



Teljesítménymenedzsment munkacsoport

ÁROP 1.2.18./A Szervezetfejlesztési program

Célfa és indikátorok készítése

Tatabányai Törvényszék

2014. 01. 16; 24; 29._02.06; 20;_03. 06;13; 20; 27;_04.03;10;17;.

Baross

Munkacsoport ülések menete

- Témánkénti bevezető előadások
- Feladatvégzések team ülés keretében
- Feladatkiadás – konzultatív segítség
- Feladatvégzés egyénileg, vagy osztott teamben
- Ismertetés és értékelés teljes csoportban a következő team ülés alkalmából
- Megbeszélés, véglegesítés, konklúziók
- Közös feladat kidolgozás
- Következő feladatok

Csoportmunkák munkacsoportüléseken

Szerepek osztott team munkánál

- vitavezető
- íródeák
- szószóló
- időfelelős
- kalandozási előadó
- összekötő híd

Prezentáció és csoportvita célja

- egymás gondolatainak megismerése
- továbbfejlesztés jobbító gondolatok, többletérték hozzáadása
- megértés, befogadás, alkalmazás, terjesztés

Praktikus tudnivalók

- Team ülés időtartama
- Megszólítás
- Dohányzás
- Szünet
- Kávé, üdítő, ropogtatni való
- Mozgás
- Mobil
- Közbülső eltávozás
- általában 2-3 óra
- névkártya szerint
- nincs
- szükség esetén
- behozható
- lehetséges
- kikapcsolva
- nincs

Rövid bemutatkozások, az első alkalommal

A programon résztvevők részéről....

Teljesítménymenedzsment munkacsoport 1. munkafázisának indítása

Feladatok, módszertani segédletek, eredmények

1. Teljesítménymenedzsment munkacsoport feladatai

1. fázis: Teljesítményindikátorok kidolgozása¹

3.1 Előzetes mutatószámok definiálása és célokhoz rendelése

3.2 Mutatószámok tesztelése és mérhetőségének vizsgálata (SIPOC)

3.3 Mutatószámok kiindulási és célértékének kijelölése

3.4 Mutatószámok véglegesítése

¹A lépések elvégzése kötelező és van dokumentálási minta

1. Teljesítménymenedzsment munkacsoport feladatai

4. fázis: Intézkedés a mérések bevezetésére¹

4.1 Fenntarthatóságot biztosító intézkedési javaslat készítése

¹A lépés elvégzése kötelező és van dokumentálási minta

1.1 Munkacsoport vezető és tagok

Munkacsoport tagok és szerepük

Munkacsoport neve: Teljesítménymenedzsment munkacsoport

Csoport szerep	Név
Vezető	dr. Csorba Zsolt Ödön
Összekötő	dr. Pleskó Krisztina Zsuzsanna
Admin. felelős B	dr. Sarkadi Mónika
Tagok	Dr. Bicskey István
	Dr Budai Vince
Admin. felelős A	Korcsok János
	Czunyi György
Témafel. TA	Baross Szabolcs



Admin. felelős feladatai

- Munkacsoport tagjegyzékének karbantartása
- Megbízó levelek elkészítése, nyilvántartása, módosítások átvezetése
- Ülések emlékeztetőinek és a jelenléti íveknek elkészítése
- Időszakos státus jelentések elkészítése
- Beszámolók összeállítása mérföldköveknél és témazárásnál
- Témadokumentáció lezárása és archiválása

1.2 Állapotfelmérés

1.2.1 Küldetés, jövőkép, stratégiai célok és akciók értékelése

1.2.2 Megtörtént és várható változások áttekintése

Kivonat a 2. sz. mellékletből (4-8 oldalak)

Válasz vagy igen, nemes kitöltéssel, vagy összefoglaló jellegű válasszal

- Az intézmény vezetése megfogalmazott az intézményre vonatkozóan **küldetést**?
- Az intézmény vezetése megfogalmazott az intézményre vonatkozóan **jövőképet** (hová akarunk eljutni), mit tartalmaz ez a jövőkép, leírása hol elérhető?
- Melyek az intézmény működésével kapcsolatos **fő stratégiai témák, programok**?
- Az egyes stratégiai témákhoz, programokhoz kapcsolódóan milyen **akciókat, célokat, elvárásokat, mutatókat** határoztak meg?
- A megfogalmazott célok között vannak kijelölt prioritások, megfogalmazódnak összefüggések az egyes célok között (**célhierarchia, cél lebontás**)?
- Vannak az intézményre vonatkozóan **mérhető célkitűzések**?
- Az intézménynek vannak megfogalmazott **működési céljai az irányító tevékenységek, az alaptevékenységek, és a támogató tevékenységek területén**?
- Melyek az intézmény **kritikus teljesítményterületei**?

Válaszok a kérdésekre

- Az intézménynek nincsenek meghatározott, dokumentált és közzétett küldetése, jövőképe, kijelölt s lebontott stratégiai céljai.
- A munkacsoport szükségesnek tartotta mindezek meghatározását, figyelembe véve a pályázati anyagban írtakat.

Küldetés szokásos elemei

- Tevékenységi kör
- Tevékenységgel érintett környezet, vele való kapcsolat
- Földrajzi hatókör
- Alkalmazott technológia
- Szervezeti és személyi kötőerők
- Működési filozófia, elismert értékek szervezetben
- Meghirdetett változási koncepció
- Szükségesnek tartott image

Küldetés megfogalmazása (v2)

Küldetés:

- A Tatabányai Törvényszék küldetése, hogy a bírói függetlenség és elfogulatlanság megőrzésével az ügyfélközpontúság továbbfejlesztésével és a bírósághoz való hozzáférés megkönnyítésével időszerű, magas színvonalú ítélkezést biztosítsunk, ezáltal megmutassuk értékeinket a társadalom egésze felé.
- Erőforrásainkat felelősen, megtervezetten, átláthatóan használjuk fel.
- Legfőbb értékünk a hivatása, foglalkozása és a szervezet iránt elkötelezett, szaktudását folyamatosan fejlesztő, mennyiségi elvárásoknak megfelelő, minőségi munkát végző dolgozó, akinek hivatali és magánélete követésre méltó.

Jövőkép (v2)

- Jövőképünk: Új irányítási-, munkaszervezési- és technikai eszközök bevezetésével, új munkamódszerek alkalmazásával, a dolgozók folyamatos képzésével, a jogszabályoknak, a társadalom és az ügyfelek méltányolható elvárásainak megfelelő, időszerű, magas színvonalú ítélkezés megvalósítása, a kommunikáció javítása, a belső kohézió erősítése, a változások elfogadtatása.

Előzetesen megfogalmazott stratégiai célok (v1)

Stratégiai célkitűzések

1. Jogi környezet folyamatos, jelentős változásának rendszeres képzések, tudásmegosztás, tudásátadás útján történő lekövetése
2. Időszerűség biztosítása (személyi, tárgyi feltételek, szervezeti struktúra változó feltételekhez való alakítása, új módszerek alkalmazása)
3. Ítékezéshez kapcsolódó folyamatok racionalizálása
4. Átlátható gazdálkodás

Baross

Megtörtént és várható változások

Makro környezeti tényezők	Megtörtént változás	Várható változás
EU-s hatások	A magyar jogszabályokon keresztül hat az EU-s becsatlós; pl. pertartam növekedés (EU-ban az 5 éven túl már nem ésszerű időn belüli ügy)	
Magyar jogi környezet	Évente közel 400 tv, közöttük Alaptv., Bszi., Bjt. És eljárásjogi tv (kiemelt ügyek); nagyon gyors és nagy a változás; Szabálysértési ügyek számának növekedése (100% növekedés)	Nehéz követni, vélhetően folytatódik, különös tekintettel az új Ptk.-hoz kapcsolódó jogszabályokra és a tervezett új Pp.-re, de csökkenő ütemben; végrehajtási kérdésekre tolik el.
Társadalmi környezet	*Manipulált társadalmi elvárások a bíróságokkal szemben, az időszerűség, az ítékezés egysége és a társadalmi problémák bíróság általi megoldási lehetőségei vonatkozásában.	Az egységesítésre erőteljes központi hatások érvényesülnek. Sajtóban való megjelenés egyre gyakoribb, a társadalom egyre kritikusabb; nagy port felverő ügyekről egyoldalú tájékoztatás; nincs erre a helyzetre bírósági kommunikáció
Ország politikai vezetése	A politikai elit beavatkozott a jogi döntésekbe (pl 2006-os ítéletek, plusz általános nyomás);	Bizonytalanság, hogy milyen kormány alakul, mik a szándékai, nyomás a politika részéről;
Ország gazdasági helyzete	Csöd és végelszámolás; önk-i adósságrendezés;	Gazdasági fejlődés, illetőleg növekedés várható
Igszolg.szervezeti rendszere	Központi irányítás változott (OBH), új stratégia, új vezetők és elvárások (stratégia)	Erőteljes központi kezdeményezések és elvárás az ezekben való részvételre és ezekhez való helyi kezdeményezések fokozása.
Intézményi kapcs. rendszer	Közigazgatási és munkaügyi bíróság létrejött	A kis bíróságok helyzetének rendezése, bírói munkateher központi régió és egyéb bíróságok közötti arány változtatása
Költségvetési finanszírozás	Utóbbi 10 évben romlott a finanszírozottság	Nem várható javulás, alulfinanszírozott és ez is marad
A szakma társadalmi	Stabil munkahelynek számít, aminek a vonzereje	Erősödhet a szakmai elismerés az OBH

Megtörtént és várható változások

Mikro környezeti tényezők	Megtörtént változás	Várható változás
Térség társadalmi helyzete	Gazdasági- pénzügyi válság érezte hatását, de csak az országos átlag alatti mértékben	Társadalmi konszolidáció elhúzódása
Térség gazdasági helyzete	Csőd, felszámolási és adósságrendezési eljárások nagymérvű növekedése;	Civil szervezetek szerepének fokozódása és a gazdasági fejlődéssel csőd-, felszámolási- és adósságrendezési eljárások csökkenése
Jogkövető magatartás	A gyakran és nagymérvű, alapvető jelentőségű jogszabályváltozásokra tekintettel elnehezült a jogkövető magatartás tanúsítása	A nagy mennyiségű jogszabályi változásokhoz való fokozottabb alkalmazkodás kényszere jogbizonytalanságot és ebből eredően a perek számának emelkedését eredményezheti
Ig. szolg esetek változásai	Fizetéseképtelenségből és alulfinanszírozottságból sok per keletkezik; nő a szabálysértések aránya; a devizahitelek egyre nagyobb része nem tud eleget tenni fizetési kötelezettségének és ebből egyre több érvénytelenségi per indul	Az adósság-konszolidáció elhúzódik, ez széles körű bizonytalanságot eredményez és fokozott elvárás van a társadalom részéről a devizahitelek rendezésére
Intézményi kapcsolatok	Más hivatásrendekkel való fokozottabb együttműködés (rendőrség, ügyészség, ügyvédség, közjegyzők és közigazgatás)	Központi szabályzatok, ajánlások térhódítása az ítélkezési tevékenység és a hozzá kapcsolódó bírósági munka egységesítésére
Térségi szakmai kapcsolat.	Szakmai- és társadalmi szervezetek közötti együttműködésmélyítése (bírói egyesület, Jogászegylet) , Regionális Kollégiumok létrejötte	Fokozódó elvárás a bíróságokkal szemben az együttműködésre mind a szakmai, mind az egyéb szervezetek részéről (nyitott bíróságok)
Tényleges ügyfelek	Ügyfeleknél növekszik a ktg.mentes per iránti kérelem, csökken a bíróság presztízse	Az ügyfelek magatartásváltozása inkább negatív irányba tolódik
Potenciális ügyfelek	Sok cég szűnt meg jelentős tartozásállománnyal, körbetartozás alakult ki és egyre nagyobb tért hódít a „jogviták” jogon kívüli rendezése	A rendőrségi felderítés számával arányosan növekszik az (büntető) ügyek száma; bezárt cégek miatt nő a megélhetési bűnözés. Nő a megélhetési bűnözés, fizetéseképtelenség miatt nő a perek és főleg az elhúzódó perek száma
Munkaerő helyzet	Az OBH csökkentette a bírói álláshelvet:	Fluktuáció kis mértékben változik: várható a

Megtörtént és várható változások

Belső tényezők	Megtörtént változás	Várható változás
Szakma struktúra	Gazdasági csoport a törvényszéken; Vezetői helyek száma csökkent (ig.üi alk-nál összevonások, lefokozások)	Új szervezeti struktúra, felelősségi szintek beidegződése, javuló belső kapcsolati rendszer
Leterheltség	Új feladatok, más elvárások, szabálysértés, csőd, felszámolás miatt nőtt; A nagyarányú jogszabályváltozás miatt egyébként is magas a leterheltség; plusz EU-s szervezetfejlesztési munka; nyugdíjazások miatti álláshelybetöltések elhúzódása növelte a leterheltséget	A személyi változások és a hosszú pertartamú ügyek a jövőben növelni fogják a leterheltséget (sokkal több a polgárinál a 2 éven túli pertartam; feltorlódás, generáció váltás miatti belső fluktuáció és nyugdíjazás és létszámstop miatt); (ma fiatal a bírói gárda) A bírói munkateher-mérés és a kiosztható ügyszámok meghatározása késik. Devizaperek számának növekedése
Munkamegosztás	Lényegesen átdolgozásra került az SZMSZ, ebben többek között az elnöki-elnökhelyettesi feladatok változtak; új szervezeti struktúra került kialakításra. A munkamegosztást alapvetően befolyásolja az új Ptk., mint alapvető jogszabály, ami jelentős többletterhet okoz.	Elvárt változás: bírói munkateher mérési csoport tevékenysége és intézkedései következtében remélik, hogy csökken a leterheltség, kimutathatóvá válik az egyéni bírói munkateher és leterheltség.
Képzettségi szint	Kötelező képzések az EU-s és hazai jogszabályváltozások miatt; tanulmányi szerződéssel bíró dolgozók	Új képzési rend, kreditrendszer lép életbe és várható a kötelező képzés személyre szabása, ezáltal a tanácselnöki feljegyzések jelentősége nő.
Belső kapcsolatok	A polgári kollégium évente három szakmai napot és két kollégiumi ülést tart. A szakmai anyagok a törvényszék belső honlapjára kerülnek feltöltésre.	Szakáganként a bírói együttműködés, együttgondolkodás fokozódása
Tárgyi ellátottság	Számítógéppark elöregedése, lajstromprogram, statisztikai rendszer hiányosságai	Gk-k cseréje; épületek, mosdók nagyobb felújítása, tárgyalók légkondicionálása, számítógépek részleges cseréje; távoli asztal megvalósítása
Informatika használata	IT: 10 éves programmal dolgoznak a statisztika területén (pl. statisztika esetében manuális feldolgozás); ingyenes sw-ek-re tértek át	Elnöki irodai iktatóprogram változni fog idén, az OBH fogja nyújtani a rendszert. Az időszerűség informatikai nyomónkövethetősége.
Gazdálkodás	2013-ban OBH-tól gazdálkodási szabályzat...	... de további átdolgozás, változás várható
Elszámolási	Új SZMSZ-ben telepítésre kerültek felelősségi szintek és normák	Felelősebb gazdálkodás, a pénzügyi hatásokra való fokozottabb odafigyelés

Változások összegzése (v2)

1. Az elmúlt években **nagymennyiségű jogszabály - különösen az új Ptk** - jelent meg, várható ezek végrehajtásával kapcsolatos további jogszabályok megjelenése új pertípusok indulása, és a korábbi perek más metódussal történő elbírálása. Ezek megismerése, értelmezése, alkalmazása megnövelte és megnöveli a törvényszék és a járásbírók munkáját.
2. A **szakmai és a bírói tekintélyre romboló hatású** volt a politikai elit nyomás gyakorlása, beleszólása a jogi döntésekbe.
3. A **sajtóban is megnyilvánuló közvélemény** egyre kritikusabb az igazságszolgáltató szervek munkájával kapcsolatban. Ennek egyik oka az egyoldalú tájékoztatás, tájékozottság, a bírósági kommunikáció elmaradása.
4. **Megnövekedett a szabálysértési**, valamint a csőd és felszámolási, tartozásrendezési ügyek, deviza hitelezéssel kapcsolatos perek száma. Várható, hogy a megyei rendőr főkapitánysággal szemben támasztott, megnövekedett központi elvárások alapján a felderítési arányszám növekedése szintén növeli a terhelést.
5. **Generációváltás következett** be a szervezetben, az ügyadások és az átszignálások megnövelték a feltorlódott ügyek számát, függőben vannak bírói helyek pályáztatásai, mindez a fiatalabb korosztályhoz tartozó bírók jelentős leterheléséhez vezetett. Ugyanakkor a titkárok motivációt vesztek, bírónak válásuk esélye a távoli jövőben realizálódhat.
6. Az elmúlt időszakban **személyi és szervezeti változások** voltak, ennek részeként a felső vezetés munkamegosztása változott, szervezeti szintek szűntek meg, összevonásokra került sor, új szervezatként létrejött a Gazdasági csoport.



Változások összegzése (v2)

7. Az **OBH létrejöttének** és működésének hatása, hogy stratégiai és szervezettefejlesztési kérdések előtérbe kerültek, kialakítás alatt van az egységes és kötelező, szinten tartó képzés rendszere, amely 2015-től lép életbe.
8. Az OBH irányításával történő **működésszabályozás**, leterhelés figyelés, és egyéb központosított funkció működése még nem hozta meg az elképzelt pozitív eredményt. Nem érzékelhető, hogy a döntések mi alapján születnek, az irányítás nem átlátható. Nem értelmezhető, hogy az erőforrás elosztásra vonatkozó döntések milyen indokokon alapulnak, ugyanis a döntésekhez indokolás nincs.
9. Az ítélkezési-, igazgatási feladatokat támogató **informatikai fejlesztéseknél** az elhúzódó döntések és megvalósítási folyamatok miatt nagy a bizonytalanság (pl. BIIIR program, távoli asztal projekt, hangfelismerő rendszer alkalmazása, elnöki iktató program).
10. Az igazságszolgáltatásnak és a törvényszéknek szűk lehetősége van a **tárgyi ellátottsága javítására**, az adottságok keretében a számítógépek, nyomtatók és egyéb informatikai eszközök, a gépkocsik cseréjére, az épület jelentős mértékű felújítására, felszereltségének javítására kerül sor. Ennek forrását az OBH bocsátotta rendelkezésünkre, akként, hogy általunk nem ismert a döntés meghozatalának mechanizmusa.
11. **Alulfinanszírozott a működés**, nem várható javulás a költségvetési finanszírozásban, kiadást növelő tényező, hogy az utóbbi időszakban megnövekedett a költségmentességi kérelmek és ennek eredményeként a költségmentes perek száma.

Változások összegzése (v2)

1. Nehezíti a **pénzügyek kézben tarthatóságát** a szakértői kirendelések jelenlegi rendszere és gyakorlata. A nyomozati szakban kellene a szakértő kirendelése és finanszírozása, ez a bíróságokra hárul.
2. A **bűnjel őrzésével** és nyilvántartásával kapcsolatos tennivalók és költségek problematikája.
3. A **külföldi elítélt ítéletének** elismerése a Fővárosi Törvényszéktől az adott törvényszékhez került. Ez jelentős többlet feladatot és költséget jelent.
4. A Törvényszéken a **belső kommunikáció** nem elég hatékonyan működik. A vezetői döntések megszületnek, rendszeres az ezt megelőző véleményeztetés, a döntés felkerül az intranetre, a dolgozók mégis keveset tudnak, az információ csak részben jut el a címzethez, vagy eltorzulva.

Megválaszolandó kérdések:

- Hogyan véglegesíthető az intézmény aktuális küldetése és jövőképe?
- A megtörtént és a várható változások áttekintése alapján melyek lehetnek az előzetesen megfogalmazható, legfontosabb stratégiai célkitűzések?

1.2 pont lezárása

- Az anyagok korrigálásának határideje: 2014 február 6.
- Átadás munkacsoportülésein
- Következő találkozás időpontja: 2014 február 6. 9.00 óra
- Következő ülés 1. napirendi pontja:
A megválaszolandó kérdésekre adott válaszok elfogadása.

Lezárva 2014. február 6-án

1.3 A fejlesztés terjedelmi lehatárolása



SZÉCHENYI TERV



**MAGYAR
PROGRAM**



A fejlesztés lehatárolása (tevékenység, vagy szervezeti egység, vagy folyamat megadásával)

Jelen projektnek tárgya

- Civilisztika, peres ügyek, 1. fok, helyi bíróságok
- Civilisztika, peres ügyek, 1. fok, törvényszék

Vállalt indikátorokkal való összevetése

1. Hatályon kívül helyezett/ hosszú pertartalmú ügyek
2. Hosszú pertartalmú ügyek/ összes peres ügyek
3. Hatályon kívül helyezett/ összes fellebbezett ügyek
4. Mediáció során megoldott/ összes mediációba került ügy
5. Ügyérkezésre vetített bírói munkateher aránya (titkároknak, bírósági ügyintézőknek átadott munka mennyisége munkaóránként)
6. Ügyérkezésre vetített munkateher aránya (titkári, bírósági ügyintézői munkával kiváltott bírói munkaórák száma)

Megállapítás az indikátorokról

- Mind a hat vállalt indikátor értelmezhető és lényeges tárgykört érint a kiválasztott területen
- Az 1-4 mutatók számításához az adatok rendelkezésre állnak, illetve biztosíthatók
- Az 5. és 6. mutató számításához az órában kifejezett időértékek nem állnak rendelkezésre, az indikátorok tárgyalásánál (3. munkafázis) vizsgálni kell a mérhetőség megoldhatóságát.

1.3 pont lezárása

- Az anyagok korrigálásának határideje: 2014 február 4.
- A terjedelem meghatározásának lezárása megtörtént.
- Következő találkozás időpontja: 2014 február 6. 9.00 óra
- Következő ülés 2. napirendi pontja:
A lehatárolt területen az indikátorok értelmezése

Lezárva 2014. február 6-án

1.4 A projekt terjedelmébe tartozó terület működését meghatározó jogszabályok, irányelvek és belső szabályzatok, azok értékelése, kapcsolódó feladatok

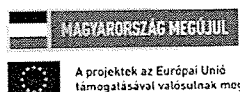
Összegyűjtés, strukturálás, értékelés

- a jogszabályok,
- a belső szabályok
- a tényleges működés közötti

Jogszabályok, irányelvek

[illegible]

Belső szabályzatok

[illegible]
SZÉCHENYI TERV

Jogszabályok, irányelvek

Megnevezés	Megjegyzés
Alaptörvény	
Bszi./Bjt./lasz.	Működést meghatározó tv-ek
Pp. 56/2008(III,26) Korm.r. b.ügyint.	
Itv./Ingatlan nyilvt. tv.	
3/1986. IM r. szakértőkről	
6/1986 IM r költségmentességről	
32/2003 IM r ügyvédi munkadíjról	
Ptk/Csjt/Gt/Mt/Vht.	
Elnöki pályázat (célok)	

Belső szabályzatok

Megnevezés	Megjegyzés
SzMSZ Tb Tvszék	
Ügyelosztási rend Tb Tvszék	
P koll. Vélemény, állásfoglalás	2013. dec. 6. ajánlások
BÜSZ (bíróági ügyvitelről)	
2 éven túli ügyek soron kívüli eljárásáról szóló 129/2009 OIT határozat	
KEM Bíróság elnökének utasítása a 2 éven túli ügyekre	
9/1999 OIT szabályzat a bíróságok igazgatásáról	
3/2010.Elnöki Intézkedés a 2 éven túli ügyekről jelentés készítés	Csak tvszékre
Elnöki Intézkedés a törvényszék 23 db legrégebbi elsőfokú ügyeinek befejezésére (titkár, fogalmazó)	Elnöki Intézkedés a helyi bíróságokon folyamatban levő 3 éven túli ügyek befejezésére

Szabályozások szinkronizálásának vizsgálata során tett megállapítások és azokból következő feladatok

1. A Bjt (jogállási törvény) 35. § (2) bekezdése szerint az egy bíróra kiosztható ügyek számát úgy kell meghatározni, hogy az lehetővé tegye az eljárási és ügyviteli szabályok megtartását és a bírák arányos munkaterhét. Korábban minden bíróság másképp számolta a terhelést, tavaly megtörtént a módszer harmonizálása, de kérdéses, hogy a bevitt adatok azonosak-e? (Ügyelosztás)

Feladat: Az OBH ez irányú munkájában való részt vétel

1. a Pp (Per rendtartás) foglalkozik a **szakértő kirendelésével**. Nem szabályozott, hogy mennyi időn belül kell megtenni a szakértő kirendelését. Mik legyenek az időbeli határok? Lehetne-e valamilyen ajánlást megfogalmazni, amit a kollégium véleményez, az Elnök kiad. A jogszabály az ésszerű idő határon belüli befejezést írja elő, ennek megítélése és a kirendelés idejének meghatározása a bírói függetlenség körébe tartozik. Lehetne-e úgy tekinteni ezt a kérdést, mint az időszerűség értelmezését, azaz az ésszerű időn belüli befejezés értelmezését. Ha igen, akkor ez lehetne a bírók minősítésének egyik eleme. Idetartozó kérdés, hogy a Törvényszék megkeresheti a szakértő intézeteket, hogy megfelelő időhatáron belül adják meg a véleményüket. Ez a járásbíróságoknál kevésbé érdekes, mert ott gyakori az egyéni szakértő, aki félti a munkáját és ad határidőben véleményt, de a Törvényszéken többnyire intézetet bízunk meg, ott nagy a leterheltség és hosszú a véleményezés átfutási ideje. A szakértői vélemény használhatóságának megítélése nem a beérkezéskor történik meg, hanem az aktuális tárgyaláson. Emiatt lehet, hogy ott derül ki, hogy nem minden kérdésre ad választ. Ez megnövelheti a tárgyalási napok számát.

Feladat: Ajánlás készítése és kiadása

Előző dia folytatása

1. A **jegyzőkönyv vezetés módját** a Pp szerint a bíró határozza meg. Lehet helyszíni rögzítés, de a tisztviselők nem szeretnek tárgyalóterembe menni. Ez létszám probléma is, hogy minden bírónak legyen jegyzője. (Büntető szaknál van, mert ott a törvény kimondja, hogy a tárgyalással egyidejűleg kell a jegyzőkönyvet elkészíteni.) A tisztviselők tárgyalóteremben való jelenléte elrendeléssel megoldható. A helyszíni rögzítés esetén sokat számít, hogy a bíró milyen rögzítési módot választ. Pl. saját maga jegyzetel, és a végén diktál, vagy 3-4 mondat után diktál, stb. Lehetne hatékonyságot növelni a bírók határozat megfogalmazási, ítélet szerkesztési, jegyzőkönyvvezési képességének javítását célzó képzésekkel. Lényeges hatékonyságnövelési lehetőség az önálló jegyzőkönyvvezetés tisztviselői feladatkörbe utalása.

Feladat: Tisztviselői jelenlét elrendelése, ajánlás megfogalmazás, kiadás, képzés

1. Ugyancsak nincs kötelező szabályozás – a Pp.-ben meghatározott általános feladatokon túlmenően –, de lehetne ajánlás az **első tárgyalás minél érdekesebb megtartási lehetőségének előkészítésére.**

Feladat: Ajánlás elkészítése, kiadása

1. A fiatal bírók egy része minden **közbülső iratot megküld a feleknek** - amit törvény (Pp) nem is ír elő - és nem a tárgyaláson ismertetik az anyagot. Ez jelentős többlet kiadást eredményez, mert ajánlottan kell megküldeni ezeket.

Feladat: Előzőekkel együtt egy ajánlás csomag részeként erre is kitérni.

1. A költségmentességet a Pp vonatkozó része és a 6/1986 fogalmazza meg, 1. létminimumhoz, vagy 2. létfenntartás veszélyeztetéséhez köti. Itt is kellene ajánlás megfogalmazása, hogy **hogyan történjen a kérelmek befogadása és elbírálása.** Nyomtatványt kell kitölteni és nincs előírva, hogy az abban foglaltakat bizonyító okiratokat a kérelmező becsatolja. Ennek hiánya, vagy nem megfelelése később derül ki.

Feladat: Az ajánlás csomagban e kérdésre is ki kell térni.

Előző diák folytatása

1. A bírói terhelés csökkentése érdekében a **kurrenciális ügyek** végzést a titkároknak lehetne átadni.

Feladat: A folyamatoptimalizálás során a feladatátadási lehetőségek megvizsgálása

1. A **lajstrom borító oldalán lévő adatok** nem követik a változásokat. A BÜSZ-ben nincs szabályozva kinek kell javítani, aktualizálni a borító oldal adatait. A bíró nem vihet be adatot a **lajstromba**.

Feladat: Lajstrom adatok aktualizálásának szabályozása, feladatértelmezés

1. **SZMSZ** készül, ebben lehetne szerepeltetni a jó gyakorlatok átadásának és ajánlások kiadásának rendjét.

Feladat: SZMSZ-be kerülő "Jó gyakorlatok" terjesztési keretszabályok megfogalmazása

Összegzés: Kiemelt feladat a bírói tudat fejlesztése a jó gyakorlatok ajánlások formájában történő közreadásával

Megválaszolandó kérdések:

- A megfogalmazott feladatok közül, melyek megoldására kerül sor a jelenleg folyó projekt időtartama alatt?
- A jelen időszakban megoldásra kerülő feladatok mely munkacsoport munkájához kapcsolódnak?

1.4 pont lezárása

- Az anyagok korrigálásának határideje: 2014 február 6.
- Átadás munkacsoportülésein
- Következő találkozás időpontja: 2014 február 6. 9.00 óra
- Következő ülés 2. napirendi pontja:
A megválaszolandó kérdésekre adott válaszok véglegesítése.

Lezárva 2014. február 6-án

1.5 Kijelölt rész folyamatai

Felmérés és az egyes szakaszok határponti felelősségeinek
értékelése

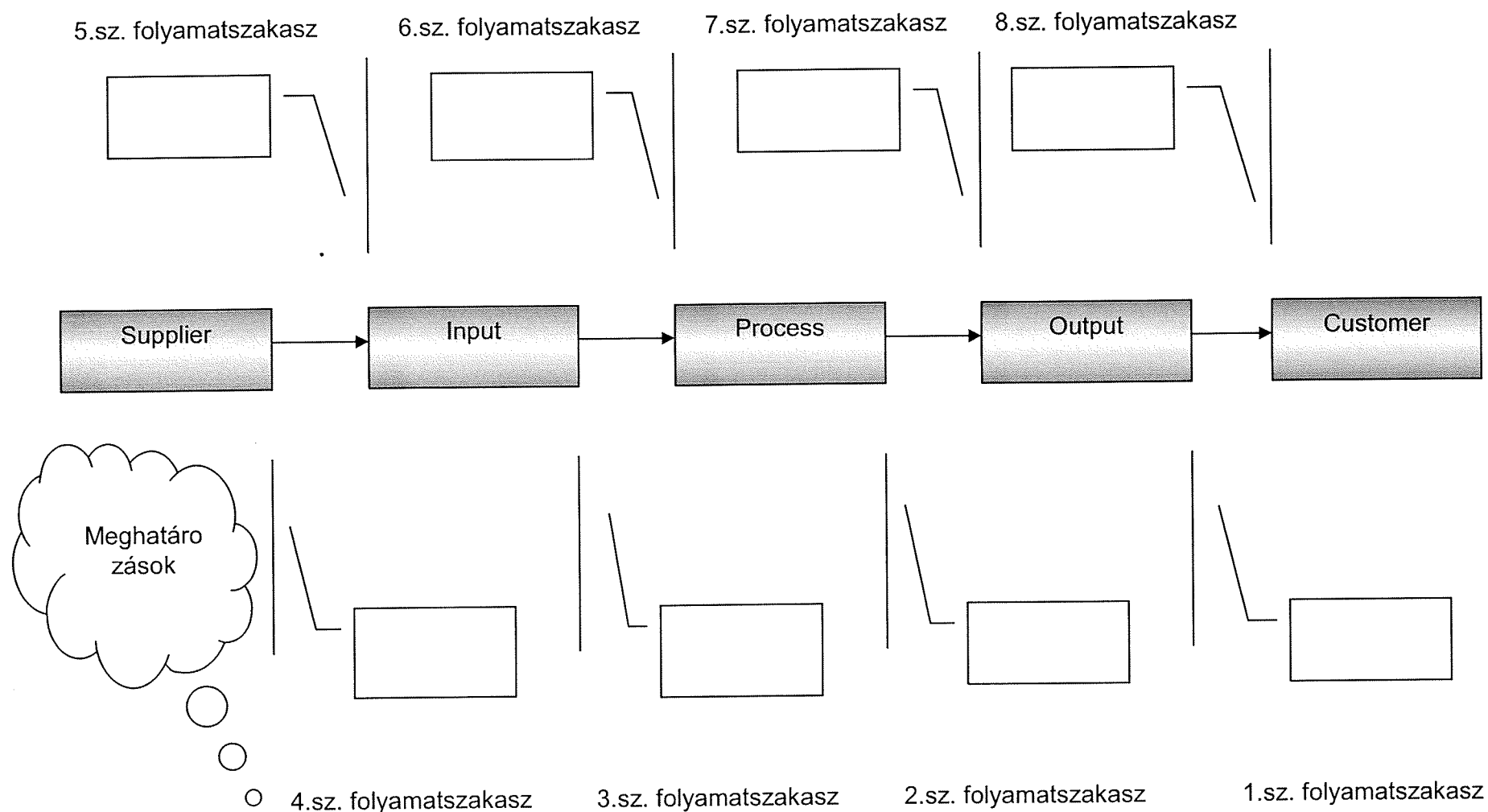
Folyamatok felmérése (SIPOC modell, ld. 2. sz. melléklet 9-10. oldalak)

Közös feladatmegoldás megkezdése a 01. 30-i munkacsoportülésen,
feladatmegoldás a következő munkacsoportülésre

[illegible]

¹ Értékelő táblázatban minősítés és fejlesztési feladat szöveges megfogalmazása

A folyamat egyes szakaszainak határpontjai és ahhoz kapcsolódó felelősségek



Ítélezési terület SIPOC elemei – előzetes összeállítás

Beszállító (S)	Bemenet (I)	Folyamat (P)	Kimenet (O)	Vevő (C)
•Jogszabály alkotó szervek •Bíróságok •Ügyészség •Ügyvédek •Peres felek •Szakhatóság •Rendvédelmi szervek	•Jogszabály •Irányelv •Nyomozati anyag •Ítélet •Ügyészi feljelentés •Ügyvédi beadvány •Hatósági állásfoglalás •Szakvélemény •Nyilatkozat	•Bemenetek feldolgozása •Kiegészítő információk körének meghatározása •Információk begyűjtése •Tárgyalás lefolytatása •Mérlegelés •Ítélethozatal •Indoklás •Kimenetről való gondoskodás	•Folyamateredmény dokumentuma •Értesítettek körének jegyzéke •Dokumentumok eljuttatásának igazolása •Megőrzésről való átadás igazolása	•Per szereplők •Ítélet végrehajtásában közreműködők

Ítélezési terület SIPOC elemei – fókusz elemek

Beszállító (S)	Bemenet (I)	Folyamat (P)	Kimenet (O)	Vevő (C)
•Peres felek •Szakértők •Bíróságok	•Beadvány •Szakvélemény/Végzés	•Tárgyalás előkészítése	•Eljárást befejező végzés (Ügyv.bef) •Hiánypótló végzés	•Peres felek, másik bíróság •Felperes
		•Tárgyalás (bizonyítási eljárás)	•Idézés •Tárgyalást elhalasztó végzés •Eljárást befejező végzés/ítélet	•Peres felek, Tanúk •Peres felek, tanúk, szakértő •Peres felek, hatóság
		•Ítélethozatal	•Végzés •Ítélet	•ua., másik bíróság
		•Kurrencia	•Nyitott ügyek lezárása	•Peres felek, szakértők, hatóság, GH

Baross

Elemző kérdések

- Megfelelők-e a meghatározások? Ezt kérdezik a Q1, Q2; Q3; Q4, kérdések
 - Pl: Q4 kérdések Beszállítók – szakértők esetén
 - Kiválasztása,
 - Ajánlott szállító elfogadása,
 - Igénybevett szállító minősítése,
 - Díjazása
- Átadás, átvételnél a teljesítés megfelelésének vizsgálata megtörténik-e? Ezt kérdezik a Q5, Q6; Q7; Q8 kérdések
 - Pl. Q5 kérdések Input – szakértő által leszállított input esetén
 - Tartalmi ellenőrzés
 - Formai ellenőrzés
 - Felhasználhatóság vizsgálata
 - Mindaz, amit az inputtal szemben elvárásként megfogalmazásra került a szakértői felkéréskor
- Értékelés:
 - Teljes mértékben megfelel a meghatározás/teljesítés vizsgálata, minta értékű – jele BP
 - Nem tekinthető minden szempontból mintának fejlesztendő terület – jele IMP

Baross

SIPOC elemzés – Beszállítók, Inputok

SIPOC elem	Meghatározás, követelmény állítás		Határpont, átadás, átvétel. felhasználás	
	Javítandó	BP	Javítandó	BP
Peres felek, beadvány	•Panasznapon beérkező ügyek , keresetlevelet ne kelljen hiány pótolgatni. (Tájékoztató ügyintéző felé, lista a becsatolandó dokumentumokról) •Kifelé tájékoztató táblán, honlapon, helyi lapban (24 óra).	1	•Szigonálás előtti átnézés (új ügyintéző lenne szükséges) Lajstromban átnézi. •Már a hiánypótlás után kapná meg a bíró	
Szakértők szakvélemény	•Névjegyzék kezelés nehézkes •A lista nem teljes •Esetenként nehéz szakértőt találni •Bírói tapasztalat nem kerül vissza a névjegyzékbe		•Nem történik meg a bejövő szakvélemény tartalmi, teljességi ellenőrzése a tárgyalás előtt •Felek részére észrevételezésre kiadás tárgyalás előtt ...	
Bíróságok végzések hatályon kívül helyezés	•Áttételi és kijelölő végzések ua. mint keresetlevélnél írtak		•Megkeresés bizonyítás felvételére Titkár megnézhetné, hogy kell-e kiegészítő információ	
Tárgyalás előkészítése	•Felkészülés a tárgyalásra, pl. cégjegyzék, megkeresések, pl. alperes címének felkutatása (Ez is támogatható check listtel)		•Hiányos keresetlevél okozhat felesleges tárgyalást, jegyzőkönyvek vizsgálatával elemezhető •Alperest felhívni az első tárgyalás előtti nyilatkozattételre	

Baross SIPOC elemzés - Folyamatok

SIPOC elem	Meghatározás, követelmény állítás		Határpont, átadás, átvétel, felhasználás	
	Javítandó	BP	Javítandó	BP
Tárgyalás előkészítése, konkrét tárgyalásra való felkészülés	- Felkészülési metodikák közreadása (instruktor bírák) - Ajánlás a folyó ügyek előrehaladási adatainak nyilvántartására		Vizsgálat, értékelés az időszerűség, az eljárásra, tárgyalótermi eseményekre vonatkozó panasz, tanácselnöki feljegyzések alapján	
Tárgyalás, bizonyítási eljárás	- Törvényi előírás a kizárólagos szabály. - Felkészülés, stílus, rutin kérdése a hatékonyság. (Szakmai műhely működése segítheti elő.)			
Kurrencia	- Kiegészítő ítélet kivételével nem kellene bírónak végezni. (Titkár, ügyintéző) - Leterhelés ingadozását kell kezelni a leírónál. - Helyszíni jelenlét és írás segítene. (Jegyzőkönyvezés módjának meghatározása a tanácselnök kompetenciája)		- Valami az eljárásban nem került lerendezésre (ez a nagyobb rész) - Lajstromba úgy kerülhet irat, ha minden megtörtént, leellenőrzött. Elemezhető a hiány. (GH félévente ellenőzi a letéteket, de nem kap visszajelzéseket)	
Ítélethozatal	- Időben, kellő bizonyítottság mellett (Sem túl korán, sem túltárgyalva) - Tartalmi: minden kérdésre kiterjedően (kereset, viszontkereset, beszámítási kifogások) - Közbenső ítéletek kártérítési pereknél - Szakszerű és jogos, másodfokon jogerősen befejezhető			

Baross SIPOC elemzés - Outputok

SIPOC elem	Meghatározás, követelmény állítás		Határpont, átadás, átvétel, felhasználás	
	Javítandó	BP	Javítandó	BP
Eljárást befejező végzés (Ügyv.bef)	Egységes gyakorlat kialakítása, Kollégiumi feladat			
Hiánypótló végzés	Érthető és teljes körű legyen			
Idézés	Formanyomtatványok használata, kiegészítése		BIIR program által támogatott körlevél funkció alapadatok átvételéhez	
Eljárást befejező végzés/ítélet	Időszerűség: 30 napon túli írásba foglalatlant nézik, PP szerint 15+8 lenne.			
Tárgyalást elhalasztó végzés	•Halasztás oka •Új tárgyalás időpontját ki kell tűzni, ha erre lehetőség van, •További bizonyítást tartalmazza			
Végzés	Teljes körűség és érthetőség			
Ítélet				

SIPOC elemzés - Vevők

SIPOC elem	Meghatározás, követelmény állítás		Határpont, átadás, átvétel. felhasználás	
	Javítandó	BP	Javítandó	BP
Peres felek, másik bíróság	Teljesíthetők legyenek a megkeresések			
Felperes	Teljes körű, érthető kereset (hiánypótlás),			
Peres felek, tanúk	Ügyfél szempontjainak figyelembe vétele, kitűzés gyakorlata, utazás, nem érdemi tárgyalások csökkentése			
Peres felek, hatóság	időben kért, teljes körű, érthető			
Peres felek, tanúk, szakértő	Időbeliség , egyértelműség			
ua., másik bíróság	időben kért, teljes körű, érthető , részirat felterjesztésének preferálása		Hatályon kívül helyezés aránya	
Peres felek, hatóság, GH, munkáltató	Időben, jogszabályban megfelelően, belső szabályoknak való megfelelés (GH Letét), állam által előlegezett illeték és ktgekről való rendelkezés, precíz, teljesíthető, végrehajtható		Akiknek kézbesíteni kell, mind kapja meg. Tartásdíj esetén 3 nap a határidő! A felfüggesztés ok miatti eljárás befejezésének jelzése	

SIPOC elemzés összegzése: Fejlesztési lehetőségek

■ Peres felek, beadványok

- 1. Potenciális ügyfelek felkészítése: interneten (www.tatabanyaitorvenyszek.hu), helyi szinten. (Tudásmegosztás munkacsoport)
- 2. Panasznapra útmutató titkároknak, fogalmazóknak. (Tudásmegosztás munkacsoport)
- 3. Tájékoztató tárgyalótermi viselkedésről. (Tudásmegosztás munkacsoport)
- 4. Személyesen érkező beadványok iktatás előtti formai szempontból történő átnézése és a hiányosságok azonnali jelzése lajstromban dolgozó kollégák által (Folyamatoptimalizálás)
- 5. Iktatást követően titkár, vagy bírósági ügyintéző vizsgálja meg a keresetlevelet, készítse el a hiánypótló végzést, vagy Pp. 130. § szerinti elutasítást, áttételt, minősítse kitűzhetőnek az ügyet (Folyamatoptimalizálás)
- 6. Soronkívüli intézkedést igénylő esetekben (perfeljegyzés, ideiglenes intézkedés iránti kérelem stb.) lajstrom figyelemfelhívó jelzése (Folyamatoptimalizálás)

SIPOC elemzés összegzése: Fejlesztési lehetőségek

■ Szakértők, szakvélemények

1. Bírói tapasztalat kollégiumi körben történő közreadása és beillesztése a szakértői kirendelés gyakorlatába (Tudásmegosztás munkacsoport)
2. A bejövő szakvélemény tárgyalás előtti tartalmi és teljességi ellenőrzésének szokásos gyakorlattá tétele (Folyamatoptimalizálás). Felek részére észrevételezésre kiadása díjjegyzékkel a díj megállapítása előtt.

■ Partner és ügyfél kapcsolatok

1. A megkeresések legyenek teljes körűek és egyértelműek, precízek (Folyamatoptimalizálás)
2. Ügyfél szempontok figyelembe vétele a tárgyalási időpontok kitűzésénél (pl. távolság, közlekedési lehetőség)
3. Törekedni kell a nem feltétlenül szükséges ügyfél utaztatások elkerülésére, a megkeresett bíróság jogintézményének gyakoribb használata
4. Panasznap i időpontfoglalás elektronikus felületen (Folyamatoptimalizálás Informatika)

SIPOC elemzés összegzése: Fejlesztési lehetőségek

■ Tárgyalás előkészítése, felkészülés a tárgyalásra

1. Ajánlás kidolgozása a tárgyalás sikerességét elősegítő tevékenységek elvégzésére (cégjegyzék, megkeresések, alperes címének felkutatása, alperes felhívása első tárgyalás előtti nyilatkozattételre, stb. (Folyamatoptimalizálás)
2. Módszertani segédletek bővítése a gyakori pertípusokra, továbbá a költségkedvezmények iránti kérelmek szempontjait, időszerűség javítását célzó útmutató, segédlet, ajánlás a pergazdaságos kézbesítésről
3. Instruktork bírálók megbízása a kevesebb gyakorlattal rendelkező, kezdő bírálók segítésére.

■ Ítélethozatal

1. Az érintettek körében elfogadtatni a következő értékelési elvet: az elsőfokú ítélethozatal elsődleges minőségi mércéje az, hogy az eljárás másodfokon jogerősen befejezhető legyen (a szükséges és elégséges bizonyítás eredményeként szülessen meg az elsőfokú ítélet).
2. A kollégium szakmai műhelyként való működése esetén annak feladata lehet az időben és kellő bizonyítottság mellett, minden kérdésre kiterjedően meghozott ítélet elvi és gyakorlati kérdéseinek megvitatása, ajánlások megfogalmazása.



SIPOC elemzés összegzése: Fejlesztési lehetőségek

■ Tárgyalás, bizonyítási eljárás

1. Vizsgálat, értékelés az időszerűsége, az eljárásra, a tárgyalótermi eseményekre vonatkozó panasz alapján
2. A kollégium szakmai műhelyként való működtetésével a felkészülés, eljárás lefolytatás különböző gyakorlatainak megbeszélése, szakmai értékelése, jónak tekintett megoldások ajánlása
3. Anonim szakmai kérdésfeltevés és megválaszolás elektronikus felületen (Folyamatoptimalizálás, Informatika)

■ Végzések

1. Egységes gyakorlat kialakítása az ügyviteli befejezésre vonatkozó eljárási szabályok alkalmazásánál (Pp. 130.§, 157.§) (Folyamatoptimalizálás)
2. Teljes körű és ügyfél számára érthető nyelvezetűek és fogalmazásúak legyenek a hiánypótló és az egyéb végzések (Folyamatoptimalizálás)
3. A tárgyalást elhalasztó végzés tartalmazza a halasztás okát, az új tárgyalás időpontját, a szükséges további, vagy legalább a következő bizonyítási eljárást (Folyamatoptimalizálás)
4. Az eljárást befejező végzés/ítélet írásba foglalásánál a figyelt határidő a Pp. szerint 15+8 nap legyen (Folyamatoptimalizálás)

SIPOC elemzés összegzése: Fejlesztési lehetőségek

■ Kurrencia

1. A kiegészítő ítélet kivételével a titkár, bírósági ügyintéző végezheti, a személyi erőforrások biztosítása esetén ez bírói idő felszabadítást eredményez.
2. A kurrencia keletkezését mérsékelheti, az előírt átfutási idő tartását elősegítheti a tisztviselő tárgyalótermi jelenléte, a helyszíni jegyzőkönyv vezetés, a bíró adminisztrációs és kiegészítő tevékenységének fokozottabb titkári, bírósági ügyintézői támogatása. (szakértői, tanúdíj megállapítás, jogerősítés, kiutalás, határozatok jogerősítése, iratok beszerzése, leszerelése, kiadása, stb.)

■ Egyéb kérdések

- Tárgyalótermi beosztás elektronikus felületen (Folyamatoptimalizálás, Informatika)
- Gépkocsi igénylés elektronikus felületen (Folyamatoptimalizálás, Informatika)

Terjesztendő

1. Társszervekkel való együttműködés



SZÉCHENYI TERV

MAGYAR
PROGRAMA projektek az Európai Unió
támogatásával valósulnak meg.

Megválaszolandó kérdések:

- A kitöltött SIPOC értékelő tábla alapján mivel egészíthetők ki az eddig megfogalmazott stratégiai célok köre?
- Milyen feladatok adható át másik munkacsoportnak?

1.5 pont lezárása

- Az anyagok elkészítésének folytatása: 2014 február 4.
- Megküldés csoporttagoknak, tanácsadóknak
- Következő találkozás időpontja: 2014 február 6. 9.00 óra
- Következő ülés 3. napirendi pontja:
A SIPOC elemzés befejezése.

Munkacsoport megbeszélés, módosítás 2014. 02. 14-én
Véglegesítés 2014. 02. 20-án

1.6 Jelenleg mért mutatószámok

Összegyűjtés, strukturálás,
mérhetőség, relevancia, használat értékelése

Mutatószámok összegyűjtése (struktúra Id. 2. sz. melléklet 11-12. oldalak)

Kijelölt rész	Készíti és értékeli	Értékelésben részt vesz
Input jellegű mutatók:		
Előző időszakról folyamatban maradt ügyek száma, változása	Készíti: statisztikus, lajstromirodák statisztikai feladattal megbízott alkalmazottai, BIIR támogatás Értékeli: Elnök, Elnökhelyettes, Kollégiumvezetők	Elnöki Irodavezető, csoportvezető bírák, titkárok
Érkezett ügyek száma, változása	ua.	ua.
Költségvetési előirányzat	GH	GH

Mutatószámok összegyűjtése (struktúra Id. 2. sz. melléklet 11-12. oldalak)

Kijelölt rész	Készíti és értékeli	Értékelésben részt vesz
2. Output jellegű mutatók:	Készíti: statisztikus, iktatási irodák statisztikai feladattal megbízott alkalmazottai Értékel: Elnök, Elnökhelyettes, Kollégium vezetői, GH, Elnöki Iroda vezető, csoportvezető bírák, titkárok	Elnöki Iroda vezető, csoportvezető bírák, titkárok
Befejezett ügyek száma változása	ua.	ua.
Időszak végén folyamatban maradt ügyek száma, változása	ua.	ua.
Pertartam	ua.	ua.
Költségvetési teljesítés maradvány	GH	GH

Mutatószámok összegyűjtése (struktúra Id. 2. sz. melléklet 11-12. oldalak)

Kijelölt rész	Készíti és értékeli	Értékelésben részt vesz
Költségvetés-gazdálkodási mutatók: OB beszámoló: A bíróság pénzügyi helyzete és költségvetési gazdálkodása	GH	GH
4. Kapacitás kihasználtságot jellemző mutatók: 1. Eng. tényl., tárgy. bírói létszámra eső átlagos havi tárgyalási napok, tárgyaló ügyek, érkezett, befejezett ügyek, folyamatban maradt ügyek száma és ezek egymáshoz való viszonya, változása	Készíti: OBH Statisztikai Adatgyűjtő és Elemző Osztálya, Humánpolitikai Osztály, Értékel: ua.	Megj. ua. Ezeknél a mutatóknál sokkal árnyaltabb képet adó mutatókra lenne szükség
5. Hatékonyságot jellemző mutatók: 1. tárgy. bírói létszámra eső átlagos havi tárgyalási napok, tárgyaló ügyek, érkezett, befejezett ügyek, folyamatban maradt ügyek száma és ezek egymáshoz való viszonya, változása	Készíti: statisztikus Értékel: Elnök, Elnökhelyettes, Kollégiumvezetők	Megj.: ua

Mutatószámok összegyűjtése (struktúra Id. 2. sz. melléklet 11-12. oldalak)

Kijelölt rész	Készíti és értékeli ¹	Értékelésben részt vesz
Költségvetés-gazdálkodási mutatók: OB beszámoló: A bíróság pénzügyi helyzete és költségvetési gazdálkodása	GH	GH
4. Kapacitás kihasználtságot jellemző mutatók: 1. Eng., tényl., tárgy. bírói létszámra eső átlagos havi tárgyalási napok, tárgyalott ügyek, érkezett, befejezett ügyek, folyamatban maradt ügyek száma és ezek egymáshoz való viszonya, változása	Készíti: OBH Statisztikai Adatgyűjtő és Elemző Osztálya, Humánpolitikai Osztály, Értékel: ua.	
5. Hatékonyságot jellemző mutatók: 1 tárgy. bírói létszámra eső átlagos havi tárgyalási napok, tárgyalott ügyek, érkezett, befejezett ügyek, folyamatban maradt ügyek száma és ezek egymáshoz való viszonya, változása	Készíti: statisztikus Értékel: Elnök, Elnökhelyettes, Kollégiumvezetők	

Mutatószámok összegyűjtése (struktúra Id. 2. sz. melléklet 11-12. oldalak)

Kijelölt rész	Készíti és értékeli	Értékelésben részt vesz
6. Eredményességet jellemző mutatók:nincs	nincs	nincs
7. Hatásokat jellemző mutatók:nincs	nincs	nincs

Mutatószámok értékelése

Mutatószám	Mérhetőség	Relevancia	Használat
1.Input jellegű mutatók:			
Előző időszakraól folyamatban maradt ügyek száma	igen	igen, időszerűség, munkateher	igen
Érkezett ügyek száma	igen	igen, időszerűség, munkateher	igen
Költségvetési előirányzat	igen	nem	nem
2.Output jellegű mutatók:			
Befejezett ügyek száma	igen	igen, időszerűség, munkateher	igen
Időszak végén folyamatban maradt ügyek száma	igen	igen, időszerűség, munkateher	igen
Pertartam	igen (korlátozott)	igen, időszerűség, munkateher	igen
Költségvetési teljesítés, maradvány	igen	nem	nem



Mutatószámok értékelése

Mutatószám	Mérhetőség	Relevancia	Használat
3.Költségvetés-gazdálkodási mutatók:			
A bíróság pénzügyi helyzetéről és gazdálkodásáról szóló beszámoló	igen	nem	nem
5.Hatékonytjagot jellemző mutatók:			
1 tárgyaló bírói létszámra eső átlagos havi	igen		
tárgyalási napok	igen	nem	nem
tárgyalt ügyek	igen	nem	nem
érkezett	igen	nem	nem
befejezett ügyek	igen	nem	nem
folyamatban maradt ügyek száma, éves viszonya	igen	nem	nem



Mutatószámok értékelése

Mutatószám	Mérhetőség	Relevancia	Használat
6. Eredményességet jellemző mutatók:	nincs	nem	nem
7.Hatásokat jellemző mutatók	nincs	nem	nem

1.6 pont lezárása

- Tartalmi lezárás megtörtént 2014. január 30-án
- A mutatókra vonatkozó dokumentáció törzsanyagba illesztése

Lezárva 2014. február 6-án

A hátralévő munkák ütemezése

1. fázis: A fejlesztés indítása, állapotfelmérés, lehatárolás, elemzés
 - Hátralévő munkák elvégzése február 11-ig
 - Lezárás és dokumentálás február 17-ig
1. fázis: A szervezetfejlesztési célok meghatározása
 - Munkacsoport ülés február 20-án
 - Hátralévő munkák elvégzése február 24-én
 - Lezárás és dokumentálás március 3-ig
1. fázis: Teljesítményindikátorok kidolgozása
 - Munkacsoport ülés március 6-án
 - Hátralévő munkák elvégzése március 11-én
1. fázis: Intézkedés a mérések bevezetésére
 - Intézkedés és a Beszámoló készítés indítása március 13-án
 - 3. és 4. fázis lezárása és dokumentálása március 17-ig

Teljesítménymenedzsment munkacsoport 2. munkafázisának indítása

Feladatok, módszertani segédletek, eredmények

1. Teljesítménymenedzsment munkacsoport feladatai

1. fázis: Szervezeti fejlesztési célok meghatározása
 - 2.1 Az 1. fázis eredményeként megfogalmazott, lehetséges stratégiai célok áttekintése, értelmezése, az intézményi szintű fejlesztési célok meghatározása
 - 2.2 Több nézőpontú megközelítés (Balanced ScoreCard – BSC) a célok alcélokra bontásában
 - 2.3 A célok teljesítésében résztvevő szervezeti egységek körének meghatározása
 - 2.4 Az intézményi célok lebontása a szervezeti egységek szintjére
 - 2.5 A szervezetekre lebontott célok célfába rendezése

1. sz. mérföldkő



SZÉCHENYI TERV



MAGYAR
PROGRAM



MAGYARORSZÁG MEGÚJUL

A projektek az Európai Unió
támogatásával valósulnak meg.

2.1 Az 1. fázis eredményeként megfogalmazott, lehetséges stratégiai célok áttekintése, értelmezése, az intézményi szintű fejlesztési célok meghatározása

2.1 Lehetséges stratégiai célok

Forrás	Intézményi szintű stratégiai cél	Megjegyzés
Küldetés, jövőkép		
Változások		
Szabályzás/működés		
SIPOC		
Egyéb		

1. fázis eredményeinek áttekintése

Stratégiai célok meghatározása

Stratégiai célkitűzések

1. Jogi környezet folyamatos, jelentős változásának képzések útján történő lekövetése
2. Időszerűség biztosítása (személyi, tárgyi feltételek, szervezeti struktúra változó feltételekhez való alakítása)
3. Ítékezéshez kapcsolódó folyamatok racionalizálása

2.2 Több nézőpontú megközelítés (Balanced ScoreCard – BSC) a célok alcélokra bontása – intézményi szintű célfa összeállítása

2.2 Fő célok lebontása alcélokra (BSC)

Intézményi szintű 1. sz. fő cél: Jogi környezet változásának követése

Az 1. sz. fő cél felbontása intézményi szintű alcélokra

BSC nézőpont	Alcélok	Mutatószám	Megjegyzés
Intézmény küldetéséhez való hozzájárulás	Magas színvonalú ítélkezés biztosítása	Fellebbezések és felülvizsgálatok száma és eredménye	Törvényi előírások, értelmezés, gyakorlat
Ügyfél elvárását szolgáló	Helyes, egységes jogalkalmazói munka	Fellebbezés eredménye (helybenhagyás, hatályon kívül helyezés) Panaszok, kifogások számának csökkenése	Peres felek, szakértők, hatóság, más bíróságok
Pénzügyi nézőpont, erőforrás felhaszn. költséghatékonyság	Pénzügyi forrás igény meghatározása, biztosítása	Igényhez viszonyított felhasználható pénzforrás	Költségvetési keretek közötti működés
Belső folyamatok teljesítménye, hatékonysága	Képzés igények és formák szükségletek meghatározása	Instruktorok száma Képzések száma (megval/szükséges), Résztevői elégedettség visszajelzése, Szakmai anyagok és készítők száma	Folyamatok megfelelősége
Tanulás és fejlődés	Vezetői elvárás és személyes igény	Alkalmakon való megjelenés, kihasználtság	Jövőnek való megfelelés, minőségjavítás

2.2 Fő célok lebontása alcélokra (BSC)

Intézményi szintű 2. sz. fő cél Időszerűség biztosítása. A 2. sz. fő cél felbontása intézményi szintű alcélokra

BSC nézőpont	Alcélok	Mutatószám	Megjegyzés
Intézmény küldetéséhez való hozzájárulás	Időszerű ítélezés biztosítása	Pertartam 2 éven túli perek száma, aránya	Törvényi előírások, értelmezés, gyakorlat
Ügyfél elvárását szolgáló	Az ügyek mielőbbi érdemi befejezése	Egyezségeket, bírósági meghagyások száma és aránya Ügyben tartott elsőfokú tárgyalások számának csökkentése	Peres felek, szakértők, hatóság, más bíróságok
Pénzügyi nézőpont, erőforrás felhasználás, költség hatékonyság	Nem feltétlenül szükséges költségek generálásának csökkentése •Halasztásoknál új hatánap kitűzése, felek szobán történő megidézése •Költségmentesség érdemi elbírálása	Megidőzés tértivevény költsége Költségmentes ügyek száma, átfutási időre való hatása Költségmentesség évenkénti felülvizsgálata	Költségvetési keretek közötti működés
Belső folyamatok teljesítménye, hatékonysága	Költségmentesség érdemi elbírálása Mediációra terelés a nem kötelező területeken is Tárgyalási időközök rövidítése	Kifogások számának csökkenése Költségmentességi kérelem elutasítása miatti fellebbezés átfutási időre való hatása Eredményes mediált ügyek száma	Folyamatok megfelelősége
Tanulás és fejlődés	Időszerűségi adatok elemzésének közreadása, tapasztalatok megosztása. Jó és rossz gyakorlat közreadása	Gyakoriság, visszacsatolások száma, résztvevői kör,	Jövőnek való megfelelés, minőségjavítás

2.2 Fő célok lebontása alcélokra (BSC)

Intézményi szintű 3. sz. fő cél Ítélezéshez kapcsolódó folyamatok racionalizálása. A 3. sz. fő cél felbontása intézményi szintű alcélokra

BSC nézőpont	Alcélok	Mutatószám	Megjegyzés
Intézmény küldetéséhez való hozzájárulás	Bírók tehermentesítése	Titkárok, ügyintézők, hány ügyben, milyen arányban működnek közre	Törvényi előírások, értelmezés, gyakorlat
Ügyfél elvárását szolgáló	Időszerűség, a bírósághoz való fordulás megkönnyítése	Átlagos pertartam, egy ügyben tartott átlagos tárgyalási napok száma	Peres felek, szakértők, hatóság, más bíróságok
Pénzügyi nézőpont, erőforrás felhaszn. költséghatékonyság	A felesleges postaköltségek, perköltségek csökkentése	Postaköltség, államot terhelő perköltségek	Költségvetési keretek közötti működés
Belső folyamatok teljesítménye, hatékonysága	Szignálási jog a lajstromban a szignálásra jogosultnak, a lajstromok és a leírói irodák időszerűsége, soron kívüli ügyintézés, eljárási események soron kívüli intézése	Szignálások száma, 30 napon túli írásba foglalatlan határozatok száma	Folyamatok megfelelése
Tanulás és fejlődés	Dolgozók képzése, eltérések azonnali jelzése (írnok, tisztviselő) Képzők képzése	Képzések száma	Jövőnek való megfelelés, minőségjavítás

2.3 A célok teljesítésében résztvevő szervezeti egységek körének meghatározása

2.3 A célok megvalósításában közreműködő szervezeti egységek, munkakörök

Szervezeti egységek, munkakörök	Közreműködés				
	1. sz. cél	2. sz. cél	3. sz. cél	4. sz. cél	Megjegyzés
Elnök, Elnökhelyettes			X		
Polgári Kollégium		X	X		
Tanácselnökök			X		
Helyi bíróságok elnökei	X		X		
Elsőfokú polgári ügyszakos bírák	X	X	X		
IGO		X	X		
Elnöki iroda		X			
Panasznapot ellátók			X		
Lajstrom			X		
Gazdasági Hivatal	X				
Informatika	X				

2.4 Az intézményi célok lebontása a szervezeti egységek szintjére



SZÉCHENYI TERV



MAGYAR
PROGRAM



MAGYARORSZÁG MEGÚJUL



A projektek az Európai Unió
támogatásával valósulnak meg.

2.4 Az intézményi célok lebontása a szervezeti egységek szintjére

Intézményi szintű 1. sz. fő cél Jogi környezet változásának lekövetése. Az 1. sz. fő cél felbontása szervezeti egység szintű alcélokra

1. sz. szervezeti egység:

2. sz. szervezeti egység:

Alcél vetülete szervezet 1-re	Mutatószám szervezet 1-nél	Alcél vetülete szervezet 2-re	Mutatószám szervezet 2-nél
Elsőfokú polgári ügyszakos bírók	Magas színvonalú ítélkezés biztosítása (1)		
Polgári Kollégium	Kollégiumi határozatok, ajánlások száma (2)		
GH	Jogszabályváltozásból adódó finanszírozási igény változásának elemzése		
Polgári Kollégium	Kollégiumi üléseken, szakmai napokon résztvevők száma, (3)	Elnökhelyettes	Helyi képzéseken résztvevők száma (4)
Érintett munkatársak	Kollégiumon kívüli bírói szakmai értekezletek száma (helyi szinten) (5)	Informatika	Jogszabályváltozások nyomon követésének támogatása informatikai eszközökkel

2.4 Az intézményi célok lebontása a szervezeti egységek szintjére

Intézményi szintű 2. sz. fő cél Időszerűség biztosítása.

A 2. sz. fő cél felbontása intézményi szintű alcélokra

1. sz. szervezeti egység:

2. sz. szervezeti egység:

Alcél vetülete szervezet 1-re	Mutatószám szervezet 1-nél	Alcél vetülete szervezet 2-re	Mutatószám szervezet 2-nél
Elsőfokú polgári bírák	Időszerű ítélkezés biztosítása(1)		
Elsőfokú polgári bírák	Eljárások elhúzódása miatti kifogások száma (2)	Elnöki Iroda	Elnöki panaszok száma (3)
		Gondnokság	Technikai feltételek biztosítása (tárgyalóterem, felszereltség)
		IGO	Terembeosztás, igazgatási támogatás
Elsőfokú polgári bírák	Két éven túli ügyeken belül a költségmentes ügyek aránya (4)	IGO	Iratok naprakész biztosítása Akták belső mozgása

2.4 Az intézményi célok lebontása a szervezeti egységek szintjére

Intézményi szintű 3. sz. fő cél Ítélezéshez kapcsolódó folyamatok racionalizálása.

A 3. sz. fő cél felbontása intézményi szintű alcélokra

1. sz. szervezeti egység:

2. sz. szervezeti egység:

Alcél vetülete szervezet 1-re	Mutatószám szervezet 1-nél	Alcél vetülete szervezet 2-re	Mutatószám szervezet 2-nél
Elnökök	Peres ügyekben titkári, ügyintézői intézkedések száma (1)		
Lajstrom	Ügyfél elégedettség felmérése (2)	Panasznapot ellátók	Hiánypótlottatás eseteinek száma (3)
Elsőfokú polgári bírák	Felesleges levél küldés, (4) Tértivevényes levélként küldés költsége (4)	Polgári Kollégium	Ajánlás készítése (5)
Lajstrom	Beérkezés, kiszignálás , utóiratok kezelésének átfutási ideje (Büsz előírástól való eltérés) (6) Soron kívüli ügyintézés jelzése (7)	IGO Értelmezés kiadása Kollégiumi ajánlás	Belső folyamatok hatékonyságának javítása Személyi erőforrások belső mozgatása (8) Soron kívüli ügyintézés értelmezése (8)
Elnök elrendel, lebonyolít Elnökhelyettes	Képzések és résztvevők száma (9)	Kollégium vezető, tanácselnökök	Éves értékelésnél a hatályon kívül helyezett ügyek száma, előző időszakhoz viszonyított alakulása bíránként (10)



SZÉCHENYI TERV



MAGYAR
PROGRAM



MAGYARORSZÁG MEGÚJUL

A projektek az Európai Unió
támogatásával valósulnak meg

2.4 pont lezárása

- Az anyagok elkészítésének folytatása: 2014 március 4.
- Megküldés csoporttagoknak, tanácsadóknak
- Következő találkozás időpontja: 2014 március 6. 9.00 óra
- Következő ülés napirendi pontja:
Indikátorok körének meghatározása és tesztelése.

2.5 A lebontott alcélok megjelenítése szervezeti egységek/ munkakörök célfaiban

2.5 A szervezetekre lebontott célok célfába rendezése

Szervezeti egység, munkakör: **Elnök, Elnökhelyettes**

BSC nézőpont	Alcélok	Mutatószám	Megjegyzés
Intézmény küldetéséhez való hozzájárulás	Bírók tehermentesítése (3. sz. fő cél)	Peres ügyekben titkári, ügyintézői intézkedések száma	Intézkedések száma, feladat fajtánként, személyenként, negyedévente
Ügyfél elvárását szolgáló			
Pénzügyi nézőpont, erőforrás felhasználás költséghatékonyság			
Belső folyamatok teljesítménye, hatékonysága			
Tanulás és fejlődés	Jövőnek való megfelelés, minőségjavítás (3. sz. fő cél)	Írnokok, tisztviselők – képzési szükséglet alapján elrendelt – képzéseken való részvétele	Képzések száma évente, képzéseken való résztvevők száma és az érintettek köréhez viszonyított aránya



SZÉCHENYI TERV

MAGYAR
PROGRAM

MAGYARORSZÁG MEGÚJUL

A projektek az Európai Unió támogatásával valósulnak meg.

2.5 A szervezetekre lebontott célok célfába rendezése

Szervezeti egység, munkakör: **Polgári Kollégium**

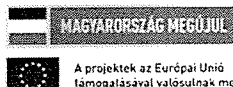
BSC nézőpont	Alcélok	Mutatószám/feladat	Megjegyzés
Intézmény küldetéséhez való hozzájárulás			
Ügyfél elvárását szolgáló	Helyes, egységes jogalkalmazói munka (1. sz. fő cél)	Kollégiumi ajánlások készítése az adott tárgykörben	A Kollégium rendszeres feladata
Pénzügyi nézőpont, erőforrás felhasználás költséghatékonyság	A felesleges postaköltségek, perköltségek csökkentése (3. sz. fő cél)	Kollégiumi ajánlás készítése az adott tárgykörben	A Kollégium rendszeres feladata
Belső folyamatok teljesítménye, hatékonysága	Képzési szükségletek, igények és formák meghatározása, megtartása (1. sz. fő cél)	Kollégiumi üléseken, szakmai napokon való részvétel aránya a teljes érintetti körhöz viszonyítva	Részvétel %-a alkalmanként és egy évre összesítve
Tanulás és fejlődés	Időszerűségi adatok elemzésének közreadás, tapasztaltok megosztása (2. sz. fő cél)	Kollégiumi üléseken az adott kérdés tárgyalása	Évente két alkalommal
	Jövőnek való megfelelés, minőségjavítás (3. sz. fő cél)	Éves értékelésnél a hatályon kívül helyezett ügyek számának figyelembevétele	Hatályon kívül helyezett ügyek számának alakulása évenként, bíránként



SZÉCHENYI TERV



**MAGYAR
PROGRAM**



A projektek az Európai Unió támogatásával valósulnak meg

2.5 A szervezetekre lebontott célok célfába rendezése

Szervezeti egység, munkakör: **Tanácselnökök**

BSC nézőpont	Alcélok	Mutatószám/feladat	Megjegyzés
Intézmény küldetéséhez való hozzájárulás			
Ügyfél elvárását szolgáló			
Pénzügyi nézőpont erőforrás felhasználás költséghatékonyság			
Belső folyamatok teljesítménye, hatékonysága			
Tanulás és fejlődés	Jövőnek való megfelelés, minőségjavítás (3. sz. fő cél)	Éves értékelésnél a hatályon kívül helyezett ügyek számának figyelembevétele	Hatályon kívül helyezett ügyek számának alakulása évenként, bíránként

2.5 A szervezetekre lebontott célok célfába rendezése

Szervezeti egység, munkakör: **Helyi bíróságok elnökei**

BSC nézőpont	Alcélok	Mutatószám	Megjegyzés
Intézmény küldetéséhez való hozzájárulás	Bírók tehermentesítése (3. sz. fő cél)	Peres ügyekben titkári, ügyintézői intézkedések száma	Intézkedések száma, feladat fajtánként, személyenként, negyedévente
Ügyfél elvárását szolgáló			
Pénzügyi nézőpont, erőforrás felhasználás költséghatékonyság			
Belső folyamatok teljesítménye, hatékonysága			
Tanulás és fejlődés	Helyi szakmai alkalmakon való megjelenés, kihasználtság (1. sz. fő cél)	Kollégiumon kívüli bírói szakmai értekezletek száma helyi szinten	Alkalmak száma bíróságonként és összesítve egy évre



2.5 A szervezetekre lebontott célok célfába rendezése

Szervezeti egység, munkakör: **Elsőfokú polgári ügyszakos bírák**

BSC nézőpont	Alcélok	Mutatószám/feladat	Megjegyzés
Intézmény küldetéséhez való hozzájárulás	Magas színvonalú ítélkezés biztosítása (1. sz. fő cél)	Hatályon kívül helyezett peres ügyek aránya a rendes jogorvoslaton belül	Arány egy adott évben
	Időszerű ítélkezés biztosítása (2. sz. főcél)	Folyamatban lévő 2 éven túli peres ügyek aránya szervezeti egységenként	Arányszám a vizsgált év utolsó napján
Ügyfél elvárását szolgáló	Az ügyek mielőbbi érdemi befejezése (2. sz. fő cél)	Eljárások elhúzódása miatti kifogások száma	Teljeskörű mérhetősége nem biztosított
Pénzügyi nézőpont, erőforrás felhasználás költséghatékonyság	Költségmentességi kérelem érdemi elbírálása (2. sz. fő cél)	Két éven túli peres ügyeken belül a költségkedvezményes (részleges, teljes) ügyek aránya fajtánként a per tartam időszakában	Arányszám a folyamatban lévő peres ügyek száma szerint, a vizsgált év utolsó napján
Belső folyamatok teljesítménye, hatékonysága	Halasztott tárgyalások időpont kitűzése	Halasztással egyidejűleg kitűzött ügyek aránya	Egy évben előforduló esetek aránya az összes halasztott tárgyaláshoz viszonyítva, bíránként
	Mediációra terelés a nem kötelező területeken (2. sz. fő cél)	Mediációra terelt és ott eredményesen befejezett esetek száma és aránya	Arányszám, egy évben a mediációra terelt ügyekhez viszonyítva, polgári első fok összesenre
Tanulás és fejlődés			



SZÉCHENYI TERV



**MAGYAR
PROGRAM**



A projektek az Európai Unió
támogatásával valósulnak meg.

2.5 A szervezetekre lebontott célok célfába rendezése

Szervezeti egység, munkakör: IGO

BSC nézőpont	Alcélok	Mutatószám	Megjegyzés
Intézmény küldetéséhez való hozzájárulás			
Ügyfél elvárását szolgáló			
Pénzügyi nézőpont, erőforrás felhasználás költséghatékonyság	Terembeosztás Iratok naprakész biztosítása Akták belső mozgata (2. sz. fő cél)	Előfeltételek biztosítottasága	
Belső folyamatok teljesítménye, hatékonysága	Belső folyamatok hatékonyságának javítása (3. fő cél) Személyek belső mozgata (3. fő cél)		
Tanulás és fejlődés			



2.5 A szervezetekre lebontott célok célfába rendezése

Szervezeti egység, munkakör: **Elnöki iroda**

BSC nézőpont	Alcélok	Mutatószám	Megjegyzés
Intézmény küldetéséhez való hozzájárulás			
Ügyfél elvárását szolgáló	Az ügyek mielőbbi érdemi befejezése (2. sz. fő cél)	Elnöki panaszok száma	Önmagában nem elegendő mutató
Pénzügyi nézőpont, erőforrás felhasználás költséghatékonyság			
Belső folyamatok teljesítménye, hatékonysága			
Tanulás és fejlődés			

2.5 A szervezetekre lebontott célok célfába rendezése

Szervezeti egység, munkakör: **Panasznapot ellátók**

BSC nézőpont	Alcélok	Mutatószám	Megjegyzés
Intézmény küldetéséhez való hozzájárulás			
Ügyfél elvárását szolgáló	Időszerűség, a bírósághoz való hozzáférés megkönnyítése (3. sz. fő cél)	Ügyfél elégedettség mértéke az időbeliséggel, bírósághoz való fordulással kapcsolatos kérdésekben	Ügyfél elégedettségi felmérés mutatói
Pénzügyi nézőpont, erőforrás felhasználás költséghatékonyaság			
Belső folyamatok teljesítménye, hatékonysága			
Tanulás és fejlődés			

2.5 A szervezetekre lebontott célok célfába rendezése

Szervezeti egység, munkakör: **Lajstrom**

BSC nézőpont	Alcélok	Mutatószám	Megjegyzés
Intézmény küldetéséhez való hozzájárulás			
Ügyfél elvárását szolgáló	Időszerűség, a bírósághoz való hozzáférés megkönnyítése (3. sz. fő cél)	Ügyfél elégedettség mértéke az időbeliséggel, bírósághoz való fordulással kapcsolatos kérdésekben	Ügyfél elégedettségi felmérés mutatói
Pénzügyi nézőpont, erőforrás felhasználás költséghatékonyság			
Belső folyamatok teljesítménye, hatékonysága	Beérkezés, kiszignálás, utóiratok kezelésének átfutási ideje (3. sz. fő cél)	Büsz előírás betartása	Előírással megoldható

2.5 A szervezetekre lebontott célok célfába rendezése

Szervezeti egység, munkakör: **Gazdasági Hivatal**

BSC nézőpont	Alcélok	Mutatószám	Megjegyzés
Intézmény küldetéséhez való hozzájárulás			
Ügyfél elvárását szolgáló			
Pénzügyi nézőpont, erőforrás felhasználás költséghatékonyság	Jogszabályváltozásból adódó finanszírozási igény változásának elemzése (1. sz. fő cél)	A Gazdasági Hivatal tervezői és elemzői munkájának része	Aktualitástól függően elvégzendő feladat
Belső folyamatok teljesítménye, hatékonysága			
Tanulás és fejlődés			

2.5 A szervezetekre lebontott célok célfába rendezése

Szervezeti egység, munkakör: **Informatika**

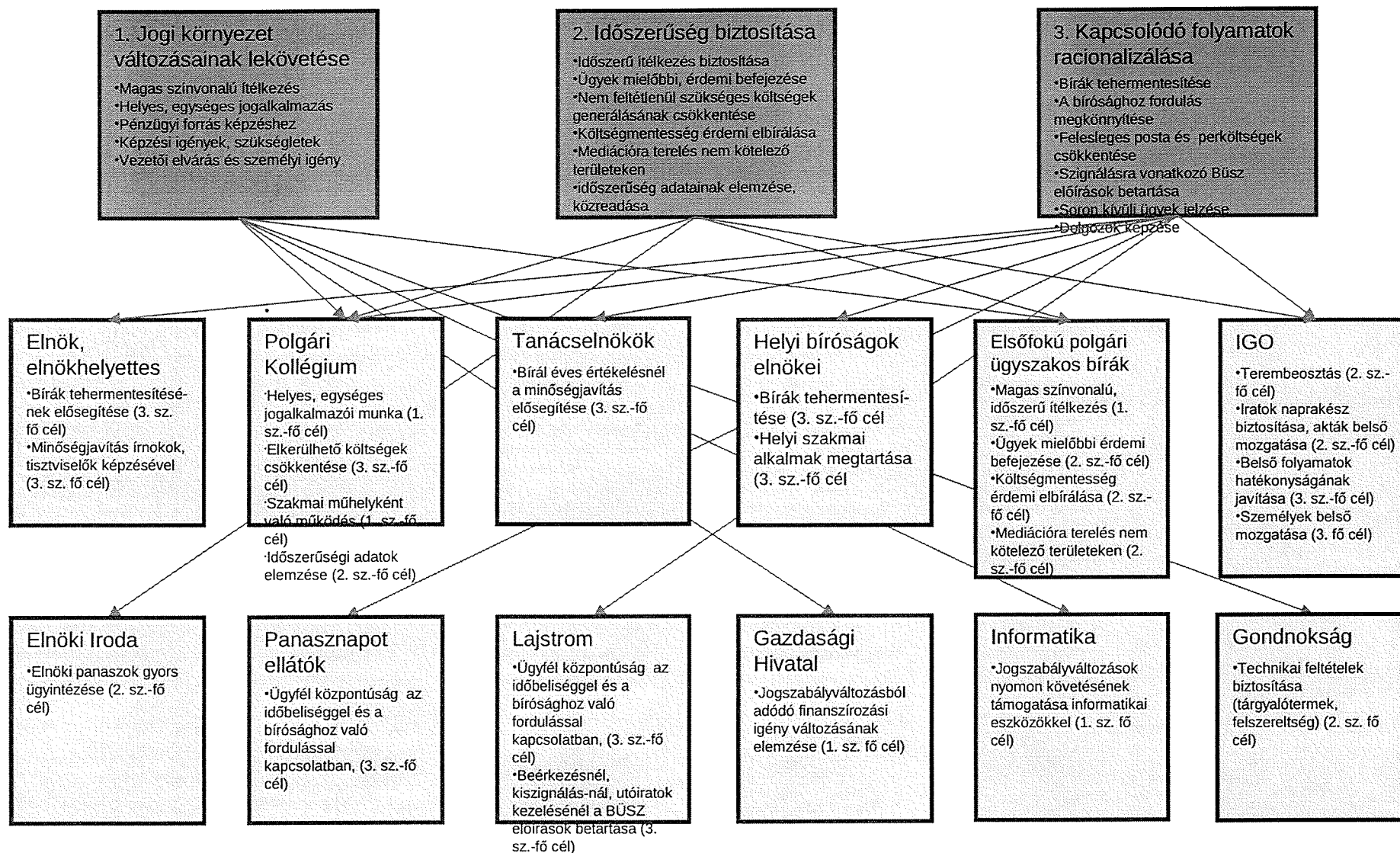
BSC nézőpont	Alcélok	Mutatószám	Megjegyzés
Intézmény küldetéséhez való hozzájárulás			
Ügyfél elvárását szolgáló			
Pénzügyi nézőpont, erőforrás felhasználás költséghatékonyság			
Belső folyamatok teljesítménye, hatékonysága			
Tanulás és fejlődés	Jogszabályváltozások nyomon követésének támogatása informatikai eszközökkel (1. sz. fő cél)	Aktualitás mértéke Igénybevételi mérték	

2.5 A szervezetekre lebontott célok célfába rendezése

Szervezeti egység, munkakör: **Gondnokság**

BSC nézőpont	Alcélok	Mutatószám	Megjegyzés
Intézmény küldetéséhez való hozzájárulás			
Ügyfél elvárását szolgáló			
Pénzügyi nézőpont, erőforrás felhasználás költséghatékonyság	Technikai feltételek biztosítása (tárgyalótermek, felszereltség) (2. sz. fő cél)	Hiánymentes használhatóság	
Belső folyamatok teljesítménye, hatékonysága			
Tanulás és fejlődés			

2.6 Célfák összerendezése: Fő célok vetülete az egyes szervezeti egységekre



1. Teljesítménymenedzsment munkacsoport feladatai

1. fázis: Teljesítményindikátorok kidolgozása¹

3.1 Előzetes mutatószámok definiálása és célokhoz rendelése

3.2 Mutatószámok tesztelése és mérhetőségének vizsgálata (SIPOC)

3.3 Mutatószámok kiindulási és célértékének kijelölése

3.4 Mutatószámok véglegesítése

¹A lépések elvégzése kötelező és van dokumentálási minta

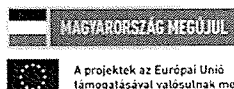
3.1 Előzetes mutatószámok definiálása és célokhoz rendelése (hosszú lista)

1. sz. fő cél Jogi környezet változásának lekövetése indikátorai

Indikátor	1. sz	2. Sz (törlés)
1. Megnevezés	Hatályon kívül helyezett peres ügyek aránya a rendes jogorvoslaton belül	Kollégiumi határozatok és ajánlások
2. Indikátor csoport	Output minőség	Szervezeti együttműködés
3. Kapcsolódó cél	Jogi környezet változásának lekövetése	
4. Szervezeti egység	Elsőfokú polgári ügyszakos bírók	Polgári Kollégium
5. Tartalma	Tárgybeli esetek száma és eredménye összes érintettre összegezve	Tárgybeli dokumentumok száma
6. Mértékegysége	Arány (érdemi, nem érdemi) egy évben mindkét kategóriára	Db egy évben mindkét kategóriára
7. Bázisértéke	Bázis érték nem ismert, megállapítható	
7.1 Időpont/Időszak	Vizsgálandó 2013-ban befejezett, mint bázis	
8. Célértéke	Csökkentés 5 %-kal	
8.1 Időpont/Időszak	2014 év-ben befejezett	
9 SMART ellenőrzés	Rendben	Kollégium rendszeres feladata



SZÉCHENYI TERV

MAGYAR
PROGRAM

A projektek az Európai Unió támogatásával valósulnak meg.

1. sz. fő cél Jogi környezet változásának lekövetése indikátorai

Indikátor	3. sz	4. sz
1. Megnevezés	Kollégiumi üléseken, szakmai napokon való részvétel	Helyi képzéseken való részvétel
2. Indikátor csoport	Szervezeti együttműködés	Erőforrás minőség
3. Kapcsolódó cél	Jogi környezet változásának lekövetése	
4. Szervezeti egység	Polgári Kollégium	Elnökhelyettes
5. Tartalma	Részvevők száma és aránya a teljes érintetti körhöz viszonyítva	Részvevők aránya a teljes érintetti körhöz viszonyítva
6. Mértékegysége	% alkalmanként és összesítve egy évre	% alkalmanként és összesítve egy évre
7. Bázisértéke	Bázis érték nem ismert, megállapítható	Bázis érték nem ismert, megállapítható
7.1 Időpont/Időszak	Vizsgálandó 2013, mint bázis	Vizsgálandó 2013, mint bázis
8. Célértéke	Növekedés 10 %-kal	Elvárt szint 67%
8.1 Időpont/Időszak	2014. év	2014. év
9 SMART ellenőrzés	Rendben	Rendben

