



Projekt Jelentés 2014 Május 9.

Munkacsoportonként

A munkacsoportok által vizsgált szervezetek:

Tatabányai Törvényszék

- [Esztergomi Járásbíróság](#)
- [Komáromi Járásbíróság](#)
- [Tatabányai Járásbíróság](#)
- [Tatabányai Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság](#)
- [Tatabányai Törvényszék Cégbírósága](#)
- [Tatai Járásbíróság](#)

Teljesítménymenedzsment munkacsoport

A csoport feladata volt a Törvényszék teljes szervezetére vonatkozó stratégiai célkitűzés, irányvonal meghatározása, így a küldetés, jövőkép, stratégiai célok meghatározása megtörtént. Stratégiai célkitűzéseink lettek:

- 1.a jogi környezet folyamatos, jelentős változásának képzések útján való lekövetése,
- 2.az időszerűség biztosítása, ehhez a személyi, tárgyi feltételek, szervezeti struktúra változó feltételekhez való alakítása továbbá
- 3.az ítélkezéshez kapcsolódó folyamatok racionalizálása.

A várható változások áttekintését követően a fejlesztést lehatároltuk az elsőfokú civilisztikai ítélkezésre. Összegyűjtöttük a működést meghatározó külső és belső szabályozásokat, feltérképeztük „SIPOC” módszerrel a kijelölt rész folyamatait, összegyűjtöttük a jelenleg rendelkezésre álló mutatószámokat.

Munkánk első fázisának eredményeként megfogalmazott lehetséges stratégiai célok és a pályázatban vállalt fejlesztési célok összevetése, illetve megfeleltetése után alkalmaztuk a célok több nézőpontú megközelítésének módszerét. Ez volt a „BSC”, amely az intézmény küldetéséhez való hozzájárulás, az ügyfél elvárását szolgáló, pénzügyi, továbbá a belső folyamatok hatékonysága, valamint a tanulás és fejlődés szempontjából segített az alcélok meghatározásában. A szervezeti célok lebontása alcélokkra a résztvevő szervezeti egységek meghatározása mellett történt. A lebontott célokat szervezeti egységenként célfába rendeztük, majd a célfák összerendezése egyetlen célfába is megtörtént. Ezt követően nekiláttunk a teljesítményindikátorok, azaz mutatószámok kidolgozásának a változások nyomán követése érdekében. A mutatószámokat „SMART” módszerrel teszteltük, azaz megvizsgáltuk



ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 „Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken”

- megfelelően specifikáltak-e,
- mérhetőek-e,
- elérhetőek-e,
- relevánsak-e illetőleg
- időhöz köthetőek-e.

A kiindulási és célértékeinek kijelölése is megtörtént, majd véglegesítettük az indikátorokat.

Végül kilenc mutatószámunk lett, amelyekkel összefüggésben a mérhetőség érdekében elnöki intézkedések születtek. Azoknál a mutatóknál, amelyeknél rendelkezésre álltak az adatok, elkészültek az első beszámolók.

Ezek a mutatószámok:

- 1./ Az összes fellebbezéseken belül a hatályon kívül helyezett határozatok száma
- 2./ Munkaterv szerinti kollégiumi üléseken és szakmai napokon való részvétel aránya a teljes érintetti körhöz viszonyítva
- 3./ Kollégiumokon kívüli szakmai értekezletek száma bíróságoként és összesítve
- 4./ A hosszú pertartamú ügyeken belül az érdemi határozatok hatályon kívül helyezéseinek száma
- 5./ Az összes befejezéseken belül a két éven túli ügyekben történő befejezések száma
- 6./ Mediáció során a felek megállapodásával befejeződött ügyek száma az összes mediációs ügyszámhoz képest
- 7./ Bírótól ügyintézőnek, titkárnak átadott munka mennyisége munkaórában
- 8./ Ügyfél elégedettség mérése időszerűséggel és bírósághoz fordulással kapcsolatosan
- 9./ Bírák éves értékelésénél a hatályon kívül helyezett érdemi határozatok száma és aránya

A következő öt éves időszakban folyamatosan figyelemmel kísérjük az indikátorok alakulását előre meghatározott gyakorisággal, ennek eredményeként a szükséges igazgatási intézkedések megtételére is sor kerül majd, mindezekről a Tatabányai Törvényszék dolgozóinak is beszámolok.

Kulcs dokumentumok:

Teljesítménymenedzsment

Tatabánya_Teljesítménymenedzsment_záró_v03_2003_2014_04_17.ppt

ennek a záró dokumentumnak a 136-139 oldalain részletezzük, hogy mely pályázatban vállalt feladatot mely fejezetekben tárgyaltuk

Indikátorok mérése

Tatabánya_Beszámoló_indikátorok_mérése_v03_2003_2014-04_17

Tatabánya_Beszámoló_adatok_sablonjai_v02_2003_2014_04_17

Első beszámolók

Tatabánya_Első beszámoló_v03_2003_2014_04_24





ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 „Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken”

Tatabánya_Beszámolóhoz_adatok_v03_2003_201_04_24

A beszámolók alapján hozott intézkedések

Tatabánya_Intézkedések_v01_2003_2014_04_24

Folyamatmenedzsment munkacsoport

A keretfeltételek kialakításában le szabályozásra került a vizsgálandó folyamatok köre, amely a **polgári I. fokú ítélkezést, mint vizsgálandó területet** jelölte meg. Beazonosításra és pontosításra kerültek a polgári I. fokú ítélkezési tevékenység fő működési folyamatai. A következő fő működési folyamatokat térképeztük fel, vizsgáltuk részletesen, alakítottuk ki és egyszerűsítettük:

- tárgyalás előkészítése (beleértve a kurrenciális ügyintézkést)
- tárgyalás, érdemi döntés (beleértve a kurrenciális ügyintézkést)

A fő folyamatok feltérképezésénél és részletes vizsgálatánál a következő lépéseket végeztük el:

- A fő munkafolyamatok tevékenységeinek részletes felvétele és elemzése
- Tevékenységek és altevékenységek beazonosítása
- Tevékenységek besorolása bírói, kurrenciális és adminisztrációs kategóriákba
- A tevékenység elvégzése során érkező „input” és létrejövő „output” elemek meghatározása
- A tevékenységek éves gyakoriságainak meghatározása (statisztikák, szakmai becslések és reprezentatív minták alapján)
- A tevékenységek elvégzéséhez szükséges időszükségletek meghatározása (statisztikák, szakmai becslések és reprezentatív minták alapján)
- A tevékenység elvégzésének fő kiváltói okainak, „driver”-einek meghatározása (ahol ez fontos szerepet tölt be a tevékenység elvégzésében)
- A tevékenységet elvégző munkatársak számának (FTE) meghatározása
- A tevékenység elvégzésében tapasztalt átfutási idők meghatározása
- A tevékenység elvégzéséhez szükséges éves munkaidő ráfordítás (munkaóra) kalkulációja

Az elemzési fázisban a következő tevékenységeket végeztük még el:

- A leírt folyamatok és tevékenységek validációja vagy módosítása a szakértőkkel
- A minőségi paraméterek elemzése (munkacsoport megbeszéléseken)
- Gyenge pontok meghatározása (munkacsoport megbeszéléseken)

A fő folyamatok kialakításánál és egyszerűsítésénél/hatékonyágának javításánál a következő lépéseket végeztük el:

- A részletesen elemzésre került tevékenységek prioritizálása





ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 „Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken”

- Azon tevékenységek meghatározása, amely a legjelentősebb munkaidő, és erőforrás (FTE) felhasználás történik – ezeken a pontokon a lehetséges egyszerűsítések a folyamatok működése szempontjából a szervezetre a legjelentősebb hatással lehetnek
 - A felállított prioritások mentén javítási lehetőségek megfogalmazása
 - A javítási lehetőségek értékelése a bevezethetőség, ráfordítás-haszon arány, és a relevancia alapján
 - A javítási lehetőségek részletes megfogalmazása és kidolgozása
 - A javítási lehetőségek megvalósításának bemutatása sztenderdizált formanyomtatványokon (probléma és javítás leírása, fejlődési potenciál idő és minőség szempontjából, a bevezetés időtávja)
 - A javítási lehetőségek bevezetésére vezetői ajánlás és utasítás tervezetek elkészítése
 - A javítási lehetőségek elfogadtatása Törvényszék vezetésével
 - A kialakított munkafolyamatok dokumentációja folyamatábrán a lépések, felelőségek, döntési pontok meghatározásával

A folyamat ilyen módon való vizsgálata alapján az alábbi javaslatokat tette a munkacsoport (felvázolva természetesen a hozzá kapcsolódó problémát is):

1.) Az iratok a beérkezésüket követően sokszor feleslegesen állnak, vagy utaznak a kezelőiroda és a szignálásra jogosult között (az iroda a keresetlevelet érkezteti, az irat ezt követően felkerül a szignálásra jogosulthoz, aki az iratborítón szignál, majd ismét lekerül a kezelőirodába, aki azt beviszi a BIIR-be): ez a folyamat egyszerűsíthető a szignálásra jogosultnak a szignálás közvetlen jogának megadásával.

2.) A szignáláshoz kapcsolódik a bírói munkateher mérésének könnyítése a szignálásra jogosult számára (kézi szignálás esetén a szignálásra jogosultnak tudnia kell, hogy adott időszakban mennyi és milyen súlyú ügy érkezik az adott bíróhoz - tehát a következő ügyet rá szignálja-e vagy más bíróra): ennek érdekében készíthető egy belső adatbázis, melybe adatok vihetők be a kiszignált ügyekről, ehhez pedig az ügy nehézségének megfelelő 1-5 pont kerül megadásra. Ebből az információs rendszerből adatok kaphatók arra, hogy az adott bíróra abban a hónapban eddig milyen súlyú ügyek kerültek szignálásra, ez segítheti a szignálásra jogosultat a szignálásban, hosszú távon pedig az egyenlő teherelosztásban (ezzel pedig hathat az időszűrésre).

3.) Elektronikus ügyintézés (a problémát a postázásban jelentkező időmúlás adja, hiszen egy-egy levél kiadása, a tértivevény visszaérkezése között napok, de akár egy-két hét is eltelhet): az ügyfélkapun keresztül történő iratváltás ezt az időt jelentősen csökkentené, gyakorlatilag akár egy napon belül kiadható a megkeresés és akár még a válasz is megérkezhet rá, nem kell tehát az információra várni napokig, hetekig.

4.) Információs szolgáltatás, hiánypótlások számának csökkentése (az idő nagy része elmegy arra is, hogy a felek nem megfelelő módon nyújtják be a kérelmeket - itt nem csak a keresetlevélre, hanem egyéb, pl. költségmentesség iránti kérelemre is gondolt a munkacsoport): megoldás lehet egy olyan tájékoztató füzet összeállítása, amely az egyes pertípusokhoz megkívánt mellékleteket rögzíti, illetve felhívja a felek figyelmét a keresetlevél

**ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 „Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken”**

alaki kellékeire. Ez elérhető lenne akár papír alapon, akár a bíróság külső honlapján, illetve a bíróságok portájánál elhelyezett, csak erre használható számítógépeken.

5.) Bírói munkateher csökkentése (a bíró nagyon sokszor olyan munkát végez, amely más személyekre is osztható - ügyintézőkre, bírósági titkárokra, kezelőirodára): ennek érdekében célszerű elkészíteni olyan listát, amely egy keresetlevél alaki kellékeit rögzíti. Ezt a listát minden ügyben a kezelőiroda beteszi, és azon jelöli, hogy a keresetlevél milyen feltételeknek nem felel meg. Ezzel a keresetlevél első szűrése már azelőtt megtörténik, hogy a bíró az ügyet kézhez kapja. Ezt követően kerülhet sor az irat bírósági titkár által történő áttekintésére, aki a keresetlevelet tartalmi szempontból is tudja ellenőrizni, illetve az egyes kérdésekben - pl. költségmentesség, hiánypótlás - önállóan is tudna dönteni. Eddig a törvényszéken működött ilyen team, ennek kiterjesztése előnyös lenne.

6.) Jegyzőkönyvvezető tárgyaláson való jelenléte (szintén időt igényel az, ha a bíró magnót használ a tárgyaláson. A felek kihallgatását követően ugyanis annak bediktálása a kihallgatásra szánt időt akár meg is duplázhatja): ennek csökkentése érdekében pilot-jelleggel lehetne bevezetni a jegyzőkönyvvezető egyidejű jelenlétét a tárgyaláson (természetesen, ha a bíró a jegyzőkönyvvezetőnek is ugyanúgy diktálja a jegyzőkönyvet, akkor az intézkedés értelmetlen). 2014. szeptemberétől, a törvénykezési szünetet követően lehetne bevezetni és hat hónapig mérni, majd azt vizsgálni, hogy indokolt lehet-e vagy sem ennek bevezetése.

7.) Tanúgondozás (sok esetben a tanúk a tájékoztatatlanságuk miatt, akár szándékukon kívül, de hátráltatják az eljárást): tanúgondozó ugyan van kijelölve a törvényszéken, az ő munkáját azonban jobban meg lehetne szervezni. A tanúk megfelelő tájékoztatásával el lehetne érni, hogy a megjelenési fegyelem nagyobb legyen (kapjon tájékoztatást az elmaradás következményeiről, megértetni a tanúval, hogy miért fontos a tárgyaláson való megjelenése, ha akadályozva van, akkor hogyan tudja magát kimenteni, illetve mit kell magával hoznia a tárgyalásra), ez az ügyek befejezésére is jótékonyan hatna.

8.) Postázás (az ügyteher nemcsak a bírókon, de a bírók munkájához hozzájáruló adminisztrátorokon is nagy): célszerű volna összekapcsolni a BIIR-t egy postázási lehetőséggel. A BIIR-ben található, oda bevitt adatok nagy részét ugyanis nem használjuk. Ha az irat lajstromozásakor feltüntetett adatokat (lakcím) össze lehetne kapcsolni egy olyan programmal, ami borítékot, tértivevényt nyomtat, az írások terhe csökkenne. Sajnos azt a tájékoztatást kaptuk, hogy ilyen hozzákapcsolás jelenleg nem létezik, ugyanakkor a javítási listára felvették a munkacsoport kérdését).

Az elnöki intézkedések megfogalmazása és beterjesztése után a munkacsoportok projekten belüli munkája befejeződik, ezután a szervezetben megjelölt felelősök - akik lehetnek korábbi projekt tagok - követik tovább a programot és vizsgálják meg az intézkedések eredményeit normál napi tevékenységük részeként.

A kialakított folyamatok és egyszerűsítésére/hatékonyságának javítására valamint a folyamatok működtetésére bevezetési terveket dolgoztunk ki a következő fő paraméterek mentén:

- Tevékenységek meghatározása
- Felelősök és közreműködők meghatározása
- Támogató alkalmazási rendszerek és üzemeltetési eszközök meghatározása





- Az egyes tevékenységek input és output dokumentumainak meghatározása

Kulcs dokumentumok

- Bevezetés és munkaterv (ppt)
- Tevékenységelemzés és folyamatábra (excel)
- 2 éven túli ügyek elemzése (excel)
- Javítási ötletek és javaslatok (ppt)
- Folyamatmenedzsment és folyamatfejlesztés működtetés (excel)

Minőségmenedzsment munkacsoport

A CAF 2013. önértékelési rendszer egy, az egész Európai Unióban egységes, közigazgatásra kidolgozott szervezetértékelési rendszer. Lényege, hogy a szervezet dolgozóiból kiválasztott önértékelési csoport az adottságok és eredmények oldaláról megközelítve értékeli a szervezetet, egy 28 kérdésből álló kérdőív segítségével.

Az önértékelési csoport kiválasztásánál fontos szempont, hogy az önértékelők a szervezetet mind területi, mind képzettségi, mind munkaköri szempontból reprezentatívan képviseljék. Az önértékelés kiterjed a szervezet stratégiájától, a vezetésen, a munkatársakon, képzettségen, ügyfél elvárásokon keresztül a szervezet valamennyi lényeges működési területére. Az értékelés során az önértékelők egymástól függetlenül, saját véleményük, szervezetről szerzett ismereteik alapján meghatározzák a szervezet működésének erősségeit, illetve fejlesztendő területeit is. Ezt követően az értékelők egy konszenzusos megbeszélés keretein belül ütköztetik véleményüket és ennek a konszenzusos álláspontnak a végeredményéből készült egy beszámoló, mely az előzőeken túl meghatározza a következő időszakra kijelölt intézkedési tervek témaköreit is.

Elnöki jóváhagyást követően a munkacsoport elkészíti az intézkedési terveket, amelyek a projekt zárását követően kerülnek végrehajtásra.

A Tatabányai Törvényszék szervezeti **önértékelése során működésünk erősségei közé a következő területek kerültek:**

- működésünk jogszabályok és szabályzatok által jól szabályozott, a szervezeti felépítés kiforrott,
- a vezetés döntéseit beszámoló és statisztikai rendszer és jó belső ellenőrzés, fejlődő informatikai rendszer segíti,
- a vezetők jó példával járnak elől a munkavégzést tekintve, a dolgozókhöz humánusan viszonyulnak, nincs diszkrimináció,
- a szervezet gondot fordít a dolgozók képzésére, megfelelő munkakörülmények megteremtésére (otthon dolgozás, rugalmas munkaidő, cafeteria, stb.)
- a gazdálkodás tudatos, takarékos,
- a bíróságok egyre nyitottabbak, egyre könnyebben hozzáférhetőek az ügyfelek számára, nagy figyelmet fordítanak az időszerű ítélezésre,



ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 „Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken”

•társadalmi felelősségvállalás is jellemzi Törvényszékünket (árvízi védekezés, gyűjtés az árvízkarosultaknak, szelektív hulladékgyűjtés, energiatakarékos izzók használata, karácsonykor hátrányos helyzetű gyerekek támogatása).

Fejlesztendő területekként került meghatározásra:

- összetartozás tudat fejlesztése,
- érdemi párbeszéd hiánya a célokkal azok elérésének módjával kapcsolatban, alulról jövő kezdeményezések meghallgatása, felkarolása,
- vezetői visszajelzés a statisztikákról és ellenőrzésekről a dolgozók felé, a feltárt hiányosságokat nem mindig követi intézkedés,
- teljesítmények erkölcsi és anyagi elismerésének szükségessége, nincs ösztönző rendszer, az IASZ-osok értékelése formális,
- a létszám és elvárt teljesítmény nincs összhangban,
- munkatársak és ügyfelek igényeinek, elégedettségének felmérése,
- pénzhiány a szakmai anyagok elérésének gátja,
- szakértői intézetekkel való együttműködés erősítendő,
- otthoni munkavégzés számítástechnikai támogatása, informatikai fejlesztések további szükségessége (hangrögzítés, e-mail fiók tárhely bővítés, CD jogtár),
- információáramlás javítása.

A következő időszakra kijelölt intézkedési tervek témakörei:

- stratégia, változások ismertetése,
- dolgozók bevonása a változások végrehajtásába, munkafolyamatok kialakításába,
- ellenőrzésről és statisztikáról történő visszajelzés kidolgozása,
- vezetők és munkatársak közötti kommunikáció javítása,
- dolgozói és ügyfél elégedettségmérés, tapasztalatok beépítése a működésbe.

Célunk, hogy a mérésünk eredménye a KIM honlapján megjelenjen, és a KIM tanúsítványt állítson ki a Törvényszék részére, hogy a szervezeti önértékelést elvégezte.

Kulcs dokumentumok

- Bevezetés és munkaterv (ppt)
- Részletes munkaterv (excel)
- Önértékelési jelentés (word)
- Intézkedési program (word)
- Kommunikációs terv (word)
- CAF önértékelés (alkalmazás)

Tudásmenedzsment munkacsoport

A tudásmenedzsment rendszer kialakításakor első lépésben felmérésre kerültek a kiindulási pontok, amelyek a Tatabányai Törvényszék jelenleg érvényben lévő és a munkatársak által





ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 „Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken”

használt tudásmegosztási gyakorlataira, módszereire, mechanizmusaira, rendszereire vonatkoztak. Kérdőívek segítségével felmérésre kerültek:

- a szervezet tudásmenedzsmentjének erősségei és fejlesztésre szoruló területei humán erőforrás, folyamat, technológia szempontból
- a szervezeti tudásvagyon
- a tudásmenedzsment folyamatai

A felmérés eredményei és a munkacsoport belső elemzései és tapasztalatai által leszűrtük, hogy a jelenlegi tudásmenedzsment gyakorlatok:

- szegregáltak, az egyes szakmai területek saját hatáskörben rendelkeznek csupán limitált tudásmegosztási módszerekkel
- a szervezet egésze által kevésbé ismertek (pl. intranet alapú tudásmegosztási kezdeményezések)
- hiányosak: az információ feltöltések időszakosak, aktualitások nem ellenőrzöttek
- tudásmenedzsment és tudásfejlesztési folyamatok nincsenek kialakítva

Tudásbázis elkészítése

A kiindulási helyzetben felmért jelenlegi adottságok alapján a szervezet egészére kiterjedő tudásfelmérést valósítottunk meg, csoportosítva a fő szakmai területeket (bírók, titkárok, fogalmazók, igazságügyi alkalmazottak). Az egyes szakmai területekre testreszabott kérdőíveket alakítottunk ki a következő fő tudáscsoportok mentén:

- Szakmai primer és szekunder ismeretek
- Egyéb primer és szekunder tudás
- Az ítélkezésben a Törvényszék által használt szakértők listázása (szakterület, jellemzők)
- Fontos háttéranyagok, dokumentumok

A kérdőívezést a Törvényszék teljes munkatársi létszámánál valósítottuk meg. Ez kb. 300 munkatársat jelentett, amelyek közül 208 kitöltött kérdőívet kaptunk vissza kitöltve, mely igen jó, majdnem teljes képet ad a tudásbázisban a személyes tudásokról-, képességekről.

A tudásbázis kialakítására a Törvényszék intranetes felületét választottuk ki, hiszen ez minden munkavállaló számára elérhető, jelenleg is használatban lévő rendszer, ezért ennek a fejlesztése a felhasználók és az adminisztrátorok szempontjából a legkézenfekvőbb megoldást jelentette.

Az intranetes felületen egy teljesen új Tudásmenedzsment rész került kialakításra a következő fő funkcionalitásokkal:

- személyes munkatársi profilok megbontva bírói, titkári, fogalmazói, igazságügyi alkalmazotti státuszokra



ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 „Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken”

- kulcs tudásmutatók mentén (pl. szakmai képesítések, idegen nyelvtudás) a személyes profilok csoportosítása, kereshetőség biztosítása
- szakértői lista
- kulcs szakmai dokumentációk, minták
- vezető értekezleti rendszer
- mediációs adatbázis

Tisztviselői „tudásmegosztási csomag” elkészítése

A tudásbázist kiegészítendő, a tisztviselői kör valamint a bírói, titkári és fogalmazói státuszú új belépők és jelenlegi munkatársak részére külön tudásmegosztási csomagot állítottunk össze. Ebben a csomagban összesítettük a Törvényszék működése és a funkció ellátása szempontjából fontos információkat, adatokat, képzési lehetőségeket, általános tudnivalókat a következő fő paraméterek mentén:

- Tisztviselői kör részére a szükséges tudásra és kompetenciákra szabott képzési anyagok/csomagok (pl. BÜSz tanfolyam információk)
- A bírósági szervezetbe belépő igazságügyi alkalmazottak munkakezdéséhez szükséges információk összeállítása és részükre képzési ajánlás kidolgozása (Törvényszék szervezeti, működési rendje, vezetői utasításai, jogi és adminisztratív munkavégzéshez szükséges törvénytárak, adminisztratív segédanyagok, jogszabályok, egyéb hasznos információk)
- A bírói és tisztviselői körök értekezleti rendje, vezetői értekezleti rendszer
- Mediációval kapcsolatos adatbázis és tudástár

A kialakított folyamatok és egyszerűsítésére/hatékonyágának javítására valamint a folyamatok működtetésére bevezetési terveket dolgoztunk ki a következő fő paraméterek mentén:

- Tevékenységek meghatározása
- Felelősök és közreműködők meghatározása
- Támogató alkalmazási rendszerek és üzemeltetési eszközök meghatározása
- Az egyes tevékenységek input és output dokumentumainak meghatározása

Kulcs dokumentumok

- Bevezetés és munkaterv (ppt)
- Tudásmenedzsment kitöltött kérdőív (word)
- Szervezeti tudásvagyon kitöltött kérdőív (word)
- Tudásmenedzsment folyamatok kitöltött kérdőív (word)
- Tudásfelmérés személyes kitöltött kérdőívek, „profilok” – bíró, titkár, fogalmazó, igazságügyi alkalmazott (word, pdf)
- Szakértői lista (excel)
- Kulcs szakmai dokumentumok (word)





ÁROP-1.2.18/A-2013-2013-0064 „Szervezetfejlesztési program a Tatabányai Törvényszéken”

- „Új belépő csomag” kitöltött információs lapok – bíró, titkár, fogalmazó, igazságügyi alkalmazott (word, pdf)
- Értekezleti rend (word)
- Mediációs tudástár (word)
- Tudásmegosztás és tudásmenedzsment működtetés (excel)
- Tudásbázis (intranet; Vibe)

Változáskezelés munkacsoport

Fő feladata a másik négy munkacsoport tevékenységével kapcsolatos koordináció, és az elhatározott változások elfogadtatására irányuló program kidolgozása. A munkacsoport tevékenysége során a többi munkacsoport feladatainak végrehajtását gátló/veszélyeztető körülményeket tárja fel és igyekszik elhárítani.

Az elkészült kockázatértékelési terv alapján a munkacsoport kommunikációs tervet dolgozott ki, amelynek alapján a bíróság valamennyi dolgozójával a projekt zárásakor ismertetni fogja a többi munkacsoport munkájáról korábban elhangzottakat.

A munkacsoportok tevékenységének ismertetésére - információáramlás javítása jegyében – az összbírói értekezleten, vezetői értekezleteken, helyi bíróságokon a Törvényszék Elnökének és helyettesének a helyi bíróságok bejárása során, és az intraneten keresztül fog sor kerülni.

Sajtóközlemény formájában a lezajlott szervezetfejlesztésről a helyi sajtó munkatársain keresztül a Törvényszék illetékességi területén élőket is szeretnénk megszólítani.

Kulcs dokumentumok

- Bevezetés és munkaterv (ppt)
- Kockázatelemzés (excel)
- Kockázatkezelés és kommunikációs terv (word)