

A Székesfehérvári Törvényszék CAF 13 önértékelési modell eredményein alapuló Intézkedési Terve

Jelen dokumentum az ÁROP 1.2.18/A-2013 szervezetfejlesztési program keretében kialakított CAF 13 önértékelési modell Intézkedési program javaslatain alapul.

Előjáróban rögzíteni kell, hogy a minőségirányítási menedzsment felállításakor számos, az intézményi stratégiai területeket érintő beavatkozási, fejlesztési igény is felmerült, amit a Törvényszék a szervezetfejlesztési pályázat benyújtásakor az egyes beavatkozási területekre megfogalmazott. Ilyen például:

- a teljesítménymenedzsment területén a teamek kialakításának, a kompetencia alapú munkavégzés indikátorainak a kidolgozása;
- a tudásmenedzsment területén a különböző tudásmegosztó fórumok kialakítása;
- a változáskezelés területén a nyitott bíróság program fejlesztése, kommunikálása a szervezeten belül;
- a minőségirányítási beavatkozási területen az ügyfél elégedettség mérése, ügyfélkarta kiadása.

Miután az érintett területeken külön elnöki utasítás vagy intézkedési terv készült, azok a fejlesztések nem képezik a jelen Intézkedési Terv részét. Azon intézkedések eredményessége a következő önértékelés elvégzésekor lesz mérhető.

Az Intézkedési Terv egyes fejlesztendő területeivel összefüggésben kiemelendő, hogy annak mindegyike szorosan kapcsolódik a Székesfehérvári Törvényszék intézményi stratégiai célkitűzéseéhez. Ezen belül is a hatékony, időszerű, magas színvonalú igazságszolgáltatás nyújtásához; a nyitott, átlátható, szolgáltató bírósághoz; az emberi, dologi erőforrásokkal való hatékony gazdálkodáshoz.

I. Vezetés stratégia területe

1. intézkedés	<p>Járásbíróságokon az adminisztratív feladatokat ellátó munkatársak munkáját szervező személy kijelölése.</p> <p>A járásbíróságok elnökeinek – az ügyelosztáshoz hasonlóan – konkrétan meg kell határozni, hogy az egyes tanácsok, titkárok munkájához kapcsolódó adminisztratív feladatokat név szerint ki látja el.</p> <p>Az adminisztratív feladatokat tételesen meg kell jelölni.</p> <p>Az esetleges munkatorlódás, szabadság vagy egyéb más jellegű kiesés esetére meg kell jelölni, hogy ki kit helyettesít, illetőleg segít be az egyes feladatok elvégzésébe. A munka elosztását koordináló dolgozót nevesíteni kell.</p> <p>Amennyiben nincs annyi adminisztratív létszám, hogy minden bíróra, illetőleg titkára jusson igazságügyi alkalmazott, úgy csoportot kell alakítani és azon belül kell fentiek szerint nevesíteni a feladatokat, meghatározva azok rangsorát is. A csoportban ki kell jelölni azt a dolgozót, aki koordinálja, szétosztja a feladatokat.</p> <p>Adminisztratív dolgozó tartós távollétét a járásbíróság elnöke - a hatáskörébe tartozó intézkedés egyidejű megtételével együtt - köteles haladéktalanul jelezni a törvényszék elnökének.</p> <p>Jelen intézkedés a bírói, titkári munkavégzés alapfeltételeit és a kompetencia alapú munkavégzést erősíti. A szervezetnek megoldást kell találnia arra, hogy a titkárok ne végezzenek adminisztrációs munkát, pl. leírást, az érdemi munkára koncentrálhassanak különös tekintettel arra, hogy a törvényszék területén bírósági titkár létszám hiány van.</p>
Felelősök	járásbíróságok elnökei és Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnöke
Határidő	A helyi bíróságokon az intézkedés bevezetésére és a törvényszék elnöke részére az írásos intézkedés megküldésére: 2014. október 1-től folyamatos
2. intézkedés	<p>Az igazgatási és szakmai vezetés közötti együttműködés szorosabbá tétele, a vezetői koordináció erősítése.</p> <p>A járásbíróságok, a Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnöke, a Polgári és Büntető Kollégium vezetője, a törvényszék elnöke, elnökhelyettese és a gazdasági vezető havonként, minden hónap első hétfőjén vezetői megbeszélést tart (ún. kisvezetői). A kisvezetőin kerülnek megbeszélésre az aktuális igazgatási feladatok, vizsgálatok, az időszerű ügyintézésel összefüggő intézkedések, soron kívüli ügyintézés értékelése, aktuális gazdasági kérdések. A „kisvezetőinek” a szervezetet érintő legfontosabb témáiról, döntéseiről a törvényszék elnöke összefoglalóban tájékoztatja a szervezet dolgozóit a Vibe felületen.</p> <p>Ezen intézkedésben teljesül a Gazdasági Hivatal vezetőjének állandó meghívására vonatkozó javaslat is.</p>
Felelős	a törvényszék elnöke

Határidő	Az ezen típusú vezetői értekezletek megkezdésére: 2014. november 1-től folyamatos.
3. intézkedés	Team munka megszervezése A team munka szükségességével és megszervezésével a törvényszék vezetése egyetért. Annak a kompetencia és létszám függvényében történő bevezetésére a Teljesítmény menedzsment által elkészített indikátorok, továbbá a központi igazgatási vezetés ide vonatkozó ajánlat-tervezetének összevetésével kerül sor.
Igazgatási felelős Szakmai felelős	a törvényszék és a járásbírók, Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság elnöke a Polgári és Büntető Kollégium vezetője
Határidő	A megjelölt szempontok összevetésére és a lehetséges csoportok kialakítására vonatkozó Szervezeti Működési Szabályzat módosítás tervezetének elkészítésére: 2014. október 15-e.

II. A bíróság munkatársai szükségleteinek és elvárásainak kielégítéséhez kapcsolódó intézkedések

1. intézkedés	A bíróság szervezetét érintő információ áramlás biztosítására a Székesfehérvári Törvényszék negyedévi vezetői értekezletének írásos anyagai és a „kisvezetői” értekezletek Összefoglalója a Vibe felületre feltöltésre kerülnek.
Felelős	a törvényszék elnöki irodájának vezetője
Határidő	2014. szeptember 12-i munkaértekezletet követően
2. intézkedés	Informatikai eszközök fejlesztése, távoli asztal kialakítása Ki kell emelni, hogy az Intézkedési Terv meghozatalakor már folyamatban van az új laptopok (munkaállomások) tesztelése. Azok használatára a törvényszék elnöke a legszükségesebb információkat tartalmazó utasítást már kiadta. Az új munkaállomásokat - amelyek otthondolgozásra is használhatók, abc sorrendben először a bírók, azt követően a titkárok kapják meg. A munkaállomások használatával kapcsolatos elnöki utasítást a Vibe-on közzé kell tenni.
Felelős	informatikai osztály vezetője
Határidő	2014. július 15-e
3. intézkedés	Az informatikai osztály dolgozói folyamatosan segítséget nyújtanak valamennyi bíróság dolgozóinak a távoli asztal használatában. A dolgozóknak a munkaállomás átadásakor a feltelepített felhasználói programokról, annak használatáról, az otthoni alkalmazásról, a hibalehetőségekről egyenként vagy csoportosan

	<p>tájékoztatást kell adni. A felmerült, helyben megoldható problémákat a lehető leggyorsabban ki kell küszöbölni. A használatot érintő változásokról az érintetteket kör e-mailben vagy a Vibe-on azonnal értesíteni kell. A használat során felmerült, központi informatikai beavatkozást igénylő intézkedést haladéktalanul kezdeményezni kell. Az informatikai osztályon ki kell jelölni, az egyes bíróságokkal kapcsolatot tartó személyt, aki elsődlegesen kezeli a felmerült problémákat, kérdéseket. A beosztást a Vibe-on közzé kell tenni, erről a bíróság elnökén keresztül a dolgozókat tájékoztatni kell.</p>
Felelős	informatikai osztály vezetője
Határidő	2014. augusztus 25-től folyamatos

III. A bíróság partnereivel, ügyfelekkel való kapcsolat

1. intézkedés	<p>Ügyfél tájékoztató rendszer kialakítása.</p> <p>A törvényszék a Teljesítménymenedzsment által a jelen projekt keretében kidolgozott nyomtatvány és protokoll minták felhasználásával ügyfél tájékoztató broszúrákat helyez el a helyi bíróságok lajstromirodái ügyfélterében.</p> <p>A Törvényszék írásos ügyfél tájékoztatót készít:</p> <ul style="list-style-type: none">- a peres és nemperes eljárásban a költségmentesség engedélyezése feltételeiről;- a polgári perben és szabálysértési eljárásban igénybe vehető közvetítői eljárásról;- a gondnoksági peres eljárásról,- a bírósági végrehajtási eljárás megindításáról, a végrehajtási intézkedésekről; <p>Az ügyfél tájékoztatók a törvényszék honlapján is elérhetők lesznek.</p>
Felelősök	<p>A tájékoztatók kidolgozásáért Polgári és Büntető kollégiumok vezetői; A kihelyezésért a helyi bíróságok elnökei; A honlapra feltöltésért a törvényszék elnökhelyettese</p>
Határidő	2014. november 1.
2. intézkedés	<p>Az internetes elérhetőségeken keresztül az ügyfelek részére észrevételek megtételének biztosítása és azok megválaszolása.</p> <p>Az ügyfelek, illetve a bírósággal kapcsolatba kerülők a törvényszék honlapján közzétett, az egyes bíróságok központi email-címére észrevételeiket, javaslataikat, bejelentéseiket, panaszait megküldhetik. Arra a bíróság érdemben akkor válaszol – a beadvány tartalmára irányadó eljárás szabályai szerint - ha abban a név, lakcím, telefonszám –</p>

	<p>folyamatban lévő ügyben az ügyszám - feltüntetésre került. Az ügyintéző a telefonszámon ellenőrizheti az e-mailt küldő személyazonosságát.</p> <p>A bíróságok elnökei az éves közérdekű panasz és bejelentésre vonatkozó adatszolgáltatásban – az ott foglalt részletességgel - az e-mailben érkezett, fenti beadványokat is besorolják.</p>
Felelős	Helyi bíróságok elnökei, Törvényszék lajstromiroda vezetője, Elnöki titkárság vezetője.
Határidő	2014. október 15-től folyamatos
3. intézkedés	<p>Az ügyfelek részére a bírósági tárgyalási jegyzőkönyvek interneten történő megküldése</p> <p>A Törvényszéken és a helyi bíróságokon kialakult gyakorlat szerint az ügyfél írásos kérelmére a bíróság e-mailen megküldi a tárgyalási jegyzőkönyvet.</p> <p>A továbbiakban, amennyiben az ügyfél a keresetlevelében, vagy egyéb írásos beadványában, illetőleg a tárgyaláson kéri, hogy a bíróság az általa megadott e-mail címre a tárgyalási jegyzőkönyvet adja ki, úgy azt a bíróság 8 munkanapon belül részére megküldi.</p> <p>Az e-mailben megküldött tárgyalási jegyzőkönyv az elektronikus aláírás szervezeti megvalósításáig nem minősül hivatalos dokumentumnak.</p>
Felelős	a törvényszék és a helyi bíróságok elnökei a bírák tájékoztatására
Határidő	2014. július 01-től folyamatos
4. intézkedés	<p>Az egyes szolgáltatások elérhetőségének egyszerűsítése</p> <p>A bíróság az ügyfelek gyorsabb és kulturáltabb kiszolgálása érdekében: a.) Be kívánja vezetni az ügyfélfogadásra és a panasznapra az e-mailben történő időpontfoglalást.</p>
Felelős	a technikai kidolgozásért és szabályozás előkészítéséért a Székesfehérvári Járásbíróság Elnöke és az Informatikai Osztály vezetője.
Határidő	2015. január 15.

	<p>b.) A Törvényszék meg kívánja vizsgálni a lajstromirodák ügyfélterében az ügyfélhívó kialakításának lehetőségét. Ennek érdekében fel kell tárnai a már működő, jó gyakorlatokat és a 2015. évi költségvetés tervezésekor a rendszer kiépítésének, megvalósításának költségeit be kell állítani.</p>
Felelős	a Törvényszék Elnöke és a Gazdasági Hivatal Vezetője
Határidő	2015. évi költségvetési terv előkészítése
5. intézkedés	<p>Jogi hivatásrendekkel való rendszeres konzultáció kialakítása.</p> <p>Az intézkedés célja, hogy azokkal a jogi hivatásrendekkel, akikkel a bíróság kiemelt munkakapcsolatban áll, így a Fejér Megyei Főügyészséggel, Fejér Megyei Ügyvédi Kamarával, a Fejér Megyei Rendőr-főkapitánysággal, évente legalább egy alkalommal, azt követően pedig szükség szerint áttekintse az együttműködés irányait, a közös megoldást igénylő kérdéseket.</p> <p>A Törvényszék elnöke a kezdeményezést levélben jelzi a szervek vezetőinek, és pozitív visszajelzés esetén 2015. évtől az első negyedévben ütemezetten sor kerül a megbeszélésekre.</p> <p>Az egyeztetéseken részt vesz a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, az illetékes szervtől függően a Polgári vagy a Büntető Kollégium vezetője, a járásbírók elnökei és elnökhelyettesei, a Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság Elnöke.</p> <p>Az egyes találkozók felkészüléséhez a törvényszék elnöke a járásbírók elnökein keresztül valamennyi helyi bíróságról - a Kollégiumvezetők a törvényszék bírától - begyűjti a felmerülő és egyeztetésre váró kérdéseket.</p>
Felelős	a törvényszék elnöke és elnökhelyettese
Határidő	A rendszeres találkozókat kezdeményező levél megküldésére 2014. november 20. Az egyeztető megbeszélések megkezdésére 2015. január 25.

Az Intézkedési Terv alapját képező CAF 2013 önértékelési jelentésben foglaltak megismertetésére és az Intézkedési Terv végrehajtásának elősegítésére ezen dokumentum részeként **Kommunikációs Terv** is készült.

Az Intézkedési Tervben megjelölt feladatok végrehajtásának értékelését, figyelemmel a kapcsolódó beavatkozási területek intézkedési programjai végrehajtására is, a Törvényszék a 2015. decemberi vezetői és az azt követő törvényszéki és helyi bírósági munkaértekezleteken értékeli. Az értékelés eredményét a Vibe-on és a törvényszék honlapján közzéteszi.

A CAF 2013-as modell alapján az ismételt önértékelés elvégzésének időpontja 2016. áprilisa.

Az ismételt önellenőrzésben a jelenlegi munkacsoportból 5 tag, továbbá 7 új tag vesz részt, akik közül egy fő a Bicskei Járásbíróságot, egy fő a Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságot képviseli.

A csoport 7 új tagjára a törvényszék elnöke felhívást tesz közzé. Amennyiben többen jelentkeznek, a tagok – a fenti megkötés mellett - sorsolással kerülnek kiválasztásra. A jelenlegi munkacsoport tagjai maguk határozzák, hogy, az ismételt önellenőrzésben ki vesz részt azzal, hogy mindegyik bíróságot képviselje 1-1 fő, az 5. tag pedig a munkacsoport jelenlegi vezetője.

Székesfehérvár, 2014. június 16.

Dr. Gerber Tamás s.k.
a törvényszék elnöke