



ÁROP-1.2.18/A-2013

A tanácselnöki értekezletek, regionális szakmai workshopok elnevezésű munkacsoport

tevékenységéről készült

DOKUMENTÁCIÓ

A Munkacsoport tagjai

Szakmai koordinátor:
dr. Kiss Márta

Khinné dr. Resli Tímea
dr. Koppányné dr. Sági Erika
Nagyné dr. Drahos Ibolya
Palasikné Valentini Karla
dr. Pintér Mária





Tartalomjegyzék

	oldalszám
1. A tudásmenedzsment cél	3.
2. A működő tudásmenedzsment folyamatok meghatározása	6.
3. A szervezeti tudásmenedzsment cél meghatározása	9.
4. A tudásmenedzsment célok szervezeti egységre történő lebontása	15.
5. Tanácselnöki értekezlet (folyamatábra)	16.
6. Lajstromkezelő Workshop (terv)	18.
7. A BKT Gazdasági Kollégium Cégbíróságán a munkatársak ismereteinek/képességeinek szakterületi tapasztalatainak összesítése	19.
8. Bűnjelkezelés Workshop	27.

Mellékletek:

- 1-15. Strukturált interjúk
- 16. Tudásmenedzsment kérdőív
- 17. Kérdőívek összesített adatai
- 1. Táblázat
- 2. Végzésmintákat
- 3. Részletes jelentés
- 4. Beszámoló
- 5. Jelenléti ív
- 6. Tudásbirtokosok összegzése





1. A tudásmenedzsment céljának meghatározása

A tudásmenedzsment céljának meghatározása során alapvetés, hogy a szervezeti célból kell azt levezetni.

A szervezeti célok

A szervezeti cél definiálásánál a törvényi szabályozás határozza meg a keretet.

A Budapest Környéki Törvényszék a bírósági szervezet része, az Alaptörvény 25. cikkének értelmében az egyik hatalmi ág, amelynek a célja az igazságszolgáltatási tevékenység ellátása.

Alaptörvény

25. cikk

(1) A bíróságok igazságszolgáltatási tevékenységet látnak el. A legfőbb bírósági szerv a Kúria.

(2) A bíróság dönt

a) büntetőügyben, magánjogi jogvitában, törvényben meghatározott egyéb ügyben;

b) a közigazgatási határozatok törvényességéről;

c) az önkormányzati rendelet más jogszabályba ütközéséről és megsemmisítéséről;

d) a helyi önkormányzat törvényen alapuló jogalkotási kötelezettsége elmulasztásának megállapításáról.

(3) A Kúria a (2) bekezdésben meghatározottak mellett biztosítja a bíróságok jogalkalmazásának egységét, a bíróságokra kötelező jogegységi határozatot hoz.

(4) A bírósági szervezet többszintű. Az ügyek meghatározott csoportjaira külön bíróságok létesíthetők.





Az Alaptörvény mellett a Polgári perrendtartás 1.§, továbbá a Büntető eljárás 3.§ definíciója szintén alapja a szervezeti cél definiálásának.

Polgári perrendtartás 1. §

Ennek a törvénynek az a célja, hogy a természetes személyek és más személyek vagyoni és személyi jogaival kapcsolatban felmerült jogviták bíróság előtti eljárásban való pártatlan eldöntését az e fejezetben meghatározott alapelvek érvényesítésével biztosítsa.

Büntetőeljárás 3. §

(1) Mindenkinek joga van ahhoz, hogy az ellene emelt vádról bíróság döntsön.

(3) A bíróság, az ügyész és a nyomozó hatóság határozatai, valamint az ügyész és a nyomozó hatóság intézkedései ellen, illetve a bíróság, az ügyész és a nyomozó hatóság intézkedésének elmulasztása miatt - e törvényben meghatározottak szerint - jogorvoslatnak van helye.

A bíróság, mint szervezet célja a fentiek értelmében a tudás menedzselése szempontjából akként határozható meg, hogy biztosítani kell a perek eldöntéséhez szükséges anyagi és eljárásjogi, valamint ügyviteli tudás megszerzése mellett, annak folyamatos aktualizálását, és a megszerzett tudás megosztását.





1. A tudásmenedzsment cél meghatározása

A tudásmenedzsment cél szempontjából különbséget kell tenni a tudás belső, bírósági szervezeten belüli hasznosítása, másrészt a külső hasznosulás között.

Belső hasznosulás célja:

- bírói, igazságügyi alkalmazotti tudás megosztása
- a meglévő tudás tudásbázisban történő összegyűjtése
- a tudásbázis minél teljesebb körű hozzáférhetővé tétele

A belső hasznosulás megvalósításának eszközei:

- az együttműködés ösztönzése bíró-bíró, bíró-igazságügyi alkalmazott, igazságügyi alkalmazott-igazságügyi alkalmazott között
- az elektronikus adatbázis kibővítése, széles körű hozzáférhetővé tétele
- az elméleti tudás begyakorlása

Külső hasznosulás célja:

A bírák, igazságügyi alkalmazottak meglévő elméleti és gyakorlati tudásának továbbadása a Budapest Környéki Törvényszék szervezetén kívülre:

- törvényszékek
- Magyar Igazságügyi Akadémia
- társhatóságok (pl. közjegyzők, rendőrség, ügyészség, stb..)
- oktatási intézmények részére.

A külső hasznosulás eszköze:

Intézmények közötti együttműködés.



2. A bírák, igazságügyi alkalmazottak és a törvényszék szintjén a tudás fogalmának definiálása

A tudásmenedzsment fejlesztése szempontjából az első lépés, hogy fel kell térképezni a törvényszéki vezetők, a bírák, igazságügyi alkalmazottak értelmezését a tudás és a tudásmenedzsment fogalmáról, másrészt fel kell mérni a tudásmenedzsment folyamatokat.

A felmérés eszközei:

- strukturált interjúk
- tudásmenedzsment kérdőív

A strukturált interjúk a mellékletként kerültek csatolásra 1-15. sorszám alatt. A tudásmenedzsment kérdőív a melléklet 16. pontja alatt található.

A tudásmenedzsment kérdőívek alapján lehetőség volt a tudás belső áramlásának vizsgálatára is. A kérdőív 22-23.pontja alapján a munkacsoport elkészítette az egyének tudásáramlásban betöltött szerepére vonatkozó összesítést, és meghatározta a szervezet tagjai által kiemelt tudásbirtokosnak tekintett személyeket.

A kérdőív megküldése(elérhetőség): 16. számú melléklet.

A kérdőívek összesített adatai: a 17. számú melléklet.

3. A törvényszéknél már működő tudásmenedzsment folyamatok beazonosítása

A strukturált interjúk adataival kiegészítve a kérdőívek összesített adatai alapján a törvényszék jelenlegi állapotát, a rendelkezésre álló eszközeit, erőforrásait a következő helyzetértékelő sablon tartalmazza:



Helyzetértékelő sablon (TÉNY)

Folyamat	
	Tény
Rendelkezik a szervezet TM stratégiával?	Alacsony szinten
Van-e a szervezetnek elkülönített forrása a TM-el kapcsolatos kiadásokra?	nincs
Milyen formális tudásmegosztó csatornák léteznek a szervezeten belül?	Szakmai értekezlet szakmai képzés elektronikus elérhetőség (Fórum)
Milyen informális tudásmegosztó csatornák léteznek a szervezeten belül?	Személyes kapcsolat folyosói beszélgetés Fórum
A szervezeten belül milyen mértékben vannak az egyes munkafolyamatok dokumentálva?	Közepes (munkaköri leírások)
A szervezeten belül milyen mértékben kerül megosztásra az egyes szervezeti egységeknél dokumentált tudás?	Elégtelen
A dokumentált tudás milyen mértékben kerül a későbbiek során hasznosításra?	Közepes
Technológia	
A szervezet rendelkezi-e a tudásmegosztást támogató technológiával	Portál tartalom és dokumentum tár tudásbázis
A szervezeti tudás milyen mértékben kerül megosztásra a kialakított háttér segítségével?	Elégtelen.





Humán erőforrás	
Dokumentáltan felmérésre kerül-e a szervezetben a munkatársak feladataik ellátásához szükséges tudása?	Bjt. és Iasz. szerinti vizsgálatokon kívül nem.
A munkatársak készségei és kompetenciái milyen rendszerességgel kerülnek kiértékelésre?	Bjt. és Iasz. szerinti ütemezés.
A kompetenciák fenntartása és növelése érdekében a szervezet tart-e rendszeres tudásfrissítő képzéseket?	A bírácoknak igen, az igazságügyi alkalmazottaknak nem.
Van-e a szervezetnek módszere arra, hogy azonosítsa a kritikus tudással rendelkező dolgozókat?	Külön módszer nincs.
Van-e a szervezetnek programja a szervezeten belüli kritikus tudás megőrzésére?	Bírók részre: kollégium munkaterve. Igazságügyi alkalmazottak: nincs.
Van-e a szervezeten belül a TM folyamatok koordinálásáért felelős személy?	Nincs.
Tett-e lépéseket a szervezet annak érdekében, hogy a TM folyamatok tudatossá váljanak a munkatársai tevékenységében?	Nem
Milyen módon ösztönzi a szervezet a dolgozókat a tudásmegosztásra?	Nem ösztönzi.





4. A törvényszék szervezeti tudásmenedzsment céljának meghatározása a szervezeti stratégia célkitűzéseivel összhangban

A munkacsoport tagjainak döntő része a Budapest Környéki Törvényszék szakmai vezetője is (Nagyné dr. Drahos Ibolya büntető kollégiumvezető, dr. Pintér Mária gazdasági kollégiumvezető, dr. Kiss Márta polgári, közigazgatási és munkaügyi kollégiumvezető, dr. Koppányné dr. Sági Erika polgári, közigazgatási és munkaügyi kollégiumvezető-helyettes) ezért külön tájékoztatót a szakmai koordinátor a felső vezetés részére nem tartott.

A munkacsoport a szervezeti cél figyelembe vételével a felmerült problémákat a 2. és 3. pont szerint elemezte és elkészítette a **Problémafát** és a **Célfát**.

Az összegzését a következő oldalak tartalmazzák.





Problémafa (összegzés)

A tudásmegosztás kapcsán felmerült problémák az alábbiakban összegezhetők:

1.

A bíróság alapvető célja az ítélkező tevékenység biztosítása.

Az ehhez szükséges anyagi, eljárásjogi és ügyviteli tudás a rendelkezésre áll, de a tényleges ítélkező és az azt támogató tevékenység során felmerülő napi problémák megoldásához szükséges tudás megosztása már problémás.

A bírák tekintetében egyrészt maga a Budapest Környéki Törvényszék, a kollégiumi munkatervek keretében, másrészt a MIA szervez oktatásokat, szakmai értekezleteket, konzultációkat amelyeknek célja egyrészt a tudás megszerzése, másrészt az aktualizálása.

Az igazságügyi alkalmazottak tekintetében a szervezet oktatás, képzés, fejlesztés viszont stratégiai szinten nincs megoldva.

Alacsony szintű az informatikai támogatás.

2.

A bírakkal és bírósági titkárokkal szemben a tudás szinten tartása és aktualizálása érdekében az alkalmazott módszerek (kollégiumi ülések, szakmai értekezletek, konzultációk) eszközként megfelelőek szervezeti szinten is, az igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában viszont a bírósági fogalmazók szakvizsgára történő felkészítését szolgáló, és az ügyviteli feladatokat végző igazságügyi alkalmazottak BÜSZ vizsgára történő felkészítésén túl hiányzik a menedzsment.

A bírók, bírósági titkárok tekintetében a tudásbirtokos feltérképezését kell javítani, míg az igazságügyi alkalmazottaknál meg is kell keresni azokat.

3.

Az igazságügyi alkalmazottak tekintetében lényegében teljesen hiányoznak olyan egyszerűen hozzáférhető segédeszközök, mint pl. a folyamatábrák és a napi munkateher mellett arra sincs lehetőség, hogy az igazságügyi alkalmazott olyan feladatok ellátásának mechanizmusát ismerje meg és gyakorolja be, ami személy szerint az ő napi munkájához nem szükséges, de magához a szervezet működéséhez, igen.





4.

A bírák tekintetében a kollégiumok munkatervének megfelelő konzultációs formák során az tisztázódik az interaktivitás, a személyes kontaktus alapján, hogy ki a kifejezetten magas szintű, ezért továbbadandó tudás birtokosa, de formális tudástérkép lényegében nincs.

A problémák feltárást követően a Budapest Környéki Törvényszék tudásmenedzsmentjének aktuális állapota alapján az alábbi céljában összegezte a munkacsoport a kívánatos , jövőbeni állapotot.

Célfa (összegzés)

1.

A szervezeti cél, a hatékony igazságszolgáltatás érdekében a problémák konkrét feltárását követően az elsődleges feladat az igazságügyi alkalmazottakra is kiterjedő tudásbázis és a tudásmenedzsment létrehozása.

2.

A bírák tekintetében a meglévő tudásbázis és menedzsment bővítése és aktualizálása a cél.

3.

A formális és informális eszközök alkalmazásával ki kell szűrni azokat a bírákat, bírósági titkárokat, igazságügyi alkalmazottakat, akik nem csak rendelkeznek a magas szintű szervezeti tudással, hanem képesek is annak továbbadására.

4.

Ki kell jelölni szervezeti egységként a tudásmenedzsment felelőseit.

5.

Biztosítani kell az ösztönzést és az elismerést.

5. A tudásmenedzsment cél eléréséhez szükséges tudásfolyamatok meghatározása és kialakítása

A szervezeti cél, valamint a tényleges állapotot értékelő sablon, a probléma és célfa összevetése alapján a jelenlegi és a tervezett állapot közötti különbséget az alábbi helyzetértékelő sablon rögzíti:

Helyzetértékelő sablon (TÉNY-TERV)

Folyamat		
	Tény	Terv
Rendelkezik a szervezet TM stratégiával?	Alacsony szinten	Kialakítani a TM-stratégiát
Van-e a szervezetnek elkülönített forrása a TM-el kapcsolatos kiadásokra?	nincs	A költségvetési tárgyalások során el kell érni forrás elkülönítését.
Milyen formális tudásmegosztó csatornák léteznek a szervezeten belül?	Szakmai értekezlet szakmai képzés elektronikus elérhetőség (Fórum)	Komplex tudásbázist kell kialakítani: pl. folyamatleírások, iratminták, és meg kell teremteni a hozzáférést szakmai képzés és elektronikus kommunikáció formájában.
Milyen informális tudásmegosztó csatornák léteznek a szervezeten belül?	Személyes kapcsolat folyosói beszélgetés Fórum	Elektronikus hozzáférés szélesítése, a formális és informális személyes kapcsolatok erősítése.
A szervezeten belül milyen mértékben vannak az egyes munkafolyamatok dokumentálva?	Közepes (munkaköri leírások)	Munkaköri leírások, iratminták aktualizálása. Folyamat leírások létrehozása, aktualizálása.



A szervezeten belül milyen mértékben kerül megosztásra az egyes szervezeti egységeknél dokumentált tudás?	Elégtelen	Tudásbázis rendszerszintű létrehozása, folyamatos aktualizálás.
A dokumentált tudás milyen mértékben kerül a későbbiek során hasznosításra?	Közepes	Az elérhetővé tétel minél magasabb szintre emelése.
Technológia		
A szervezet rendelkezi-e a tudásmegosztást támogató technológiával?	Portál tartalom és dokumentumtár tudásbázis	Internet által biztosított eszközök magas szintű felhasználása. Dokumentumtár folyamatos bővítése.
A szervezeti tudás milyen mértékben kerül megosztásra a kialakított háttér segítségével?	Elégtelen.	Az informatikai úton elérhető tartalom bővítése. Az igazságügyi alkalmazottak tudásbázisának kialakítása, hozzáférhetővé tétele.
Humán erőforrás		
Dokumentáltan felmérésre kerül-e a szervezetben a munkatársak feladatok ellátásához szükséges tudása?	Bjt. és Iasz. szerinti vizsgálatokon kívül nem.	Bjt. és Iasz. szerinti elég
A munkatársak készségei és kompetenciái milyen rendszerességgel kerülnek kiértékelésre?	Bjt. és Iasz. szerinti ütemezés.	Bjt. és Iasz. szerinti ütemezés elég.



A kompetenciák fenntartása és növelése érdekében a szervezet tart-e rendszeres tudásfrissítő képzéseket?	A bírának igen, az igazságügyi alkalmazottaknak nem.	A bírák tekintetében a tartalom aktuális problémák szerinti meghatározása. Az igazságügyi alkalmazottak tekintetében ki kell alakítani a képzés rendszerét.
Van-e a szervezetnek módszere arra, hogy azonosítsa a kritikus tudással rendelkező dolgozókat?	Külön módszer nincs.	Vizsgálatok anyaga, , szimulációs gyakorlatok, szakmai értekezleteken való közreműködés mint szűrő
Van-e a szervezetnek programja a szervezeten belüli kritikus tudás megőrzésére?	Bírók részre: kollégium munkaterve. Igazságügyi alkalmazottak: nincs.	Ki kell dolgozni
Van-e a szervezeten belül a TM folyamatok koordinálásáért felelős személy?	Nincs.	Minden szervezeti egységnél meg kell találni a „bizalomindex” figyelembe vételével.
Tett-e lépéseket a szervezet annak érdekében, hogy a TM folyamatok tudatossá váljanak a munkatársai tevékenységében?	Nem	Tudásbázis és a TM-felelős tudatosítása.
Milyen módon ösztönzi a szervezet a dolgozókat a tudásmegosztásra?	Nem ösztönzi.	Jutalmazni kell, és az jogszabály szerinti értékelés során is külön figyelembe kell venni és honorálni



6. A tudásmenedzsment célok szervezeti egységre történő lebontása

A tudásmenedzsment céljainak végrehajtása során a munkacsoport feladatának szempontjából a tanácselnöki értekezleteket és a workshopokat, mint tudásmenedzsment elemeket abból a szempontból kell vizsgálni, lebontani az egyes szervezeti egységekre, hogy a konkrét tudásmenedzsment elemet melyik szervezeti egység tudja kiemelt hatékonysággal megvalósítani.

A kijelölt szervezeti egységnél

- ki kell jelölni a tudásmenedzsment elem végrehajtásáért felelős személyét,
- a tudásbázis hiányzó elemeit létre kell hozni, a meglévőket pedig aktualizálni kell,
- biztosítani kell hozzáférhetővé tételt
- a munkafolyamat részévé kell tenni, és
- meg kell találni a végrehajtás forrásait is.

A **tanácselnöki értekező**, mint a tudásmenedzsment elem hatékony gyakorlati végrehajtásra a feladatköréből kifolyólag a Budapest Környéki Törvényszék büntető és polgári közigazgatási- és munkaügyi kollégium másodfokú ügyszaka alkalmas.

Tanácselnöki értekező

A Budapest Környéki Törvényszék Büntető, valamint a Polgári, Közigazgatási- és Munkaügyi kollégiumának munkaterve évente negyedévenként - ütemezve tartalmazza a tanácselnöki értekezletek időpontját.

A tanácselnöki értekezletek feladata a másodfokú ügyszak aktuális igazgatási kérdéseinek megvitatása mellett az ad-hoc felmerülő anyagi és/vagy eljárásjogi problémák megvitatása.

A gyakorlati tapasztalatok szerint a kollégiumok éves munkatervben meghatározott szakmai ülései, a tematikus, (általában) a másodfokú tanácsok által vezetett központi, illetve regionális szakmai értekezleti és konzultációi a szakmai munka döntő részét lefedik, a tanácselnöki értekezletek inkább részproblémák kezelésével, joghézagok, ellentétes döntések miatti bizonytalanság kiküszöbölésével foglalkoznak.



A probléma felvetés eseti, a megtárgyalandó kérdést felvetik maguk a tanácselnökök, a helyi bíróságok vezetői és a bírák is.

Szervezeti modellje nincs, tervezetét a következő folyamatábra tartalmazza

Kérdésfelvetés a tanácselnöki értekezletre (folyamatábra)

Ütemezés:

nincs, a kérdés bármikor felvethető

Célcsoport

(ki terjeszthet elő kérdést):

első és másodfokú bíró, tanácselnök
igazságügyi alkalmazott
igazságügyi vezető

A kérdés címzettje:

kollégiumvezető
másodfokú szaktanács

A tanácselnöki értekezlet előkészítésért felelős:

kollégiumvezető
másodfokú tanácselnök

A tanácselnöki értekezlet kitűzéséért felelős:

kollégiumvezető

Kitűzés határideje:

8 nap

A tanácselnöki értekezlet döntésének közzétételéért felelős:

kollégiumvezető

Közzététel módja:

intranet felület
(e-mail)





Az igazságügyi alkalmazottak tudásmenedzsment képzése **workshop** keretében valamennyi szervezeti egységben magas szinten megvalósítható.

7. A szervezeti tudáskultúra megalapozása

A tudásmenedzsment kérdőívek adatainak értékelése során az nyilvánvalóvá vált, hogy a Budapest Környéki Törvényszék bírái, igazságügyi alkalmazottai értik a tudásmenedzsment lényegét, igényük van a fejlesztésére, a hozzáférhetővé tételre.

A már működő elemek fejlesztését, aktualizálást várják, és igény van a teljes alkalmazotti kör bevonására.

A sikeres végrehajtás érdekében a bírák és igazságügyi alkalmazottak részére szervezett workshopok, illetve a tanácselnöki értekezletek során a konkrét gyakorlati kérdésekre fókuszáló tréninget össze kell kötni a tudásmenedzsment lehetőségeinek felvázolására, arra, hogy milyen fontos az együttműködés, együttgondolkodás.

Az egyes szervezeti egységek vezetőit, a bírákat és az igazságügyi alkalmazottakat is elkötelezetté kell tenni a tudásmenedzsment mellett.

Világossá kell tenni, hogy a bírák, és az igazságügyi alkalmazottak munkavégzését megkönnyíti a tudás menedzselése, megosztása amely növeli a hatékonyságot.

A tudásmenedzsment tréning során gondot kell fordítani arra is, hogy tudásmenedzsment szervezeti tréningje is megvalósuljon.

A gyakorlati tréninggel összekapcsolt szervezeti tudásmenedzsment tréning során a következő tréningterv szerint kell felépíteni a munkát:

1. Mi a tudásmenedzsment?
2. Mi a haszna?
3. A helyzetértékelés eredményének ismertetése.
4. A tudásmenedzsment cél ismertetése.
5. A konkrét haszon ismertetése.
6. A célok szervezeti egységre történő lebontásának indokai.
7. A szervezet munkatársaira váró feladat.
8. A várt eredmény.





8. A tudásmegosztó folyamatokhoz szükséges informatikai háttér

A **dokumentum kezelő rendszer** rendelkezésre áll, a fejlesztése viszont egyértelműen szükséges.

A fejlesztést a Budapest Környéki Törvényszék mind a hardver, mind a szoftver tekintetében az Országos Bírósági Hivatallal együttműködve tudja biztosítani, mivel a dokumentumkezelő rendszer országosan egységes.

A meglévő rendszer működtetésében is van tartalék.

Az emberi tényező a meglévő rendszer lehetőségeinek kihasználása tekintetében alapvető, ezért a workshopok keretében, valamennyi szervezeti egységre kiterjedően szükséges a gyakorlat megszerzését is biztosító olyan műhelymunka megszervezése amely azokra a folyamatokra is kiterjed ami nem a napi munka része.

Lajstromkezelő Workshop (terv)

Ütemezése:

Szervezeti egység (helyi bíróságok, kollégiumok) munkatervében.

Célcsoport:

Ügyviteli feladatokat végző igazságügyi alkalmazottak, igény esetén bírók.

Workshop vezetője:

Lajstromozást ténylegesen végző igazságügyi alkalmazott, elsősorban a szervezeti egység irodavezetője (informatikus segítségével).

Tréningterv:

I. Bevezető a szervezeti tudásmenedzsment terv (7.pont) szerint.

II. Elméleti alapok: Pp., Be. BÜSZ irányadó rendelkezéseinek rövid ismertetése.

III. Gyakorlati képzés:

- tréningvezető gyakorlati bemutatója
- gyakorlás „élesben”

IV. Folyamatábra tervezetének létrehozása, aktualizálása.

V. Értékelés: workshop vezetője/részvevők értékelőlappal.





A **szervezeti portál** és az **intranet** fejlesztése a Budapest Környéki Törvényszéken folyamatban van, azt a Komplex szervezet-fejlesztés a Budapest Környéki Törvényszéken projekt másik munkacsoportja végzi.

9. A szervezet munkatársai ismereteinek/képességeinek szakterületi tapasztalatainak összesítése

A **kijelölt szervezeti egység a Budapest Környéki Törvényszék Gazdasági Kollégiumának Cégbírósága**, ahol önálló hatáskörben 11 fő felsőfokú ügyintéző jár el és intéz cégeljárás és cégtörvényességi ügyeket a saját nevében.

Ebből következően önállóan hoz végzéseket, folytatja le az eljárások egy zárt körét.

A munkatársak közül 9 személy a cégbíróság állományában legalább 10 éve működik, mindegyikük középfokú képzettséggel cégszerkesztőként kezdte pályafutását, majd a cégbírósági ügyszakban maradván képezték magukat főiskolai diplomát szerezve felsőfokú bírósági ügyintézővé. 1 fő irodavezető, 10 fő ügyintézői munkakörben áll foglalkoztatásban.

Az eljárás célja annak felmérése, hogy a cégbíróság állományában foglalkoztatott felsőfokú ügyintézők milyen tudásvagyonnal rendelkeznek, a náluk felhalmozódott szakmai tapasztalatot, tudást milyen módon képesek hasznosítani, átadni.

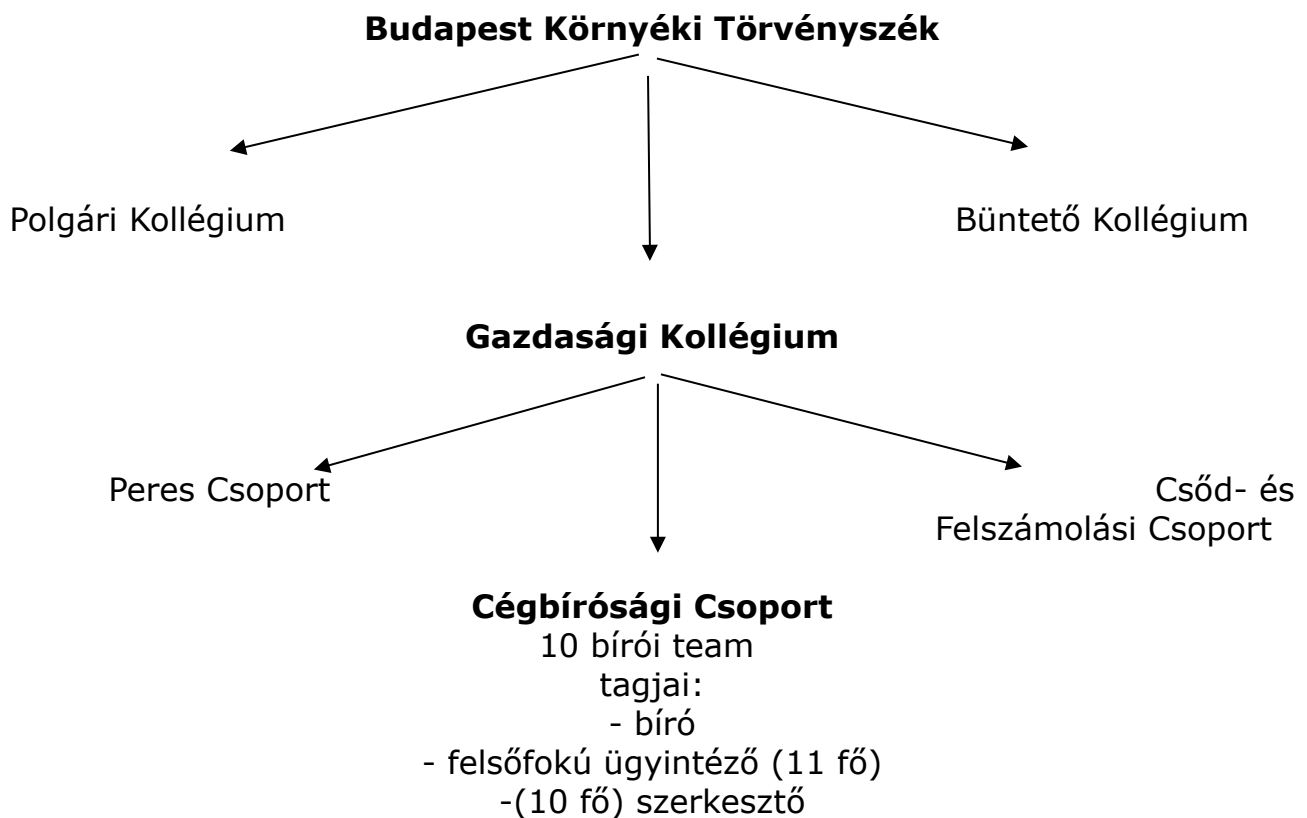
Ehhez kapcsolódóan szükségesnek tartottuk feltérképezni az ismeretiek bővítésének módszereit, az ismeret átadás útjait.

Mindezt a minél hatékonyabb és szélesebb ismereteken, magasabb tudásszinten történő munkavégzés elérése érdekében végeztük el.



1./ A rendelkezésre álló tudásvagyon a Cégbírói szervezeti egységben:

a) Szervezeti ábra:



b) A szervezet munkatársainak tudására vonatkozó adatok összegyűjtése:

Szervezeti egység: Gazdasági Kollégium Cégbírói Csoport

Szervezeti egység tartozó munkatárs neve: Csekő Csilla

Beosztása: mindegyiküknél felsőfokú ügyintéző

18. számú melléklet táblázat



Jelenlegi pozícióhoz kötődő feladatkör részletes leírása:

Önálló hatáskörben eljárva intézi a 2006. évi V. törvényhez kapcsolódóan (Ctv.), valamint a hatályos a bírósági ügyintézők által ellátandó egyes feladatokról szóló 56/2008. (III.26.) Kormányrendeletben szabályozottak szerint önálló hatáskörben intézik a

- cégügyekben a Ctv. 6. §-ban foglalt névfoglalás elbírálása,
- a Ctv. 26. § 9. bekezdése szerinti hivatalból és megkeresésre történő tények bejegyzése ,
- a Ctv. 45 § (1)-(2) bekezdése szerint a cég bejegyzésére irányuló kérelem hiánypótlás nélküli elutasítása
- a Ctv. 46. § (2) bekezdése szerint a kkt. bt. és az egyéni cég elbírálására irányuló kérelem érdemi vizsgálatát azzal, hogy ügyintéző a bejegyzési kérelmet elutasító végzést, valamint olyan végzést, amely ellen külön fellebbezésnek van helye, cégbírói előzetes írásos hozzájárulással hozhat,
- a Ctv. 48. § (3) bekezdése szerint egyszerűsített cégeljárás ügyintézése
- a Ctv. 50. § (3) bekezdésében szabályozott változásbejegyzési eljárások elbírálása az ott szabályozott kitételek szerint
- cégügyekben a fentiekben felsorolt eljárásokban önállóan eljárva bírálja el a kérelmet, és hoz érdemi végzést a felsőfokú ügyintéző
- további korlát: kizárólag bírói hatáskörbe tartozik, ha a cég törlésére és a tag vezető tisztségviselő eltiltására vonatkozó határozat, abban az esetben, ha a cég törlésére a Ctv. 62. § (2) bekezdés a) pontja alapján kerül sor és a felszámolási eljárást kényszertörlési eljárás előzte meg (Ctv. 1/A § (2) h) pont)

A Ctv. 1/A § (2) l) pontja szerint kizárólag bírói hatáskörbe tartozik a cégbejegyzési kérelem elbírálásában hozott határozat, ha a kérelem elbírálása során cégtörvényességi felügyeleti eljárás indul.

Cégtörvényességi felügyeleti eljárásban:

- a Ctv. 72. § (7) bekezdése alapján a VI. fejezetben szabályozott eljárások lefolytatása, kivéve a Ctv. 88. § szerinti eljárás
- a kényszertörlési eljárásban a Ctv. 118. §-ban szabályozott intézkedések foganatosítása, a cég törlését elrendelő végzés kivételével, de kizárólag bírói hatáskörbe tartozik a Ctv. 118. § (5) bekezdése szerinti felszámolási eljárás kezdeményezése, a Ctv. 118. (7) bekezdés szerinti kényszertörlési eljárással egyidejű eltiltás.



Cégtörvényességi és cégügyben egyaránt felsőfokú ügyintéző feladatai az általa meghozott végzések számítógépen való szerkesztése és elektronikus vagy papír alapú postázása, az áttételt elrendelő végzés jogerősítése után az iratok megküldése az illetékességgel rendelkező Cégbíróságnak.

A bíró munka támogatása.

c) Szervezeti egység tudásvagyonára vonatkozó adatok összegyűjtése:

Explicit tudáshalmaz:

Jogszabályi háttér a feladatok ellátásához szükségesen:

- Alaptörvény
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (régi Ptk.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (új Ptk.)
- a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.)
- az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. LXVIII. törvényhez
- a bírósági ügyintézők által ellátható egyes feladatokról szóló 56/2008. (III.26.) Kormányrendelet
- a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.1.) IM rendelet és az ehhez kapcsolódó 2002. évi IV. számú OIT szabályzat
- a Gazdasági Kollégium szignálási rendje
- kollégiumvezetői utasítások

- Microsec által szerkesztett elektronikus végzéminták
- Microbi cégszerkesztő program

Tacit tudáshalmaz:

- Egyénileg szerkesztett végzéminták
- Ítélezési gyakorlat
- Szakmai tapasztalat
- Szervezetten belüli „szokásjog” ismerete
- Internetes felületek alkalmazásának ismerete
- Jogtár használatának ismerete

A feladatok ellátáshoz szükséges explicit tudás elérési útvonala:



- a főiskolai diplomával szerzett tudás
- a cégbírói ügyintézésben szerzett szakmai tapasztalat
- jogszabályok napi használata (Ctv., Pp., Gt.)
- elektronikus jogtár használata
- csapat vezető bíró szakmai tudása
- a gyakorlat megismerése a cégbíróságon keletkező ügyiratokból, a gyakorlat megismerése a felsőfokú ügyintézőktől, szakmai irányítás csoportvezetőtől, kollégiumvezetőtől
- elektronikus iratminták alkalmazása

d) A szervezethez tartozó háttérintézményekre vonatkozó adatok összegyűjtése:

A Gazdasági Kollégium, mint szervezeti egység összefogja a gazdasági jogágban – így a cégbírói ügyszakban is – folyó ítélkezési munkát. A jogágban alkalmazandó jogszabályi ismeretek megosztása a Kollégium keretében történik.

A cégbírói ügyszakot csoportvezetőként dr.Gyulai Olga irányítja. A csoportvezető konkrét feladata a felsőfokú ügyintéző munkatársak munkájának szervezése és szakmai irányítása. Jogvégzettként a szakmai irányítás kiterjed a jogszabályok alkalmazásának vizsgálatára a felsőfokú ügyintézők munkájában, továbbá a jogszabályváltozások megismertetésére és átvitelére az ügyintézők ítélkezési gyakorlatában is.

e) Szervezeti eljárások összegyűjtése, a szervezeti munkafolyamat modellezése:

Érkeztetés, iktatás, szignálás:

Cégeljárásban elektronikus iktatás folyik, amit a kezelőiroda végez.

A kezelőiroda az elektronikusan érkeztetett kérelmet elektronikus eljárásban, a szignálási rendnek megfelelően, valamint a hatásköri jegyzék összehangolásával is végzi.

Törvényességi eljárásban a cégiroda papír alapon iktat, csoportvezető szignál a szignálási rendnek és a hatásköri jegyzéknek összehangolásával.

Az egységes iktatórendszerbe rögzítésre kerül a kérelem beküldőjének neve, címe, az érkeztetés dátuma, a kérelem tárgya, meghatalmazott esetén a meghatalmazott neve, címe, cégtörvényességi eljárásban ha nem hivatalból indult, a kérelmező, a kérelmezett neve, címe, képviselőre jogosultja.

Szignálás eredményeként a kérelem az eljárásra hatáskörrel rendelkező ügyintézőhöz kerül.

Szignálásra jogosult a csoportvezető bíró.

Ügyintézés:





A cégeljárásban elektronikus ügyintézés folyik, végzésminták alkalmazásával.

A végzések egyéni ügyre vonatkozó tartalmait a végzésmintába az ügyintéző fogalmazza meg és illeszti be. A tartalom meghatározásánál az anyagi és eljárásjogi szabályokból szerzett ismereteket hasznosítva rendelkezik. Érdelemi döntéshozatala esetén nem fellebbezhető végzésben a cégnyilvántartásba elektronikus bejegyző végzést hoz, amely a nyilvános cégnyilvántartásba egyidejű közzététellel jelenik meg.

Törvényességi eljárásban papír alapú ügyintézés folyik.

Az általa hozott végzéseket a felsőfokú ügyintéző szerkeszti meg, de nem postázza. A végzések tartalmánál általában végzésmintákat alkalmaz, amelyek részben központi (Microsec elektronikus végzésminták), részben saját maga által szerkesztett végzésminták. A végzések érdemi tartalmát az eljárási és anyagi jogi szabályoknak megfelelő tartalommal hozza meg, az érdemi tartalom nem végzésminta alapján születik.

Az önállóan meghozott és megszerkesztett végzést irodai utasítással látja el, amely alapján történik az irat kiadása és az irodai ügykezelés.

Végzésminták: 19. számú melléklet.

Cégeljárásban a felsőfokú ügyintéző által hozott döntés bírói jóváhagyása szükséges a fellebbezhető végzésekre nézve és a változásbejegyzési kérelmet elutasító végzés esetén, ha az elutasító végzés nem egyszerűsített eljárás keretében születik. Egyszerűsített eljárásban az ügyintéző önálló hatáskörben jár el. A bírói munka támogatása körében hozott végzéstervezetet bemutatja és aláírásra előkészíti a csapat vezető bírónak.

Tudás megosztása

Formális tudásmegosztási folyamatok:

A tudás megosztása módszertani eszközei közül a tematikus műhelymunka folytatását választottuk. Döntésünk indoka, hogy olyan speciális szakterületen dolgozó kollégák ismeret-anyagának fejlesztését tűztük ki célul, aki a bírósági ítélkezési tevékenység egy teljesen marginális területén dolgoznak, és abban a kivételes helyzetben tevékenykednek, hogy önálló hatáskörben intéznek tömegesen érkező ügyeket és hoznak – nem jogvégzettként - jogkérdésekben a bírósági és cégeljárásban alkalmazandó eljárási szabályok szerinti eljárásban ügydöntő határozatokat.

A műhelymunka célja:





A felsőfokú ügyintézők által alkalmazott végzésminták és az általuk önállóan szerkesztett végzésminták áttekintésével a végzések szerkesztési hibáinak feltárása, továbbá a meghozott végzések alapján az anyagi- és eljárásjogi ismeretek körének, hiányainak feltárása.

Az ügyszakra és az elérni kívánt célra figyelemmel az alábbi tematikát alakítottuk ki :

1.:

Tudásszint felmérése: Két bíró bevonásával vizsgáltuk meg minden teamben dolgozó felsőfokú ügyintéző 10-15 db cégeljárásban és törvényességi eljárásban hozott végzését. A végzésekben tapasztaltakat, a feltárt anyagi jogi és eljárásjogi problémákat, szerkesztési hibákat rögzítettük.

2.:

A vizsgálatot végző két bíró, a teamet vezető bíró és a felsőfokú ügyintéző bevonásával 4 fős csoportmegbeszélésen **ismertette a vizsgálat eredményét** az ügyintézővel.

Ezzel az egyéni tudásszint felmérése lezárult.

3.:

Az eredmény összegzése alapján egyénre szabottan térképeztük fel a szakmai hiányosságokat, és ismertük meg, hogy az adott ügyintéző milyen területen szorul ismeretei bővítésére, vagy éppen mely terület az erőssége. Járulékos, ugyanakkor nagyon fontos eredménye ennek a szakasznak, hogy képet kaptunk a tudásbirtokosokról, arról, hogy ki mely területen rendelkezik olyan magas szintű ismeretanyaggal, amely ismeretanyag átadását elvárhatjuk tőle.

4.:

Eredmény ismertetése:

Az így nyert tudásszint-felmérés tapasztalatait a kijelölt két bíró a szervezet számára hasznosítható egységes anyagba foglalta. Részletes írásos jelentést tett a hibák konkrét megjelölésével a műhelymunkába bevont felsőfokú ügyintézők elé. A jelentés arra törekedett, hogy a rendszer-szintű, ismétlődő és kirívóan súlyos, az elbírált ügyekben folytatott érdemi eljárást befolyásoló hibákra, hiányosságokra mutasson rá.

A részletes jelentés: 20. számú melléklet.

Informális tudásmegosztási folyamatok kialakítása.





Tudás alkalmazása, felhasználása

Tudásmegosztó folyamat:

Az írásos anyag részletes ismertetésével egyidejűen a tudásszint emeléséhez szükséges hibák, hiányosságok kiküszöbölésére képzési tervet készítettünk a kollégium szakmai vezetése bevonásával.

A képzési terv keretében - a határozatszerkesztés témakörben és az irányadó anyagi jogi szabályok áttekintése témakörben - két alkalommal a felsőfokú ügyintézőkből álló munkacsoport megbeszélésre került sor. A helyi képzésbe a cégbírák szakmai bevonásával úgy került sor, hogy egy-egy résztémakört az adott bíró dolgozott fel.

Beszámoló: 21. számú melléklet

Képzési terv:

téma: A végzések szerkesztése és a végzéminták áttekintése

felelős neve: dr. Gyulai Olga

előadó: dr. Szira Éva

Képzési terv:

téma: A végzéminták tartalmi elemei

felelős neve: dr. Gyulai Olga

előadó: dr. Kispál Sándorné dr. Balogh Ágnes

jelenléti ív mellékelve: 22. sz. melléklet.

A tudásmegosztás eredményességének mérése:

A felsőfokú ügyintézők így megszerzett vagy csak pontosított, frissített és aktualizált tudása a napi munkájában szükséges. A folyamat eredményeként a cél elérése, a hibák kiküszöbölése elvárható, a tudásmegosztás eredménye visszaellenőrizhető, hiszen annak eredménye a helyes, vagy sikertelensége esetén a helytelen tartalmú, szerkezetű végzés. Ellenőrzési mechanizmus:

- 1.a csapat vezető bíró,
2. ügyintézői értékelés,

Tudás fenntartása: rendszeres szakmai egyeztetés a



1. csapat vezető bíróval,
2. a csoportban tudásbirtokos felsőfokú ügyintéző kollégával,
3. a felsőfokú ügyintézők minősítő vizsgálata,
4. esetileg szervezett helyi képzés

A munkacsoport a tudásmenedzsment kérdőív alapján elkészítette az egyes szervezeti egységek tudásbirtokosainak összesítését.

Az összesítést a 23. számú melléklet tartalmazza.

A tudásmenedzsment kérdőívek és a strukturált interjúk alapján a Budapest Környéki Törvényszék Büntető Kollégiumában valamennyi szervezeti egységre kiterjedően megszervezendő Workshop tematikáját dolgozta ki.

Bűnjelkezelés Workshop

Elméleti háttéranyag

(vonatkozó jogszabály: 11/2003. (V.8.) IM-PM-BM együttes rendelet)

I. Mi a bűnjel

A büntetőeljárás során lefoglalt tárgyi bizonyítási eszköz.

Tárgyi bizonyítási eszköz minden olyan tárgy, dolog minden olyan tárgy, dolog, amely a bizonyítandó tény bizonyítására alkalmas, különösen az, amely a bűncselekmény elkövetésének, vagy a bűncselekmény elkövetésével összefüggésben az elkövető nyomait hordozza, vagy bűncselekmény útján jött létre, vagy az elkövetéshez eszközül használták – ide sorolhatók az eltulajdonított ingóságok is –, vagy amelyre a bűncselekményt elkövették.

Letétbe kell helyezni azokat a dolgokat, bűnjeleket, amelyek az eljárás során a bizonyítás eszközéül szolgálhat, amelyeket az eljárás során azonosítani, megvizsgálni, megtekinteni, valamint eredetben megőrizni szükséges.

II. Bűnjelek bírósági bűnjelkezelőhöz szállítása





1. Mit vehet, mit nem vehet át a bírósági bűnjelkezelő, hogyan és milyen iratokkal:

Mindent átvehet, ami nem:

A:

- **okirat, kivéve a hamis** (elkobzás esetén közokiratot a kiállító hatóságnak küldi meg a bíróság, a magánokiratot – ha a jogosult nem vette át, elkobzás esetén – pedig megsemmisítheti)
- **okmány** (kivéve a bűnjel használatához, azonosításához, értékesítéséhez szükséges)
- **pénz, pénzhelyettesítő eszköz BGH>** (csekk, bank-, hitelkártya, váltó, utalvány, kötvény, államkötvény stb.) **hamis pénz > MNB**
- **értékpapír, zár-, adójegy**
- **bélyeg**
- **nemesfém tárgy, drágakő**

>>> Ezeket tárgyletétbe kell az értékkezelőnél helyezni, illetve az okmányt, okiratot az ügyirathoz kell csatolni.

B:

- **jövedéki tárgy, nem közösségi árú > NAV**
- **lőfegyver, haditechnikai eszköz és ezek alkatrészei >** területileg illetékes Rendőr-főkapitányság
- **kábítószer, pszichotrop anyag és prekursor és ezek eredeti csomagolása > ORFK**
- **veszélyes, és sugárzó anyag** (2000. évi XXV. törvény)
- **szabálysértési ügyekben lefoglalt dolgok >** A lefoglalt dolog őrzéséről a lefoglalást végrehajtó szerv gondoskodik [22/2012. (IV.13.) BM rendelet 28. §]

2. Átvételhez szükséges iratok:

- **4 pld. bűnjeljegyzék** (A bevételezési tételszámmal, aláírással ellátott 1 pld.-it vissza kell adni, vagy küldeni az átadó szervnek, 1 pld.-it a büntetőügy irataihoz kell csatolás végett megküldeni, 1 pld.-it az ügyésznek és 1 pld. – eredeti – kezdőiratként nálunk marad),
- **lefoglalásról, vagy szemlérről készült jegyzőkönyv** (aminek a keretében a dolog lefoglalásra került),
- **ügyészi utasítás vagy rendelvény** [18. § (2) bek.],
- **fénykép-, vagy videofelvétel**

3. Bűnjeljegyzék:





A hatóság a lefoglalásnál készített jegyzőkönyv alapján állítja ki a bűnjeljegyzéket, melyen felsorolja a sorszámmal, azonosítójegyekkel ellátott bűnjeleket.

A bűnjeljegyzék formai követelménye:

- Ha több oldalból áll az oldalakat sorszámozni kell!
- Minden oldalon fel kell tüntetni a hatóság nevét, ügyszámát, a terhelt nevét és személyi adatait (név, szül. hely., idő, anyja neve, lakcím), több terhelt esetén az I. r. terhelt adatait, ha nem ismert az elkövető, akkor az ismeretlen tettetst.
- Az érdekelt, vagy egyes szerv őrizetében, kezelésében adott bűnjeleknél a bűnjeljegyzéken fel kell tüntetni a bűnjel őrzési helyét, az őrzésért felelős személy nevét, címét, a bűnjelre vonatkozó okmány le nem foglalásának okát.

III. Átvétel

A bűnjelkezelő a bűnjeljegyzéknek megfelelően, tételesen veszi át a bűnjelet, majd gondoskodik annak megőrzéséről. Minőségi, mennyiségi eltérésnél a bűnjeljegyzéken feltüntetni azt, aláírja, átadó személlyel aláíratja.

Az átvételt követően azt bűnjelkamrában évenként, emelkedő számsorrendben helyezi el. A bűnjelet bűnjelcímkevel kell ellátni, amely tartalmazza a terhelt nevét (több terhelt esetében az I. rendűét), a bűnjel tételszámát, az átvétel időpontját.

Ezt követően kell a bűnjelet a bűnjeljegyzékkel azonos tartalommal a nyilvántartásban rögzíteni.

Azon bűnjeleket, amelyek egyes szervek, vagy az érdekelt őrizetében adták, hagyták (például az állat, vagy ami terjedelme, súlya, különleges kezelése, gondozása miatt nem szállítható be) a bűnjeljegyzéken kívül lefoglalási jegyzőkönyv, színes fénykép, szakértői vélemény – érték, állapotra vonatkozóan –, valamint ügyészi utasítás, vagy bírósági jogerős határozat szükséges.

Ezen bűnjeleket a fentebb írt iratok beérkezését követően annak alapján kell a nyilvántartásba (II.) rögzíteni.

A bűnjel érkezik személyesen és postai úton is. Utóbbi esetében az átvétel során két tanú jelenlétében kell a bűnjelet átvenni.

Bírósági bűnjelkezelő a nyomozóhatóságtól, ügyészségtől akkor vételezi be a





bűnjelet ha az eljárás ügyészi, bírósági szakaszban van, valamint, hogy a bűnjellel kapcsolatban ügyészi, bírósági határozatra van szükség.

A büntetőeljárás befejezése után is át kell venni a bűnjelet, hiszen az bírósági végrehajtási szakaszba kerül. Ez esetben az ügyészi rendelvénny helyett a bíróság jogerős határozata szükséges!

Ha a bíróság határoz a lefoglalásról: Ebben az esetben a bíróság megkeresése alapján a bűnjelkezelő állít ki bűnjeljegyzéket.

Ha a bíróság észleli, hogy az ügy iratai között bűnjel, vagy akként kezelendő dolog van, intézkedik bűnjeljegyzék készítése, annak bűnjelkezelő részére átadása és bűnjelként történő kezelése iránt.

IV. Bűnjenyilvántartás

- A bűnjelkezelő az átvett bűnjelet a bűnjeljegyzék alapján nyilvántartásba veszi. (Ugye ez az I. és a II. nyilvántartás.)
- A nyilvántartásban minden körülményt be kell vezetni mindaddig, amíg a hatóság a bűnjelekről rendelkező határozatának a végrehajtása nem történik meg.
-
- A nyilvántartást minden év április és október hónapban átvizsgálja, és az éven túli bűnjelekre írásban a hatóságtól tájékoztatást, illetőleg intézkedést kér.

A bűnjelek nyilvántartásának száma az őrzés helye alapján

I. nyilvántartás > ezek a bűnjelek azok, amelyeket a bűnjelkamránkban őrzünk,

II. nyilvántartás > azon bűnjelekről van szó, amelyeket egyes szervek, vagy az érdekelt őrizetében hagyták, illetve valamely szerv őrizetébe adták. (Ilyen például a gépkocsi, az állat, vagy ami terjedelme, súlya, különleges kezelése, gondozása miatt nem szállítható be. A gépkocsi központi nyilvántartásban van a törvényszéken. A többi bűnjelet ezen szám alatt kell nyilvántartásba venni a lefoglalást végrehajtó hatóság által megküldött bűnjeljegyzék alapján, amelyen feltüntetésre kerül a bűnjel tárolási helye is. Ebben az esetben is szükséges a lefoglalási határozat, valamint az ügyészi utasítás, vagy az ezt kiváltó jogerős határozat.)

V. A bűnjelek tárolása, őrzése



A bűnjeletet, ha azt jellege lehetővé teszi be kell csomagolni és tűzbiztos, száraz, biztonsági zárral ellátott helyiségben (bűnjelraktárban) kell tárolni, a már korábban említett módon.

A bűnjelet a vonatkozó döntés előtt csak a megfelelő hatóság engedélyével lehet bárkinek átadni, vagy rendelkezésére bocsátani (tárgyalás, pótnyomozás, szakértő), átvételi elismervény ellenében.

A bűnjelet tárgyalásra kiadását a bíró szóban és írásban is kérheti, azonban azt minden esetben átvételi elismervénnyel kell a részére átadni.

Ha a büntetőügyben – amelyben bűnjelet foglaltak le – áttételre, kizárásra vagy kijelölésre kerül sor, a hatóság értesíti a bűnjeletkezelőt, aki a bűnjeletet haladéktalanul megküldi az illetékes hatóságnak, a nála lévő bűnjeljegyzékről kiállított 4 példány bűnjeljegyzékkel.

Az átvevő hatóság az általa aláírt, nyilvántartási tételszámmal ellátott példányt az átadó bűnjeletkezelőnek visszaküldi, aki ennek alapján a bűnjelet a nyilvántartásából kivezeti.

VI. Döntés a bűnjelről

1. Bűnjelet visszaadása a jogosult részére:

- Csak jogerős, eredeti bírói aláírással, bélyegzőlenyomattal ellátott határozat alapján történhet.
- Amennyiben a jogosult a felhívástól számított 30 napon belül nem veszi át a bűnjeletet, a bűnjeletkezelő intézkedik az értékesítés, megsemmisítés iránt > GH Vezető felé.
- Ha a jogosult büntetés-végrehajtási intézetben vagy az elmemegfigyelő intézetben van, részére meg kell küldeni a bűnjeletet, illetőleg a parancsnokon keresztül kell megnyilatkoztatni arra vonatkozóan, hogy a részére kiadni rendelt bűnjelet kinek adható ki.
- A kiadni rendelt bűnjelet visszatartható pénzbüntetés, pénzmellékbüntetés, vagyonelkobzás, bűnügyi költség és polgári jogi igény biztosítására. A visszatartott bűnjelet értékesítése esetén a bírósági végrehajtás szabályai





szerint kell eljárni. (A polgári jogi igény kivételével a visszatartott bűnjelekről egységes értesítésen a gazdasági hivatalt értesíteni kell, aki meg nem fizetés esetén elindítja a bűnjelekre a végrehajtást. Utóbbi esetében a rendelkezést hozó hatóság intézkedik.

- A polgári jogi igény esetében > meg kell keresni az eljáró bírót, hogy az erre visszatartott bűnjelek vonatkozásában a sértett igazolta-e, hogy polgári perben biztosítási intézkedés iránt igényt nyújtott be (Be. 157.§. (2) bekezdés).

A bűnjel átvétele történhet

- személyesen
- érvényes meghatalmazással (magánszemélynél két tanú, cég esetében céges, vagy ha a jogosult BV. Intézetben van a meghatalmazás a parancsnok felülbélyegzésével érvényes)
- ezer forintot meg nem haladó bűnjeleket a jogosult kérésére és költségére lehet megküldeni, ha az alkalmas postai szállításra.

Átvétel

- a jogosult érvényes személyét azonosító okmánnal igazolja magát,
- az átvételi elismervényen szerepelnie kell az nevének, aláírásának, személyi igazolvány (jogosítvány, útlevel, tart. engedély) számának, lakcímének.

Nem magyar állampolgár esetén a határozatot a hatóság küldi meg a Külügyminisztérium Konzuli Főosztályának – kivéve, ha nemzetközi egyezség ettől eltérően rendelkezik –, aki azt kézbesíti a jogosult részére.

Amennyiben a jogosult ismeretlen helyen tartózkodik a határozatot a hatóság hirdetményi úton közli vele, és a megtett intézkedéséről a bűnjelkezelőt is értesíti.

A hirdetmény kifüggesztését követő 30 nap elteltével intézkedik az értékesítés, megsemmisítés elrendeléséről. Erről szintén értesíti a bűnjelkezelőt.

A bűnjelkezelő által a jogosult részére történő felhívás „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, biztonság kedvéért a felhívást ismételten ki kell adni – ezt megelőzően célszerű a BV Nyilvántartót fel kell hívni, hogy nem tölt-e





büntetést –, ha ezt követően is „ismeretlen” jelzéssel érkezik vissza, úgy a GH Vezetőtől kell az át nem vett bűnjel értékesítésének, megsemmisítésének az elrendelését.

Abban az esetben, ha a felhívás „Ismeretlen helyre költözött”, „meghalt” jelzéssel érkezik vissza, minden esetben az ügyben eljáró bírót kell írásban megkeresni új lakcím-, illetőleg az örökösök nevének, címének közlése végett.

2. Megsemmisítés:

- ha a hatóság erről rendelkezik,
- át nem vett és elrendelt > GH vagy a hatóság (hirdetmény)
- közérdekű célra nem ajánlható fel > GH

A megsemmisítés bizottság jelenlétében történik elégetés, összetörés, vagy más alkalmas módon úgy, hogy a bűnjel rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váljon.

A bizottság tagjai: bűnjelkezelő, a bíróság megbízottja és az ügyész.

A megsemmisítésről jegyzőkönyv készül – melyet mindenki aláír –, és ez alapján kell a nyilvántartásból a bűnjelet kivezetni.

3. Elkobzott, állam tulajdonába rendelt, át nem vett és értékesíteni rendelt bűnjelek:

Ezeket a bűnjeleket

- **alkalmanként, de legalább hathavonként 2 példány összevont, összesített bűnjeljegyzéssel, becsomagolt állapotban kell a gazdasági hivatalnak beküldeni, kivéve**
- **azt az elkobzott dolgot, amit karitatív célra fel lehet ajánlani.**

A felajánlás május és október 31., amelyről a jegyzéket ezen határidő előtt kell megküldeni a törvényszék bűnjelkezelőjének. Akkor is kell küldeni értesítést ha nincs felajánlható bűnjel.

Az értékesítésre megküldött bűnjeleket a törvényszék bűnjelkezelője a bűnjeljegyzéknek megfelelően átveszi, majd 1 példányt a nyilvántartási tételszám, aláírás rájegyzése után az azt beküldő bűnjelkezelő részére





visszaküldi. Ezt követően, ez alapján kerül a bűnjel a nyilvántartásból kivezetésre.

Ütemezése:

A szervezeti egységek (Büntető Kollégium, helyi bíróságok) munkatervében

Célcsoport:

A bűnjelkezelő, büntető ügyszakos igazságügyi alkalmazottak.

Workshop vezetője:

A törvényszék bűnjelkezelője, informatikai segítséggel.

Tréningterv:

1. Elméleti háttéranyag:
Bűnjelkezelésről szóló összefoglaló és jogszabályi háttér
2. A gyakorlat vezetője ismerteti az elméleti összefoglalót.
3. A gyakorlatvezető a résztvevők számának megfelelő feladatot határoz meg, pl: mi a teendő, ha a rendőrkapitányság megkeresi a bíróságot bűnjel átvétele érdekében; mi a teendő, ha a bűnjelek mennyisége nem egyezik meg a bűnjeljegyzéken találhatóival; mi a teendő, ha olyan bűnjel átvételét kéri a rendőr-kapitányság, amely nem szerepel a bűnjeljegyzéken; mi a teendő, ha ki kell adni a bűnjelet a büntetés-végrehajtási intézetben fogva lévő jogosultnak; hogyan kell elküldeni a bűnjelet a szakértőnek; hogyan kell eljárni, ha a bíróság ugyanazon bűnjelről kétféle rendelkezést hoz?
4. Minden résztvevő egyenként ismerteti a megoldási javaslatokat.
5. A résztvevők által felvetett problémák megvitatása.
6. Összegzés.

Értékelő lap:





	1	2	3	4	5
Az előadó felkészültsége					
Az előadás tartalma					
Előadásmód					
Együttműködő készség					

Egyéb észrevételek:

Folyamatára a bűnjel átvétele, nyilvántartásba vétele tárolása, őrzése, döntés a bűnjelről

1. lépés:

Bűnjel beszállítása a bűnjelkezelőhöz

Az átvételhez szükséges a bűnjeltárgy + 4 pld. bűnjeljegyzék + a lefoglalásról készült jegyzőkönyv + ügyészi utasítás vagy rendelvény + fénykép vagy videofelvétel (ha készült).

2. lépés:

Bűnjel átvétele

A bűnjelkezelő a bűnjeljegyzéknek megfelelően, tételesen veszi át a bűnjelet. Minőségi, mennyiségi eltérésnél a bűnjeljegyzéken feltünteteti azt, aláírja, az átadó személlyel aláíratja.

3. lépés:

Bűnjel elhelyezése, bűnjelcímkével ellátása

A bűnjelet bűnjelcímkével kell ellátni, amely tartalmazza a terhelt nevét (több terhelt esetén az I. rendűjét), a bűnjel tételszámát, az átvétel időpontját.

4. lépés:



Nyilvántartásba vétel

Ezt követően kell a bűnjelet a bűnjeljegyzékkel azonos tartalommal a nyilvántartásban rögzíteni (I. és II. számú nyilvántartás).

5. lépés:

Bűnjel megőrzése

Az átvételt és a nyilvántartásba vételt követően azt bűnjelkamrában, évenként emelkedő számsorrendben kell elhelyezni, gondoskodni annak megőrzéséről, tárgyalásra kiadásáról, szakértőhöz történő elszállításáról.

6. lépés:

Bűnjel elkobzása, megsemmisítése, kiadása

Csak jogerős, eredeti aláírással, bélyegzőlenyomattal ellátott határozat alapján történhet.