a leggyakrabban elkövetett hibákat,
- ❖ javaslatot tesz azok javítására (oktatás szervezése, nyomtatvány egységesítése).





EGRI TÖRVÉNYSZÉK



SZÉCHENYI TERV

**Köszönöm a megtisztelő
figyelmet!**



MAGYARY
PROGRAM

ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059



MAGYARORSZÁG MEGÚJUL



A projekt az Európai Unió támogatásával,
az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

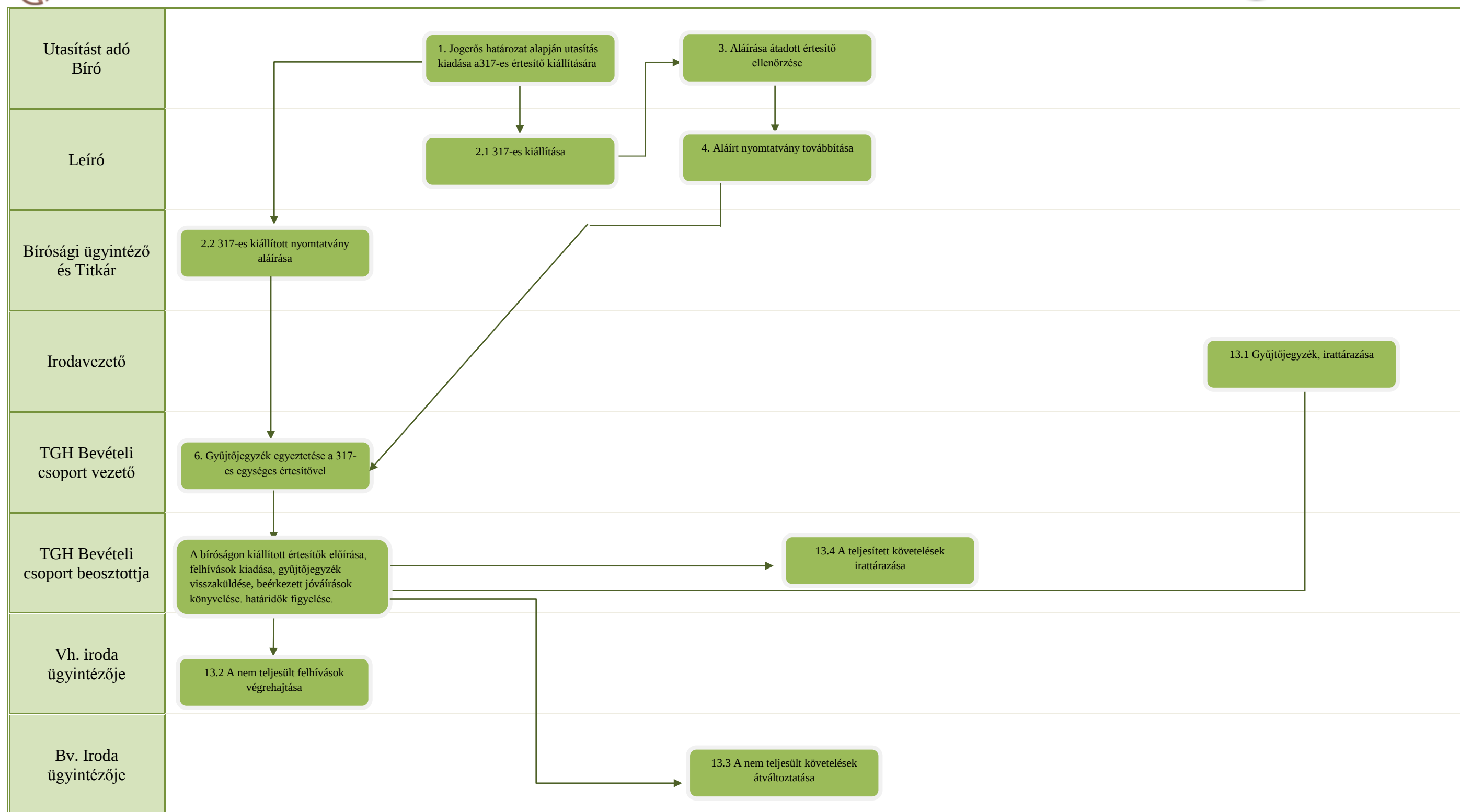


Folyamatban
részvevők

Jövőbeli folyamatára

ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059

11. számú melléklet





Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken folyamatfejlesztési módszertan alkalmazása

A 317. számú egységes értesítővel kapcsolatos folyamatra vonatkozó fejlesztési javaslatok

-

Dr. Nyiri Beáta
az Egri Törvényszék Elnöke
részére

2014. április 3.

Készítette: a Folyamatfejlesztési Munkacsoport

A dokumentáció az Új Széchenyi Terv Államreform Operatív Program
ÁROP-1.2.18/A-2013 „Szervezetfejlesztési program államigazgatási és igazságszolgáltatási szervek
számára” tárgyú program keretében készült
ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059 azonosító szám alatt.

Tisztelt Elnök Asszony!

A folyamatfejlesztési munkacsoport az **ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059** azonosító számú projekt keretében benyújtott, „Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken” című – stratégiai céljának a bírósági szervezet hatékonyságának növelését tekintő – pályázat megvalósítása során megvizsgálta a pénzbüntetés, a vagyonek Kobzása, a büntetőeljárás során lefoglalt dolog elkobzása, visszaadása, az államot illető bűnügyi költség megfizetésére kötelezés, az elővezetés, a terhelt elfogása és megtalálása esetén meghatározott bíróság, ügyész, illetőleg nyomozó hatóság elé állításával felmerült költségek viselése és a nem szabálysértés miatt kiszabott rendbíróság alkalmazása esetén használt 317. számú egységes értesítő (a továbbiakban 317-es egységes értesítő) kitöltésétől az értesítőn előírt kötelezés végrehajthatóvá válásáig tartó folyamatot.

A vizsgálat célja az volt, hogy megállapítsa azokat a leggyakrabban előforduló hibákat, amelyek kijavításával a folyamat egyszerűsíthető, illetve az időszerűségi mutatói javíthatók.

A folyamatfejlesztési munkacsoport a folyamatoptimalizálási módszertan szerint lefolytatott vizsgálat során megállapította, hogy a 317-es egységes értesítő alapját képező határozat jogerejének megállapításától a Gazdasági Hivatal által kiállított felhívás kiadásáig eltelt idő (átfutási idő) átlagosan 29,57 nap, amely időszak alatt az átadás-átvételi pontok száma átlagosan 7,04. **A munkacsoport célként az átfutási idő 18 napra, míg az átadási-átvételi pontok 5-6 főre történő csökkentését tűzte ki.**

A munkacsoport – a gyakorlati problémák feltárása érdekében – interjúkat készített és kérdőívet töltetett ki a 317-es egységes értesítőt használó munkatársakkal, majd a kérdésekre adott válaszok alapján a folyamat feszültségpontjainak megállapítása után kilenc problémát azonosított, és azok prioritizálása során az alábbi négy problémát minősítette elsődlegesnek:

- I. A határozat jogerőre emelkedésének napja és a jogerő megállapításának dátuma között eltelt idő több munkanap.**
- II. A 317-es egységes értesítő kitöltéséhez szükséges adatok nem egy helyen állnak rendelkezésre.**

III. Az irodavezető általi átvételig az iratok a 317-es egységes értesítővel több átadás-átvételi helyen mennek keresztül.

IV. A Gazdasági Hivatalhoz hibás vagy hiányosan kitöltött 317-es egységes értesítő érkezik.

A munkacsoport az elsődlegesnek ítélt problémák gyökér-okainak feltárása során az alábbi megállapításokra jutott.

I. probléma

A határozat jogerőre emelkedésének napja és a jogerő megállapításának dátuma közötti több munkanap arra vezethető vissza, hogy az irat a határozat kiadásakor olyan hosszú időre kerül nyilvántartásba, hogy az esetleges többszöri kézbesítésre is sor kerülhessen. További nyilvántartásba helyezést eredményezhet, ha a kiadott határozat nem kézbesíthető hiányos címzés miatt, és újból ki kell adni.

Megoldási javaslatok:

1.) A bírák azokban az esetekben, amelyekben a határozat jogerőre emelkedését követően 317-es egységes értesítő egységes kiállítására kerül sor, rövidebb nyilvántartási határidőt adjanak meg, pl. polgári ügyekben a kiadástól számított 20. napot, büntető ügyekben a kiadástól számított 10. napot követő legközelebbi nyilvántartási határidőt.

2.) A sikeres kézbesítést igazoló tértivevények megérkezésekor az iroda a nyilvántartási határidő lejárta előtt adja be az iratot az intézkedésre jogosultnak. Ez jelenleg csak úgy lehetséges, ha a bírák a nyilvántartás határidejének megadásakor az utasítást akként adják ki, hogy a nyilvántartási idő lejártát megelőzően kérik az iratot abban az esetben, ha az összes tértivevény visszaérkezett (pl. Sc/Nyt. az összes sikeres kézbesítést igazoló tértivevény visszaérkezéséig, de legkésőbb „dátumig”).

II. probléma

A szükséges adatok különböző feltalálási helye adódhat a BIIR program hiányos vezetéséből, illetőleg abból, hogy a programban található adatbeviteli mezők elégtelenek, a kötelezően kitöltendő mezők nincsenek meghatározva. További problémát okoz, hogy a BIIR program fejlesztése és integrációja hiányzik.

Megoldási javaslatok:

- 1.) A jelenleg rendelkezésre álló BIIR program pontos és hiánytalan vezetésének megkövetelése.**
- 2.) A BIIR program fejlesztése az adatok teljes körű feltöltésének lehetőségét megteremtve, és erre alapítva egy elektronikus nyomtatványkitöltő rendszer megvalósítása. Integrált rendszerek kiépítése a szervezeten belül, melyek a projekten túlmutató célok.**

III. probléma

Az, hogy az iratok a 317-es egységes értesítővel együtt több személyen mennek keresztül addig, amíg az irodavezető átveszi, a munkacsoport álláspontja szerint arra vezethető vissza, hogy a 317-es egységes értesítővel kapcsolatba kerülő személyek jogosultsága különböző (van aki csak kitölti a nyomtatványt, de aláírási jogosultsággal nem rendelkezik). A kitöltött értesítőket a 9/2002. (IV. 9.) IM rendelet (a továbbiakban IM rendelet) 75. § (2) bekezdése alapján jelenleg a kezelőiroda továbbítja a Gazdasági Hivatal felé, ezzel újabb átadás-átvételi pont kerül a folyamatba. A 2015. január 1. napján hatályba lépő, a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (továbbiakban Bv. törvény) 36. § (4) bekezdése – amennyiben a biztonsági feltételek adottak – már lehetővé teszi, hogy az értesítőlapok elektronikus úton közvetlenül a végrehajtásért felelős szervnek kerüljenek megküldésre.

Megoldási javaslat:

1.) A munkafolyamatok újraszervezése kapcsán munkacsoportok (team-ek) felállítása akként, hogy minden munkacsoportban legyen bírósági ügyintéző, aki a kitöltést és az aláírást is elvégezheti, így az átadás-átvételi pontok száma a folyamatban csökken. A munkacsoportok létrehozásához szükséges a munkakörök felülvizsgálata.

2.) Elektronikus nyomtatvány-kitöltő rendszer és a BIIR-GIIR rendszerek kapcsolatának kialakítása az átadás-átvételi pontok további csökkentése érdekében.

3.) Jogszabály-módosítás kezdeményezése annak érdekében, hogy – megvalósítása esetén – az elektronikus nyomtatvány-kitöltő rendszer közvetlenül a Gazdasági Hivatal felé továbbíthassa a kitöltött nyomtatványt.

IV. probléma

A 317-es egységes értesítők hiányossága illetve hibája leggyakrabban a lakcímadatok pontatlanságában (emelet, ajtó megjelölésének hiánya), a tartózkodási hely meg nem jelölésében, a kötelezett esetleges büntetés-végrehajtási intézetben való tartózkodásának fel nem tüntetésében merül ki. Ennek oka az eljárási rend hiányos ismerete, illetve az lehet, hogy a munkatársak a 317-es egységes értesítővel kapcsolatos folyamatot nem látják át, a munkatársak nem rendszerben gondolkodnak. Mindez visszavezethető arra, hogy az új munkatársak nem kapnak olyan oktatást, felkészítést, amely alapján a munkájuk folyamatban betöltött szerepét átláthatnák.

Megoldási javaslatok:

1.) Az új munkatársak képzése, oktatása (pl. BÜSZ-vizsgára történő felkészítés) során meg kell teremteni annak a lehetőségét, hogy a munkatársak ne csak a közvetlen feladatkörükbe tartozó folyamat-részt ismerjék meg, hanem a teljes folyamatot.

2.) Automatikus ellenőrző-funkcióval ellátott elektronikus nyomtatvány-kitöltő bevezetése.

* * * * *

Mindezek alapján a folyamatfejlesztési munkacsoport az alábbi döntések meghozatalára tesz javaslatot:

A bírák számára **javaslat megfogalmazása szükséges** arra vonatkozóan, hogy azokban az ügyekben, amelyekben a jogerő megállapítását követően 317-es egységes értesítő kiállítására kerül sor, polgári ügyekben a kiadástól számított 20. napot, míg büntető ügyekben a kiadástól számított 10. napot követő legközelebbi nyilvántartási határidőt jelöljék meg.

A bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (továbbiakban BÜSZ), illetve a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 4/2002. OIT szabályzat (továbbiakban szabályzat) ilyen tartalmú rendelkezésének hiányában **belső szabályzat vagy elnöki utasítás szükséges** ahhoz, hogy az iroda a kézbesítést igazoló összes tértivevény megérkezésekor – a szabályzat 42. § (3) bekezdésében rögzítettekhez hasonlóan – köteles legyen az iratot a bírónak bemutatni a további intézkedések haladéktalan megtétele érdekében. Az iroda munkáját elősegíti, amennyiben a BIIR programban a visszajelentéseket az Intézkedések/Kiadmányok fülön rögzítik.

Ezen intézkedések egyike sem jár költségnövekedéssel, azonban *az időszerűségi mutatók nagymértékű javulását eredményezheti.*

Szükséges lenne mind az irodák, mind a leíró munkatársak számára **kötelezővé tenni** a BIIR program jelenleg is rendelkezésre álló funkcióinak használatát, megkövetelve annak pontos és hiánytalan vezetését.

Az intézkedés költségnövekedéssel nem jár, azonban *kevesebb hibát, és ezáltal kevesebb átadás-átvételi pontot eredményezhet a folyamatban.*

A bírósági szervezet felső szintű vezetése felé **javaslat megfogalmazása szükséges** a BIIR program fejlesztésére, elektronikus nyomtatvány-kitöltő rendszer és a szervezeten belüli integrált rendszerek (BIIR-GIIR) kiépítésére.

A szoftver-fejlesztés a szervezet hatékonyságának növekedését eredményezheti, ezért – különös tekintettel arra, hogy a hatékonyság növelése a szervezet stratégiai céljai között szerepel - *költségigénye arányban áll az általa elérhető eredménnyel.*

A szoftver-fejlesztés megvalósulása eredményeképpen létrejövő elektronikus nyomtatvány-kitöltő program hatékony használata érdekében a hatályos **jogszabály (IM rendelet) módosításának kezdeményezése szükséges**, tekintettel arra, hogy az a kezelőiroda feladatákként határozza meg a kitöltött 317-es egységes értesítők Gazdasági Hivatal felé történő továbbítását, míg elektronikus nyomtatvány-kitöltő használata esetén a kitöltött értesítő közvetlenül érkezne a Gazdasági Hivatalba. Amennyiben a fejlesztés eredményeképpen **2015. január 1. napját követően** válik használhatóvá az elektronikus nyomtatvány-kitöltő, **jogszabály-módosításra nincs szükség**, tekintettel arra, hogy Bv. törvény már lehetőséget biztosít arra, hogy az értesítőlapok elektronikus úton közvetlenül a végrehajtásért felelős szervnek kerüljenek megküldésre.

A jogszabály-módosítás kezdeményezése *költségigénnyel nem jár, azonban a jogszabály módosítás elhúzódhat és sikeressége nem a bírósági szervezettől függ.*

A **munkakörök felülvizsgálata** hatékony munkacsoportok létrehozása érdekében, majd a munkacsoportok létrehozása.

Szükséges továbbá az új munkatársak képzésért felelős személy **tájékoztatása** a felmerült hiányosságokról, a képzési koncepció **felülvizsgálata, új képzési terv megalkotása.**

A megjelölt intézkedések megvalósítása során többletköltségek merülhetnek fel (pl. hosszabb képzési idő, új képzési anyag megalkotása), azonban hosszú távú hatásként *költségmegtakarítást eredményezhet* (pl. a pontos és hiánytalan címzés miatt nincs szükség többszöri kézbesítésre).



Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken

ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059

**317-es egységes értesítő gyakorlati problémáinak
számbavételéről**

Készítette: Dr. Nyiri Beáta



MAGYARY
PROGRAM



MAGYARORSZÁG MEGÚJUL



A projekt az Európai Unió támogatásával,
az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.



- Projekt rövid ismertetése, célja.
- Projekt tagok: (Dr. Nyiri Beáta, Dr. Papp-Csertyaszky Melinda, Kadlontné Hegyi Marianna, Patrik János, Póder Mónika, Szabados Tamás, Szabó Tiborné)
- Folyamatoptimalizálás, a 317-es egységes értesítő kiválasztása. Prioritási mátrix.



Prioritási Mátrix

Folyamat / szempontok	Folyamatban érintettek száma	Éves lefutások száma	Folyamat költségigénye	Segítségével elért bevétel	Elektronizálhatóság (okos nyomtatvány, program)	Eredmény	Rangsor
CD/FK lapok	3	3	1	1	1	9	3
731-es nyomtatvány	1	1	3	3	9	17	2
317-es nyomtatvány	9	9	9	9	9	45	1



317-es egységes értesítő helyes kitöltése, munkafolyamata

- A 317-es egységes értesítő helyi használata, kitöltésének menete.
- Törvényszéki Gazdasági Hivatal munkájának bemutatása.
- Mintavétel. Mutatószámok.





Mintavétel

Hozzáadott értékelemzés
az átadási idő csökkentéséről

Folyamat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A jogerő napjától a kiállításig eltelt napok száma	4	2	2	4	6	1	7	7	44	66	70	8
Kiállítástól a gazdasági hivatalba érkezésig eltelt idő	3	2	10	4	4	1	5	5	6	6	6	5
Folyamat	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
A jogerő napjától a kiállításig eltelt napok	49	6	18	3	36	34	42	57	75	8	2	
Kiállítástól a gazdasági hivatalba érkezésig eltelt idő	12	6	8	4	6	4	6	6	4	12	4	





Mintavétel

	Nap	%
Teljes átfutási idő	29,57	100
A jogerő napjától a kiállításig eltelt napok	23,96	81
Kiállítástól a gazdasági hivatalba érkezésig eltelt idő	5,61	19





Mérési Terv

Mérési alapadatok

Folyamat	317-es egységes értesítő folyamatoptimalizálása	
Minőségcél	a folyamatban lévő átadás-átvételi pontok csökkentése	átfutási idő csökkentése
Célérték	Minimum: 5, Maximum: 6	18
Alsó/felső tűréshatár	5-6	16-20
Mérési egység	fő	nap
Adatforrás	9/2002. (IV.9.) IM rendelet interjúk	317-es egységes értesítő
Mintaszám	23 folyamat	23 folyamat
Mérés gyakorisága	egyszeri, optimalizáláshoz kapcsolódó	egyszeri, optimalizáláshoz kapcsolódó
Mérésért felelős	Egri Törvényszék Gazdasági Hivatalának Bevételi Csoportja	Egri Törvényszék Gazdasági Hivatalának Bevételi Csoportja
Mérési időszak	2014.02.07-2014.02.13.	2014.02.07-2014.02.13.



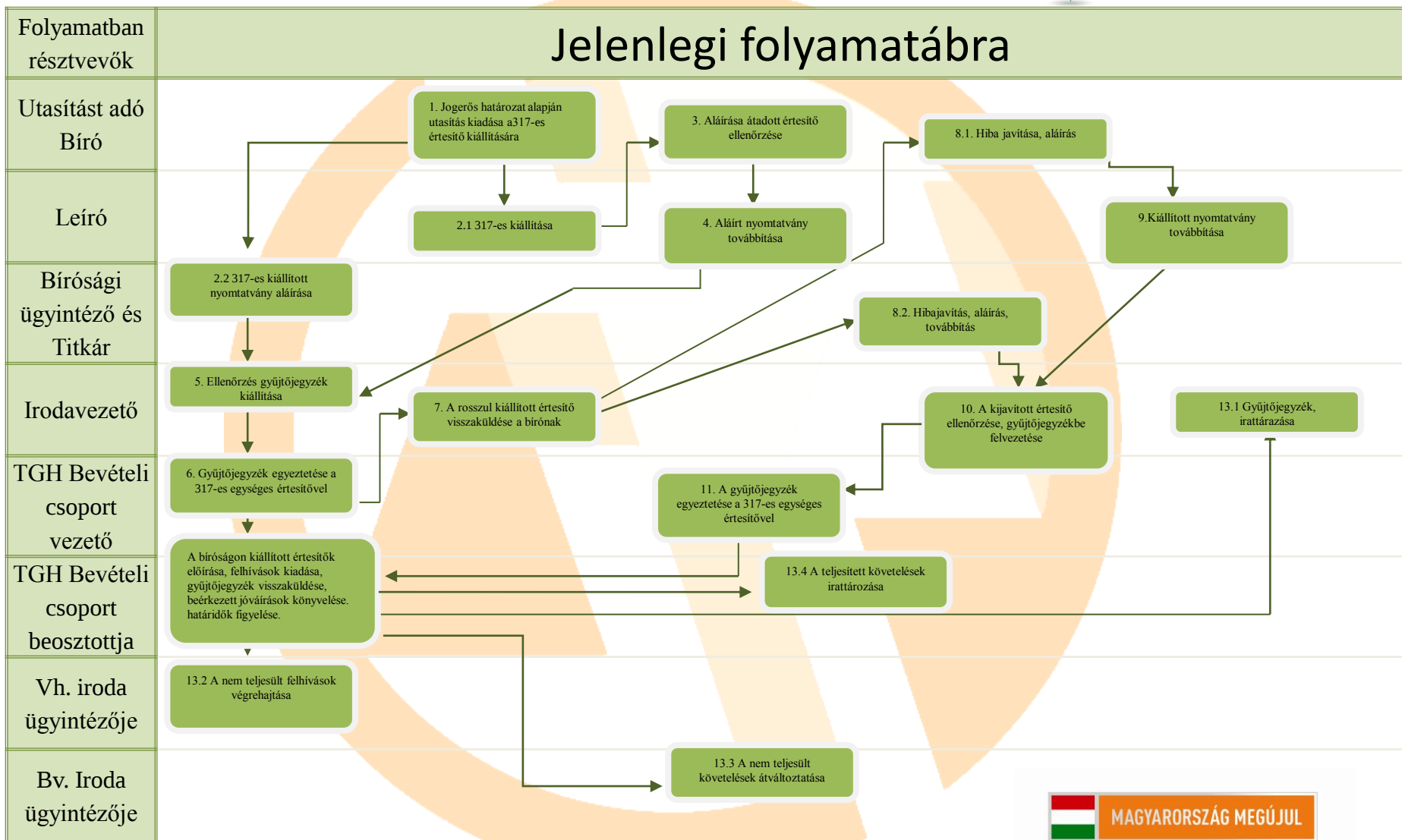


Mérési Terv

A folyamatoptimalizálásra kijelölt folyamat jelenlegi értékei

A folyamatban lévő átadás-átvételi pontok	7,04
Mérési egység	fő
Átfutási idő	29,57
Mérési egység	nap







Leggyakrabban előforduló hibák

- Elírások:
- Pecsét, aláírás hiányzik.
- Cégjegyzékszám hiányzik.
- Lakcím, tartózkodási hely.
- Fiatalkorú-e?
- Összeg nem pontos. A részlet összege nem osztható a napi tétel összegével.



Fejlesztési javaslatok, Gyökérok

1. A határozat jogerőre emelkedésének napja és a jogerő megállapításának dátuma között eltelt idő több munkanap.

Hosszú időre kerül az irat a nyilvántartásba.

Többszöri kézbesítés is beleférjen, a postás értesítsét hagy. A levél vissza jön és újra ki kell adni.

A sikeres kézbesítést igazoló tértivevény megérkezésekor az iroda a nyilvántartási határidő lejáratára előtt adja be az iratot az intézkedésre jogosultnak





Gyökérok

2. Az értesítő kitöltéséhez szükséges adatok nem egy helyen állnak rendelkezésre.

A BIIR program hiányos vezetése, elégtelen adatbeviteli mezők.

A kötelezően kitöltendő adatbeviteli mezők nincsenek meghatározva.
Program fejlesztés integráció hiányzik.

A BIIR program fejlesztése az adatok teljes körű feltöltésének lehetőségét megteremtve, Integrált rendszerek kiépítése.





Gyökérok

3. Az iratok az értesítővel több személyen keresztül vándorolnak, míg az irodavezető átveszi.

Különböző személyeknek más a jogosultsága van aki csak kitöltő, van aki aláíró.

A munkafolyamat szervezése, munkacsoportok felállítása, ahol bírósági ügyintéző a kitöltést és aláírást is elvégezheti egy lépésben. Ennek megfelelően jogszabályi környezet, munkakörök felülvizsgálata.





Gyökérok

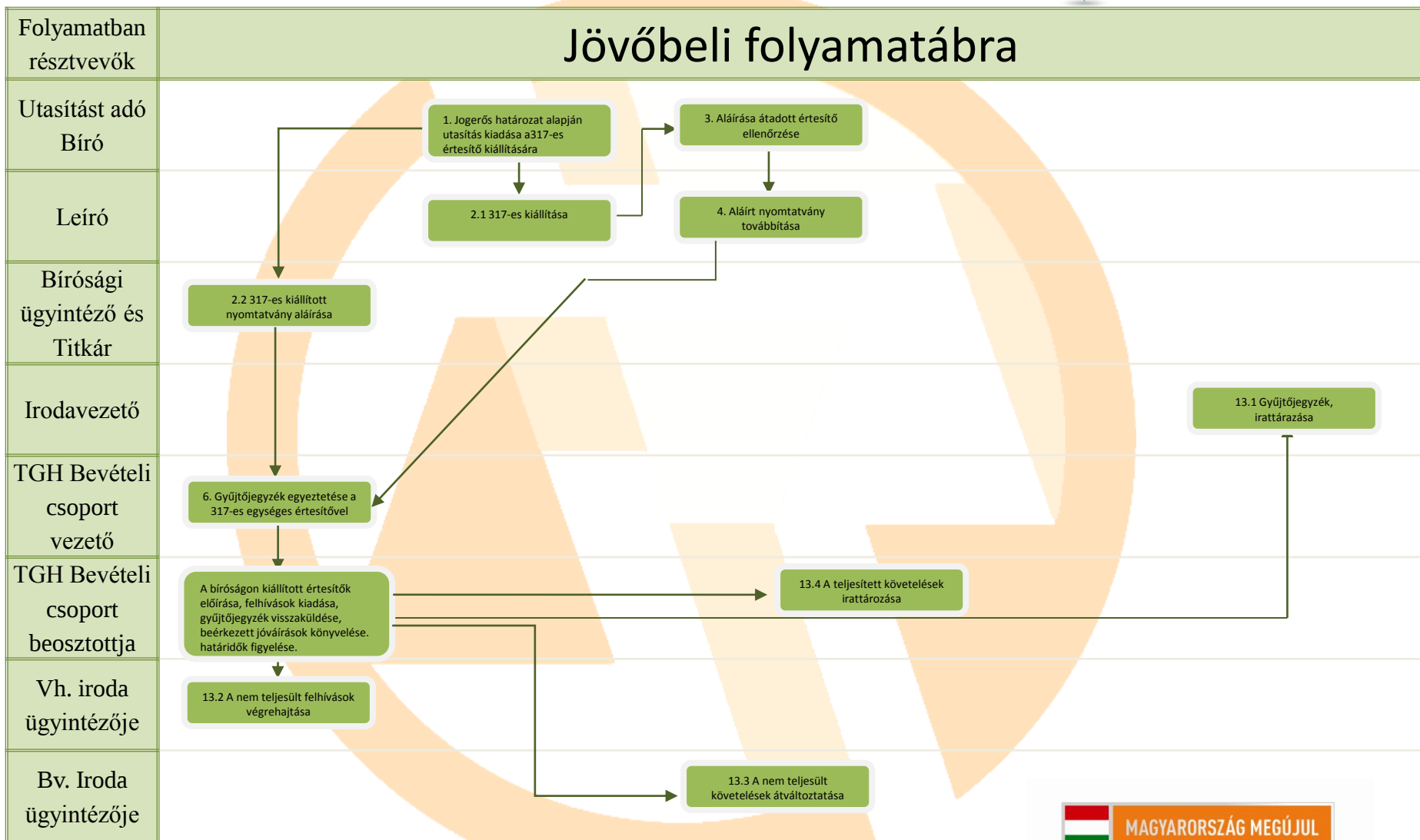
4. Sokszor hibásan, vagy hiányosan küldik meg az értesítőt. Kitöltési hibák, hiányosságok.

Az eljárási rend ismeret hiányos, a folyamatot nem látják át.

Az új dolgozók nem kapnak megfelelő oktatást, nincsenek felkészítve, hogy a munkájuk folyamatban betöltött szerepét átlássák

A BÜSZ vizsga felkészítő oktatásba, illetve új dolgozók belépés utáni képzésébe beépíteni ezt a folyamatot.



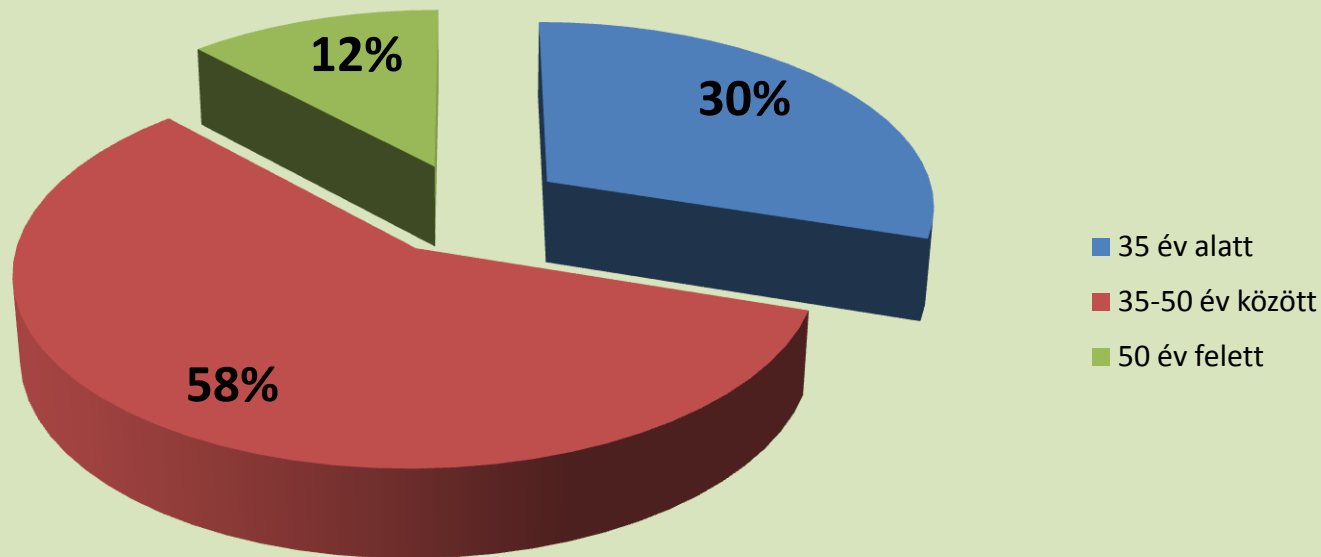


Törvényi háttér, szabályozás

- A 317-es egységes értesítő formája, szabályozása, törvényi háttér:
 - » 9/2002(IV.9.) IM rendelet, 27. melléklet
 - » Btk.50.§(4) bek.
 - » Be.161§
 - » Vht.10.§
 - » Vht.32.§
 - » Be. 413.§(1) bek.
 - » Be.423.§(6) bek.
 - » Be.592.§

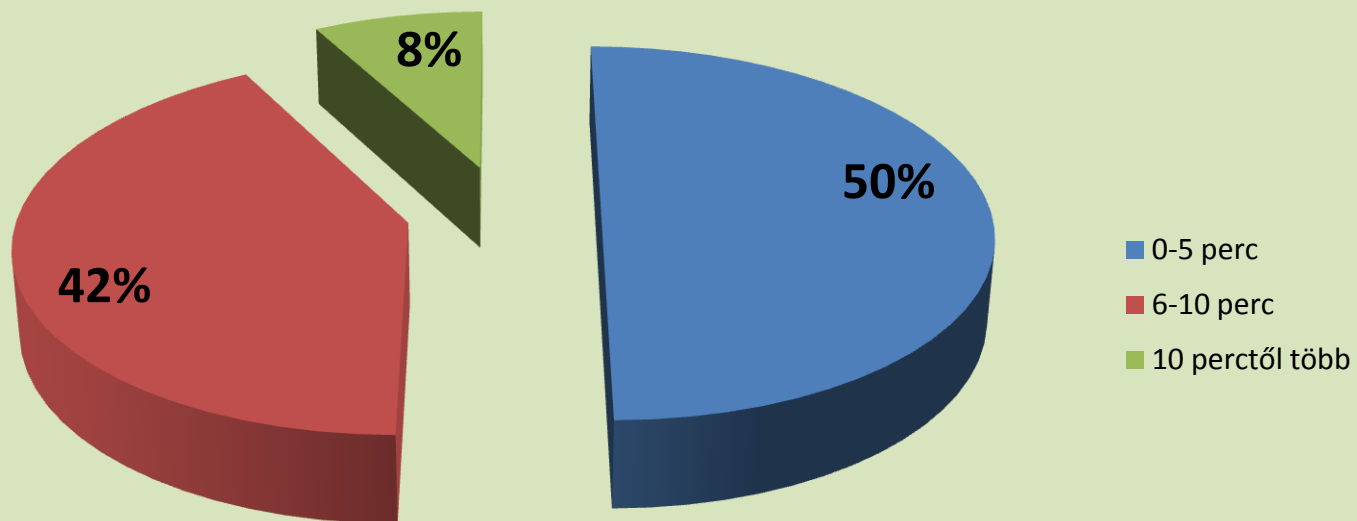


A kérdőívet kitöltők életkora



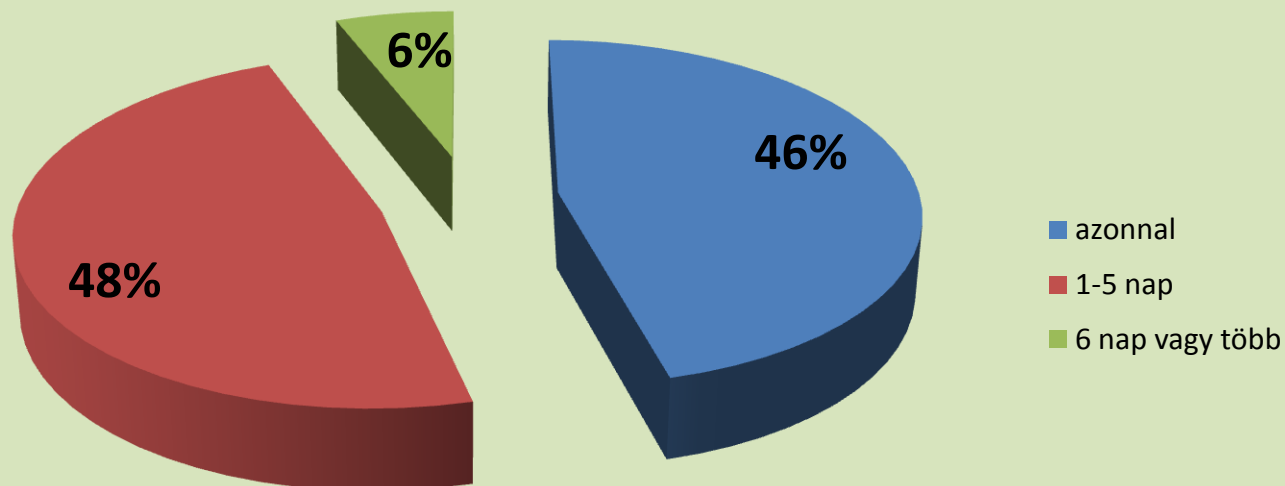


A 317-es egységes értesítő kitöltésének időtartama

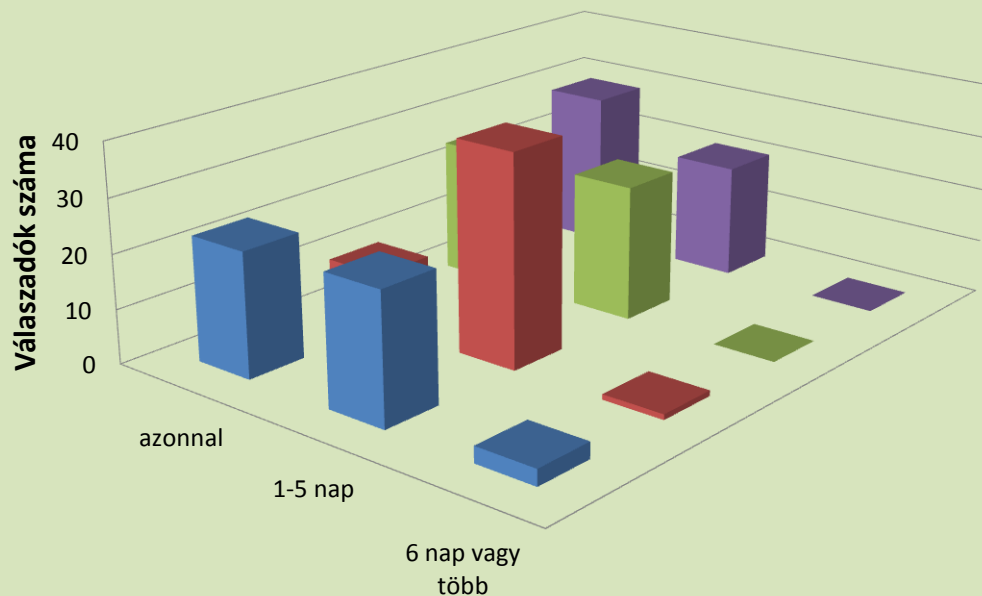




A jogerőre emelkedés után az utasítás kiadása a nyomtatvány kitöltésére



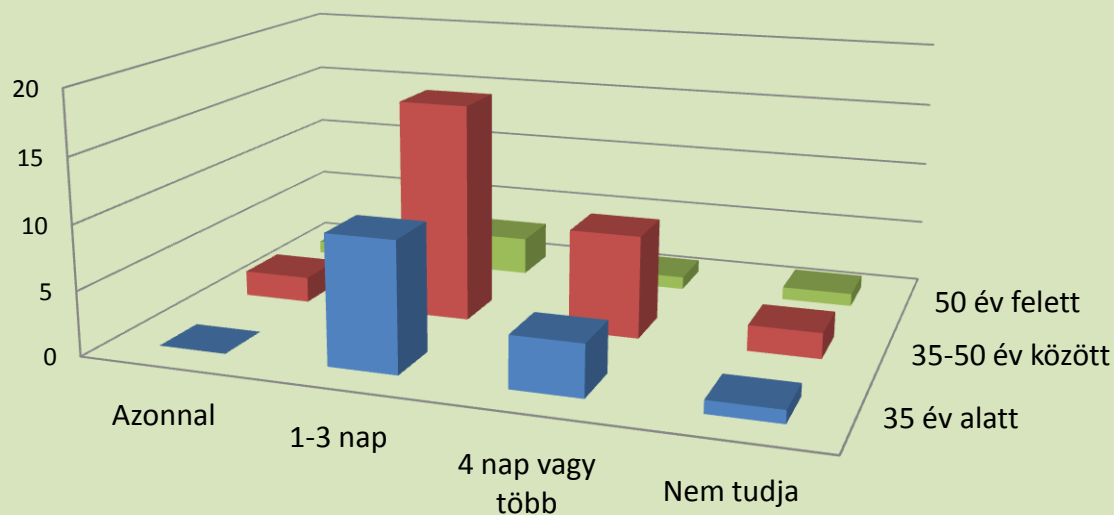
A 317-es egységes értesítővel kapcsolatos intézkedések munkaidő igénye a válaszadók szerint



	azonnal	1-5 nap	6 nap vagy több
jogerőtől utasításig	23	24	3
utasítástól kitöltésig	10	39	1
kitöltéstől aláírásig	25	25	0
aláírástól irodavezetőnek leadásig	29	21	0



A gyűjtőjegyzék megküldésének időtartama a gazdasági hivatal részére

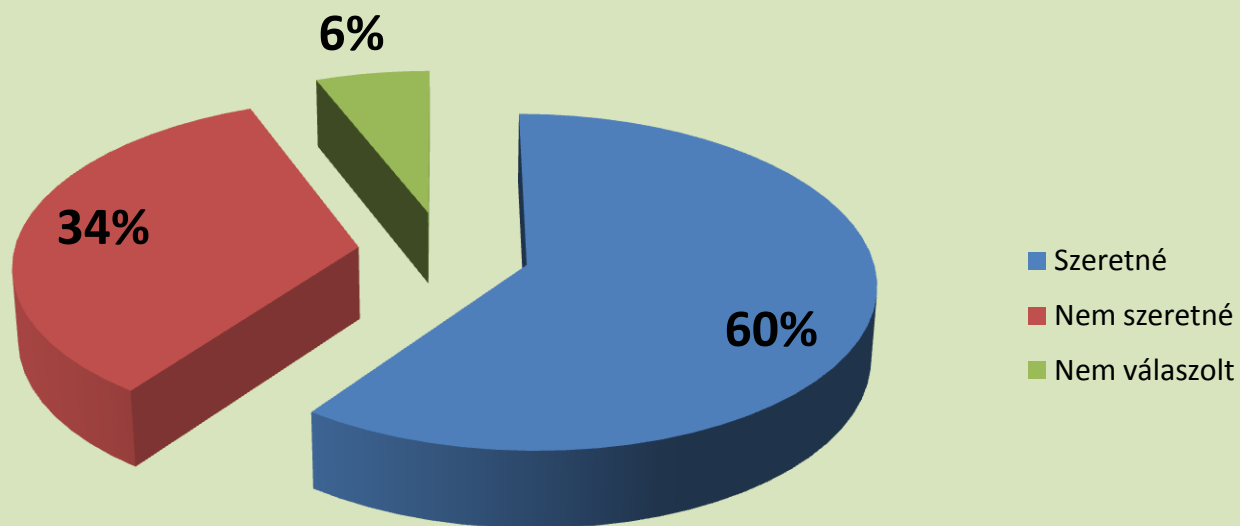


	Azonnal	1-3 nap	4 nap vagy több	Nem tudja
35 év alatt	0	10	4	1
35-50 év között	2	17	8	2
50 év felett	1	3	1	1





Igény az elektronikus nyomtatvány kitöltőre





EGRI TÖRVÉNYSZÉK



SZÉCHENYI TERV

**Köszönöm a megtisztelő
figyelmet!**



MAGYAR
PROGRAM



MAGYARORSZÁG MEGÚJUL



A projekt az Európai Unió támogatásával,
az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059



Emlékeztető

"Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken" című,

ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében

2014. január 21. napján 16. és 18. óra között az Egri Törvényszék I. emelet 72. szobájában megtartott

[munkamegbeszélés]

Jelen vannak: Dr. Nyiri Beáta

Dr. Csákány Boglárka

Dr. Papp-Csertyaszki Melinda

Kadlottné Hegyi Marianna

Patrik János

Póder Mónika

Szabados Tamás

Szabó Tiborné

Feladat: A folyamatoptimalizálás módszertanának megbeszélése, cél meghatározása. Feladatok kiosztása.

Dr. Nyiri Beáta tájékoztatja a megjelenteket a fejlesztési folyamat kiválasztásának előkészítéséről, a megvalósítandó feladatokról.

Dr. Csákány Boglárka projektmenedzser tájékoztatja a megjelenteket az aktuális feladatokról és a folyamatoptimalizálás módszertanának lényegéről.

A jelenlévők megállapítják, hogy mindenképpen célszerű közép és hosszú távú megoldási javaslatot is kidolgozni. Felvetődik a BIIR programba történő beépítés és ezen keresztül a feladat optimalizálása és egyszerűsítése. Az első feladat azonban a módszertan alapos áttanulmányozása és ez alapján a stratégia kidolgozása.

A feladatok felosztása a következő megbeszélésen történik meg, amit a jelenlévők 2014. január 28. napján 16. órára tűznek ki.

Készítette: Dr. Nyiri Beáta





Emlékeztető

"Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken" című,

ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében

2014. január 28. napján 16. és 19 óra között az Egri Törvényszék I. emelet 72. szobájában megtartott

[munkamegbeszélés, műhelymunka]

Jelen vannak: Dr. Nyiri Beáta

Dr. Papp-Csertyaszki Melinda

Kadlottné Hegyi Marianna

Patrik János

Póder Mónika

Szabados Tamás

Szabó Tiborné

Feladat:Szervezetértékelési sablon ismertetése, fejlesztési igény azonosítása. Prioritás mátrix elkészítése.

Dr.Nyiri Beáta a munkacsoport vezetője ismerteti a szervezet értékelési sablon lényegét.

A csoport tagjai műhelymunka keretében elkészítik a fejlesztendő folyamat kiválasztását, amit a prioritás mátrix tartalma is alátámaszt.

A további feladatok elosztásáról a csoport tagjai megállapodnak, a folyamatfejlesztési terv és ütemterv elkészítését Szabados Tamás vállalja, a teljesítménymutatók és fejlesztési célok meghatározása Póder Mónika és Szabó Tiborné feladata.

A folyamat jelenlegi helyzetének felmérésre kérdőív készül. A kérdőívek tartalmának meghatározása a következő műhelymunka feladata.

Határidő: 2014. február 7

Készítette: Dr. Nyiri Beáta



Emlékeztető

"Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken" című,

ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében

2014. január 29. napján 16-18. óra között az Egri Törvényszék Gazdasági Hivatala II. em. 111. szobájában megtartott

műhelymunka

Jelen vannak: Kadlontné Hegyi Marianna

Póder Mónika

Feladat:

A jogszabályi háttér és a kialakult gyakorlat áttekintése után a folyamat jelenlegi helyzetének felmérését szolgáló kérdőív kérdéseinek és lehetséges válaszainak meghatározása.

A kérdőívek tervezetének elkészítése, megszerkesztése.

Felelős: Kadlontné Hegyi Marianna, Póder Mónika

Készítette: Póder Mónika





Emlékeztető

"Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken" című,
ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében
2014. február 5. napján 15-18 óra között az Egri Törvényszék I. em. 72. szobájában megtartott
munkamegbeszélésről

Jelen vannak: Dr. Nyiri Beáta

Kadlottné Hegyi Marianna

Patrik János

Póder Mónika

Szabados Tamás

Szabó Tiborné

Feladat:

Az elkészített kérdőív tervezetének jóváhagyása.

A folyamatfejlesztés terv és ütemterv jóváhagyása.

Felelősség mátrix összeállítása.

Felelős: Szabados Tamás

Következő feladat a folyamat-teljesítményt jellemző mutatószámok meghatározása, mely műhelymunka keretében fog elkészülni.

Készítette: Dr. Nyiri Beáta





Emlékeztető

"Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken" című,

ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében

2014. február 13. napján 16-18 óra között az Egri Törvényszék II. emelet 113. szobájában megtartott

[műhelymunka, egyeztetés]

Jelen vannak: Póder Mónika

Kadlottné Hegyi Marianna

Szabó Tiborné

Feladat:

A folyamatoptimalizálás 3. lépésében a folyamat teljesítménymutatók meghatározása.

Mérési terv összeállítása, fejlesztési célok meghatározása.

Kadlottné Hegyi Marianna segítségével mérések mintavétel alapján.

Felelős: Póder Mónika, Szabó Tiborné

Határidő: 2014. február 15.

Készítette: Szabó Tiborné



MAGYAR
PROGRAM



MAGYARORSZÁG MEGÚJUL

A projektek az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósulnak meg.



Emlékeztető

"Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken" című,

ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében

2014. február 14. napján 13-16 óra között az Egri Törvényszék I. 72. szobájában megtartott

műhelymunkáról

Jelen vannak: Dr. Nyiri Beáta

Dr. Papp-Csertyaszki Melinda

Kadlottné Hegyi Marianna

Patrik János

Póder Mónika

Szabados Tamás

Szabó Tiborné

Feladat: Az elkészült feladatok ismertetése és a következő feladatok meghatározása.

A beérkező kérdőívek elemzése dr. Papp-Csertyaszki Melinda feladata, határidő március 10.

Az irodavezetőkkel készítendő interjúk tartalmának megbeszélése, az interjúkat készíti a Hatvani Járásbíróságon és a Gyöngyösi Járásbíróságon dr. Papp-Csertyaszki Melinda, a többi helyszínen Szabados Tamás és Patrik János. Határidő március 10.

A jelenlegi folyamat dokumentálására szolgáló úszó diagramm, folyamatábra tartalmának összeállítását Kadlottné Hegyi Marianna és Póder Mónika kapta feladatul.

Készítette: Dr. Nyiri Beáta



Emlékeztető

"Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken" című,

ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében

2014. február 17. napján 15:30 – 18 óra között az Egri Törvényszék Gazdasági Hivatal II. em. 111. szobájában megtartott

műhelymunkáról

Jelen vannak: Kadlontné Hegyi Marianna

Póder Mónika

Feladat:

A jelenlegi munkafolyamat ábrázolása.

Az úszó diagram folyamatábra megtervezése. A résztvevők meghatározása.

A folyamat lépéseinek egyeztetése a lehetséges előforduló helyzetekben.

Felelős: Kadlontné Hegyi Marianna

Határidő: 2014. február 20.

Készítette: Kadlontné Hegyi Marianna.





Emlékeztető

"Szervezettefejlesztés az Egri Törvényszéken" című,

ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében

2014. március 5.napján 8.-11. óra között az Egri Törvényszék II.em. 113. szobájában megtartott

műhelymunkáról

Jelen vannak: Kadlontné Hegyi Marianna

Patrik János

Póder Mónika

Szabados Tamás

Szabó Tiborné

Dr. Csákány Boglárka

Szegedi Katalin gh. Bevételi csoport dolgozója

Feladat:

Dr. Csákány Boglárka projektmenedzser segítségével az eddig elkészült lépések tartalmának áttekintése, felmerült kérdések megbeszélése.

A folyamatára áttekintése, hiányosságok feltárása.

A kérdőívek tartalmának elemzése, az irodavezetőkkel készül interjúk tartalmának áttekintése. Feszültségpontok feltárása, problémalista felállítása.

Kadlontné Hegyi Marianna és Szegedi Katalin közreműködésével interjú készítése a 317. egységes értesítőnek a gazdasági hivatalba érkezése utáni eseményekről. Problémák feltárása.

A 8. lépésben a problémalista priorálása, gyökér-okainak feltárása.

Felelős: Póder Mónika, Kadlontné Hegyi Marianna Szabó Tiborné

Határidő: 2014. március 10.

Készítette: Szabó Tiborné



Emlékeztető

"Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken" című,

ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében

2014. március 17. napján 13-14 óra között az Egri Törvényszék I. em. 72. szobájában megtartott
csoportmegbeszélésről

Jelen vannak: Dr. Nyiri Beáta

Dr. Papp-Csertyaszki Melinda

Kadlontné Hegyi Marianna

Patrik János

Póder Mónika

Szabados Tamás

Szabó Tiborné

Feladat: A március 13. napján megtartott konzultáció tapasztalatainak megbeszélése.

Az eddig elkészült módszertani lépések ismertetése. A következő feladatok meghatározása.

A csoport a felmérések eredményéről, a gyakran előforduló hibákról oktatást fog tartani, melyhez prezentáció készül.

Felelős: Szabados Tamás

Határidő: március 25.

A munkacsoport az oktatást a másik folyamatoptimalizáláson dolgozó munkacsoporttal közösen szervezi, a részletek megbeszélésére közös munkaértekezletet tart.

Készítette: Dr. Nyiri Beáta





Emlékeztető

"Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken" című,

ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében

2014. március 28. napján 8. és 9. óra között az Egri Törvényszék I. emelet 72. szobájában megtartott

munkamegbeszélésről

Jelen vannak: Dr. Nyiri Beáta

Dr. Papp-Csertyaszki Melinda

Kadlottné Hegyi Marianna

Patrik János

Póder Mónika

Szabados Tamás

Szabó Tiborné

Feladat: Az április 1. napján a folyamatoptimalizálás keretében tartandó oktatás részleteinek megbeszélése.

A jelenlévők megtekintik az elkészült prezentáció diáit, megállapítják, hogy a diák átrendezése még szükséges, végleges sorrendjét az előadók határozzák meg és Szabados Tamás informatikus segítségével véglegesítik.

Dr. Nyiri Beáta a csoport vezetője és egyben a törvényszék elnökének felvezetése után az oktatást legalább két személy fogja tartani dr. Papp-Csertyaszki Melinda és Kadlottné Hegyi Marianna személyében.

Készítette: Dr. Nyiri Beáta



MAGYARY
PROGRAM



A projektek az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósulnak meg.



Emlékeztető

"Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken" című,
ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében
2014. április 9.napján 8-10 óra között az Egri Törvényszék I. 72. szobájában megtartott
munkaértekezletről

Jelen vannak: Dr. Nyiri Beáta

Kadlontné Hegyi Marianna

Patrik János

Póder Mónika

Szabados Tamás

Szabó Tiborné

Feladat: "Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken" című, ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében a folyamatoptimalizálás keretében előírt módszertan alapján a 317. egységes értesítő gyakorlati problémáinak számbavételéről elkészült beszámoló tartalmának áttekintése.

A beszámolót és mellékleteit minden csoporttag megkapta e-mailben, a felmerült hibákat a javaslatok egyeztetése után Póder Mónika kijavította.

A beszámoló megfelel a tartalmi és formai követelményeknek, tartalmazza a pályázatban kötelezően előírt formai elemeket.

A beszámoló és a mellékletek tartalmával minden csoporttag egyetért, azt a végleges állapotában aláírja.

A munkacsoport az elkészült anyagot beterjeszti a projektmenedzsmentnek.



A munkacsoport vezetőjének kezdeményezésére a módszertan további a projekt keretében már nem megvalósítható lépéseire és a fejlesztési javaslatokra a következő javaslatok merültek fel:

A 11. lépésben szerepel a javaslatoknak az intézmény napi működésébe történő beillesztése:

Javasolt a felállítandó munkacsoportokban hangsúlyt helyezni arra, hogy a 317. értesítőket bírósági ügyintézők állítsák ki, akiknek aláírási jogosultságuk is van.

A jövőben megszervezésre kerülő BÜSZ. vizsga felkészítő oktatások térjenek ki a 317. értesítővel kapcsolatos tudnivalókra.

Az informatikai rendszer fejlesztésére helyileg nincs lehetőség, de javasolt pdf. formátumban a belső portálon mindenki által elérhető 317. értesítő un. okos nyomtatvány létrehozása.

A 12. lépésben szerepel az optimalizált folyamat visszamérése, ezzel kapcsolatos javaslat:

A megtartott oktatás hatásának megfigyelésére a gazdasági hivatal bevételi csoportjához érkező 317. sz. egységes értesítőkről a felmerülő hibák szerint kimutatás készül, melyet hónap végén a törvényszék elnökének beterjesztésre kerül.

A munkacsoport vezetője megköszönve a csoport tagjainak munkáját a munkaértekezletet bezárja.

Készítette: Dr. Nyiri Beáta



JELENLÉTI ÍV

"Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken" című,

ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében

2014. január 21. napján 14.-18 óra között az Egri Törvényszék I em. 72.szobában megtartott munkamegbeszélés

Napidíjra nem jogosult résztvevők:

Ssz.	Név	Beosztás	Intézmény	Elérhetőség	Aláírás
1.	Dr. Nyíri Beáta	elnökhelyettes	Egri Törvényszék	nyirib@egrit.birosag.hu	
2.	Dr. Csákány Boglárka	bíróági titkár (projektmenedzser)	Egri Törvényszék	csakanyb@hatvan.birosag.hu	
3.	Dr. Papp-Csertyaszki Melinda	fogalmazó	Hatvani Járásbíróság	csertyaszkim@hatvan.birosag.hu	
4.	Kadlottné Hegyi Marianna	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	kadlottnem@egrit.birosag.hu	
5.	Patrik János	Vh.csoportvezető	Egri Törvényszék	patrikj@egrit.birosag.hu	
6.	Póder Mónika	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	poderm@egrit.birosag.hu	
7.	Szabados Tamás	informatikus	Egri Törvényszék	szabadost@egrit.birosag.	
8.	Szabó Tiborné	statisztikus	Egri Törvényszék	szabotine@egrit.birosag.hu	





JELENLÉTI ÍV

"Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken" című,
ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében

2014. január 28. napján 16-19 óra között az Egri Törvényszék I em. 72.szobában megtartott
munkamegbeszélés

Napidíjra nem jogosult résztvevők:

Ssz.	Név	Beosztás	Intézmény	Elérhetőség	Aláírás
1.	Dr. Nyíri Beáta	elnökhelyettes	Egri Törvényszék	nyirib@egrit.birosag.hu	
2.	Dr. Papp-Csertyaszki Melinda	fogalmazó	Hatvani Járásbíróság	csertyaszkim@hatvan.birosag.hu	
3.	Kadlottné Hegyi Marianna	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	kadlottnem@egrit.birosag.hu	
4.	Patrik János	Vh.csoportvezető	Egri Törvényszék	patrikj@egrit.birosag.hu	
5.	Póder Mónika	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	poderm@egrit.birosag.hu	
6.	Szabados Tamás	informatikus	Egri Törvényszék	szabadost@egrit.birosag.	
7.	Szabó Tiborné	statisztikus	Egri Törvényszék	szabotine@egrit.birosag.hu	





JELENLÉTI ÍV

"Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken" című,
ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében

2014. január 29 napján 16-18 óra között az Egri Törvényszék Gazdasági Hivatal II em. 111.szobában megtartott

műhelymunka

Napidíjra nem jogosult résztvevők:

Ssz.	Név	Beosztás	Intézmény	Elérhetőség	Aláírás
1.	Kadlottné Hegyi Marianna	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	kadlottenem@egrit.birosag.hu	Kadlottné Hegyi Marianna
2.	Póder Mónika	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	poderma@egrit.birosag.hu	Póder Mónika





JELENLÉTI ÍV

"Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken" című,
ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében

2014. február 5. napján 15-18 óra között az Egri Törvényszék I em. 72.szobában megtartott
munkamegbeszélés

Napidíjra nem jogosult résztvevők:

Ssz.	Név	Beosztás	Intézmény	Elérhetőség	Aláírás
1.	Dr. Nyíri Beáta	elnökhelyettes	Egri Törvényszék	nyirib@egrit.birosag.hu	
2.	Kadlottné Hegyi Marianna	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	kadlottnem@egrit.birosag.hu	
3.	Patrik János	Vh.csoportvezető	Egri Törvényszék	patrikj@egrit.birosag.hu	
4.	Szabó Tiborné	statisztikus	Egri Törvényszék	szabotine@egrit.birosag.hu	
5.	Póder Mónika	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	poderma@egrit.birosag.hu	
6.	Szabados Tamás	informatikus	Egri Törvényszék	szabadost@egrit.birosag.	





JELENLÉTI ÍV

"Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken" című,
ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében

2014. február 13. napján 16.-18 óra között az Egri Törvényszék II em. 113.szobában megtartott
műhelymunka

Napidíjra nem jogosult résztvevők:

Ssz.	Név	Beosztás	Intézmény	Elérhetőség	Aláírás
1.	Kadlottné Hegyi Marianna	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	kadlottnem@egrit.birosag.hu	Kadlottné Hegyi Marianna
2.	Póder Mónika	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	poderma@egrit.birosag.hu	Póder Mónika
3.	Szabó Tiborné	statisztikus	Egri Törvényszék	szabotine@egrit.birosag.hu	Szabó Tiborné



JELENLÉTI ÍV

"Szervezettefejlesztés az Egri Törvényszéken" című,

ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében

2014. február 14. napján 13-16 óra között az Egri Törvényszék I em. 72.szobában megtartott műhelymunka

Napidíjra nem jogosult résztvevők:

Ssz.	Név	Beosztás	Intézmény	Elérhetőség	Aláírás
1.	Dr. Nyíri Beáta	elnökhelyettes	Egri Törvényszék	nyirib@egrit.birosag.hu	
2.	Dr. Papp-Csertyaszki Melinda	fogalmazó	Hatvani Járásbíróság	csertyaszkim@hatvan.birosag.hu	
3.	Kadlottné Hegyi Marianna	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	kadlottnem@egrit.birosag.hu	
4.	Patrik János	Vh.csoportvezető	Egri Törvényszék	patrikj@egrit.birosag.hu	
5.	Póder Mónika	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	poderm@egrit.birosag.hu	
6.	Szabados Tamás	informatikus	Egri Törvényszék	szabadost@egrit.birosag.	
7.	Szabó Tiborné	statisztikus	Egri Törvényszék	szabotine@egrit.birosag.hu	





JELENLÉTI ÍV

"Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken" című,
ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében

2014. február 17. napján 15:30-18 óra között az Egri Törvényszék Gazdasági Hivatal II em. 111.szobában megtartott

műhelymunka

Napidíjra nem jogosult résztvevők:

Ssz.	Név	Beosztás	Intézmény	Elérhetőség	Aláírás
1.	Kadlottné Hegyi Marianna	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	kadlottnem@egrit.birosag.hu	<i>Kadlottné Hegyi Marianna</i>
2.	Póder Mónika	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	poderma@egrit.birosag.hu	<i>Póder Mónika</i>





JELENLÉTI ÍV

"Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken" című,

ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében

2014. március 5. napján 8.-11. óra között az Egri Törvényszék II em. 113.szobában megtartott
műhelymunka

Napidíjra nem jogosult résztvevők:

Ssz.	Név	Beosztás	Intézmény	Elérhetőség	Aláírás
1.	Kadlottné Hegyi Marianna	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	kadlottenem@egrit.birosag.hu	Kadlottné Hegyi Marianna
2.	Patrik János	Vh.csoportvezető	Egri Törvényszék	patrikj@egrit.birosag.hu	Patrik János
3.	Póder Mónika	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	poderma@egrit.birosag.hu	Póder Mónika
4.	Szabados Tamás	informatikus	Egri Törvényszék	szabadost@egrit.birosag.hu	Szabados Tamás
5.	Szabó Tiborné	statisztikus	Egri Törvényszék	szabotine@egrit.birosag.hu	Szabó Tiborné
6.	Dr. Csákány Boglárka	bírósági titkár (projektmenedzser)	Egri Törvényszék	csakanyb@hatvan.birosag.hu	Dr. Csákány Boglárka
7.	Szegedi Katalin	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	szegedikatalin@egrit.birosag.hu	Szegedi Katalin





JELENLÉTI ÍV

"Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken" című,
ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében

2014. március 17. napján 13.- 14. óra között az Egri Törvényszék I em. 72.szobában megtartott
csoportmegbeszélés

Napidíjra nem jogosult résztvevők:

Ssz.	Név	Beosztás	Intézmény	Elérhetőség	Aláírás
1.	Dr. Nyíri Beáta	elnök	Egri Törvényszék	nyirib@egrit.birosag.hu	
2.	Dr. Papp-Csertyaszki Melinda	fogalmazó	Hatvani Járásbíróság	csertyaszkim@hatvan.birosag.hu	
3.	Kadlottné Hegyi Marianna	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	kadlottnem@egrit.birosag.hu	
4.	Patrik János	Vh.csoportvezető	Egri Törvényszék	patrikj@egrit.birosag.hu	
5.	Póder Mónika	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	poderma@egrit.birosag.hu	
6.	Szabados Tamás	informatikus	Egri Törvényszék	szabadost@egrit.birosag.	
7.	Szabó Tiborné	statisztikus	Egri Törvényszék	szabotine@egrit.birosag.hu	





JELENLÉTI ÍV

"Szervezettefejlesztés az Egri Törvényszéken" című,

ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében

2014. március 28. napján 8-9 óra között az Egri Törvényszék I em. 72.szobában megtartott munkamegbeszélés

Napidíjra nem jogosult résztvevők:

Ssz.	Név	Beosztás	Intézmény	Elérhetőség	Aláírás
1.	Dr. Nyíri Beáta	elnök	Egri Törvényszék	nyirib@egrit.birosag.hu	
2.	Dr. Papp-Csertyaszki Melinda	fogalmazó	Hatvani Járásbíróság	csertyaszkim@hatvan.birosag.hu	
3.	Kadlottné Hegyi Marianna	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	kadlottenem@egrit.birosag.hu	
4.	Patrik János	Vh.csoportvezető	Egri Törvényszék	patrikj@egrit.birosag.hu	
5.	Póder Mónika	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	poderm@egrit.birosag.hu	
6.	Szabados Tamás	informatikus	Egri Törvényszék	szabadost@egrit.birosag.	
7.	Szabó Tiborné	statisztikus	Egri Törvényszék	szabotine@egrit.birosag.hu	





JELENLÉTI ÍV

"Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken" című,
ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében

2014. április 01. napján 9-13 között az Egri Törvényszék (Eger, Barkóczy utca 1.) Esküdtszéki termében megtartott

Folyamatoptimalizálási Képzésnap (I.)

Sorszám	Név	Beosztás	Intézmény	Elérhetőség	Aláírás
1.	Ádám Zoltánné	Irodavezető	Gyöngyösi Járásbíróság	Gyöngyösi Járásbíróság földszint 106. 06/37/505-319	
2.	Andó Krisztina	Irodavezető	Gyöngyösi Járásbíróság	Gyöngyösi Járásbíróság 1. emelet 128. 06/37/505-310	
3.	Árvainé Prokaj Anna	Tisztviselő	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék földszint 26. 06/36/311-611, 2262 (mellék)	
4.	Balogi Nikolett	Bíróági ügyintéző	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék 1. emelet 53. 06/36/311-611, 2169 (mellék)	
5.	Baranyiné Sütő Andrea	Tisztviselő	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék 2. emelet 111. 06/36/311-611, 2128 (mellék)	
6.	Bartáné Németh Ágnes	Irodavezető	Gyöngyösi Járásbíróság	Gyöngyösi Járásbíróság földszint 04. 06/37/505-302	





7.	Bóta Katalin I.	Irodavezető	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék Elnöki Iroda 1. emelet 70. 06/36/311-611, 2153 (mellék)	Bóta Katalin I.
8.	Bóta Katalin II.	Irodavezető	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék földszint 4. 06/36/311-611, 2189 (mellék)	Bóta Katalin II.
9.	Bózsó Mónika	Irodavezető	Hatvani Járásbíróság	Hatvani Járásbíróság Földszint 09. 06/37/341-247, 105 (mellék)	Bózsó Mónika
10.	Czetner Andrea	Tisztviselő	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék Elnöki Iroda 1. emelet 70. 06/36/311-611, 2206 (mellék)	Czetner Andrea
11.	Dávid Klára	Tisztviselő	Egri Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság	Egri Törvényszék földszint 29. 06/36/311-611, 2271 (mellék)	Dávid Klára
12.	dr. Csákány Boglárka Csilla	Bíróság titkár	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék 1. emelet 40. 06/36/311-611, 2158 (mellék)	dr. Csákány Boglárka Csilla
13.	dr. Dédesi Laura	Bírósági fogalmazó	Egri Járásbíróság	Egri Járásbíróság 5. emelet 512 06/36/411-147, 2221 (mellék)	dr. Dédesi Laura
14.	dr. Deli - Molnár Gábor	Bírósági Titkár	Egri Járásbíróság	Egri Járásbíróság 1. emelet 109. 06/36/411-147, 2241 (mellék)	dr. Deli - Molnár Gábor
15.	dr. Hajdúné dr. Ruzsics Gabriella	Elnök	Egri Járásbíróság	Egri Járásbíróság 4. emelet 402. 06/36/411-147, 2223 (mellék)	dr. Hajdúné dr. Ruzsics Gabriella
16.	dr. Hegedűs Ákos	Bíró	Gyöngyösi Járásbíróság	Gyöngyösi Járásbíróság 1. emelet 121. 06/37/505-315	dr. Hegedűs Ákos





17.	Dr. Jónás Andrea	Bírószági titkár	Egri Járásbíróság	Egri Járásbíróság 5. emelet 503. 06/36/411-147, 2214 (mellék)	du. Tolnai Sudá
18.	dr. Mosolygó Laura	Fogalmazó	Egri Járásbíróság	Egri Járásbíróság 5. emelet 501. 06/36/411-147, 2212 (mellék)	dr. Jónás
19.	dr. Murányiné dr. Perbíró Andrea	Bírószági titkár	Egri Járásbíróság	Egri Járásbíróság 1. emelet 109. 06/36/411-147, 2241 (mellék)	dr. Jónás
20.	dr. Nádas Katalin	Elnök	Hatvani Járásbíróság	Hatvani Járásbíróság 1. emelet 111. 06/37/341-247, 102 (mellék)	dr. Jónás
21.	dr. Nagy Ildikó	Bírószági titkár	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék földszint 1. 06/36/311-611, 2173 (mellék)	dr. Jónás
22.	dr. Nyíri Beáta	Elnök	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék Elnöki Iroda	dr. Jónás
23.	dr. Oltai-Kovács Krisztina	Bíró	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék 1. emelet 41. 06/36/311-611, 2164 (mellék)	dr. Jónás
24.	dr. Papp - Csertyaszki Melinda	Fogalmazó	Hatvani Járásbíróság	Hatvani Járásbíróság Földszint 12. 06/37/341-247, 125 (mellék)	dr. Jónás
25.	dr. Puskás Csilla	Bírószági titkár	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék 1. emelet 68. 06/36/311-611, 2208 (mellék)	dr. Jónás
26.	dr. Ruszin Olga	Fogalmazó	Gyöngyösi Járásbíróság	Gyöngyösi Járásbíróság 1. emelet 108. 06/37/505/302	dr. Jónás





27.	dr. Szabó Beáta	Bíró	Gyöngyösi Járásbíróság	Gyöngyösi Járásbíróság 1. emelet 111. 06/37/505-306	
28.	dr. Szabó Krisztina	Bíró	Egri Járásbíróság	Egri Járásbíróság 4. emelet 409. 06/36/411-147, 2229 (mellék)	
29.	dr. Szilákné dr. Fülöp Csilla	Elnök	Egri Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság	Egri Törvényszék földszint 34. 06/36/311-611, 2200 (mellék)	
30.	dr. Szőkéné Kovács Klára	Tisztviselő	Egri Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság	Egri Törvényszék földszint 29. 06/36/311-611, 2275 (mellék)	
31.	dr. Szűts Veronika	Bírósági titkár	Egri Törvényszék	Egri Járásbíróság 5. emelet 503. 06/36/411-147, 2214 (mellék)	
32.	dr. Takács Mária	Bíró	Egri Járásbíróság	Egri Járásbíróság 2. emelet 206. 06/36/411-147, 2239 (mellék)	
33.	dr. Törökné dr. Vincze Csilla	Bírósági titkár	Egri Járásbíróság	Egri Járásbíróság 5. emelet 503. 06/36/411-147, 2214 (mellék)	
34.	dr. Tózsér Lajos	Kollégiumvezető	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék 1. emelet 40. 06/36/311-611, 2152 (mellék)	
35.	Durakov János	Bűnjelkező	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék 2. emelet 100. 06/36/311-611, 2170 (mellék)	
36.	Fazekasné Pap Rita	Gazdasági hivatalvezető- helyettes	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék 2. emelet 109. 06/36/311-611, 2135 (mellék)	





EGRI TÖRVÉNYSZÉK



SZÉCHENYI TERV

37.	Ferencz Adrienn	Tisztviselő	Egri Járásbíróság	Egri Járásbíróság 5. emelet 510. 06/36/411-147, 2219 (mellék)	Ferencz Adrienn
38.	Forgó Jánosné	Irodavezető	Egri Járásbíróság	Egri Járásbíróság 4. emelet 401. 06/36/411-147, 2225 (mellék)	Forgó Jánosné
39.	Gajdos Lászlóné	Irodavezető	Füzesabonyi Járásbíróság	Füzesabonyi Járásbíróság Elnöki Iroda 1. emelet 14. 06/36/341-238	Gajdos Lászlóné
40.	Gergely Tímea	Irodavezető	Egri törvényszék	Egri Törvényszék földszint 18. 06/36/311-611, 2266 (mellék)	Gergely Tímea
41.	Gergelyné Birincsik Zsuzsanna	Pénztáros	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék 2. emelet 111. 06/36/311-611, 2184 (mellék)	Gergelyné Birincsik Zsuzsanna
42.	Hangácsiné Szabó Judit	Irodavezető	Egri Járásbíróság	Egri Járásbíróság 1. emelet 110. 06/36/411-147, 2243 (mellék)	Hangácsiné Szabó Judit
43.	Hén Erika	tisztviselő	Egri Járásbíróság	Egri Járásbíróság 4. emelet 409. 06/36/411-147, 2229 (mellék)	Hén Erika
44.	Hoszné dr. Nagy Tímea	Bíróági titkár	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék földszint 30. 06/36/311-611, 2137 (mellék)	Hoszné dr. Nagy Tímea
45.	Józsa Andrea	Tisztviselő	Egri Járásbíróság	Egri Járásbíróság 5. emelet 504. 06/36/411-147, 2272 (mellék)	Józsa Andrea
46.	Juhászné Bajzát Erzsébet	Tisztviselő	Egri Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság	Egri Törvényszék földszint 29. 06/36/311-611, 2155 (mellék)	Juhászné Bajzát Erzsébet



MAGYARY
PROGRAM





47.	Kadlontné Hegyi Marianna	Mb. csoportvezető	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék 2. emelet 111 06/36/311-611, 2196 (mellék)	Kadlontné Hegyi Marianna
48.	Kalina Zsuzsanna	Bíróági ügyintéző	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék földszint 19. 06/36/311-611, 2265 (mellék)	Kalina Zsuzsanna
49.	Knoll Józsefné	Irodavezető	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék Cégbíróság 1. emelet 55. 06/36/311-611, 2201 (mellék)	Knoll József
50.	Kormos Imréné	Irodavezető	Egri Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság	Egri Törvényszék földszint 33. 06/37/311/611, 2180 (mellék)	Kormos Imréné
51.	Kovács Csabáné	Irodavezető	Egri Járásbíróság	Egri Járásbíróság földszint 8. 06/36/411-147, 2240 (mellék)	Kovács Csabáné
52.	Kovács Emese	Bíróági ügyintéző	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék 2. emelet 111. 06/36/311-611, 2126 (mellék)	Kovács Emese
53.	Lászka Zsoltné	Irodavezető	Gyöngyösi Járásbíróság	Gyöngyösi Járásbíróság földszint 04. 06/37/505-301	Lászka Zsolt
54.	Lengyel Attiláné	Irodavezető	Gyöngyösi Járásbíróság	Gyöngyösi Járásbíróság földszint 6. 06/37/505-304	Lengyel Attila
55.	Magos Andrea	Fogalmazó	Egri Járásbíróság	Egri Járásbíróság 5. emelet 501 06/36/411-147, 2212 (mellék)	Magos Andrea
56.	Nagy Lászlóné	Irodavezető	Hevesi Járásbíróság	Hevesi Járásbíróság 1. emelet 2. 06/36/346/625, 11 (mellék)	Nagy Lászlóné





57.	Nagyné Dancz Ildikó	Irodavezető	Hevesi Járásbíróság	Hevesi Járásbíróság 1. emelet 2. 06/36/346/625, 11 (mellék)	Nagyné Dancz Ildikó
58.	Orosz Katalin	Tisztviselő	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék 2. emelet 100. 06/36/311-611, 2129 (mellék)	Orosz Katalin
59.	Ozvaldik Ildikó	Bíróági ügyintéző	Egri Járásbíróság	Egri Járásbíróság 5. emelet 502. 06/36/411-147, 2213 (mellék)	Ozvaldik Ildikó
60.	Pállainé Prokaj Melinda	Irodavezető	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék földszint 18. 06/36/311-611, 2247 (mellék)	Pállainé Prokaj Melinda
61.	Palotai Judit	Osztályvezető	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék 1. emelet 106. 06/36/311-611, 2142 (mellék)	Palotai Judit
62.	Patrik János	Csoportvezető	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék Végrehajtói Iroda földszint 27. 06/36/311-611, 2261 (mellék)	Patrik János
63.	Pethes Henriett	Tisztviselő	Hatvani Járásbíróság	Hatvani Járásbíróság 1. emelet 110. 06/37/341-247, 106 (mellék)	Pethes Henriett
64.	Póder Mónika	Bérszámfejtő	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék 2. emelet 110. 06/36/311-611, 2124 (mellék)	Póder Mónika
65.	Prokajné Hideg Zsuzsanna	Tisztviselő	Egri Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság	Egri Törvényszék földszint 35. 06/36/311-611, 2171 (mellék)	Prokajné Hideg Zsuzsanna
66.	Racsné Szántó Melinda		Gyöngyösi Járásbíróság	Gyöngyösi Járásbíróság 1. emelet 119. 06/37/505/324	Racsné Szántó Melinda





67.	Rakita Erika	Irodavezető	Gyöngyösi Járásbíróság	Gyöngyösi Járásbíróság földszint 04. 06/37/505-301	Rakita Erika
68.	Szabados Tamás	Informatikus	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék 2. emelet 104. 06/36/311-611, 2148 (mellék)	Szabados Tamás
69.	Szabados Zoltánné	Irodavezető	Hevesi Járásbíróság	Hevesi Járásbíróság Elnöki Iroda 1. emelet 8. 06/36/346/625	Szabados Zoltánné
70.	Szabó Tiborné	Statisztikus	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék 2. emelet 113. 06/36/311-611, 2144 (mellék)	Szabó Tiborné
71.	Szalai János Csaba	Osztályvezető-helyettes	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék 2. emelet 105. 06/36/311-611, 2209 (mellék)	Szalai János Csaba
72.	Szegedi Katalin	Tisztviselő	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék 2. emelet 111. 06/36/311-611, 2128 (mellék)	Szegedi Katalin
73.	Szeley Sándorné	Irodavezető	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék Cégbíróság földszint 2. 06/36/311-611, 2172 (mellék)	Szeley Sándorné
74.	Zólyomi Krisztina	Irodavezető	Hatvani Járásbíróság	Hatvani Járásbíróság Elnöki Iroda 1. emelet 110. 06/37/341-247, 103 (mellék)	Zólyomi Krisztina
75.	Zsivora Ágnes	Osztályvezető	Egri Törvényszék	Egri Törvényszék 2. emelet 112. 06/36/311-611, 2141 (mellék)	Zsivora Ágnes





JELENLÉTI ÍV

"Szervezetfejlesztés az Egri Törvényszéken" című,
ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0059. azonosító jelű pályázat keretében

2014. április 9. napján 8.-10 óra között az Egri Törvényszék I em. 72.szobában megtartott
munkaértekezlet

Napidíjra nem jogosult résztvevők:

Ssz.	Név	Beosztás	Intézmény	Elérhetőség	Aláírás
1.	Dr. Nyíri Beáta	elnökhelyettes	Egri Törvényszék	nyirib@egrit.birosag.hu	
2.	Kadlottné Hegyi Marianna	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	kadlottnem@egrit.birosag.hu	
3.	Patrik János	Vh.csoportvezető	Egri Törvényszék	patrikj@egrit.birosag.hu	
4.	Szabó Tiborné	statisztikus	Egri Törvényszék	szabotine@egrit.birosag.hu	
5.	Póder Mónika	tisztviselő gh.	Egri Törvényszék	poderma@egrit.birosag.hu	
6.	Szabados Tamás	informatikus	Egri Törvényszék	szabadost@egrit.birosag.hu	



Egységes értesítés pénzbüntetésről, a vagyonelkobzásról, a büntetőeljárás során lefoglalt dolog elkobzásáról, visszaadásáról, kötelezésről, az államot illető bünyügyi költségéről, az elővezetés, a terhelt elfogása és megtalálása esetén meghatározott bíróság, ügyész, illetőleg nyomozó hatóság elé állításával felmerült költségéről és nem szabálysértés miatt kiszabott rendbírásról

Az elítélt (a rendbírásra kötelezett) neve (a születési név is)	Születési helye, éve, hónapja és napja	Anyja neve	Lakóhelye, tartózkodási helye (postai irányítószámmal)
Munkahelye neve és címe (postai irányítószámmal)	Foglalkozása	Keresete	Vagyona
Az elítéltet fogva tartó bv. intézet:			
Az első fokon eljáró bíróság megnevezése, határozatának kelte és száma:	20 évi hó nap /20 / sz.		
Ha első fokon jogerős, a jogerő napja:	20 évi hó nap		
A másodfokú határozatot hozó bíróság megnevezése, határozatának kelte és száma	20 évi hó nap /20 / sz.		
Ha másodfokon jogerős, a jogerő napja	20 évi hó nap		
A jogerős határozatot hozó bíróság megnevezése, határozatának kelte és száma	20 évi hó nap /20 / sz.		
A kiszabott szabadságvesztés	Felfüggesztve ☐	Részben felfüggesztve ☐	Nincs felfüggesztve ☐
A kiszabott pénzbüntetés	összege: forint a napi tétel száma: egy napi tétel összege forint	Előz. fogva tartás, illetőleg házi őrizet beszámítása: nap, azaz forint	
Az eddig felmerült bünyügyi költségből az elítéltet terheli	forint		
Az eddig felmerült bünyügyi költségből a magánvádlót/ pótmagánvádlót terheli	forint		
A pénzbüntetés esetén engedélyezett	Részletfizetés: 20 -tól havi forint részlet/hó Halasztás: 20 -ig		
A bünyügyi költség egyetemlegesen terheli Ft erejéig			
1. (u. sz. a.) lakost, Aki 19 napján született, anyja neve:			
2. (u. sz. a.) lakost, Aki 19 napján született, anyja neve:			
3. (u. sz. a.) lakost, Aki 19 napján született, anyja neve:			
4. (u. sz. a.) lakost, Aki 19 napján született, anyja neve:			
5. (u. sz. a.) lakost, Aki 19 napján született,			

anyja neve:
6. (u. sz. a.) lakost,
Aki 19 napján született,
anyja neve:

Vagyonelkobzás:

Zár alá vételt elrendelő bíróság megnevezése:

határozatának kelte és száma: 20 évi hó nap szám.

A zár alá vételt fogatosító végrehajtói iroda megnevezése:

végrehajtói irodai ügyszám:

A kiszabott rendbíróság Ft, azaz
Ft

A bíróság a kiszabott rendbíróság meg nem fizetése esetén, annak elzárásra átváltoztatása ☐ /végrehajtása ☐ felől intézkedik.

A büntetőeljárás során felmerült elővezetés, a terhelt elfogása és megtalálása esetén meghatározott bíróság, ügyész, illetőleg nyomozó hatóság elé állítás költsége, illetőleg a polgári költsége, illetőleg a polgári eljárás során felmerült elővezetési költség: Ft,
azaz Ft.

Elkobzott bűnjel(ek)		Nyilvántartási szám		Tárolási hely(ük)			
Megsemmisíteni rendelt bűnjel(ek)		Nyilvántartási szám		Tárolási hely(ük)			
Kiadni rendelt bűnjel(ek)		Nyilvántartási szám		Tárolási hely(ük)		Kinek (név, lakóhely) (postai irányítószámmal)	
Kiadni rendelt, de visszatartandó bűnjel(ek)		Nyilvántartási szám		Tárolási hely(ük)		Kinek (név, lakóhely) (postai irányítószámmal)	

Az értesítés kiállításának helye és időpontja:

, 20 évi hó napján.

P. H.

Melléklet: db bűnjel átvételi elismervény

Megjegyzés:

a tanács elnöke ☐ - bíró ☐ - bírósági ügyintéző ☐

317. Egységes értesítés.