



Szervezetfejlesztési Program ÁROP-1.2.18/A.

Nyitott Bíróság program fejlesztésének Változáskezelési intézkedései

A Változáskezelési intézkedések célja a Székesfehérvári Törvényszék és a Klebelsberg Intézményirányító Központtal kötött Együttműködési Megállapodás eredményes teljesítésének a bírósági szervezeten belüli szakmai – szervezési és kommunikációs feladatai meghatározása.

Az ÁROP-1.2.18/A.2013. Szervezetfejlesztési pályázatban a Változáskezelési menedzsment által kidolgozott szervezeti sablont a kapcsolódó modulokkal jóváhagyom azzal, hogy az első és a második csoport feladatai értelemszerűen átjárhatók, így a két csoport tagjai egy egységet képeznek.

- 1.) Az egyes csoportok állandó tagjait a Törvényszék Elnöke személyes levélben kéri fel.
Határidő:
2014. augusztus 25.
- 2.) A csoport állandó tagjai részére a Törvényszék Elnöke egyeztető megbeszélést tart.
Határidő:
2014. szeptember 05.

I. Szakmai Feladatok

- 1.) A Nyitott Bíróság szakmai koordinátorai a Büntető és a Polgári Kollégium vezetője.

A szakmai koordinátorok

- a) véleményezik az elkészült
 - az igazságszolgáltatás rendszerét bemutató általános előadásokat,
 - a tematikus témájú előadásokat,
 - a perszimulációs gyakorlatokat.
 - b) alkalmanként maguk is részt vesznek egy-egy előadáson, illetőleg perszimuláción. Tapasztalataikat összegzik, és a csoporttal egyeztetik. Javaslatokat tehetnek további előadások összeállítására.
- 2) Felkérem a helyi bíróságok elnökeit, hogy a vezetésük alatt álló szervezetben maguk is kérjenek fel legalább egy bírót, vagy bírósági titkárt, aki aktívan közreműködik a programban, szervezi azt a bíróság székhelye szerinti település - elsősorban - középiskolás diákjai számára. A helyi koordinátorok munkáját a törvényszék programkoordinátora segíti.

Felelős:

Kollégium vezetők és helyi bíróságok elnökei

Határidő:

2014 szeptemberétől folyamatos

II. Szervezési és kommunikációs feladatok

A program vezetői koordinátora a Törvényszék Elnökhelyettese, felelős koordinátora (program koordinátor) Dr. Bukovits Judit bírósági titkár.

1.) A program koordinátor alapvető feladatai:

- az iskolákkal, az iskolák kijelölt képviselőivel és a KLIK Székesfehérvári Tankerületével való kapcsolattartás,
- összegyűjti az iskoláktól érkező igényeket, azokat rangsorolja és egyeztetni a csoportok vezetőivel, figyelemmel kíséri az igények teljesítését;
- az éves program ütemterv elkészítése, ezen belül az e-kalendár havi vezetése. Az e-kalendárt a Törvényszék VIBE felülete, Nyitott Bíróság mappájában kell vezetni. A programokat előzetesen, valamint az arról készített rövid összefoglalót - amelyet a programot tartó előadó készít el, ugyancsak itt kell közzétenni;
- megszervezi az évnyitó (szeptemberi) és évzáró (júniusi) egyeztető megbeszélést az iskolák és a Tankerület képviselőivel;

Az első évnyitó időpontja: 2014. szeptember harmadik hetében. Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a Törvényszék Elnöke és/vagy Elnökhelyettese és a szakmai vezetők, meghívást kapnak a programban résztvevő bírák.

A záró értekezletet minden év június harmadik hetében kell megszervezni, a résztvevők köre megegyezik az évnyitóéval.

- a Törvényszék Sajtóosztályán keresztül szervezi a Nyitott Bírósággal kapcsolatos média megjelenést, elkészíti és továbbítja a program statisztikai jelentéseit;
- összegzi a program éves tapasztalatait és arról jelentést készít a Törvényszék Elnöke részére. A jelentést a Vibe Nyitott Bíróság mappájában közzé kell tenni.

2.) A Nyitott Bíróság program informatikai háttértámogatását az Informatikai Osztály biztosítja.

- a) Meg kell szervezni a Törvényszék honlapján a Nyitott Bíróság menüpont megújítását a Változásmenedzsment intézkedési terv javaslatában foglaltak szerint. Szükség esetén az OBH Informatikai Főosztályával egyeztetni kell.
- b) A Vibe felületen létre kell hozni az e-kalendárt. A naptárfelületet a program koordinátora kezeli, rögzíti a már befogadott és kiosztott felkéréseket.
- c) Az Informatikai Osztály biztosítja egy alkönyvtár kialakítását a központi szerveren. Itt kerülnek elhelyezésre a már kidolgozott típuselőadások, tematikus előadások, valamint perszimulációs gyakorlatok.

Felelős:

Az Informatikai Osztály vezetője

Határidő:

2014. szeptember 15.

3.) A Nyitott Bíróság program technikai háttérének biztosítása

- a) A program koordinátora a Törvényszék Elnöki Iroda kijelölt munkatársának jelenti be írásban a Díszteremre illetve a Törvényszék Dózsa György utcai vagy Zichy ligeti épületében a tárgyalóteremre vonatkozó igényt, lehetőleg a rendezvény előtt egy hónappal. A munkatárs feladata a kért tárgyaló, vagy helyette egy másik megfelelőnek az adott időpontra való biztosítása.
- b) A technikai eszközökre vonatkozó igény teljesítését (beléptetés, hangosítás, vetítés, berendezés stb.) a program koordinátora írásban leadott kérelmére ugyancsak az Elnöki Iroda kijelölt munkatársa szervezi. A kijelölt munkatárs a program adminisztrációs feladataihoz (pl.leírás, levelek küldése) is segítséget nyújt.

Felelős:

A Törvényszék Elnöki Iroda vezetője

Határidő:

2014. szeptember 15-től folyamatos

A Székesfehérvári Járásbíróság kivételével a helyi bíróságokon a fenti feladatokat ellátásáról az Elnöki Irodák gondoskodnak.

A Törvényszék Elnöke a Nyitott Bíróság program hosszú távú, sikeres működése érdekében az aktívan résztvevő iskolák és a bírósági szervezet tagjai részére munkájuk elismeréseként - évenkénti kiadással - díjat kíván alapítani.

Felkéri a program koordinátort, és a csoportok állandó tagjait, hogy tegyenek javaslatot az elismerés formájára és tartalmára.

Határidő:

2014. szeptemberi évnyitó értekezlet

A Törvényszék elnöke és a helyi bíróságok elnökei a program működéséről az év végi munkaértekezleteken szóban is tájékoztatják a szervezet tagjait.

Székesfehérvár, 2014. június 16.

Dr. Gerber Tamás s.k.
a törvényszék elnöke