



Folyamat: II. tárgyalás

Tevékenység: **Tárgyalási jegyzőkönyv leírása**

Jelenlegi probléma leírása

Ha a jegyzőkönyv nem egy időben készül el a tárgyalási határnapon, két ember (bíró, leíró) két különböző nap tölt el vele időt, ami gazdaságtalan.

Probléma gyakorisága

Heti két napon a tárgyalások száma (attól függ, hogy az adott bíró hány napot tárgyal egy héten, ez általában 2 nap, átlag 5 tárgyalás/ nap)

Javítás leírása

Jegyzőkönyvvezető jelenléte a polgári per tárgyalásán (magnetofon helyett). A jegyzőkönyvvezető is részt vesz a tárgyaláson, így a bírónak nem kell magnóra diktálnia a jegyzőkönyvet, hanem a jegyzőkönyv azonnal a tárgyaláson leírásra kerül.

A bevezetés első körben pilot jelleggel indokolt a egy járásbírószágon. 6 hónapig figyelemmel kísérni az előnyöket/ hátrányokat megállapítani, rögzíteni ezeket. Végleges döntést ezek figyelembe vételével meghozni.

Bevezetés időtávja

2014. II. félévben

Fejlődési potenciál

Idő: *A tárgyalások ideje (bírói munka ráfordítás) a helyszíni jegyzőkönyvvezetéssel ~ 30%-al csökkenthető. Az adminisztráció időráfordítása ugyan magasabb a magnóról történő leírásnál, de az időszerűség összességében javítható.* Felszabadul 1-2 nap (amely a jegyzőkönyv későbbi leírására „menne el”) attól függően, hogy milyen nehézségű és terjedelmű ügyeket tárgyal adott nap a bíró, mert a jegyzőkönyv rögtön leírásra kerül.

Minőség: Az új dolgozóknál alaposabb, erre is kiterjedő felvételi követelmények bevezetése, a régieknél pedig folyamatos továbbképzés a munka minőségének javítása érdekében (helyesírás, alapvető jogszabályok, illetve jogszabályhelyek ismerete, jegyzőkönyv vezetési ismeretek stb.).
A bírói munkaidő csökkenése ugyan az adminisztráció munkaidejének némi növekedésével érhető el, azonban ez olyan minőségi változást jelent, hogy a bíró a felszabaduló időt érdemi bírói munkára tudja fordítani.



Folyamat: I. Tárgyalás előkészítése és
II. Tárgyalás

Tevékenység: **Költségmentesség** (ügyintézőre telepítés)

Jelenlegi probléma leírása	Probléma gyakorisága	Javítás leírása	Bevezetés időtávja
Az előzetes tájékoztatás hiánya miatt (főként a jogi képviselő nélkül eljáró fél esetében) a fél előzetesen nem él ezzel a lehetőséggel, ha viszont a bíró tájékoztatja erről a lehetőségről (mert illetéket sem rótt le) a hiánypótlás teljesítése miatt elhúzódhat az eljárás (legalább 30-60 nappal). A költségmentesség elbírálása egyszerű döntés, amelyet a bírósági titkár vagy ügyintéző is elvégezhet, nem vesz el időt a bírótól, illetve a nehéz ügyekkel való foglalkozástól vagy a hosszú ítélet formába öntésétől.	Éves szinten, tárgyalás előkészítés szakaszban ~ 1.700 ügy, tárgyalási szakaszban ~ 400 ügy.	Bírósági titkár mellett ügyintézők bevonása a bíró olyan munkafázisaiba, amely valódi érdemi ítélezést még nem jelent, jogszabály alapján az ügyintézők is elláthatják ezt a feladatot.	Rendelkezésre álló, szabad, vagy felszabadítható ügyintézői kapacitás függvényében. Lehet azonnal is, de a munkaszervezésre, felkészülésre 1-2 hónapra szükség lehet.

Fejlődési potenciál

Idő: Felszabaduló bírói idő – amely a többi ügy időszerűségének javítására fordítható - ~1.400 óra (~ 175 nap), amely időráfordítás a bírósági ügyintézőt terheli.

Minőség: Egységes szempontok szerinti döntés, bírói munkaidő felszabadulása.
Ügyfél elégedettség növelése.



Folyamat: I. Tárgyalás előkészítése II. Tárgyalás	Tevékenység: Postázásra előkészítés
--	--

Jelenlegi probléma leírása	Probléma gyakorisága	Javítás leírása	Bevezetés időtávja
A borítékok és tértivevények címzése kézzel történik, amely jelentős időigényű, illetve az elírás kockázata is magas. Minden ügyintéző maga végzi a postázási feladatokat.	Napi szinten, valamennyi kiküldendő iratra vonatkozóan. (Éves szinten több ezres nagyságrend.)	Ügyszám/Név/cím adatbázis létrehozása a BIR-O-ban rögzített adatokból, amelyből nyomtatható boríték, illetve tértivevény. <i>Legcélszerűbben a BIR-O továbbfejlesztésével lenne megvalósítható, de ennek megvalósulására, időszerűségére a törvényszéknek nincs ráhatása.</i> A postázási feladatok koncentrációja: egyik leíró feladata legyen az ügyszakon belül. Technikai feltételek biztosítása: közvetlen nyomtatási lehetőség központi nyomtató helyett.	Informatikai háttér kialakításának függvényében . <i>BIR-O fejlesztési igényt csak jelezni lehet a fejlesztők felé, bevezetése nem a törvényszék kompetenciája.</i>

Fejlődési potenciál

Idő: Címzettenként összességében kb. 5 perc megtakarítható , több ezres nagyságrendű postai kiküldésnél már nagyságrendet képezhet.

Minőség: Név/cím elírás kockázata csökken.
Ha ügyintéző, jegyzőkönyvvezető helyett leíró végzi a feladatot, az ügyintézők/jegyzőkönyvvezetők a felszabaduló időben „érdemi” feladatokat tudnak ellátni.



Folyamat:	I. Tárgyalás előkészítés b) Tevékenység esetén tárgyalási szakasz is
-----------	---

Tevékenység:	a) Keresetlevél benyújtása (hiánypótlatás) b) Költségmentességre vonatkozó kérelem benyújtása (hiánypótlatás)
--------------	--

Jelenlegi probléma leírása	Probléma gyakorisága	Javítás leírása	Bevezetés időtávja
<p>Jellemzően az esetek több, mint felében szükséges a keresetlevélre vonatkozó hiánypótlási felhívás.</p> <p>A benyújtott keresetekhez kapcsolódóan az ügyek közel 40%-ában , tárgyalási szakaszban további közel 10%-ában költségmentességi kérelmet kell elbírálni, ezek közel 60%-ánál szükséges hiánypótlási felhívás.</p> <p>A hiánypótlás szükségessége sok esetben az információ/tájékoztatás hiányára vezethető vissza.</p>	<p>Napi szinten a beérkező keresetekkel összefüggésben, éves gyakoriság: ~ 2.500 ügy</p> <p>Költségmentességi kérelemmel összefüggésben, éves gyakoriság: ~ 1250 ügy</p>	<p>A keresetlevél/ költségmentességi kérelem tartalmára, illeték lerovására, csatolandó mellékletekre vonatkozó tájékoztatás az ügyfelek részére (honlapon, bíróságok portaszolgáltatánál papír alapon/ kihelyezett számítógépen elérhető információkkal).</p> <p>Tájékoztatók összeállítása a jogszabályi tartalmi előírások, illetve a hiánypótlási okok tapasztalatai alapján.</p> <p>Esetleg kontakt személy kijelölése, akit az ügyfelek telefonon/ e-mailben megkereshetnek a kereset/ költségmentességi kérelem benyújtására vonatkozó kérdésekkel.</p>	<p>4-5 hónap.</p>

Fejlődési potenciál

Idő:	<p>Az eljárási határidő rövidülése az eljárás közben teljesítendő hiánypótlás kiküszöbölése által. Egy-egy ügy esetében ~30-60 nappal (postai átfutás, ügyfél határideje, elbírálásra rendelkezésre álló ismételt határidő a bíróságon) rövidülhet a tárgyalást megelőző eljárási szakasz., illetve a tárgyalási szakaszban benyújtott költségmentességi kérelem esetén a tárgyalási szakasz.</p> <p>Össességében a bírói időráfordítás 20% -os hiánypótlatás csökkenés esetén ~ 376 óra/év (~47 nap), az adminisztráció időráfordítás csökkenése ~ 450 óra (~56 nap)</p>
------	---

Minőség:	A pontosabb keresetek / kérelmek tehermentesítést jelenthetnek mind a szakmai (bíró/titkár), mint az adminisztratív (lajstrom, ügyintézők) feladatok ellátásában.
----------	---



Folyamat: Tárgyalás előkészítése	Tevékenység: Bíró által ellátott feladatok		
<p>Jelenlegi probléma leírása</p> <p>A tevékenységlista alapján látható, hogy a rendkívül sok és szerteágazó munkafolyamat a polgári peres eljárást bonyolulttá és hosszadalmassá teszi. A tárgyalásokon kívüli ügyintézés igényli a legtöbb időráfordítást, a bírói munka nagy része is ebből tevődik ki. A jogszabályok lehetőséget biztosítanak arra, hogy a bírói munkaterhet a tárgyaláson kívül ügyintézés körében kiválsuk bírósági titkár, bizonyos esetekben bírósági ügyintézői munkájával. A jogim feltételeket a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.) 12/A. (1)-(3) bekezdésében foglaltak teremtik meg. Pp. 12/A. (1)-(3) bekezdése: Az elsőfokú bíróság hatáskörébe tartozó ügyekben az egyesbíró, illetve a tanács elnöke helyett tárgyaláson kívül bírósági titkár is eljárhat; a bírósági titkár jogosult továbbá a 202. (2) bekezdésében meghatározottak szerinti bizonyítási eljárás lefolytatására. A bíróság eljárására irányadó, e törvényben meghatározott rendelkezéseket ilyen esetben a bírósági titkár eljárására kell alkalmazni. Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a bírósági titkárnak - ha törvény ettől eltérően nem rendelkezik - önálló aláírási joga van, és megteheti mindazokat az intézkedéseket, illetve - az ítélet kivételével - meghozhatja mindazokat a határozatokat, amelyeket a törvény a bíróság vagy a tanács elnöke hatáskörébe utal. A bírósági titkár ideiglenes intézkedésről nem hozhat határozatot.</p>	<p>Probléma gyakorisága</p> <p>Probléma gyakorisága:</p> <p>Tevékenységlista 4.e, 7,8.aa, 8.ab, 8.ba, 8.bb, 9.a, 9.ba, 9.bb, 10.a, 10.b, 12.a,12.b,12.c,14.a,14.b, 14.ca,14.cb,14.cc, 16, bizonyítási eljárás és költségmentességi kérelem tárgyalási szakban 2.b, 2.da,2.db,2.dc, 2.da1,2.da2, 2.db,2.dc, 2.ea, 2.eb</p> <p>Összesen: 12.986 eset.</p>	<p>Javítás leírása</p> <p>A folyamatok elvégzése a bíró helyett, ha van megfelelő létszámú titkár.</p> <p><i>Pilot jelleggel a törvényszéken már kialakított team (titkár, ügyintéző, jegyző) vegye át teljes körűen a jelzett feladatokat a törvényszéki I. fokú polgári ügyszakban. A tapasztalatok értékelése alapján lehet tovább lépni.</i></p>	<p>Bevezetés időtávja</p> <p>Emberi erőforrás biztosításának függvényében, illetve az együttes munkateherre figyelemmel lehet azonnal is vagy 2-3 hónapon belül.</p>
Fejlődési potenciál			
Idő:	Bírói munkateher időráfordítása összességében ~12%-al (közel évi 6000 órával) csökkenthető, ha valamennyi – a jogszabály által megengedett – átadható feladatot titkár lát el.		
Minőség:	Több idő az érdemi bírói munkára (tárgyalási felkészülés+ítélet), nem kell külön részfolyamatokkal foglalkozni.		



Folyamat: Tárgyalás előkészítése	Tevékenység: Szignálás
----------------------------------	-------------------------------

Jelenlegi probléma leírása	Probléma gyakorisága	Javítás leírása	Bevezetés időtávja
<p>A tényleges szignálás a szignálásra jogosult vezető és a lajstromiroda vezető között megoszlik. Az irat beérkezését és iktatását követően a szignálás 2-3 napon belül történik meg.</p> <p>A szignálásnál nem áll rendelkezésre minőség meghatározás (pl. pontozás), illetve a szignálásra jogosult nem rendelkezik pontos információval arról, hogy az adott bíróra , adott időszakban, milyen ügyeket szignált ki.</p>	Éves beérkező ügyszám (2013. évben: 4.465)	<p>1.) A szignálásra jogosultnak a BIR-O –ban a gépi szignálás jogának megadása és alkalmazása.</p> <p>2.) <i>Egyes bírókra szignált ügyek nyilvántartásához/ listázásához program készítése, amelyben az alapadatok mellett rögzíthető a szignálás során az ügy nehézségének megfelelő pontozás (pl. 1-5 skálán).</i></p>	<p>1.) 2014. II. félévtől</p> <p>2.) Informatikai háttér függvényében 1 éven belül</p>

Fejlődési potenciál

Idő: A z irat beérkezését követő napon megtörténne a szignálás az esetek döntő többségében és azt az eljáró bíró meg is kapná. (Az irat nem „fordul meg” kétszer a lajstrom és a szignáló között.)
Az irat fizikai mozgatása lerövidül (lajstrom- szignálásra jogosult vezető – lajstrom - bíró helyett: lajstrom – szignálásra jogosult vezető – bíró).

Minőség: Két ember helyett egy fő biztosítja a feladat végrehajtását. *Az adminisztráció eddig erre fordított ideje (372 óra, össz idő ~1,5 %-a) más tevékenységre fordítható.*
 A bírói munkateher elosztás egyenletesebbé, kiszámíthatóbbá válik.



Folyamat: Tárgyalás előkészítése
Tárgyalás

Tevékenység: Tanú kihallgatás

Jelenlegi probléma leírása	Probléma gyakorisága	Javítás leírása	Bevezetés időtávja
Tanúk esetében mind jelentőségükre, mind helyzetükre tekintettel fokozott jelentősége van annak, hogy a bíróság megfelelő tájékoztatást adjon részükre az őket megillető jogokról és terhelő kötelezettségek teljesítésének menetéről, továbbá annak, hogy a bíróság megfelelő körülményeket biztosítson a vallomástételi kötelezettség teljesítéséhez. Az ún. tanúgondozási tevékenység elősegítheti az eljárások időszerűségét is azzal, hogy – a tanúk megfelelő tájékoztatása révén – pl. kevesebb számban kerül sor a tanú távolmaradása miatti tárgyalás halasztásra.	~ évi 2.900 ügyet érintően, egy ügyben több tanú kihallgatása is szükséges lehet.	Tanúgondozáshoz kapcsolódó tájékoztatás, tanúgondozói tevékenység kiterjesztése, szakmai anyag összeállítása.	2014. II. félévben

Fejlődési potenciál

Idő: Egy-egy ügyben, amennyiben a tanú távolmaradása miatt nem kell tárgyalást halasztani, több hónappal is lerövidülhet az eljárási szakasz.

Minőség: Ügyfél elégedettség javulása.



Folyamat: Tárgyalás előkészítése Tárgyalás	Tevékenység: Kapcsolattartás
---	------------------------------

Jelenlegi probléma leírása	Probléma gyakorisága	Javítás leírása	Bevezetés időtávja
Az elektronikus ügyintézés mind jogszabályi, mind technikai feltételei fennállnak a polgári ügyek tekintetében, azonban alkalmazása az ügyfelek részéről nem kezdődött meg. Elektronikus ügyintézés esetén az ügyek intézése gyorsabbá válhatna, amennyiben az alkalmazás elterjedtebbé válik.	Azon ügyek amelyekben jogi képviselő részvétele kötelező vagy jogi képviselő jár el. (Éves szinten ezres nagyságrend.)	Elektronikus ügyintézés elterjesztése tájékoztatással, a potenciális felhasználók részére képzés/szakmai nap szervezésével, kontakt személy kijelölésével, aki az elektronikus ügyintézés technikai lebonyolításához segítséget tud nyújtani a feleknek.	2015. januártól. 2014. IV. negyed- évben az ügyvédi kamarával egyeztetve tájékoztató szervezése a jogi képviselők részére.

Fejlődési potenciál

Idő: Egy-egy ügyben a postai átfutás /tértivevény visszavárás kikerülésével összességében több héttel csökkenthető az eljárás ideje. A postai út helyett az elektronikus kapcsolattartással a postai előkészítésre (boríték, tértivevény írás, borítékolás, postázóba leadás, stb.) fordított idő megtakarítható.
--

Minőség: Ügyfél elégedettség javulása. A postai út helyett az elektronikus kapcsolattartás posta- nyomtatvány- és papírköltség megtakarítást jelent.
