



ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0051
Szervezetfejlesztés a Fővárosi Törvényszéken



Folyamatoptimalizálás módszertana

Készítette:

Illésné Dudás Erika
dr. Benedek Judit
Győri Ágnes
Pálincás Kálmán

dr. Fekecs Beáta
dr. Fülöp Natasa Katalin
dr. Szőke Mihály
Virág Józsefné

Budapest
2014

Tartalomjegyzék

1. Megvalósítás	15
2. Munkafolyamatok a TEAM-rendszer bevezetése előtt ügycsoportokra lebontva	20
2.1. Munkacsoport összetétel	20
2.2. Munkafolyamatok	22
2.2.1. Szpá. ügyek intézése	22
2.2.2. Sze. ügyek intézése	24
2.2.3. Szk. ügyek intézése	26
2.2.4. Ügyelosztás	27
3. Munkafolyamatok a TEAM-rendszer bevezetése után ügycsoportokra lebontva	27
3.1. Munkacsoport összetétel	27
3.2. Munkafolyamatok	30
3.2.1. Szpá. ügyek intézése	30
3.2.2. Sze. ügyek intézése	32
3.2.3. Szk. ügyek intézése	34
4. Folyamatmenedzsment összefüggései a további módszertanokkal	37
4.1. Folyamatmenedzsment és Teljesítménymenedzsment	37
4.2. Folyamatmenedzsment és Tudásmegosztás	38
4.3. Folyamatmenedzsment és Változásmenedzsment	40
5. Szabálytalanság-kezelés módszertana	41
5.1. A feladatok tervezett ütemezése	44
5.2. A feladatok megvalósulása	46
6. Állapotfelmérő kérdőív kiértékelése	51

A Fővárosi Törvényszék szakmai koncepciója a szabálysértési ügyek feldolgozásának racionalizálása, valamint a szabálytalanság-kezelés módszertana kidolgozásának vonatkozásában.

FOLYAMATOPTIMALIZÁLÁS

Az ügytípusonként szervezett teamrendszert, illetve a team-ek számának meghatározásánál figyelembe veendő adatokat a jelentős szabálysértési ügyforgalmat bonyolító Pesti Központi Kerületi Bíróság alábbiakban megjelölt külön ügyforgalmi adatai alapján szemléltetjük.

A 2013. év január 1. napjától 2013. év október 15. napjáig terjedő időszakra vonatkozó szabálysértési ügyérkezési adatok

Az adatokat vizsgálva megállapítható, hogy a fent megjelölt időszakban érkezett összesen **19330 peres szabálysértési ügy 1,5 %-a** a szabálysértési hatóság határozata ellen benyújtott kifogás, vagyis **Szk. ügy, 75,5 %-a** a pénzbírság, illetve a helyszíni bírság elzárásra történő átváltoztatása iránti **Szpa. ügy, 0,27 %-a** a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása miatti **Szká. ügy, 21,2 %-a** elzárással is sújtható szabálysértés miatti **Sze. ügy, 1,46 %-a** pedig **a gyorsított bírósági eljárásban** intézett elzárással is sújtható szabálysértés miatti ügy.

Egyéb (vegyes) szabálysértési ügyként, szabálysértési perújítási ügyként, illetve tárgyaláson kívül is elbírálnak a kifogásként a jelzett időszakban összesen 554 ügy érkezett, továbbá 16 perújítási ügy esetében került sor tárgyalás tartására.

A nemperes ügyek az 19900 ügyet számláló összérkezés 2,78 %-át teszik ki.

A 2013. szeptember 1. napján hatályba lépett jogszabályváltozásra figyelemmel a meg nem fizetett pénzbírság, helyszíni bírság szabálysértési elzárásra történő átváltoztatása tárgyában indult **ún. Szpa. ügyekben** 2013. október 17. napjáig összesen **698 ügyben** került sor a Szabs. tv. 141. § (9) bekezdése szerinti felhívás kiadására, ugyanezen időpontig **10 ügyben** érkezett



tárgyalás tartása iránti kérelem, **368 ügyben** pedig az eljárás alá volt személy igazolta a pénzbírság befizetésének megtörténtét. A jogszabályváltozás hatályba lépését követően eltelt másfél hónap adatai alapján számolva tehát rögzíthető, hogy az ügyek **52,7 %-ában** a teljesítésre figyelemmel sor kerülhet **az átváltoztatás mellőzésére**, és csupán az ügyek **1,43%-ában szükséges tárgyalás kitűzése** a felhívásra benyújtott **tárgyalás tartása iránti kérelemre tekintettel**. E ponton szükséges megjegyezni, hogy amennyiben a bíróság felhívása válasz nélkül marad, úgy a Szabs. tv. 141. §-ának alkalmazásával az átváltoztatásra tárgyalás tűzése nélkül kerül sor.

A befejezett **Szpá. ügyek befejezéstípus szerinti számadatait** és százalékos megoszlását naptári évre vetítve, a 2012. október 1. napjától 2013. szeptember 30. napjáig terjedő időszak adatai alapján vizsgáltuk.

A jelzett időszakban érkezett összesen 14.939 ilyen ügyből **15.131 darab került befejezésre**, 10.456 tárgyaláson, 4.675 pedig tárgyaláson kívül. A tárgyaláson befejezett ügyek **63,36%-ában** a pénzbírság átváltoztatására került sor, az összes befejezett ügy **15,96%-ában** megfizetés okán került sor az átváltoztatás mellőzésére, **3,17%-ában** az eljárás folytatására utasította a bíróság a szabálysértési hatóságot, **20,61%-ában** pedig új eljárásra, illetve új határozat hozatalára. A befejezett ügyek **17,34 %-ában** egyéb végzéssel került sor az eljárás befejezésére.

Ezen adatok alapján rögzíthető, hogy a fenti időszakban érkezett ügyekből – a jelenleg hatályos jogszabály szerint – **40,25 % tárgyalás tűzése nélkül elintézhető**, a fennmaradó 59,75%-ból **15,96%** ügy esetében ugyancsak tárgyaláson kívül mellőzhető az átváltoztatás a teljesítésre tekintettel, azon **43,79%-nyi** ügyben pedig ahol ténylegesen sor kerülhet a pénzbírság átváltoztatására, csak azokban az esetekben szükséges tárgyalást tűzni, melyekben az eljárás alá vont személy a Szabs. tv. 141. § (9) bekezdése alapján kiadott felhívás nyomán azt kéri.



A fenti számadatok alapján kiemelést igényel, hogy **a jogszabályváltozást megelőzően az átváltoztatás tárgyában indult ügyek 26,72 %-ában történt teljesítés**, 2013. szeptember 1. napjától október 17. napjáig terjedő időszak számait vizsgálva ugyanez az adat **a törvény módosítását követően 52,7 %**, azzal, hogy a másfél hónapos időszak ügyforgalmi mutatói alapján nyert százalékos adat reprezentatívnak nem tekinthető, de mindenképpen arra utal, hogy a részletes kioktatást tartalmazó felhívás a teljesítési hajlandóságot erősíti.

A Pesti Központi Kerületi Bíróság Szabálysértési Csoportjának jelenlegi működése

A Csoport jelenleg a csoportvezető és csoportvezető-helyettes bírón kívül 3 bíróval és 18 bírósági titkárral folytatja tevékenységét, 2013. november 1. napjával valamennyi, a Csoportba beosztott bírósági titkár szabálysértési ügyek tárgyalására kijelölésre került. A Csoportba beosztott fogalmazók létszáma jelenleg 6 fő.

Az érdemi ügyintézését végző, bírák és bírósági titkárok mellett működő tisztviselők/írnokok jelenlegi létszáma 18, a bírósági ügyintézők létszáma pedig 4 fő.

A bírósági titkárok közül 15 fő folytat tárgyalási tevékenységet, a fennmaradó 3 titkár kizárólag a tárgyaláson kívüli ügyek, illetve a kurrenciális feladatok intézésében vesz részt. A bíróság elé állításokban a tárgyalást az ügyeleti rend szerinti bíró, illetve bírósági titkár foganatosítja. A tárgyaló tanácsok a referádájukba tartozó tárgyaláson kívüli ügyeket is intézik.

A szabálysértési ügyek hatékony feldolgozására vonatkozó intézkedési terv

Rögzítendő, hogy az érkezés 22%-át jelentő, az elzárással is sújtható szabálysértési ügyekben – melyekből 1,42% gyorsított eljárásban kerül elintézésre – továbbá egyes kifogásos és perújítási ügyekben a tárgyalás tartásának kötelezettsége változatlanul fennáll, erre figyelemmel ezen ügykategóriákhoz tartozó, illetve az átváltoztatás okán érkezett, és egyéb **szabálysértési ügyek feldolgozását más-más metódus szerint kell kialakítanunk, a hatékony**

feldolgozás érdekében három különböző ügykategóriára, különböző összetételű team felállítása indokolt, a következők szerint.

„Sze.” TEAM

Az 1 bíróból/1 bírósági titkárból, 1 bírósági ügyintézőből és 1 tisztviselőből álló team az elzárással is sújtható szabálysértési ügyekben, illetve a gyorsított bírósági eljárásban intézett ügyekben végezné tevékenységét a következő feladatmegosztásban:

- az ügyeleti beosztásban megjelölt **bíró/bírósági titkár** tárgyalja a bíróság elé állításban érkező ügyeket;
- az elzárással is sújtható ügyekben érkező feljelentés, illetve az illetékes rendőrkapitányság által lefolytatott előkészítő eljárás iratai alapján a **bíró/bírósági titkár** 8 napon belül megvizsgálja, hogy van-e helye az áttételnek, az eljárás megszüntetésének, vagy felfüggesztésének;
- az áttétel, megszüntetés, felfüggesztés tárgyában a **bírósági ügyintéző** határozat-tervezetet készít elő, a lajstromban és az SZNYR-ben rögzíti ezen adatokat, az így befejezett ügyekről a jegyzéket leadja;
- a **bíró/bírósági titkár** az ügyet kitűzi, vagy tárgyalás nélkül elbírálja, a tárgyaláson kívül elbírált ügyekben a tárgyalás tartása iránti kérelemre ugyancsak tárgyalásra tűzi ki;
- a **bírósági ügyintéző** a tárgyaláson kívül elbírált ügyben határozat-tervezetet készít elő, a lajstromban az ügyet befejezettként kivezeti, az SZNYR adatokat a rendszerben rögzíti, a befejezett ügyről a jegyzéket elkészíti és leadja;
- mindezen ügyekkel kapcsolatos kurrenciális munkát a **bírósági ügyintéző** végzi, így lakcímnnyilvántartó adatokat szerez be, rövid úton megkeresi a BV nyilvántartót, megkeresi az

illetékes rendőrkapitányságot a lakóhely, tartózkodási hely megállapítása végett, továbbá az ügy jogerős befejezését követően az irat visszaküldése iránt is önállóan intézkedik;

- a **tisztviselő** végzi a jegyzőkönyvezést, kiadást, az átadókönyv vezetését, rövid megkereséseket utasítás alapján önállóan fogalmaz, rövid úton megkeresést fogantatosít társhatóság felé;

A fenti ügyérkezési adatok tükrében a Pesti Központi Kerületi Bíróság Szabálysértési Csoportjában összesen **4 Sze. team** felállítása indokolt.

„Szk.” TEAM

Az **1 bírósági titkárból** és **1 tisztviselőből** álló team feladata a kifogás miatti ügyek intézése.

Így a bírósági titkár

- a kifogás érkezésétől számított 5 napon belül megvizsgálja, hogy van-e helye az áttételnek, az eljárás megszüntetésének, vagy felfüggesztésének, majd szükség esetén a határozatot meghozza;
- ha a szabálysértési hatóság eljárását követően benyújtott kifogásban az eljárás alá vont nem kérte tárgyalás kitűzését, illetve azt a bíróság is szükségtelennek tartja, úgy a bírósági titkár az érkezéstől számított 15 napon belül az iratok alapján dönt, mely döntés további jogorvoslattal nem támadható;
- amennyiben az eljárás alá vont személy tárgyalás kitűzését kérte, illetve azt a bíróság szükségesnek ítéli, az ügyet tárgyalásra tűzi ki és tárgyalja, az annak nyomán született határozatot írásba foglalja;

a tisztviselő

- kiadja a határozatokat, az idézést, jegyzőkönyvet vezet a tárgyaláson, jegyzéket ad le a befejezett ügyekről, kurrenciális tevékenység során született utasításokat teljesíti, az átadó könyvet vezeti.

Az érkezési adatok alapján a Pesti Központi Kerületi Bíróság Szabállysértési Csoportjában **1 Szk. team** működtetése indokolt.

„Szpá – Szká.” TEAM

Az **1 bírósági titkárból, 1 bírósági ügyintézőből és 2 tisztviselőből** álló team feladata a meg nem fizetett pénzbírság, és helyszíni bírság, továbbá a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránt érkező ügyek feldolgozása.

A **bírósági titkár** az iratok áttekintését követően az alábbiak szerint intézkedhet:

- az átváltoztatás tárgyaláson kívüli mellőzése esetén az iratot a bírósági ügyintézőnek adja át a határozat-tervezet elkészítésére;
- az ügyet tárgyalásra tűzi ki, amennyiben tárgyalás nélkül az ügy megnyugtatóan nem tisztázható;
- amennyiben a Szabs. tv. 141. § (9) bekezdése szerinti felhívás kibocsátását tartja indokoltnak az iratot a felhívás elkészítése és kiadása végett a bírósági ügyintézőnek adja át;

A felhívás kibocsátását követően:

- ha az eljárás alá vont személy nem kéri tárgyalás kitűzését, igazolja a pénzbírság megfizetését, illetve a felhívásra nem reagál a bírósági ügyintéző önállóan elkészíti az átváltoztatásról, illetve annak mellőzéséről szóló határozat-tervezetet;

- amennyiben az eljárás alá vont tárgyalás tartását kéri, a bírósági titkár az ügyet tárgyalásra tűzi ki, majd tárgyalja azt;
- eredménytelen kézbesítés, illetve lakcímkutatást követően a bírósági titkár az iratok visszaküldéséről dönt, amit a bírósági ügyintéző fogatosít.

A **bírósági ügyintéző** a fenti, illetve a tárgyalás alapján született határozat-tervezetek előkészítésén túl BV megkeresést fogatosít, a formanyomtatványok alkalmazásával lakcímnnyilvántartó adatokat szerez be, megkeresi a rendőrkapitányságot az eljárás alá vont személy lakóhelyének, tartózkodási helyének megállapítása végett, bevezeti a lajstromba az ügy befejezésének tényét, gondoskodik a jegyzék kiállításáról és leadásáról, az irat fent megjelöltek szerinti visszaküldéséről.

A **tisztviselő** a tárgyaláson jegyzőkönyvet vezet, kiadja a határozatokat, teljesíti a bírósági titkár utasításait.

A fent részletezett ügyérkezési adatok tükrében a Pesti Központi Kerületi Bíróság Szabálysértési Csoportjában összesen **8 Szpá. - Szká. team** működtetése indokolt.

Összegezve tehát a fenti, ügycategóriánként szervezett team-rendszer működtetése révén a csoportba beosztott titkárok száma 11-re csökkenthető, ugyanakkor a bírósági ügyintézők létszámát 12-re szükséges növelni. Azon időpontig, míg a célszerű és tervezetten ütemezett létszámgazdálkodás vonatkozásában előterjesztett bírósági ügyintézői létszámgigényünk kielégítést nem nyer, a bírósági ügyintézők helyett bírósági fogalmazók vehetnek részt a teamek munkájában. A tisztviselői létszám 3 fővel történő további bővítése szükséges.

A fent részletezett ügýtípusonkénti team-rendszer működtetése révén a szabálysértési ügyszakba beosztott bírósági titkárok létszáma a Pesti Központi Kerületi Bíróságon várhatóan 35 %-kal csökkenthető, a felszabaduló titkári erőforrás a peres területre

irányítható, ily módon költségvetést terhelő státusz bővítés nélkül valósulhat meg a perbírák adminisztratív munkaterhének csökkentése.

A team-ek a rendszeresen monitorozott ügyforgalmi adatok tükrében rugalmasan átszervezhetőek, számuk és összetételük a működés során nyert tapasztalatok, illetve a jogszabály módosítás által várhatóan 2013. év végére produkált mérhető adatok alapján változtatható.

A Pesti Központi Kerületi Bíróság 2013. október 15. és 2013. október 31. napja közötti időszakra vonatkozó szabálysértési ügyforgalmi adatai alátámasztják, hogy a pénzbírság, illetve helyszíni bírság szabálysértési elzárásra történő átváltoztatása iránt érkező ügyekben a tárgyaláson kívüli befejezések száma drasztikusan emelkedik.

2013. év szeptember hónapjában összesen 2222 átváltoztatás iránt érkezett ügy került befejezésre, ebből 1446 tárgyaláson, 776 ügy pedig tárgyaláson kívül. 2013. év október hónapjában az összesen befejezett 2132 átváltoztatás iránt érkező ügyből 1116 tárgyaláson, 1016 pedig tárgyaláson kívül került befejezésre.

A fent írt befejezési adatok tükrében tehát rögzíthető, hogy míg szeptember hónapban az átváltoztatás iránt érkező ügyek 34 %-a, október hónapban már 47,65 %-a került elintézésre tárgyalás kitűzése nélkül.

A folyamatoptimalizálás megvalósulását támogató nyomtatványok, sablonok, segédanyagok

- a Szabs. törvény 22-23. §-ában rögzített szabályok gördülékeny alkalmazhatósága végett a halmazati és ismételt elkövetésre vonatkozó szabályokról folyamatábrát is magába foglaló összegző segédanyag került összeállításra;
- a szabálysértési eljárás egyes területeit érintően a következő formanyomtatványok, illetve sablonok kerültek kidolgozásra, melyek jelenleg is használatban vannak:

- „Adatkérő lap az aktuális adatok egyszeri szolgáltatásához” a 2012. évi II. törvény 120. § (4) bekezdésének e) pontja feltüntetésével;
- bírói intézkedés formanyomtatvány hatánap kitűzésére vonatkozóan „Sze.” „Szk.” „Szpá.” „Szká.” ügyekben;
- utasítás sablon határozat kiadmányának jogerősítésére, jogerős végzés kiadására, a határozat tartalmának az SZNYR-be történő rögzítésére, illetve az irat visszaküldésére vonatkozóan;
- utasítás sablon a „BM büntető priusz lekérdezés”-re;
- a Szabs. törvény 141. § (9) bekezdésének b) pontjára hivatkozással kiadott felhívás sablon „Szpá.” ügyben, az arra vonatkozó utasítás mintával;
- az elkövető ismeretlen helyen tartózkodása folytán történő átváltoztatás mellőzés, és iratvisszaküldés formanyomtatványa „Szpá.” ügyben, és az arra vonatkozó utasításminta;
- jegyzőkönyv minta „Sze.” „Szk.” „Szpá.” „Szká.” ügyben;
- „Szpá.” „Szká.” ügyben elzárásra átváltoztató határozat minta, az arra vonatkozó utasítással;
- a Szabs. törvény 44. § (1) bekezdése szerinti egyesítésre vonatkozó végzés minta, utasítással;
- „Sze.” ügyben meghallgatás mellőzésével szabálysértés elkövetését megállapító, és az elkövetőt pénzbírsággal sújtó határozat minta, utasítással;
- „Szpá.” ügyben elzárásra átváltoztatást mellőző határozat minta, utasítással;
- „Szpá.” ügyben az átváltoztatást mellőző, a helyszíni bírságot hatályon kívül helyező, tárgyalás kívül meghozott határozat minta, utasítással.

A fentiekén túl **további öt új nyomtatvány, sablon** kidolgozása fogja elősegíteni a folyamatoptimalizálást.

Folyamathatékonyság javítási javaslat

A fent megjelölt, részletesen alátámasztott célok, és az azok megvalósítására részletesen kidolgozott módszer:

- kísérleti jelleggel történő bevezetése,
- annak kiterjeszthetőségi vizsgálata,
- visszamérése,
- kiterjesztésének előkészítése,
- a projekt folyamatfejlesztési tartalma.

A Fővárosi Törvényszék területén működő kerületi bíróságok 2012. október 1. és 2013. október 31. napja közötti időszakra vonatkozó részletesen bontott szabálysértési ügyforgalmi adatai – ide nem értve a Budapesti IV. és XV. Kerületi Bíróság adatait – követik a Pesti Központi Kerületi Bíróság ügyforgalmi adatainak százalékos arányait. Erre figyelemmel a Pesti Központi Kerületi Bíróság Szabálysértési csoportjában 2014. január 1. napjától kísérleti jelleggel bevezetésre kerülő ügyspecifikus team-rendszer a 2014. március 31. napjáig terjedő időszakban nyert gyakorlati tapasztalatok tükrében továbbmenedzselhető, s az ügyfeldolgozás munkamódszere átültethető a 2014. évben felállítani tervezett összevont szabálysértési bírósághoz.

A Fővárosi Törvényszék területén működő kerületi bíróságok szabálysértési ügyekben eljáró bíráinak, és igazságügyi alkalmazottainak számát tükröző kimutatás

Bíróság	Bírók száma	Titkárok száma	Foglalmazók száma	Ügyintézők száma	Tisztviselők száma	Írnokok száma	Fizikai alkalmazottak
Pesti Központi Kerületi Bíróság	5	18	6	4	11	15	2
Budai Központi Kerületi Bíróság	2	4	0	1	5	2	0
Budapesti II. és III. Kerületi Bíróság	0	4	0	1	3	3	0
Budapesti IV. és XV. Kerületi Bíróság	0	6	0	2	1	3	0
Budapesti XVIII. és XIX. Kerületi Bíróság	0	4	0	0	6	0	1
Budapesti XX. XXI. és XXIII. Kerületi Bíróság	0	4	0	0	1	2	0

A kidolgozott intézkedés módszertana és fő lépései:

- 1) A fent részletesen bemutatott ügyszpecifikus team-rendszer 2014. január 1. napján kerül **kísérleti bevezetésre** a Pesti Központi Kerületi Bíróságon.
- 2) A **bevezetési nehézségek, tapasztalatok** feltárása.
- 3) A kísérleti bevezetés hatásmérésének meghatározása, mérési template-ek előkészítése, bevezetése, monitorozás, a működés tapasztalatainak leszűrése.
- 4) A Fővárosi Törvényszék teljes területére történő kiterjesztés előkészítése.

A projekt egyes állomásainak időbeni ütemezése:

1) 2013. év decemberében:

- a projekt-munkacsoport felállítása, a célfeladatok egyeztetése,
- a Pesti Központi Kerületi Bíróság Szabálysértési Csoportjában az ügýtípusonként szerveződő team-ek személyi összetételének meghatározása,
- a szakmai képzés anyagának összeállítása,
- az ügyek feldolgozása során használható sablonok elektronikus elérhetővé tétele.

2) 2014. év januárjában:

- a szakmai képzés megszervezése a Pesti Központi Kerületi Bíróság szabálysértési csoportjába beosztott igazságügyi alkalmazottak részére, a résztvevők várható létszáma 60 fő.
- a Pesti Központi Kerületi Bíróság Szabálysértési csoportjában a team-ek kísérleti jelleggel megkezdik a specializált munkát, ezzel egyidejűleg a felszabaduló titkári létszám percsoportokba irányítása,
- a hónap végén elkészül az első hatékonysági mérési jelentés.

3) 2014. év februárjában:

- az első minőségirányítási, önértékelési témájú workshop, az ott felmerült gyakorlati kérdések megvitatása,
- a hónap végén hatékonysági mérési jelentés.

4) 2014. év márciusában:

- a második hatékonysági mérési jelentés kiértékelése workshop keretében a résztvevők várható létszáma 25 fő,
- a Fővárosi Törvényszék területén működő kerületi bíróságok szabálysértési ügyekben eljáró igazságügyi alkalmazottai részére a szakmai képzés szervezése, a résztvevők várható létszáma 55 fő,
- a Fővárosi Törvényszék területén működő kerületi bíróságokon a team-ek személyi összetételének előkészítése,
- a hónap végén a tesztidőszak tapasztalatainak és adatainak összegzése.

5) 2014. áprilisában:

- az ügyspecifikus team-rendszer bevezetése a Fővárosi Törvényszék területén működő kerületi bíróságok szabálysértési ügyszakában,
- a hónap végén a projekt fizikai megvalósulásának értékelése.

Megvalósítás

1. Pályázati célok – Folyamatoptimalizálás

1.1.

A Szervezetfejlesztési Program keretein belül a Pesti Központi Kerületi Bíróság Szabálysértési Csoportjában a Pályázó célként tűzte ki a Csoportba beosztott bírák és bírósági titkárok számának nagyobb arányú csökkentését a célból, hogy tudásukat és gyakorlatukat olyan jogalkalmazói területen mozgósítsák, amelyben az elengedhetetlen, és az ne aprózódjon el olyan feladatok, illetőleg részfeladatok, különösen adminisztratív tevékenységek ellátásában, amelyek jogi szakvizsgához kötött szaktudást nem, vagy alig igényelnek.

Mindez lehetővé teszi a bírósági titkárok számára, hogy gyakorlati idejüket peres csoportokba beosztva tölthessék, és így hatékonyabban készülhessenek fel majdani ítélkezési tevékenységükre, nem utolsósorban segítve ezzel a percsoportokba beosztott bírák munkáját is.

A kitűzött célok megvalósításával a Csoportba beosztott bírák, bírósági titkárok munkavégzése gyorsítható, hatékonyabbá tehető és a lényegi jogalkalmazói munkára koncentrálható, azzal, hogy az adminisztratív munkaterhek jelentősebb része bírósági ügyintézőkre telepíthető.

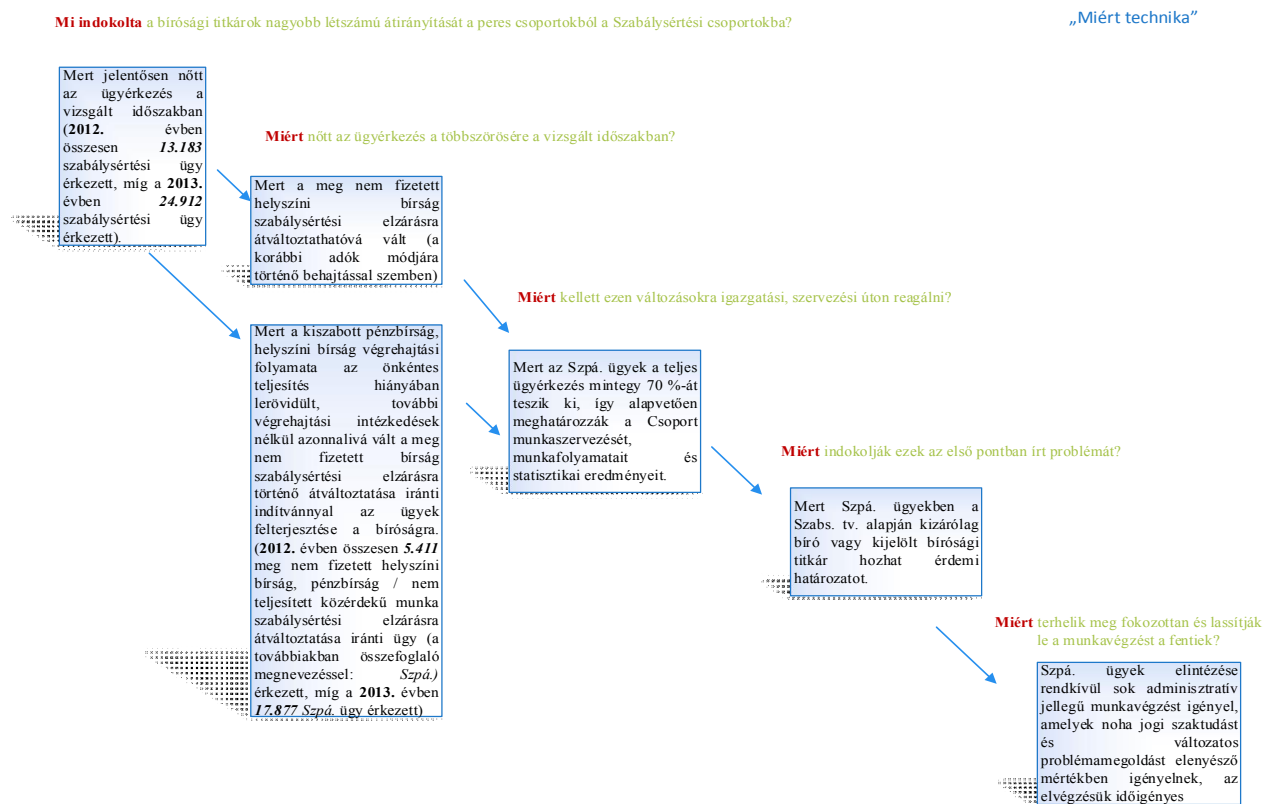
A Szervezetfejlesztési Program keretein belül a Pesti Központi Kerületi Bíróság Szabálysértési Csoportjában felállított TEAM-rendszer segítségével, a TEAM-ek (munkacsoportok) összeállításával, az ügyelosztás specializálásával, a bírósági ügyintézők létszámának és feladatkörének kibővítésével, valamint a munkamenetet tovább gyorsító

formanyomtatványok, sablonok elkészítésével és alkalmazásával a munkafolyamatok racionalizálása megvalósítható.

Ezzel pedig elérhető a jogalkalmazói tevékenység hatékonyságának, időszerűségének, szakszerűségének és egységesítésének fokozása.

1.2.

A Szervezetfejlesztési Programban megfogalmazottakat azonban nem csupán fenti célok elérése motiválta, hanem a jogszabályi környezet és az ügyérkezési jellemzők megváltozása, amelyek a bírósági titkári munkaerő átrendeződését is eredményezte, amelyre a bíróságnak azonnali és hatékony választ kellett keresnie.



1. ábra („Miért technika”)

1. Miért?

Mi indokolta a bírósági titkárok nagyobb létszámú átirányítását a peres csoportokból a Szabálysértési csoportba?

1. Válasz: Mert jelentősen nőtt az ügyérkezés a vizsgált időszakban (**2012.** évben összesen **13.183** szabálysértési ügy érkezett, míg a **2013.** évben **24.912** szabálysértési ügy érkezett).

2. Miért?

Miért nőtt az ügyérkezés többszörösére a vizsgált időszakban?

2/A. Válasz: Mert a meg nem fizetett helyszíni bírság szabálysértési elzárásra átváltoztathatóvá vált (a korábbi adók módjára történő behajtással szemben)

2/B. Válasz: Mert a kiszabott pénzbírság, helyszíni bírság végrehajtási folyamata az önkéntes teljesítés hiányában lerövidült, további végrehajtási intézkedések nélkül azonnalivá vált a meg nem fizetett bírság szabálysértési elzárásra történő átváltoztatása iránti indítvánnyal az ügyek felterjesztése a bíróságra. (**2012.** évben összesen **5.411** meg nem fizetett helyszíni bírság, pénzbírság / nem teljesített közérdekű munka szabálysértési elzárásra átváltoztatása iránti ügy (a továbbiakban összefoglaló megnevezéssel: *Szpá.*) érkezett, míg a **2013.** évben **17.877 Szpá.** ügy érkezett)

3. Miért?

Miért kell ezen változásokra igazgatási, szervezési úton reagálni?

3. Válasz: Mert az Szpá. ügyek a teljes ügyérkezés mintegy 70 %-át teszik ki, így alapvetően meghatározzák a Csoport munkaszervezését, munkafolyamatait és statisztikai eredményeit.

4. Miért?

Miért indokolják ezek az 1. pontban írt problémát?

4. Válasz: Mert Szpá. ügyekben a Szabs. tv. alapján kizárólag bíró vagy kijelölt bírósági titkár hozhat érdemi határozatot.

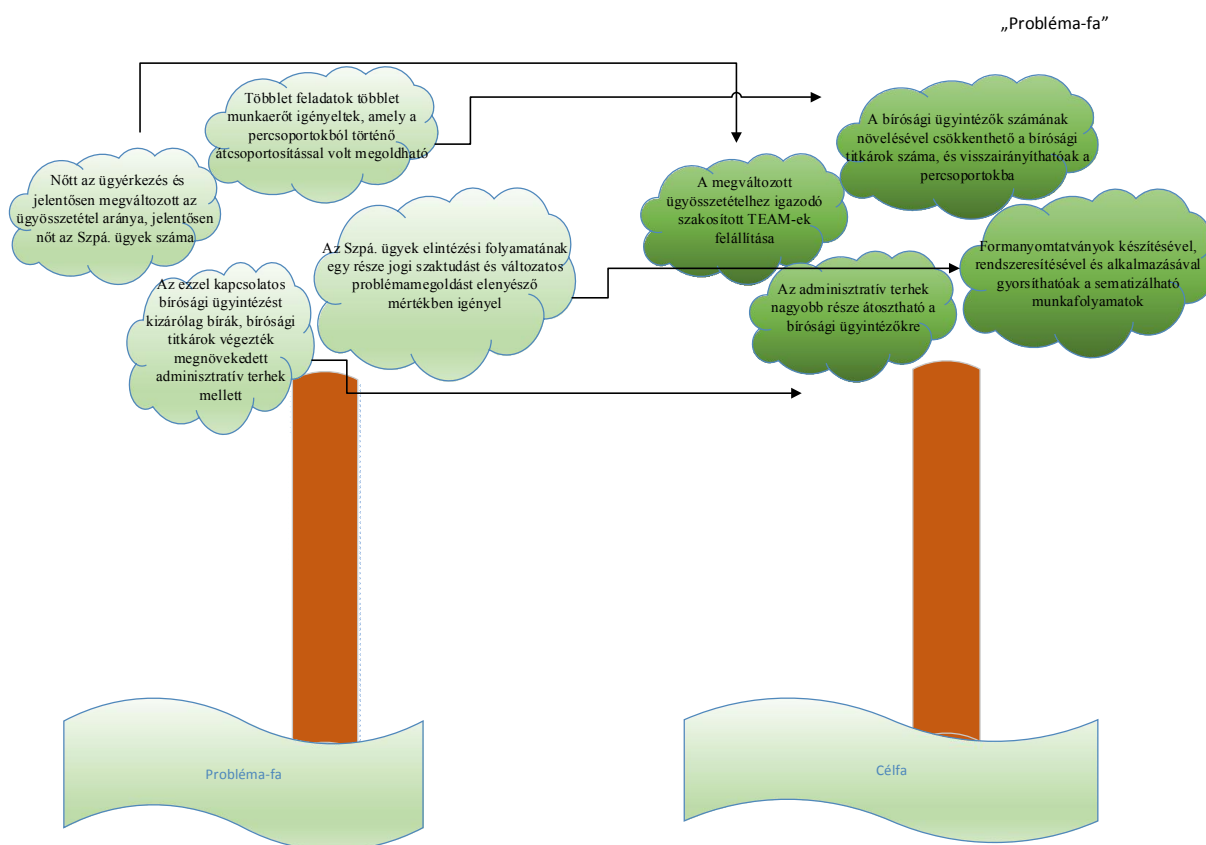
5. Miért?

Miért terhelik meg fokozottan és lassítják le a munkavégzést a fentiek?

5. Válasz: Mert a 2.2.1 és 3.2.1 pontokban ábrázoltak szerint az Szpá. ügyek elintézése rendkívül sok adminisztratív jellegű munkavégzést igényel, amelyek noha jogi szaktudást és változatos problémamegoldást elenyésző mértékben igényelnek, az elvégzésük időigényes

1.3

Van-e megoldás a fentiekben vázolt probléma sorra?



2. ábra („Probléma-fa”)

P1: Nőtt az ügyérkezés és jelentősen megváltozott az ügyösszetétel aránya, jelentősen nőtt az Szpá. ügyek száma

P2: Az ezzel kapcsolatos bírósági ügyintézkést kizárólag bírák, bírósági titkárok végezték megnövekedett adminisztratív terhek mellett

P3: Többlet feladatok többlet munkaerőt igényeltek, amely a percsoportokból történő átcsoportosítással volt megoldható

P4: Az Szpá. ügyek elintézési folyamatának egy része jogi szaktudást és változatos problémamegoldást elenyésző mértékben igényel

M1: A megváltozott ügyösszetételhez igazodó szakosított TEAM-ek felállítása

M2: Az adminisztratív terhek nagyobb része átosztható a bírósági ügyintézőkre

M3: A bírósági ügyintézők számának növelésével csökkenthető a bírósági titkárok száma, és visszairányíthatóak a percsoportokba

M4: Formanyomtatványok készítésével, rendszeresítésével és alkalmazásával gyorsíthatóak a sematizálható munkafolyamatok

2. Munkafolyamatok a TEAM-rendszer bevezetése előtt ügycsoportokra lebontva

Az alábbiakban bemutatjuk az egyes ügycsoportokba tartozó szabálysértési ügyek elintézésének munkafolyamatát, társítva azokhoz a feladatrészek felelőseit is

2.1. Munkacsoport összetétel

A 2013. év november havi adatok szerint a Pesti Központi Kerületi Bíróság Szabálysértési csoportjában :

5 fő bíró (amelyből 2 bíró igazgatási vezető)

18 fő bírósági titkár

6 fő bírósági fogalmazó

4 fő bírósági ügyintéző

11 fő tisztviselő

15 fő írnok

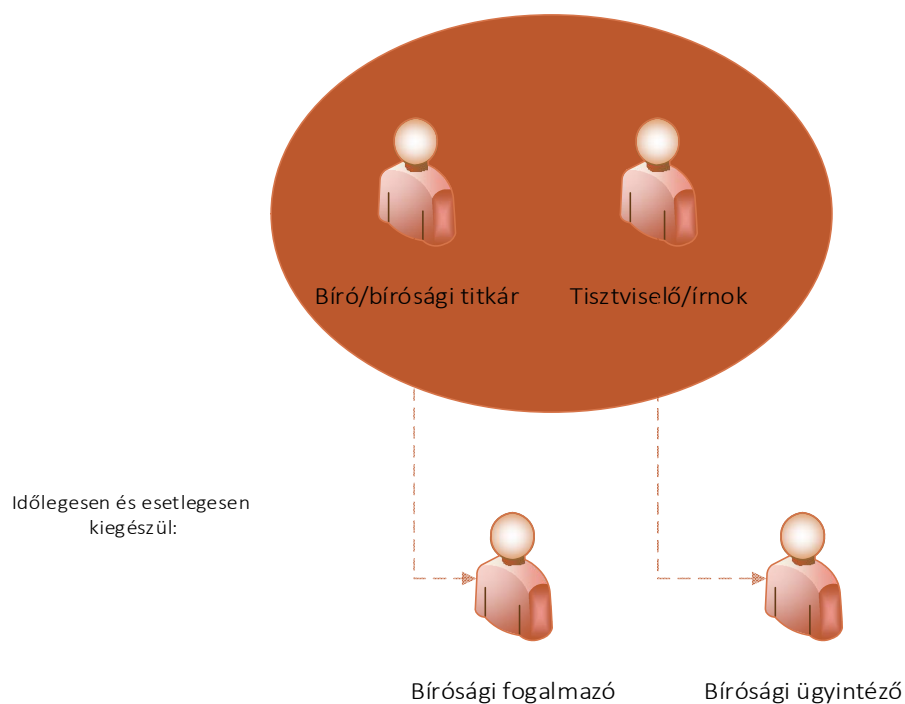
2 fő fizikai alkalmazott

került beosztásra.

A munkacsoportok a TEAM-rendszer bevezetése előtt a klasszikus összetételű bírósági tanácsokat jelentette, így a bíró, bírósági titkár mellett tisztviselő, írnok működött állandó jelleggel, amely tanácsok összetétele csupán időlegesen és esetlegesen egészült ki bírósági fogalmazóval vagy bírósági ügyintézővel.



A TEAM-rendszer bevezetése előtt a klasszikus összetételű bírósági tanács



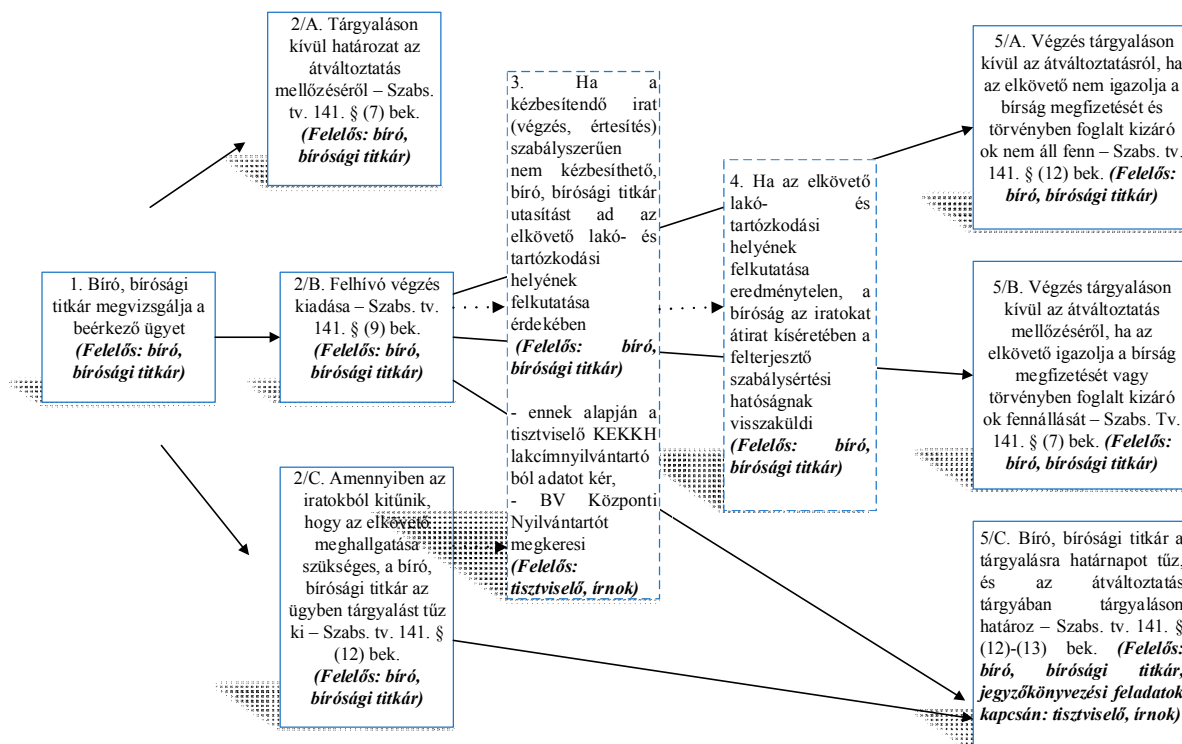
3. ábra Munkacsoport összetétel



2.2. Munkafolyamatok

2.2.1. Szpá ügyek intézése

Szpá. ügyek intézése TEAM rendszer előtt



4. ábra Szpá. ügyek elintézési folyamata

1 Bíró, bírósági titkár megvizsgálja a beérkező ügyet (Felelős: bíró, bírósági titkár)

2/A Tárgyaláson kívül határozat az átváltoztatás mellőzéséről – Szabs. tv. 141. § (7) bek. (Felelős: bíró, bírósági titkár)

2/B Felhívó végzés kiadása – Szabs. tv. 141. § (9) bek. (Felelős: bíró, bírósági titkár)

2/C Amennyiben az iratokból kitűnik, hogy az elkövető meghallgatása szükséges, a bíró, bírósági titkár az ügyben tárgyalást tűz ki – Szabs. tv. 141. § (12) bek. (Felelős: bíró, bírósági titkár)

3 Ha a kézbesítendő irat (végzés, értesítés) szabályszerűen nem kézbesíthető, bíró, bírósági titkár utasítást ad az elkövető lakó- és tartózkodási helyének felkutatása érdekében (Felelős: bíró, bírósági titkár) ennek alapján a tisztviselő KEKKH lakcímnnyilvántartóból adatot kér, BV Központi Nyilvántartót megkeresi (Felelős: tisztviselő, írnok)

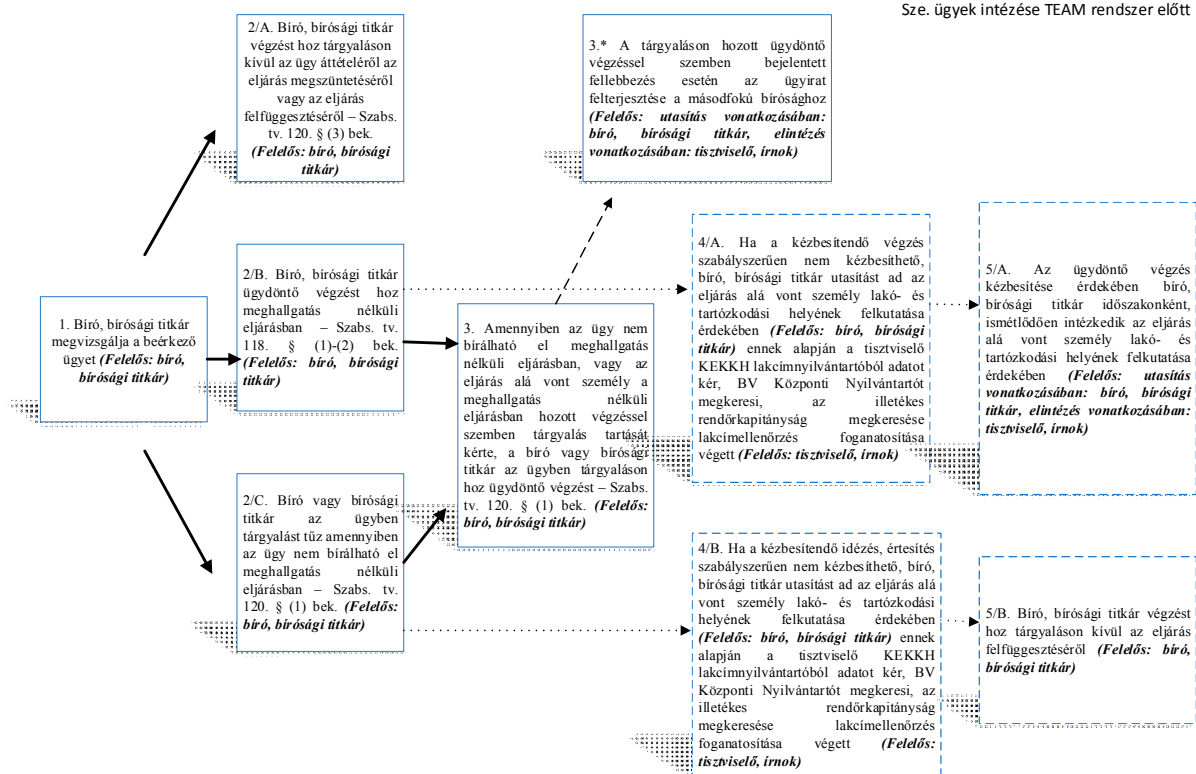
4 Ha az elkövető lakó- és tartózkodási helyének felkutatása eredménytelen, a bíróság az iratokat átírat kíséretében a felterjesztő szabálysértési hatóságnak (Felelős: bíró, bírósági titkár)

5/A Végzés tárgyaláson kívül az átváltoztatásról, ha az elkövető nem igazolja a bíróság megfizetését és törvényben foglalt kizáró ok nem áll fenn – Szabs. tv. 141. § (12) bek. (Felelős: bíró, bírósági titkár)

5/B Végzés tárgyaláson kívül az átváltoztatás mellőzéséről, ha az elkövető igazolja a bíróság megfizetését vagy törvényben foglalt kizáró ok fennállását – Szabs. tv. 141. § (7) bek. (Felelős: bíró, bírósági titkár)

5/C Bíró, bírósági titkár a tárgyalásra határnapot tűz, és az átváltoztatás tárgyában tárgyaláson határoz – Szabs. tv. 141. § (12)-(13) bek. (Felelős: bíró, bírósági titkár, jegyzőkönyvezési feladatok kapcsán: tisztviselő, írnok)

2.2.2. Sze. ügyek intézése



5. ábra Sze. ügyek elintézési folyamata

1 Bíró, bírósági titkár megvizsgálja a beérkező ügyet (Felelős: bíró, bírósági titkár)

2/A Bíró, bírósági titkár végzést hoz tárgyaláson kívül az ügy áttételéről az eljárás megszüntetéséről vagy az eljárás felfüggesztéséről – Szabs. tv. 120. § (3) bek. (Felelős: bíró, bírósági titkár)

2/B Bíró, bírósági titkár ügydöntő végzést hoz meghallgatás nélküli eljárásban – Szabs. tv. 118. § (1)-(2) bek. (Felelős: bíró, bírósági titkár)

2/C Bíró vagy bírósági titkár az ügyben tárgyalást tűz amennyiben az ügy nem bírálható el meghallgatás nélküli eljárásban – Szabs. tv. 120. § (1) bek. (Felelős: bíró, bírósági titkár)

3. Amennyiben az ügy nem bírálható el meghallgatás nélküli eljárásban, vagy az eljárás alá vont személy a meghallgatás nélküli eljárásban hozott végzéssel szemben tárgyalás tartását kérte, a bíró vagy bírósági titkár az ügyben tárgyaláson hoz ügydöntő végzést – Szabs. tv. 120. § (1) bek. (Felelős: bíró, bírósági titkár)

3* A tárgyaláson hozott ügydöntő végzéssel szemben bejelentett fellebbezés esetén az ügyirat felterjesztése a másodfokú bírósághoz (Felelős: utasítás vonatkozásában: bíró, bírósági titkár, elintézés vonatkozásában: tisztviselő, írnok)

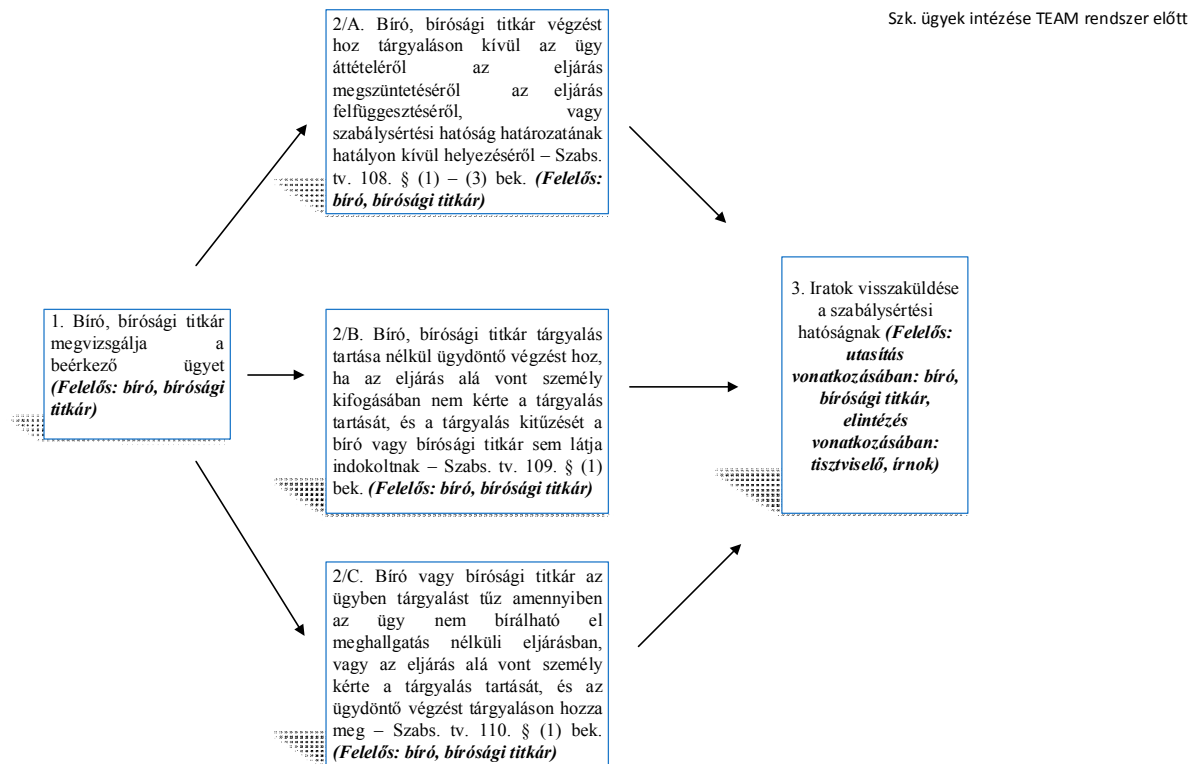
4/A Ha a kézbesítendő végzés szabályszerűen nem kézbesíthető, bíró, bírósági titkár utasítást ad az eljárás alá vont személy lakó- és tartózkodási helyének felkutatása érdekében (Felelős: bíró, bírósági titkár) ennek alapján a tisztviselő KEKKH lakcímnnyilvántartóból adatot kér, BV Központi Nyilvántartót megkeresi, az illetékes rendőrkapitányság megkeresése lakcímmellenőrzés foganatosítása végett (Felelős: tisztviselő, írnok)

4/B Ha a kézbesítendő idézés, értesítés szabályszerűen nem kézbesíthető, bíró, bírósági titkár utasítást ad az eljárás alá vont személy lakó- és tartózkodási helyének felkutatása érdekében (Felelős: bíró, bírósági titkár) ennek alapján a tisztviselő KEKKH lakcímnnyilvántartóból adatot kér, BV Központi Nyilvántartót megkeresi, az illetékes rendőrkapitányság megkeresése lakcímmellenőrzés foganatosítása végett (Felelős: tisztviselő, írnok)

5/A Az ügydöntő végzés kézbesítése érdekében bíró, bírósági titkár időszakonként, ismétlődően intézkedik az eljárás alá vont személy lakó- és tartózkodási helyének felkutatása érdekében (Felelős: utasítás vonatkozásában: bíró, bírósági titkár, elintézés vonatkozásában: tisztviselő, írnok)

5/B Bíró, bírósági titkár végzést hoz tárgyaláson kívül az eljárás felfüggesztéséről (Felelős: bíró, bírósági titkár)

2.2.3. Szk. ügyek intézése



6. ábra Szk. ügyek elintézési folyamata

1 Bíró, bírósági titkár megvizsgálja a beérkező ügyet (Felelős: bíró, bírósági titkár)

2/A Bíró, bírósági titkár végzést hoz tárgyaláson kívül az ügy áttételéről az eljárás megszüntetéséről az eljárás felfüggesztéséről, vagy szabálysértési hatóság határozatának hatályon kívül helyezéséről – Szabs. tv. 108. § (1) – (3) bek. (Felelős: bíró, bírósági titkár)

2/B Bíró, bírósági titkár tárgyalás tartása nélkül ügydöntő végzést hoz, ha az eljárás alá vont személy kifogásában nem kérte a tárgyalás tartását, és a tárgyalás kitűzését a bíró vagy bírósági titkár sem látja indokoltnak – Szabs. tv. 109. § (1) bek. (Felelős: bíró, bírósági titkár)

2/C Bíró vagy bírósági titkár az ügyben tárgyalást tűz amennyiben az ügy nem bírálható el meghallgatás nélküli eljárásban, vagy az eljárás alá vont személy kérte a tárgyalás tartását, és

az ügydöntő végzést tárgyaláson hozza meg – Szabs. tv. 110. § (1) bek. (Felelős: bíró, bírósági titkár)

3. Iratok visszaküldése a szabálysértési hatóságnak (Felelős: utasítás vonatkozásában: bíró, bírósági titkár, elintézés vonatkozásában: tisztviselő, írnok)

2.2.4. Ügyelosztás

A TEAM-rendszer bevezetése előtt, valamennyi tanács, valamennyi fenti típusba tartozó ügyet intézett.

3. Munkafolyamatok a TEAM-rendszer bevezetése után ügycsoportokra lebontva

3.1. Munkacsoport összetétel

A 2014. januári adatok szerint a Pesti Központi Kerületi Bíróság Szabálysértési csoportjában:

- 5 fő bíró (amelyből 2 bíró igazgatási vezető)
- 14 fő bírósági titkár
- 6 fő bírósági fogalmazó
- 9 fő bírósági ügyintéző
- 15 fő írnok/tisztviselő
- 8 fő kezelőirodai írnok/tisztviselő
- 2 fő fizikai alkalmazott került beosztásra.

Ebből a létszámból

- 9 db Szpá-Szká-team,
- 3 db Sze-team,
- 2 db Szk-team, és
- 1 db SZNYR-team

került létrehozásra.

2014. áprilisában a csapatok száma az alábbiak szerint változott:

- 6 Szpá-team
- 4 Sze-team
- 2 Szk- team állt fel.

Az Sze-csapatok száma eggyel nőtt, követve az érkező ügyek összetételének változását, a Szpá-Szká-csapatok száma hárommal csökkent, mivel az egyik Szpá-Szká-team átalakult Sze-csattá, a másik két csapat pedig a csoport titkári létszámának csökkenése folytán szűnt meg.

Az SZNYR-csapat felszámolására azért került sor, mivel a szabálysértési nyilvántartási rendszerbe való adatfelvitel és adatlekérés a csapatokon belül megoldható és egyben célszerűbb is.

A TEAM-ek összetétele a profiljuknak megfelelően, eltérő módon alakul. A bíró, bírósági titkár munkáját állandó jelleggel beosztott bírósági titkár, bírósági ügyintéző is segíti.

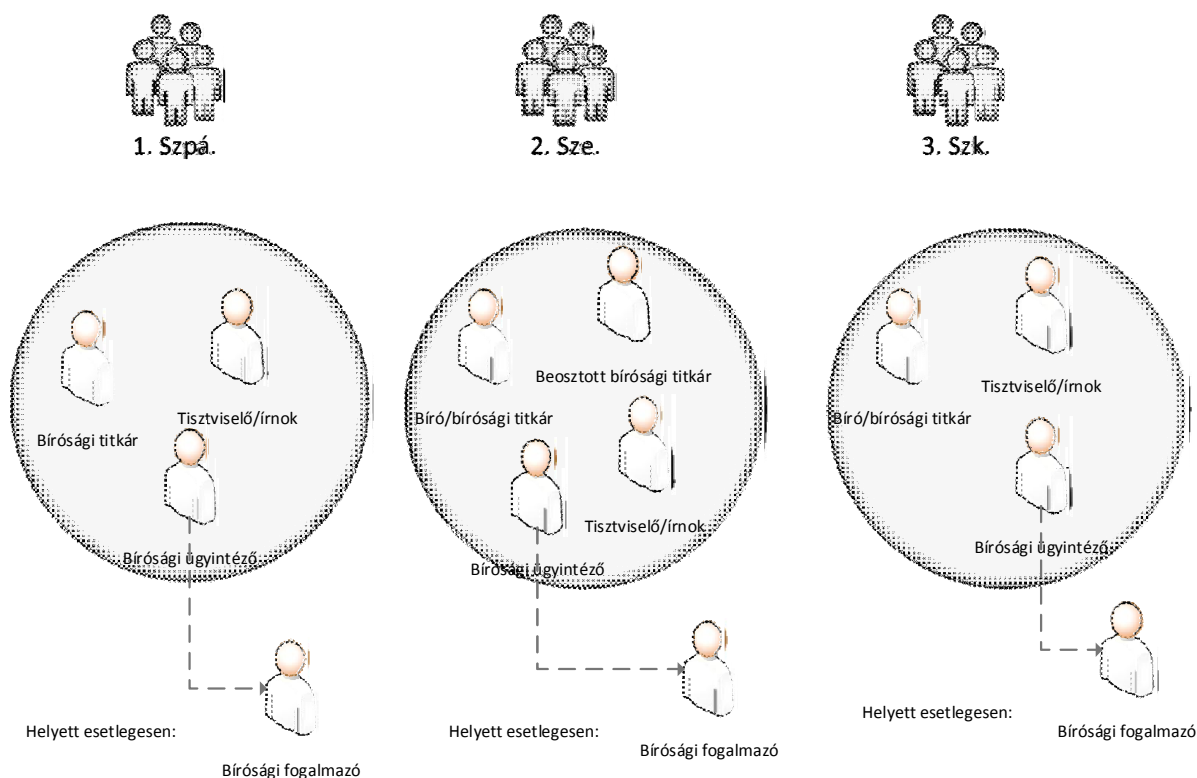
Egy-egy TEAM azonos típusú szabálysértési ügyeket intéz, amelynek keretében az 1.3 pontban írt, és a 2. ábrán szerepeltetett megoldások realizálhatóak.

Az ügyintéző adminisztratív terhekben való folyamatos közreműködő segítségével ugyanis úgy optimális, ha a hatáskörébe utalható feladatok koncentrálnak. A koncentrált profilú munkavégzés továbbá „szakosodást” eredményez főszabály szerint, amely a jogalkalmazás egységességét és hatékonyságát előmozdítja.

Ezen „szakosodás” azonban nem jelent kizárólagosságot, a TEAM-ek munkája színesíthető, illetőleg az esetleges külső hatások által megkövetelt munkateher változtatás rugalmasan megoldható például a bíróság elé állítás keretében lefolytatható ügyek, vagy az – akár saját, akár megszűnt tanácsok vonatkozásában – „befejezett kurrenciális ügyintézés” telepítésével.

A Szpá. TEAM-ek vezetését kizárólag bírósági titkárok látják el.

Munkacsoport összetétel Szpá., Sze., Szk. TEAM-ek



7. ábra Munkacsoport összetétel Szpá., Sze. Szk. TEAM-ek

1. Szpá TEAM:

- bírósági titkár
- bírósági ügyintéző
- tisztviselő/írnok

– esetlegesen: bírósági fogalmazó (ügyintéző helyett)

2. Sze. TEAM:

- bíró/bíróági titkár
- beosztott bíróági titkár
- bírósági ügyintéző
- tisztviselő/írnok

– esetlegesen: bírósági fogalmazó (ügyintéző helyett)

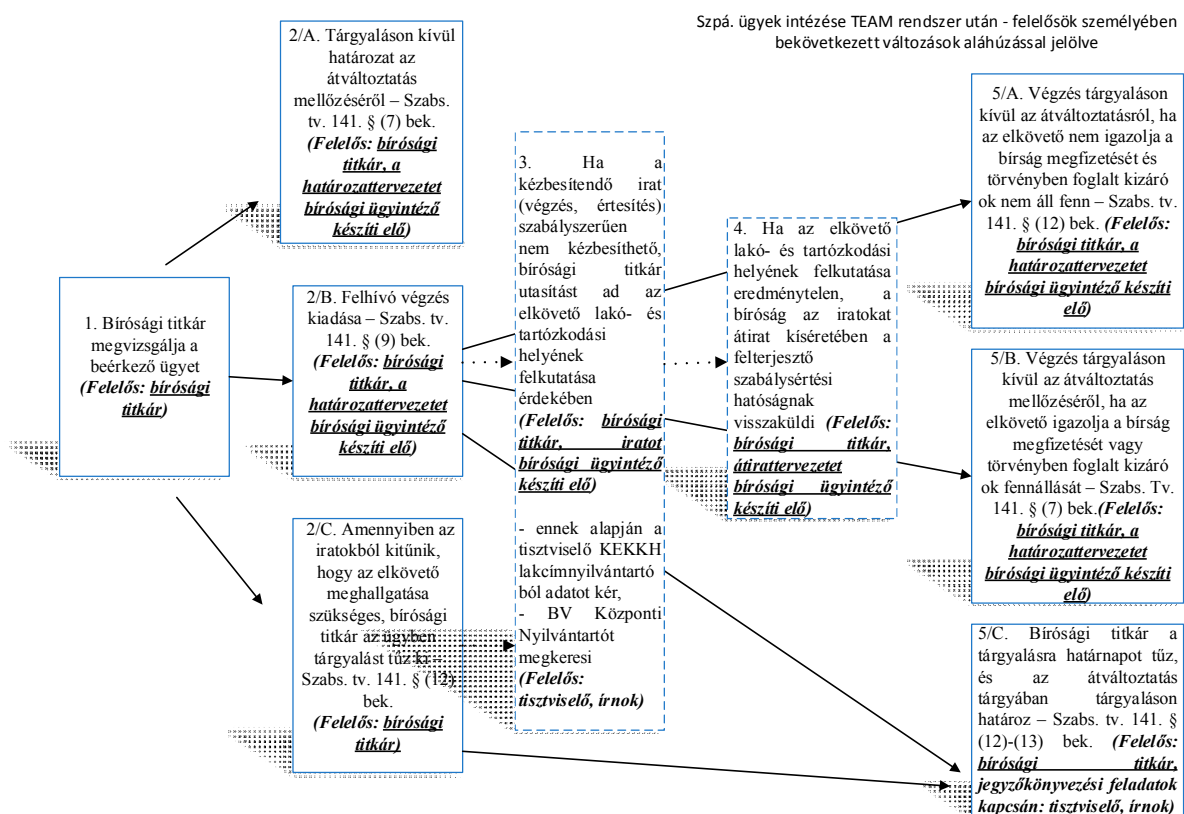
3. Szk. TEAM:

- bíró/bírószági titkár
- bírósági ügyintéző
- tisztviselő/írnok

– esetlegesen: bírósági fogalmazó (ügyintéző helyett)

3.2. Munkafolyamatok

3.2.1. Szpá ügyek intézése



8. ábra Szpá. ügyek elintézési folyamata

(A felelősök személyében bekövetkezett változások félkövér betűtípussal jelölve)

1 Bíró, bírósági titkár megvizsgálja a beérkező ügyet (Felelős: **bírósági titkár**)

2/A Tárgyaláson kívül határozat az átváltoztatás mellőzéséről – Szabs. tv. 141. § (7) bek. (Felelős: **bírósági titkár, a határozattervezetet bírósági ügyintéző készíti elő**)

2/B Felhívó végzés kiadása – Szabs. tv. 141. § (9) bek. (Felelős: **bírósági titkár, a határozattervezetet bírósági ügyintéző készíti elő**)

2/C Amennyiben az iratokból kitűnik, hogy az elkövető meghallgatása szükséges, a bíró, bírósági titkár az ügyben tárgyalást tűz ki – Szabs. tv. 141. § (12) bek. (Felelős: **bírósági titkár**)

3 Ha a kézbesítendő irat (végzés, értesítés) szabályszerűen nem kézbesíthető, bíró, bírósági titkár utasítást ad az elkövető lakó- és tartózkodási helyének felkutatása érdekében (Felelős: **bírósági titkár, iratot bírósági ügyintéző készíti elő**) ennek alapján a tisztviselő KEKKH lakcímnnyilvántartóból adatot kér, BV Központi Nyilvántartót megkeresi (Felelős: tisztviselő, írnok)

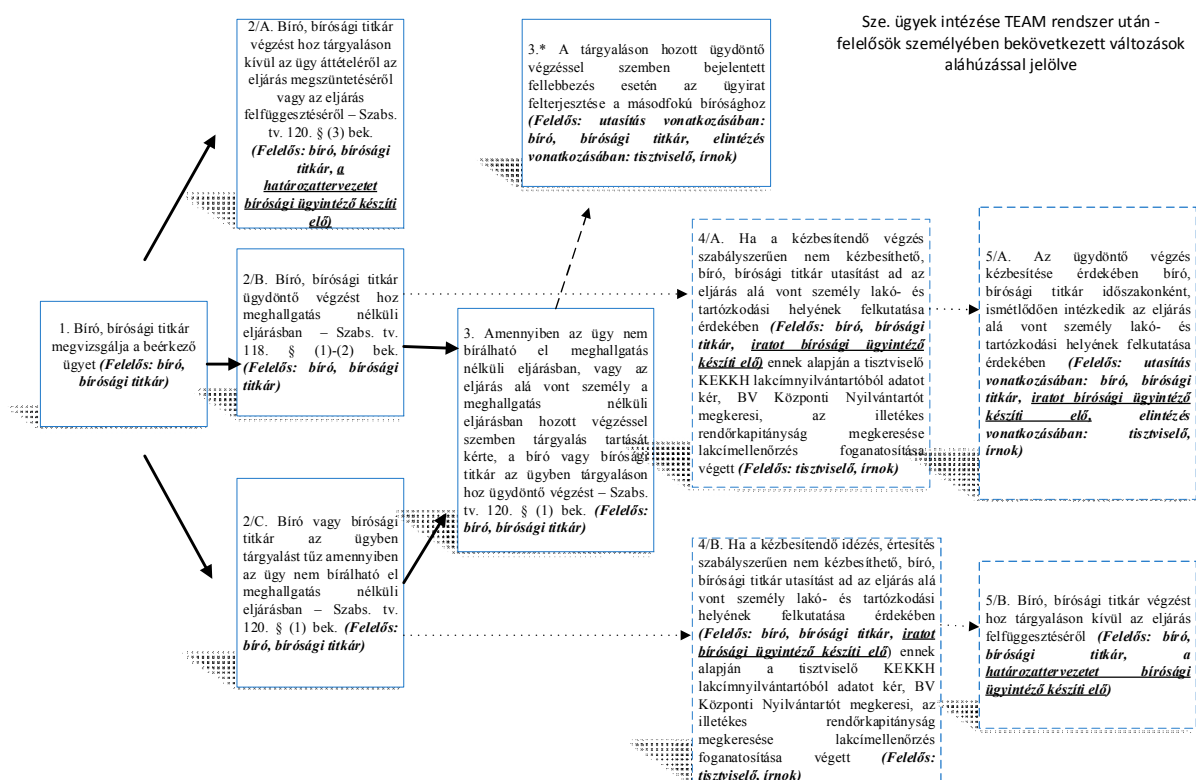
4 Ha az elkövető lakó- és tartózkodási helyének felkutatása eredménytelen, a bíróság az iratokat átírat kíséretében a felterjesztő szabálysértési hatóságnak (Felelős: **bírósági titkár, átírat tervezetet bírósági ügyintéző készíti elő**)

5/A Végzés tárgyaláson kívül az átváltoztatásról, ha az elkövető nem igazolja a bíróság megfizetését és törvényben foglalt kizáró ok nem áll fenn – Szabs. tv. 141. § (12) bek. (Felelős: **bírósági titkár, a határozattervezetet bírósági ügyintéző készíti elő**)

5/B Végzés tárgyaláson kívül az átváltoztatás mellőzéséről, ha az elkövető igazolja a bíróság megfizetését vagy törvényben foglalt kizáró ok fennállását – Szabs. tv. 141. § (7) bek. (Felelős: **bírósági titkár, a határozattervezetet bírósági ügyintéző készíti elő**)

5/C Bíró, bírósági titkár a tárgyalásra hatánapot tűz, és az átváltoztatás tárgyában tárgyaláson határoz – Szabs. tv. 141. § (12)-(13) bek. (Felelős: **bírósági titkár**, jegyzőkönyvezési feladatok kapcsán: tisztviselő, írnok)

3.2.2. Sze. ügyek intézése



9. ábra Sze. ügyek elintézési folyamata

(A felelősök személyében bekövetkezett változások félkövér betűtípussal jelölve)

1 Bíró, bírósági titkár megvizsgálja a beérkező ügyet (Felelős: bíró, bírósági titkár)

2/A Bíró, bírósági titkár végzést hoz tárgyaláson kívül az ügy áttételéről az eljárás megszüntetéséről vagy az eljárás felfüggesztéséről – Szabs. tv. 120. § (3) bek. (Felelős: bíró, bírósági titkár, **a határozattervezet bírósági ügyintéző készíti elő**)

2/B Bíró, bírósági titkár ügydöntő végzést hoz meghallgatás nélküli eljárásban – Szabs. tv. 118. § (1)-(2) bek. (Felelős: bíró, bírósági titkár)

2/C Bíró vagy bírósági titkár az ügyben tárgyalást tűz amennyiben az ügy nem bírálható el meghallgatás nélküli eljárásban – Szabs. tv. 120. § (1) bek. (Felelős: bíró, bírósági titkár)

3. Amennyiben az ügy nem bírálható el meghallgatás nélküli eljárásban, vagy az eljárás alá vont személy a meghallgatás nélküli eljárásban hozott végzéssel szemben tárgyalás tartását kérte, a bíró vagy bírósági titkár az ügyben tárgyaláson hoz ügydöntő végzést – Szabs. tv. 120. § (1) bek. (Felelős: bíró, bírósági titkár)

3* A tárgyaláson hozott ügydöntő végzéssel szemben bejelentett fellebbezés esetén az ügyirat felterjesztése a másodfokú bírósághoz (Felelős: utasítás vonatkozásában: bíró, bírósági titkár, elintézés vonatkozásában: tisztviselő, írnok)

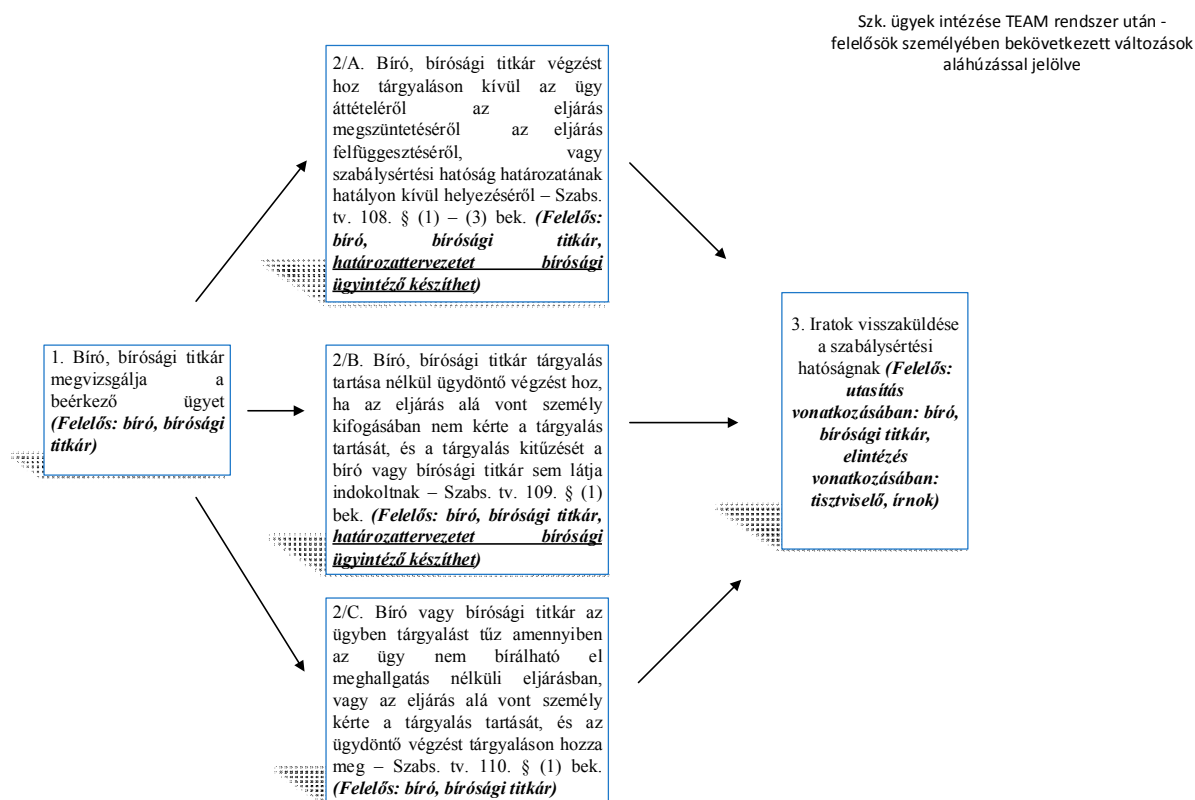
4/A Ha a kézbesítendő végzés szabályszerűen nem kézbesíthető, bíró, bírósági titkár utasítást ad az eljárás alá vont személy lakó- és tartózkodási helyének felkutatása érdekében (Felelős: bíró, bírósági titkár, **iratot bírósági ügyintéző készíti elő**) ennek alapján a tisztviselő KEKKH lakcímnnyilvántartóból adatot kér, BV Központi Nyilvántartót megkeresi, az illetékes rendőrkapitányság megkeresése lakcímmellenőrzés fogatosítása végett (Felelős: tisztviselő, írnok)

4/B Ha a kézbesítendő idézés, értesítés szabályszerűen nem kézbesíthető, bíró, bírósági titkár utasítást ad az eljárás alá vont személy lakó- és tartózkodási helyének felkutatása érdekében (Felelős: bíró, bírósági titkár, **iratot bírósági ügyintéző készíti elő**) ennek alapján a tisztviselő KEKKH lakcímnnyilvántartóból adatot kér, BV Központi Nyilvántartót megkeresi, az illetékes rendőrkapitányság megkeresése lakcímmellenőrzés fogatosítása végett (Felelős: tisztviselő, írnok)

5/A Az ügydöntő végzés kézbesítése érdekében bíró, bírósági titkár időszakonként, ismétlődően intézkedik az eljárás alá vont személy lakó- és tartózkodási helyének felkutatása érdekében (Felelős: utasítás vonatkozásában: bíró, bírósági titkár, **iratot bírósági ügyintéző készíti elő**, elintézés vonatkozásában: tisztviselő, írnok)

5/B Bíró, bírósági titkár végzést hoz tárgyaláson kívül az eljárás felfüggesztéséről (Felelős: bíró, bírósági titkár, **a határozattervezetet bírósági ügyintéző készíti elő**)

3.2.3. Szk. ügyek intézése



10. ábra Szk. ügyek elintézési folyamata

(A felelősök személyében bekövetkezett változások félkövér betűtípussal jelölve)

1 Bíró, bírósági titkár megvizsgálja a beérkező ügyet (Felelős: bíró, bírósági titkár)

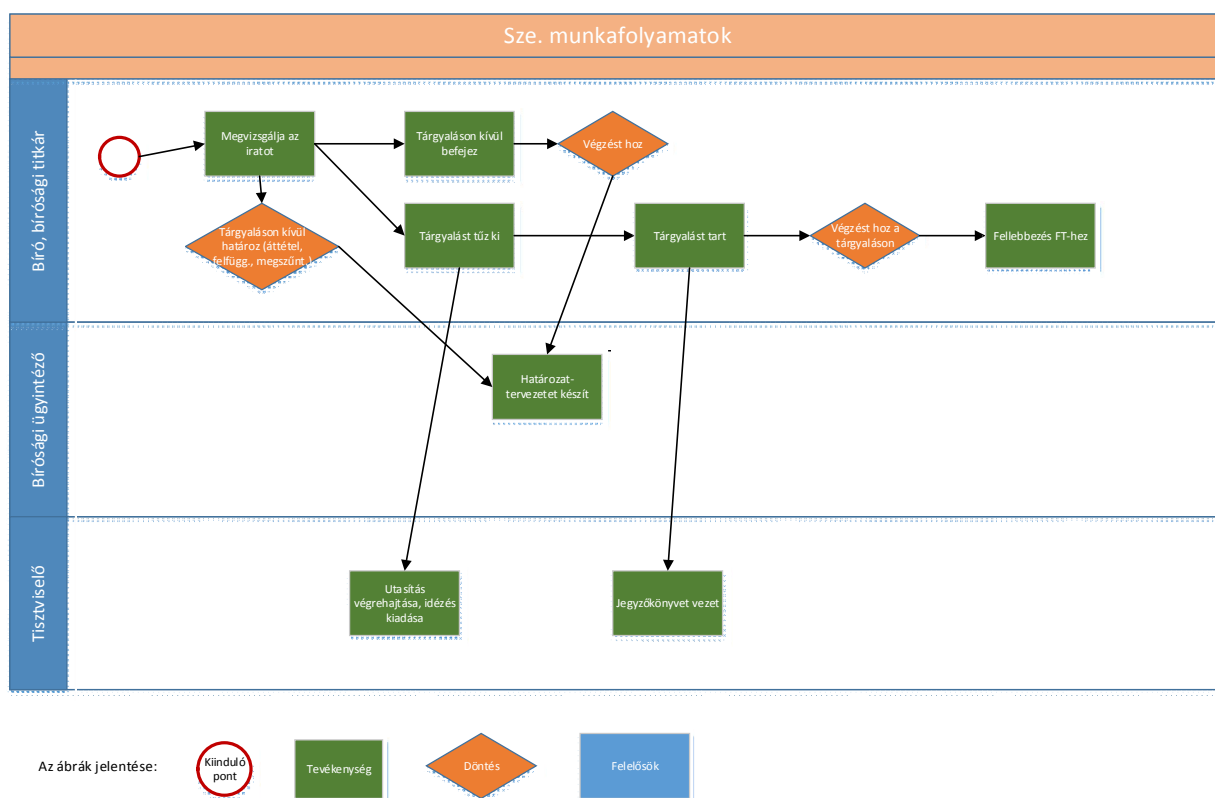
2/A Bíró, bírósági titkár végzést hoz tárgyaláson kívül az ügy áttételéről az eljárás megszüntetéséről az eljárás felfüggesztéséről, vagy szabálysértési hatóság határozatának hatályon kívül helyezéséről – Szabs. tv. 108. § (1) – (3) bek. (Felelős: bíró, bírósági titkár, **határozattervezetet bírósági ügyintéző készíthet**)

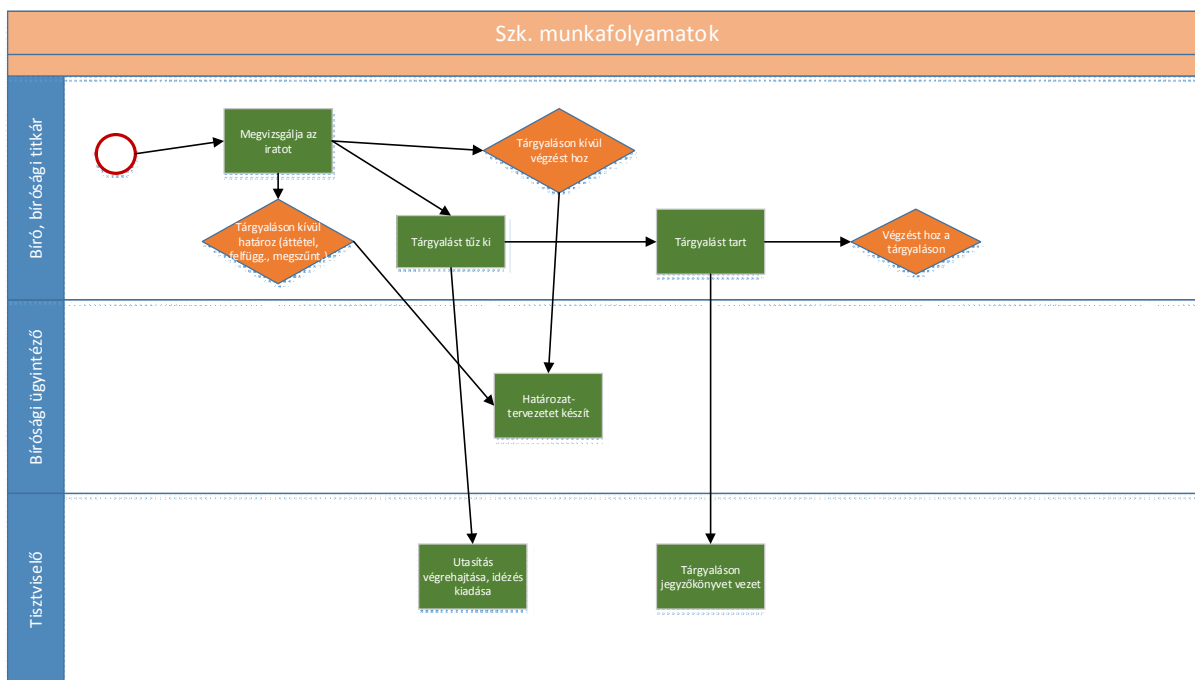
2/B Bíró, bírósági titkár tárgyalás tartása nélkül ügydöntő végzést hoz, ha az eljárás alá vont személy kifogásában nem kérte a tárgyalás tartását, és a tárgyalás kitűzését a bíró vagy

bíróági titkár sem látja indokoltnak – Szabs. tv. 109. § (1) bek. (Felelős: bíró, bírósági titkár, **határozattervezetet bírósági ügyintéző készíthet**)

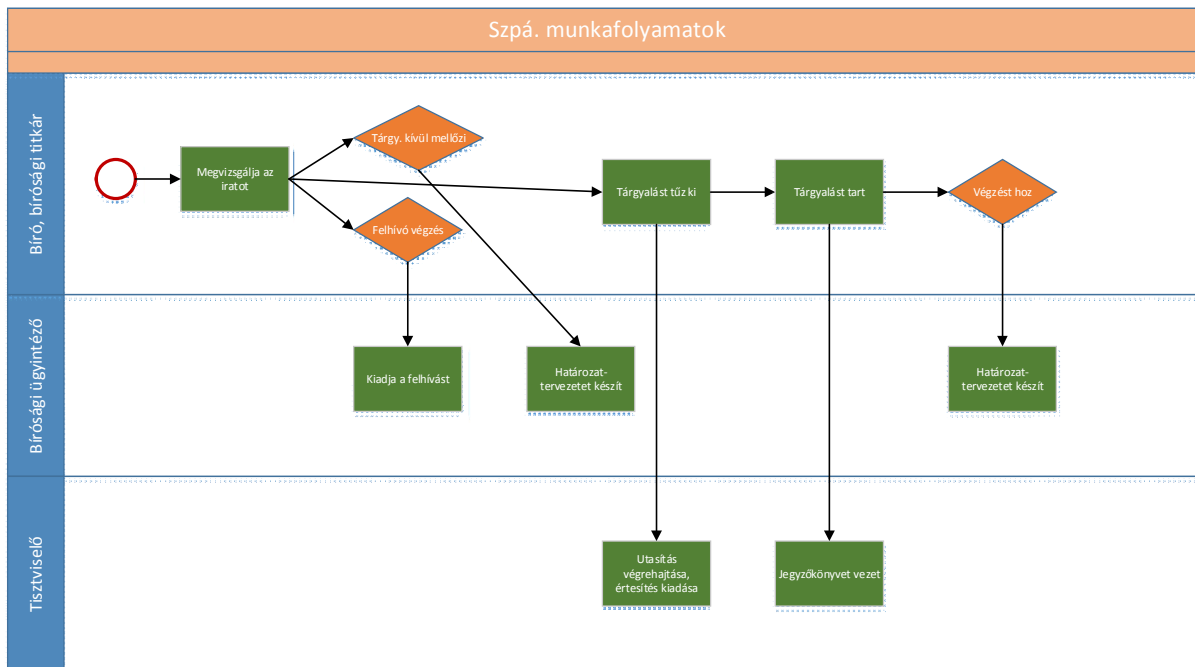
2/C Bíró vagy bírósági titkár az ügyben tárgyalást tűz amennyiben az ügy nem bírálható el meghallgatás nélküli eljárásban, vagy az eljárás alá vont személy kérte a tárgyalás tartását, és az ügydöntő végzést tárgyaláson hozza meg – Szabs. tv. 110. § (1) bek. (Felelős: bíró, bírósági titkár)

3. Iratok visszaküldése a szabálysértési hatóságnak (Felelős: utasítás vonatkozásában: bíró, bírósági titkár, elintézés vonatkozásában: tisztviselő, írnok)

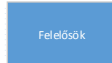




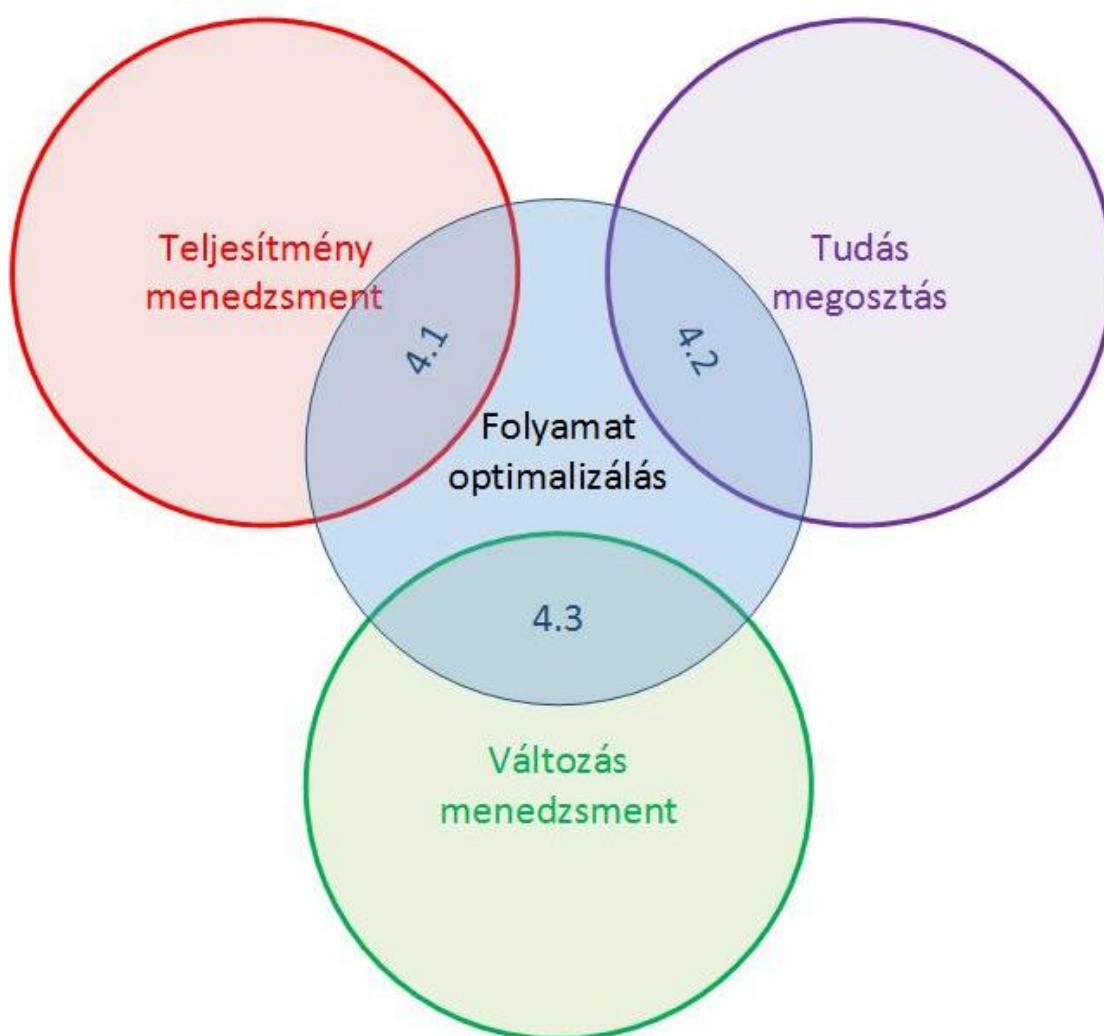
Az ábrák jelentése:



Az ábrák jelentése:



4. A Folyamatmenedzsment összefüggései a további módszertanokkal



11. ábra Módszertani összefüggése

4.1. Folyamatmenedzsment és Teljesítménymenedzsment

Az elődleges 1. pontban megfogalmazott célok elérése kizárólag a folyamatoptimalizálással lehetségesek.

A bírósági titkárok számának csökkentése nem lenne lehetséges a korábbi ügyelosztási és munkacsoport összetétel mellett, és a személyi összetétel kezelése, jelesen a bírósági titkárok, bírósági ügyintézők létszámának cserélődő változása a szervezeti célokkal is összefügg.

A TEAM-rendszer statisztikai eredményessége továbbá a Teljesítménymenedzsment körében kezelt indikátorokkal mérhető és monitoringozható.

4.2. Folyamatmenedzsment és Tudásmegosztás

A folyamatoptimalizálás hatékonyan a szervezeti rendszeren belül működő munkatársak folyamatos tájékoztatásával és együttműködésével valósítható meg, amelynek során tájékoztatást nyernek a Program eredményeiről.

A Tudásmegosztás módszertana szorosan összefügg az egységes jogalkalmazással, az egységes jogalkalmazás pedig a TEAM-rendszeren belül együtt jár a munkafolyamatok gyorsítását nagyban segítő formanyomtatványok, átírat-, megkeresés- és végzés minták alkalmazásával, amelyek létrejöttéről és használatáról folyamatosan tájékoztatni kell a munkatársakat.

Természetesen nem az érdemi jogalkalmazói folyamatok standardizálásáról van szó, hanem az ilyen jelleget nem hordozó bírósági aktusok mintáinak alkalmazhatóságáról, amelyek – megfelelő bírói, bírósági titkári, TEAM-vezetői utasítások mellett – növelik a bírósági ügyintéző, bírósági fogalmazó által előkészíthető munkák számát.

A Pesti Központi Kerületi Bíróság Szabálysértési Csoportjában a Szervezetfejlesztési Program keretében az alábbi átírat-, megkeresés- és végzés minták készültek el:

- Sze. ügyekben tárgyaláson pénzbírságot kiszabó ügyszóvivő végzés rendelkező részének minta
- Befejezett Sze. ügyekben az ügyszóvivő végzés jogerősítésével kapcsolatos teendőkre vonatkozó utasítás minta

- Sze. ügyben hozott végzés végrehajtásával kapcsolatos intézkedés átirat minta – valamennyi lehetséges Kormányhivatal tekintetében
- Sze. ügyben hozott, szabálysértési elzárást kiszabó végzés végrehajtásával kapcsolatos intézkedés átirat minta – valamennyi lehetséges Kormányhivatal tekintetében
- Sze. bíróság elé állított ügyekben jegyzőkönyv minta
- Sze. bíróság elé állított ügyekben az eljárás általános szabályok szerinti lefolytatásának szükségessége felmerülése esetén jegyzőkönyv és végzés minta
- Sze. és Szk. ügyekben írásbeli vallomástétel engedélyező végzés mintája
- Szk. ügyekben megtartott tárgyalás jegyzőkönyv minta
- Szk. ügyekben a tárgyalást kérő eljárás alá vont személy meg nem jelenése miatt elmaradt tárgyalás jegyzőkönyv minta
- Szk. ügyekben a kifogás visszavonására tekintettel iratvisszaküldés átirat minta
- Szk. ügyekben az ügyszórázó végzés jogerősítésével kapcsolatos teendőkre vonatkozó utasítás minta
- Szk. ügyekben az iratok visszaküldésére vonatkozó átirat minta
- Szk. ügyekben a tévesen kifogásnak minősített jogorvoslati kérelem miatt tévesen felterjesztett iratok visszaküldéséhez átirat minta
- Szká. ügyekben közérdekű munka szabálysértési elzárásra átváltoztatását elrendelő végzés mintája
- Szpá. ügyekben jegyzőkönyv minta
- Szpá. ügyekben pénzbírság szabálysértési elzárásra átváltoztatását elrendelő végzést követő iratvisszaküldéshez átirat minta
- Szpá. ügyekben helyszíni bírság szabálysértési elzárásra átváltoztatását elrendelő végzést követő iratvisszaküldéshez átirat minta
- Valamennyi ügytípus tekintetében, hajléktalan eljárás alá vont személy / elkövető tartózkodási helyének felkutatása végett a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményeinek megkeresése minta

4.3. Folyamatmenedzsment és Változásmenedzsment

A TEAM-rendszer csak akkor működhet eredményesen, ha valamennyi módszertan kész a vállalt célok keretein belül a folyamatos rugalmas önreflexióra.

A Szabálysértési Csoport hagyományosan egyebekben is speciális munkavállalói körrel bír, amelyet a bírósági titkári, bírósági fogalmazói összetétel folyamatos, időszakos változása jellemez.

Figyelemmel kell lennie a Csoportnak arra is, hogy a bírósági titkárok, bírósági fogalmazók a későbbi ítélkezési tevékenységre készülnek, így a kötelező és szabadon választható képzéseken való részvétellel időszakosan elkerülhetetlenül hullámszóvá válik a jelenlét.

A TEAM-ek sajátja, hogy akár átmenetileg, akár hosszabb távon a több résztvevőre tekintettel összetételük rugalmasabban alakítható, a beosztott bírósági titkárok, a bírósági ügyintézők és bírósági fogalmazók száma és személye átrendezhető.

Mivel az egyes profilú TEAM-ek más-más bírói, bírósági titkári feladatkört képviselnek, a monotonitás elkerülése érdekében lehetőség van az egyes profilú TEAM-ek jogi dolgozóinak időszakos cserélése is.

A folyamatos önreflexiót és a hatékony változtatás képességét mutatja, hogy a Szabálysértési Csoport már ezen rövid időszak alatt is reagált az előre nem látható munkateher aránytalanságokra, amikor az egyik Szpá. profilú TEAM-et Sze. profilúvá változtatta.

A TEAM rendszer folyamatos működtetésével bizonyosan újabb konkrét tapasztalatok szűrhetőek le, amelyekre a Program céljain belül bizonyosan reagálni lehet.

Szabálytalanság-kezelés módszertana, kapcsolódó tananyag,
vizsgarendszer kialakítása a Fővárosi Törvényszéken

A Fővárosi Törvényszék célul tűzte ki, hogy a hatékonyabb és eredményesebb működés érdekében a munkavégzés során előforduló szabálytalanságokat kiszűrve emeli a bírósági szervezet munkavégzésének színvonalát.

A szabálytalanságból eredő tevékenységek számos esetben veszélyeztethetik a Törvényszék működését. Fogalomkörébe egyaránt beletartoznak a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető, szabálysértési, továbbá kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények. Maga a szabálytalanság valamely létező, írásban lefektetett szabálynak a szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett tevékenység vagy mulasztás, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, illetve a vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

A szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos tevékenységek célja, hogy megelőzze a jogszabályokban és szabályzatokban előírtak megszegését, illetve a szabályok megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra, a hibák, hiányosságok és tévedések korrigálásra kerüljenek. A szabálytalanságok kiküszöbölésére, a tevékenységet és a gazdálkodást veszélyeztető kockázatok mérséklésére hatékony intézkedéseket, megfelelő kontroll eszközöket- és eljárást kell kialakítani. (A szabálytalanságok érintik a kontrollfolyamatok alapvető elemeit is.)

A projekt megvalósításának célja:

A szabálytalanság-kezelés módszertanának, a kapcsolódó tananyag, vizsgaanyag kidolgozásának, bevezetésének célja, hogy a Fővárosi Törvényszék dolgozói tisztában legyenek a szabálytalanságok előfordulását lehetővé tévő külső környezeti hatásokkal, a belső szervezeti és a személyi tényezők hatásával.

Fontos, hogy a feladatok hatékony, eredményes elvégzéséért felelős személyek felismerjék a szabálytalanságok bekövetkezését előmozdító körülmények befolyásolhatóságát.

A Fővárosi Törvényszék azt a célt tűzte ki maga elé és ennek érdekében dolgozza ki és alkalmazza majd a pályázatban szereplő módszertant, hogy segítségével munkatársai megismerjék és alkalmazzák a releváns törvényeket és rendeleteket, önálló rendszerbe foglalva minimalizálják a törvények nem-ismeretéből, hibás jogalkalmazásból vagy épp a vállalati policyk megsértéséből eredő veszteségeket.

A létrehozott munkacsoport a szervezeten belül felülvizsgálja, értékeli a megfelelőségi kérdéseket, törvényi, etikai és rendszerszabványi aggályokat. Munkáját három egymásba kapcsolódó folyamatra építi. Ezek a folyamatirányítás, a teljesítmény-menedzsment és a kockázat-kezelés és megfelelőség,

A Fővárosi Törvényszék nagy létszámából adódóan is fontos szempont, hogy az adott tevékenységi területen működő csoportvezetők, irodavezetők, egyéb – a feladatok elvégzéséért - felelős vezetők (továbbiakban folyamatgazdák) megfelelő helyzetfelismeréssel rendelkezzenek, adott esetben intézkedési javaslattal éljenek.

A projekt megvalósulási igényének felmerülése előtti események a szabálytalanság-kezelés területén:

A Fővárosi törvényszék rendelkezik Szabálytalanság-kezelési eljárásrenddel, s elkezdtek a nyilvántartási rendszer felállítását. Az eljárásrend a Fővárosi Törvényszék belső intranet oldalán közzétételre került, a nyilvántartás vezetésére bevontunk a kerületi bíróságokról 1 főt. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokról az érintettek (17 fő) egy alkalommal tájékoztatást kaptak.

Tapasztalatok:

- Eltérő fogalom-értelmezés.
- Mi kerüljön be a nyilvántartásba? – bizonytalansági tényezők felmerülése.
- Közös értékelések hiánya nehezíti a feladattal történő azonosulást.
- Szükség lenne folyamatfelmérésekre, hogy a tevékenységben résztvevők egyértelműen azonosítani tudják, hol vannak gyenge pontok.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

69. § (1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

(2) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A hivatkozott államháztartási törvény a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetőjét teszi felelőssé. Ez azonban nem jelenti azt, hogy a feladatok elvégzésének felügyeletére kijelölt személyek (folyamatgazdák) felelőssége - saját szintjüknek megfelelően – nem állna fenn.

Tekintettel a Fővárosi Törvényszék nagy létszámára, még inkább szükség van a folyamatba épített ellenőrzésekre, azok értékelésére.

Ahhoz, hogy a szervezeti egységek összehangoltan működjenek, a szervezet vezetésének különböző koordinációs eszközöket kell alkalmaznia:

- Technokratikus eszközök: a szervezet írásbeli szabályai, előírásai. (pl. szervezeti működési szabályzatok, munkaköri leírások, ügyrendek..stb.)
- Strukturális eszközök: ideiglenes vagy állandó pótlólagos szervezeti megoldások, amelyek a szervezeti struktúrát, működését egészítik ki abból a célból, hogy a szervezeti egységek, vezetők által ellátott feladatok, döntések összehangolását biztosítsák. Ilyen eszközöknek tekinthetők, pl. a projekt- és team-szervezetek.

- Személyorientált eszközök: azok a megoldások, amelyek a szervezet tagjainak a szervezeti célokkal való azonosulását kívánják elősegíteni.

A szabályzat, eljárásrend rendelkezésünkre áll, azonban a fenti eszközöket is figyelembe véve, fejleszteni szükséges, ezt kívánjuk megvalósítani a projekt végrehajtásával, figyelembe véve a Magyary-program célkitűzését is: alkalmazva a minőségirányítási modell a PDCA elveit. (tervezés, megvalósítás, értékelés, beavatkozás).

FOLYAMATOPTIMALIZÁLÁS

Cél: Folyamatok felmérése, A 2 pilot területen a büntető irodák és a polgári irodák iratkezelési folyamatában felmerült problémákat, szabálytalansági eseteket elemezzük, abból hipotézisek felállításával kiválasztjuk a legnagyobb hatással bíró folyamatokat.

A gyenge pontok feltárását esetfeldolgozásokkal (folyamatok megtervezése MS projekt és MS Vision program sablonjai segítségével, majd ezek alkalmazásba vétele.) tesszük érthetőbbé. Az esetfeldolgozások alapja egyrészt a területen előforduló tapasztalatok (ennek felmérésére szolgálnak a kérdőívek), másrészt az OBH évi statisztikai összefoglalójában szereplő, a törvényszékeken előforduló szabálytalansági esetek. A kérdőívek szakmai anyagának elkészítése pályázatunk befogadásának napjától megkezdődik.

A feladatok tervezett ütemezése:

2013. december hó:

- Projekt-team felállítása:
 - Projekt Irányító Bizottság létrehozása,
 - Projekt Operatív Bizottság létrehozása,
 - Munkacsoport vezetők kijelölése.

- Szakmai anyag előkészítése: kérdőívek tartalmának kidolgozása, folyamatgazdák meghatározása. (Min.50 fő kijelölése)

2014. január hó:

- Kérdőív véglegesítése, a Fővárosi Törvényszéken az oktatásért felelős vezető jóváhagyása, majd a kérdőívek kiküldése, kitöltése (A folyamatgazdák részére, amellyel felmérhető, hogy mennyire ismerik a folyamatokat, illetve a folyamatokat érintő kockázatokat, és mennyire tudják kiküszöbölni azokat.)

2014. február:

- Kérdőívek kiértékelése – braimstorming – 2 db workshop keretén belül,
- Iratkezelés folyamatának, kockázati elemeinek, meghatározása: a kontroll pontok a folyamatgazdák segítségével kialakított olyan csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos vezetői ellenőrzési lépéseket lehet megvalósítani.
- CAF oktatás 50 fő (Bíróügyi vezetők, mint felelős vezetők részére)

2014. március hó:

- Tananyag elkészítése:
 - Oktatási anyag összeállítása folyamatgazdák részére,
 - E-learning anyag összeállítása a FT dolgozói részére,
 - E-learning vizsga kérdéseinek összeállítása,
 - E-learning vizsga értékelési szempontjainak kidolgozása
 - A tananyag és a vizsga jogszabályoknak történő megfelelésének ellenőrzése, jóváhagyása a bevont jogi szaktanácsadó részéről.
 - Szakmai és jogi jóváhagyás után intraneten történő közzététele.
- Képzés: az 50 fő folyamatgazda részére oktatás

2014. április:

- A vizsgák értékelése,
- A módszer értékelése, tapasztalatok összegzése, esetleges módosítások átvezetése, intézkedési terv készítése a vizsgarendszer bevezetésére a Fővárosi Törvényszék többi szervezeti egységére vonatkozóan is.

Esetfeldolgozások számának emelése – a téma gyakorlati példákon keresztül történő megközelítése - elősegítené a módszer alkalmazását, a minőségi oktatás megvalósulását.

A folyamatok felmérése pilot jelleggel az említett két területen történik meg 2014. januárban.

A feladatok megvalósulása:**2013. december hó:**

- Projekt-team felállítása megtörtént
 - Projekt Irányító Bizottság létrehozása,
 - Projekt Operatív Bizottság létrehozása,
 - Munkacsoport vezetők kijelölése megtörtént.

A projekt tervezésekor figyelembe vettük, hogy a megvalósításnak pontosan milyen erőforrás-igényei vannak. Mivel szervezetfejlesztési programról van szó, elsősorban a rendelkezésre álló humán erőforrást kellett megvizsgálnunk.

Mindkét témánk vonatkozásában fontos szempont volt, hogy olyan közreműködőket válasszunk, akik mind szakmai tudásukkal, végzettségükkel, mind gyakorlatukkal hozzájárulhatnak a projekt eredményes megvalósulásához, s hosszú távon biztosíthatják annak fennmaradását.

Az első ábrán láthatjuk a bizottságok, szakmai közreműködők kialakítása, a második ábrán pedig a munkatapasztalat éveit, a képzettséget, a szervezetnél eltöltött időt, valamint a projektben történő közreműködés megnevezését.

(A tervezett személyi összetételhez képest egy változás történt: Dr. Dorkó Katalin munkáját nem vettük igénybe, a feladatot Dr. Benedek Judit ellátta.)



Döntéshozó-
irányító



Projekt Irányító Bizottság
(PIB)



Illésné Dudás Erika
Projektvezető



Dr. Ribai Csilla
Szakmai vezető

Irányító és
koordináló



Projekt Operatív Bizottság
(POB)



Dr. Ribai Csilla



Illésné Dudás Erika



Dr. Szilágyi Sarolta
Zsuzsanna

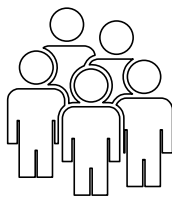


Grimné dr. Fancsali
Zsuzsanna



Dr. Fekecs Beáta

Operatív
munkavégzés



Projekttagok



Dr. Benedek Judit
Szabálytalanság-kezelés
logi felügyelet



Dr. Szűcsné Taraba
Judit
Pénzügyi asszisztens



Pálincás Kálmán
Szabálytalanság-kezelés
Informatikai feladatok



Dr. Eséné Csepregi
Bernadett
Szabálysértés



Dr. Osztheimer Katalin
Szabálysértés



Szénásiné Nándori
Nikolett
Szabálysértés



Dr. Szőke Mihály
Szabálysértés



Dr. Fülöp Natasa
Szabálysértés



Virág Józsefné
Szabálysértés



Győri Ágnes
Szabálytalanság-kezelés





I. téma – szabálysértés - vonatkozásában

Név	Munkatapasztalat (év)	Képzettség	Szervezetnél eltöltött idő (év)	Projektmenedzser vagy szakmai közreműködő?
Dr. Ribai Csilla	22	jogász	22	A projekt szakmai vezetője
Dr. Szilágyi Sarolta	16	jogász	16	Szakmai közreműködő
Grimné Dr. Fancsali Zsuzsanna	30	jogász	30	Szakmai közreműködő
Dr. Fekecs Beáta	26	jogász	19	Szakmai közreműködő
Dr. Szőke Mihály Imre	7	jogász	1	Szakmai közreműködő
Dr. Fülöp Natasa Katalin	5	jogász	4	Szakmai közreműködő
Dr. Osztheimer Katalin	4	jogász	4	Szakmai közreműködő
Dr. Eséné Csepregi Bernadett	16	Igazságügyi ügyintéző	16	Szakmai közreműködő
Virág Józsefné	40	jogi asszisztens	24	Szakmai közreműködő
Szénásiné Nándori Nikolett	11	mérlegképes könyvelő	11	Szakmai közreműködő

II. téma – szabálytalanság-kezelés – vonatkozásában:

Név	Munkatapasztalat (év)	Képzettség	Szervezetnél eltöltött idő (év)	Projektmenedzser vagy szakmai közreműködő?
Illésné Dudás Erika	28	közgazdász	28	Projektvezető, szakmai közreműködő
Dr. Benedek Judit	25	jogász	25	Szakmai közreműködő
Dr. Dorkó Katalin	25	jogász	7	Szakmai közreműködő
Dr. Szűcsné Taraba Judit	39	közgazdász	6	Projektmenedzserment – Pénzügyi asszisztens
Pálinkás Kálmán	15	Mérnök-informatikus	9	Szakmai közreműködő
Győri Ágnes	2	Közigazgatási menedzser	1	Szakmai közreműködő

- Szakmai anyag előkészítése: kérdőívek tartalmának kidolgozása, folyamatgazdák meghatározása megtörtént.

A kérdőív az alábbi formában került összeállításra:

ÁROP 1.2.18/A.-2013-2013-0051
„Szervezetfejlesztés a Fővárosi Törvényszéken”

Szabálytalanság-kezelés módszertana, kapcsolódó tananyag, vizsgarendszer kialakítása a Fővárosi Törvényszéken

Állapotfelmérő kérdőív

- Új dolgozó belépésekor ismertetik a szabályzatokat.

☐ Igen ☐ Gyakran ☐ Néha ☐ Nem

- Meggyőződnek arról, hogy az új dolgozó elsajátította a feladatköréhez tartozó szabályokat.

☐ Igen ☐ Gyakran ☐ Néha ☐ Nem

- Szabálytalanság esetén a dolgozók tudják mi a teendő (tudja-e kihez kell fordulnia).

☐ Igen ☐ Gyakran ☐ Néha ☐ Nem

- Előfordul, hogy egyes feladatot nem határidőben, illetve jelentős csúszással hajtanak végre.

☐ Igen ☐ Gyakran ☐ Néha ☐ Nem

- Előfordul, hogy egyes feladatot nem hajtanak végre.

☐ Igen ☐ Gyakran ☐ Néha ☐ Nem

- Előfordul, hogy egyes feladatokat többször végeznek el (duplikáció).

☐ Igen ☐ Gyakran ☐ Néha ☐ Nem

- Munkakör átadása esetén ellenőrzött módon történik az iratok átadása.

☐ Igen ☐ Gyakran ☐ Néha ☐ Nem

- A lajstromozás a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik.

☐ Igen ☐ Gyakran ☐ Néha ☐ Nem

- Az ügyintéző meggyőződik arról, hogy a beérkező iratnak van előzménye.



☐ Igen

☐ Gyakran

☐ Néha

☐ Nem

- A dolgozók tudják mi a teendő, ha a felbontás alkalmával kiderül: a küldemény pénzt vagy értéket tartalmaz.

☐ Igen

☐ Gyakran

☐ Néha

☐ Nem

- A dolgozók ismerik a titkos iratok kezelésére vonatkozó előírást.

☐ Igen

☐ Gyakran

☐ Néha

☐ Nem

- Az ügyirat továbbítása bíróhoz/ügyintézőhöz/más szervezeti egységhez „nyomon követhető” módon történik.

☐ Igen

☐ Gyakran

☐ Néha

☐ Nem

- Irrattárba adás előtt ellenőrzik, hogy az ügyirat tartalmazza-e a borítóra feljegyzett érkezéseket.

☐ Igen

☐ Gyakran

☐ Néha

☐ Nem

- Irrattárba adás előtt megtörténik a kézbesítések szabályszerűségének és a bírói utasítások végrehajtásának ellenőrzése.

☐ Igen

☐ Gyakran

☐ Néha

☐ Nem

A szabálytalanságok elkövetése a bírósági szervezet működésében elvileg bárhol előfordulhat, azonban az **iratkezelés** az a folyamat, mely szinte minden területen átfogóan jelentkezik, ezért választottuk **felülvizsgálandó folyamat**nak.

A napi munkavégzés során a teljes munkafolyamatot átszövi, több kockázati elemet is magába rejtve. A kérdőív kitöltése, majd a válaszok elemzése segített rávilágítani a gyenge pontokra, melyeket mind a workshop, mind az oktatás területén felhasználhattunk.

Igénybe vettük az Országos Bírósági Hivatal által országosan közzétett statisztikát is, ahol esetpéldák találunk. Ezeket az esettanulmányokat dolgoztuk föl, s vitattuk meg a folyamatgazdákkal, elemezve, hogy

- miért következhetett be az adott szabálytalanság,
- milyen szankciók kísérték, s
- hogyan lehetne kivédeni a hasonló eseteket.



A kérdőívek kiértékelése során az alábbi eredményre jutottunk:

- *Új dolgozó belépésekor ismertetik a szabályzatokat.*

☐ Igen (24 fő)

☐ Gyakran

☐ Néha

☐ Nem

8 fő nem válaszolt a kérdésre.

Válasz folyamatgazda által történő kifejtése:

- Megjegyzés: a kérdés nem elég konkrét, mert nem mondja meg, hogy milyen szabályzatra gondol, hiszen nem minden szabályzat vonatkozik mindenkire. A betanítási folyamat alatt az új dolgozóval a munkaköréhez kapcsolódó szabályokat megismertetjük.

Az IBSZ-t belépéskor minden dolgozó megismeri, abból tesztet tölt ki, hiszen e nélkül nem kap hozzáférést az informatikai rendszerhez. Az írnokok a folyamatos munkavégzés mellett sajátítják el a Bűsz., valamint az ehhez kapcsolódó OIT szabályzat hatályos rendelkezéseit, és e körben a Fővárosi Törvényszék képzést szervez, mindenki leteszi a Bűsz-vizsgát. Ugyanakkor az adott munkakörhöz nem kapcsolódó szabályokról, szabályzatokról külön a dolgozót nem tájékoztatjuk.

- Az új dolgozó belépéskor az IBSZ-t megismeri, a tesztet kitölti, folyamatos munkavégzés mellett sajátítja el a Bűsz-t, leteszi a Bűsz-vizsgát.
- A munkakör betöltéséhez elengedhetetlen az IBSZ szabályzat, illetve a Munkavédelmi Szabályzat, amit minden munkavállaló megismer és erről a tudásról számot is ad. A BÜSZ szabályzatot pedig a betanítási időszakban, a gyakorlattal egyidőben folyamatosan sajátítják el, majd a későbbiekben a BÜSZ tanfolyam alkalmával részletesen is megismerik.
- *Meggyőződnek arról, hogy az új dolgozó elsajátította a feladatköréhez tartozó szabályokat.*

☐ Igen (31 fő)

☐ Gyakran (1 fő)

☐ Néha

☐ Nem

Válasz folyamatgazda által történő kifejtése:

- Megjegyzés: az új dolgozót a munkakörébe tartozó feladatokra betanítjuk, a betanulási folyamat során munkáját rendszeresen ellenőrizzük mind addig, amíg ez szükséges. A

kérdés nem tér ki arra, hogy mikor, meddig és milyen módon (házi vizsga) kellene meggyőződni arról, hogy az új dolgozó elsajátította-e a feladatköréhez tartozó szabályokat. A dolgozóval nem töltetünk ki tesztet, nem vizsgáztatjuk, hogy ismeri-e a szabályokat. Munkájának ellenőrzése során derül ki, hogy az új dolgozó mennyire sajátította el a munkaköréhez kapcsolódó szabályokat.

- Az új dolgozót a munkakörébe tartozó feladatokra betanítjuk, a betanulási folyamat során munkáját rendszeresen ellenőrizzük.
- ***Szabálytalanság esetén a dolgozók tudják mi a teendő (tudja-e kihez kell fordulnia).***

☐ Igen (28 fő)

☐ Gyakran (3 fő)

☐ Néha

☐ Nem

1 fő nem válaszolt a kérdésre.

- ***Előfordul, hogy egyes feladatot nem határidőben, illetve jelentős csúszással hajtanak végre.***

☐ Igen

☐ Gyakran

☐ Néha (12 fő)

☐ Nem (13 fő)

7 fő nem válaszolt a kérdésre.

Válaszok folyamatgazda által történő kifejtése:

- Megjegyzés: a kérdés nem jelöli meg, mit ért a „jelentős” csúszáson, továbbá hogy eljárásjogi vagy igazgatási határidő be nem tartásáról van-e szó. A bíróság vezetése az eljárásjogi határidőket folyamatosan ellenőrzi (írásba foglalási határidő: 20 napos lista, elintézetlen ügyek: 60 napos lista), ugyanakkor előfordulhat olyan objektív ok, ami miatt az eljárási határidő nem betartható, pl. bíró betegsége.

Az ilyen késedelem nyilvánvalóan igazgatási intézkedést nem igényel. Törekszünk minden szinten (elnöki iroda, kezelőirodák, bíró mellett dolgozó jegyzők) arra, hogy az előírt határidőben a munka elvégzésre kerüljön.

- ***Előfordul, hogy egyes feladatot nem hajtanak végre.***

☐ Igen

☐ Gyakran

☐ Néha (9 fő)

☐ Nem (22 fő)

1 fő nem válaszolt a kérdésre.

- *Előfordul, hogy egyes feladatokat többször végeznek el (duplikáció).*

☐ Igen (3 fő) ☐ Gyakran ☐ Néha (3 fő) ☐ Nem (26 fő)

Válaszok folyamatgazda által történő kifejtése: Ha utasítást kapunk rá, akkor igen (pl: gépen és papír alapon is vannak feladatok, amit el kell végezni).

- *Munkakör átadása esetén ellenőrzött módon történik az iratok átadása.*

☐ Igen (21 fő) ☐ Gyakran ☐ Néha ☐ Nem (3 fő)

8 fő nem válaszolt a kérdésre.

- *A lajstromozás a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik.*

☐ Igen (30 fő) ☐ Gyakran ☐ Néha ☐ Nem

1 fő nem válaszolt a kérdésre.

1 fő: „nem jellemző”.

- *Az ügyintéző meggyőződik arról, hogy a beérkező iratnak van előzménye.*

☐ Igen (30 fő) ☐ Gyakran ☐ Néha ☐ Nem

2 fő nem válaszolt a kérdésre.

- *A dolgozók tudják mi a teendő, ha a felbontás alkalmával kiderül: a küldemény pénzt vagy értéket tartalmaz.*

☐ Igen (26 fő) ☐ Gyakran (1 fő) ☐ Néha ☐ Nem

4 fő nem válaszolt a kérdésre.

1 fő: „nem jellemző”.

- *A dolgozók ismerik a titkos iratok kezelésére vonatkozó előírást.*

☐ Igen (24 fő) ☐ Gyakran ☐ Néha (1 fő) ☐ Nem (5 fő)

2 fő nem válaszolt a kérdésre.

Válaszok folyamatgazda által történő kifejtése:

- A titkos iratok kezelésével nem a kezelőiroda foglalkozik, de tudjuk, hogy kik az erre kijelölt személyek.

Megjegyzés: a kérdés nem határozza meg a titkos irat fogalmát. A polgári perrendtartás, valamint a büntető eljárásról szóló törvény is „minősített adatról” beszél. Minősített adat kezelésével pedig csak az foglalkozik, akinek erre felhatalmazása van, a minősített adatok védelméről szóló jogszabályt ismeri, abból levizsgázott. Minősített adatot tartalmazó irat nem kerülhet illetéktelen személy kezébe. Ugyanakkor a perben keletkezhetnek olyan iratok, amelyeknek harmadik személy által történő megismerése személyiségi jogokat sérthet. Ilyen irat lehet például orvosi irat. Bírói utasításra ezen iratokat zártan kezeljük. Zártan kezeljük továbbá a tanúk adatait. A zárt adatkezelésre vonatkozó előírásokat a dolgozók ismerik.

- ***Az ügyirat továbbítása bíróhoz/ügyintézőhöz/más szervezeti egységhez „nyomon követhető” módon történik.***

☐ Igen (29 fő)

☐ Gyakran

☐ Néha

☐ Nem

3 fő nem válaszolt a kérdésre.

- ***Irattárba adás előtt ellenőrzik, hogy az ügyirat tartalmazza-e a borítóra feljegyzett érkezéseket.***

☐ Igen (14 fő)

☐ Gyakran (2 fő)

☐ Néha (3 fő)

☐ Nem (1 fő)

12 fő nem válaszolt a kérdésre.

Válaszok folyamatgazda által történő kifejtése:

- Megjegyzés: Amennyiben a „borítóra feljegyzett érkezésen” a borító bal felső sarkától 1. számmal induló, majd a borító jobb alsó sarkán 100. számmal befejeződő sorszámozást érti, akkor a válasz igen.
- És egyebekben az irodavezető ellenőrzi, hogy a csatolt irat leszerelésre került-e, illetve az egyesített irat az iratok között maradt-e, valamint az utasítások teljesítésre kerültek-e és az iratborítón található ügyszám szerinti irat található-e az iratborítóban.
- ***Irattárba adás előtt megtörténik a kézbesítések szabályszerűségének és a bírói utasítások végrehajtásának ellenőrzése.***

☐ Igen (21 fő)☐ Gyakran (3 fő)☐ Néha☐ Nem (1 fő)

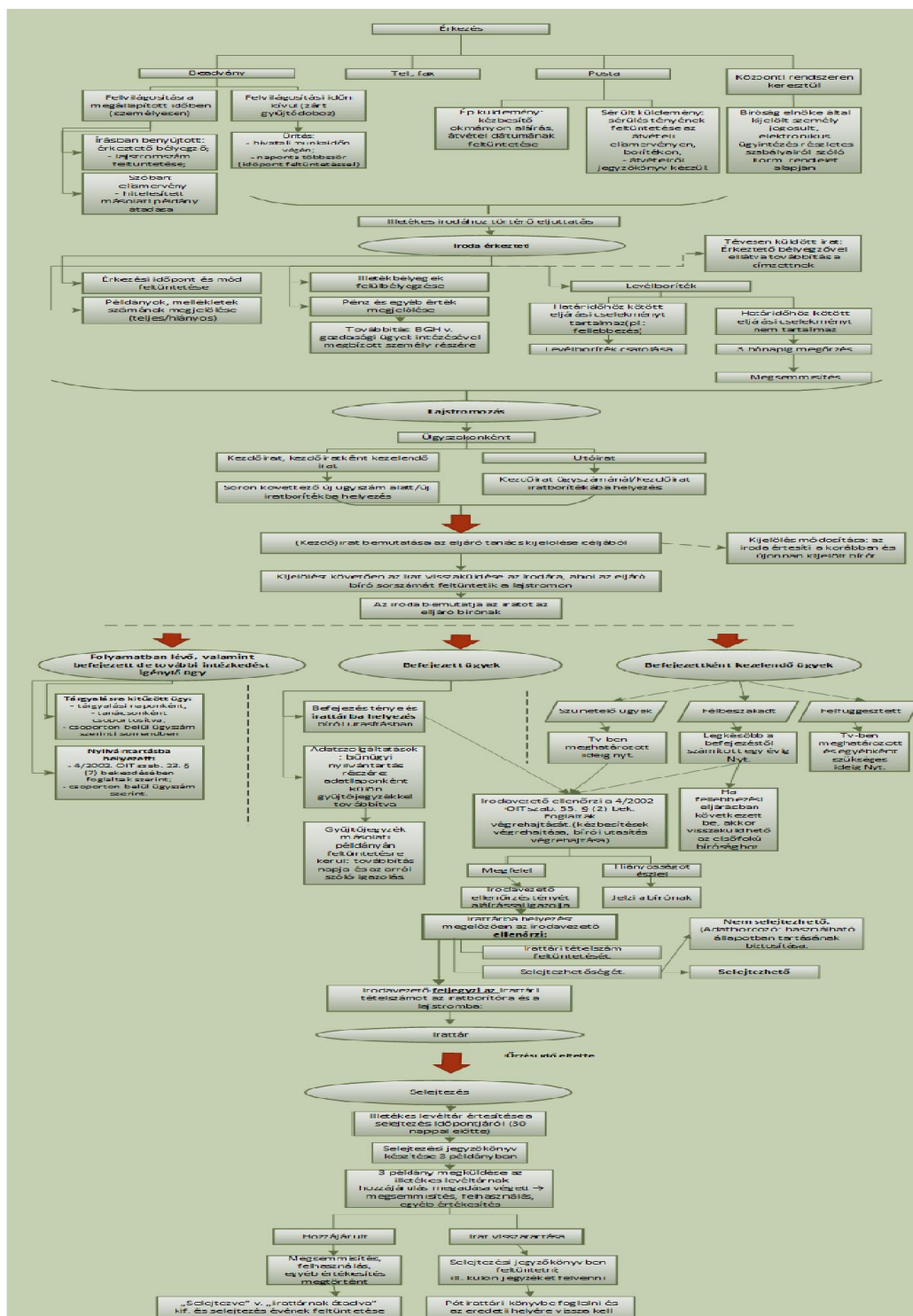
7 fő nem válaszolt a kérdésre.

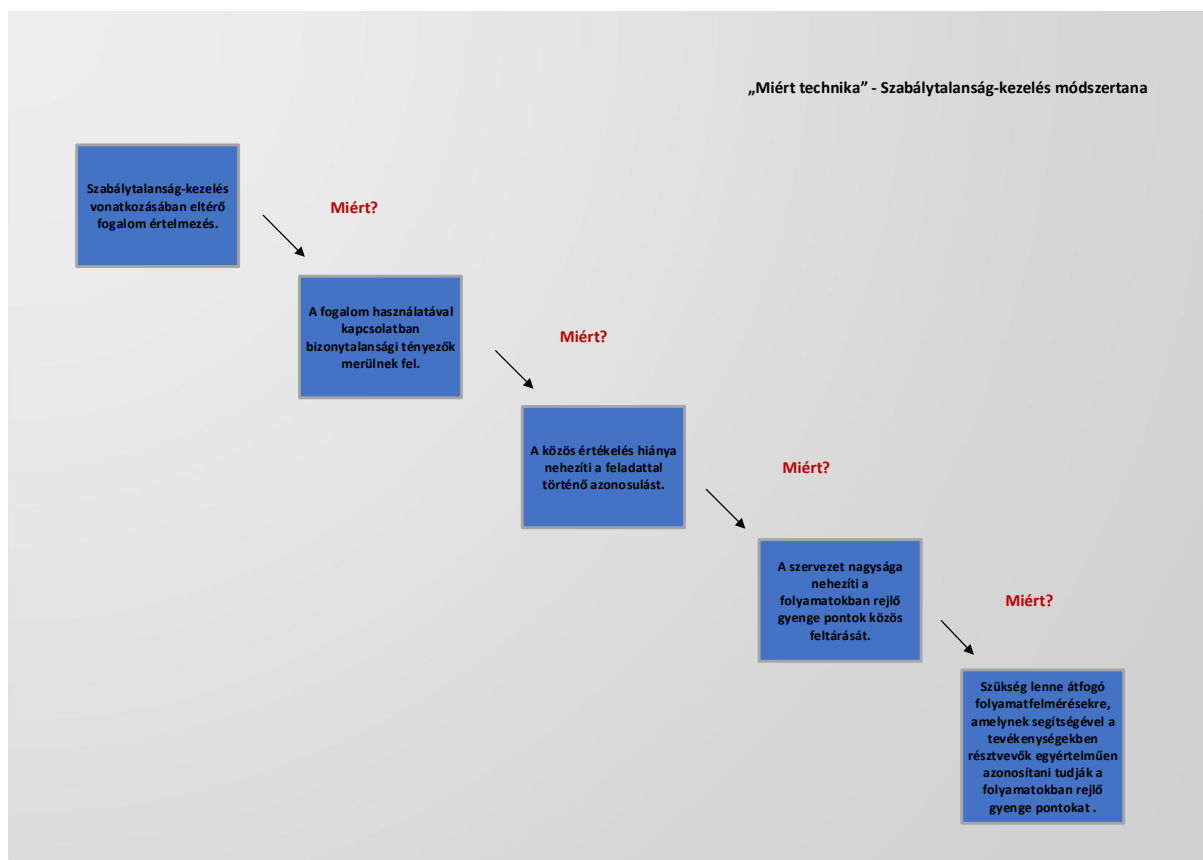
Válaszok folyamatgazda által történő kifejtése:

- Megjegyzés: az irat akkor kerülhet irattárba, ha a befejező határozat jogerőre emelkedett. A határozat jogerőre emelkedésének feltétele a szabályszerű kézbesítés. A jogerőre emelkedést bíró, titkár és bírósági ügyintéző állapítja meg. A kezelőiroda sok más egyéb mellett ellenőrzi, hogy a bírói utasítások végrehajtásra kerültek-e.
- A jogerőre emelkedést titkár és bírósági ügyintéző állapítja meg. A kezelőiroda sok más egyéb mellett ellenőrzi, hogy a bírói utasítások végrehajtásra kerültek-e.
- Ilyen nagyszámú iratmennyiségnél a kezelőiroda nem tudja a kézbesítések szabályszerűségét ellenőrizni irattárba helyezés előtt, csak az előző pontban leírtakat ellenőrzi.

A válaszok kiértékelésénél, s a folyamat felmérésekor megállapítottuk, hogy több esetben azért nem válaszoltak az adott kérdésre, mert bizonytalanság merült föl. Ez adódhat a rendszerszemlélet vagy a kellő alapismeret hiányából, mely a megfelelő ismeretek elsajátításával orvosolható.

A folyamatgazdák segítségével felmértük a fontosabb tevékenységi pontokat, kialakítva ezzel a vizsgált folyamat tevékenység-térképét, melyet az alábbi ábra szemléltet:





Miért technika alkalmazása a szabálytalanság-kezelés vonatkozásában:

A szabálytalanság-kezelés vonatkozásában eltérő a fogalom értelmezés.

Miért?

A fogalom használatával kapcsolatban bizonytalansági tényezők merülnek fel.

Miért?

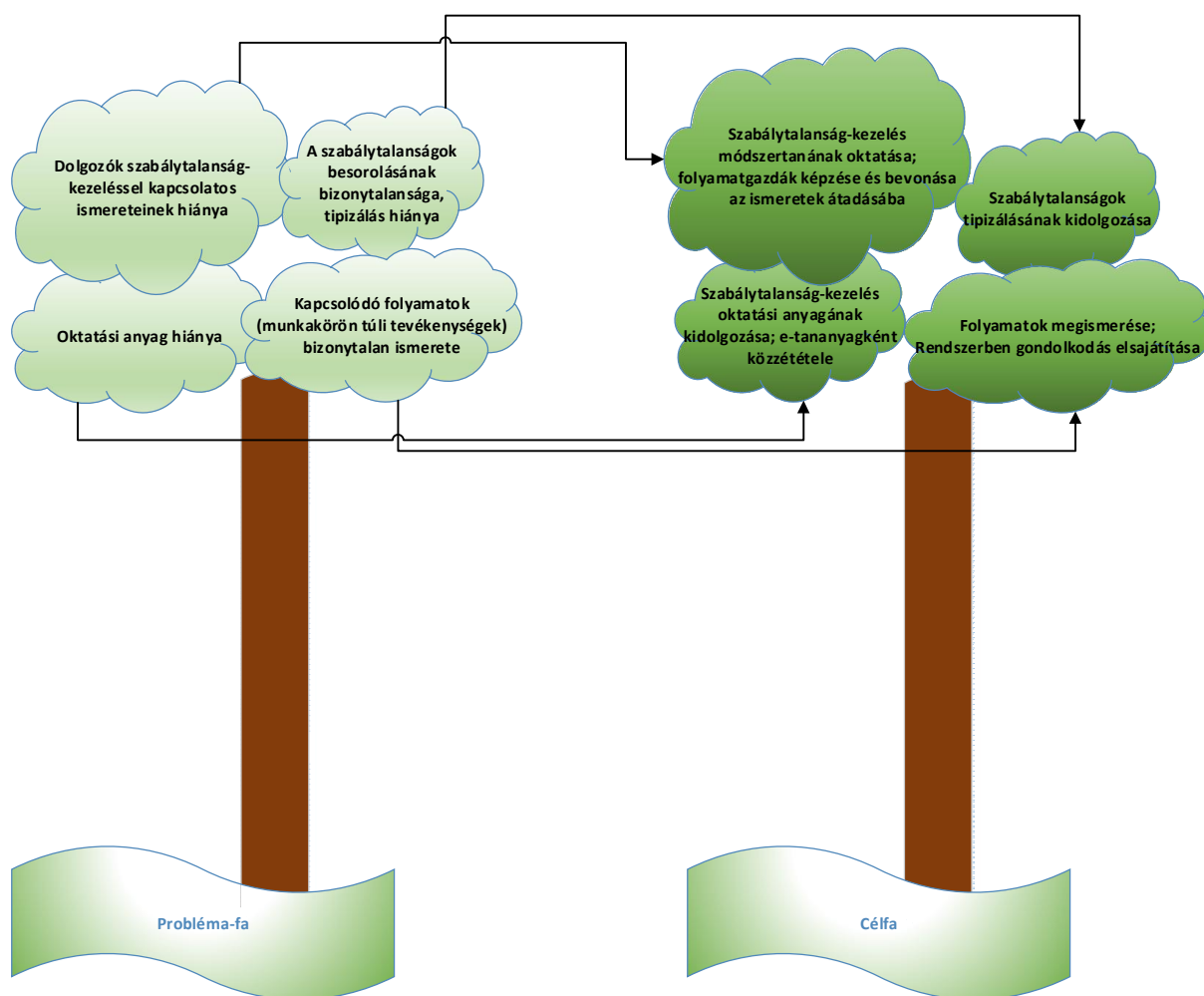
A közös értékelés hiánya nehezíti a feladattal történő azonosulást.

Miért?

A szervezet nagysága nehezíti a folyamatban rejlő gyenge pontok közös feltárását.

Miért?

Szükség lenne átfogó folyamatfelmérésekre, amelynek segítségével a tevékenységekben résztvevők egyértelműen azonosítani tudják a folyamatokban rejlő gyenge pontokat.

**Probléma-fa:**

P1: Kapcsolódó folyamatok (munkakörön túli tevékenységek) bizonytalan ismerete.

P2: Dolgozók szabálytalanság-kezeléssel kapcsolatos ismereteinek hiánya.

P3: Oktatási anyag hiánya.

P4: A szabálytalanságok besorolásának bizonytalansága, tipizálás hiánya.

Célfa:

- C1: Folyamatok megismerése, rendszerben gondolkodás elsajátítása.
- C2: Szabálytalanság-kezelés módszertanának oktatása, folyamatgazdák képzése és bevonása az ismeretek átadásába.
- C3: Szabálytalanság-kezelés oktatási anyag kidolgozása, e-tananyagként közzététele.
- C4: Szabálytalanságok tipizálásának kidolgozása.

A folyamatok felmérése, minél analitikusabb definiálása hozzájárul a pontosabb munkavégzéshez, valamint elősegíti annak ellenőrzését. A folyamatos monitorong pedig a minőségbiztosítás egyik alapvető eleme.

Pályázatunk során azzal, hogy feltérképeztük a jelzett problémákat, s azokat célokká transzformáltuk, elősegítettük a rendszerben történő gondolkodást. A pályázat megvalósítása során a vállalt célkitűzéseket elértük, azok folyamataos teljesülését időszakonként felülvizsgálva – a PDCA elveit szem előtt tartva – biztosítjuk fenntarthatóságát.

Budapest, 2014. május 19.