

Tájékoztató a Zentai Alapfokú Bíróság munkájáról



Szerb Köztársaság, Zentai Alapfokú Bíróság

Tájékoztató
a Zentai Alapfokú Bíróság munkájáról

Zenta, 2019. július 17.

Tartalom

1. A tájékoztatóról.....	4
2. A Zentai Alapfokú Bíróság megalapítása és illetékessége.....	5
3. Szervezeti felépítés.....	6
3.1 A bíróság hivatala.....	7
3.1.1 A bíróság elnöke.....	8
3.2 Bírók a Zentai Alapfokú Bíróságon.....	8
3.2.1 Bírók.....	9
3.2.2 Ülnökök.....	15
3.3 A bíróság személyzete.....	16
3.3.1 Bírői asszisztensek.....	16
3.3.2 Állami hivatalnokok és közalkalmazottak.....	17
4. Bírósági iktató.....	18
4.1 Felvételi-, küldeményező iroda és irattár.....	18
4.1.1 A postai küldemények átvétele.....	18
4.1.2 A postai küldemények továbbítása és kézbesítése.....	19
4.1.3 Irattár.....	19
4.2 Ügyelosztás.....	19
4.2.1 Eltérések a tárgyak átvételének és elosztásának sorrendjétől...20	
4.2.2 A tárgyakról szóló tájékoztatás.....	20
4.3 Jelentések és statisztika.....	21
5. Számvevőség.....	23
5.1 A bíróság munkeszközei.....	23
5.2 A Zentai Alapfokú Bíróság bevételeinek és kiadásainak bemutatása.....	24
5.3 A foglalkoztatottak keresete.....	24
5.4 Közbeszerzés.....	26
6. Gépirók.....	26
7. A bírói hatalom gyakorlása mellett ellátott egyéb munkafeladatok a Zentai Alapfokú Bíróságon.....	27
7.1 Bizonylatok kiadása.....	27
7.2 Nemzetközi felülhitelesítés.....	27
8. Állampolgári panaszok a bíróság munkája kapcsán.....	28
9. A bíróság munkájának nyilvánossága.....	29
9.1 A bíróság munkájába való betekintés.....	29
9.2 A közérdekű adatokhoz való szabad hozzáférés.....	30
9.2.1 A közérdekű adatokhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 120/04, 54/07, 104/09 és 36/10 szám).....	30

9.2.2	A közérdekű információkhoz való hozzáféréssel kapcsolatos eljárás.....	32
9.2.2.1	A közérdekű adatokhoz történő hozzáférés költségeinek megtérítése.....	33
9.2.3	A Zentai Alapfokú Bíróság rendelkezésére álló információk fajtái	34
9.2.4	A leggyakrabban benyújtott kérelmek.....	34
10.	Formanyomtatványok.....	35
10.1	Kérelem a közérdekű információkhoz való hozzáféréshez	35
10.2	Kérelem az ügyiratokba való betekintéshez	36
10.3	Kérelem az ügyirat másolatának-fénymásolatának kiadásához.....	37

1. A tájékoztatóról

A Zentai Alapfokú Bíróság munkájáról szóló Tájékoztató a Közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvénnyel (SZK Hivatalos Közlönye 120/04, 54/07, 104/09 és 36/10 szám), valamint Az állami szervek munkájáról szóló tájékoztatók megjelentetéséről szóló útmutatóval (SZK Hivatalos Közlönye 68/10 szám) összhangban készült.

A Tájékoztató célja, hogy a közérdekű információk iránt érdeklődő személyeket tájékoztassa az alapinformációkról a Zentai Alapfokú Bíróság szabályozása és működése kapcsán, valamint az említett információkhoz való hozzáférés jogának tartalmára, mértékére és érvényesítési módjára vonatkozó többi lényeges adatról.

A tájékoztatóban megjelent adatok hitelességéért a bíróság elnöki tisztséget betöltő bírója, BERÉNYI Ernő felel.

Az első tájékoztató 2014. június 25-én jelent meg elektronikus formában a Zentai Alapfokú Bíróság internetes honlapján, a következő címen: www.se.os.sud.rs.

A tájékoztatóban megjelent adatok legutóbb végrehajtott egyeztetése Az állami szervek munkájáról szóló tájékoztatók megjelentetéséről szóló útmutatóval (SZK Hivatalos Közlönye 68/10 szám) összhangban történt 2019. július 17-én.

A Tájékoztató ingyenes és az érdekeltek a bíróság iktatójában, a 16-os számú irodában és a bíróság titkáránál, a 25-ös számú irodában juthatnak hozzá.

Az érdekelt fél részére a tájékoztató elektronikus formájú másolata a kérelmező személy igénye szerinti felületre felvehető.

A Zentai Alapfokú Bíróság
m.b. elnökének helyettese
RADONJIĆ Svetlana

2. A Zentai Alapfokú Bíróság megalapítása és illetékessége

A bíróságok szervezeti rendszeréről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 - más törvény, 78/11 - más törvény, 101/11, 101/13, 40/15 - más törvény, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18 - Alkotmánybírósági döntés, 87/18 - Alkotmánybírósági döntés, számok) és A bíróságok és ügyészségek székhelyéről és körzetéről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 101/13 szám) alapján a Szerb Köztársaság egyéb más bíróságaival egyetemben 2014. január 01-vel megalakult a Zentai Alapfokú Bíróság, meghatározva a székhelyét és illetékességi területét.

A bíróságok és ügyészségek székhelyéről és illetékességi területéről szóló törvény alapján a Zentai Alapfokú Bíróság illetékességi területe Ada község, Magyarkanizsa község és Zenta község területe.

Zentai Alapfokú Bíróság

A Zentai Alapfokú Bíróság székhelye Zentán van a Fő tér 2. szám alatt

Telefonszámok:

Telefonközpont: 024/813-574, 024/655-444

Telefax: 024/827-540

A bíróság titkár: 024/814-081

A bíróság szóvivője: 064/659-3864

E-mail: uprava@se.os.sud.rs

A Zentai Alapfokú Bíróságot még két kihelyezett iroda alkotja:

Az adai iroda címe: Ada, Tito marsall u. 39., telefon: 024/852-540

A magyarkanizsai iroda címe: Magyarkanizsa, Fő tér 3., telefon: 024/874-315

A Zentai Alapfokú Bíróság munkaideje a székhelyen és az adai, valamint a magyarkanizsai irodán:

07:30 – 15:30

A bíróságnak az ügyfelekkel való munkaideje: 08:00 – 12:00

Az írásos beadványok átadhatók: 08:00 – 15:00

A Zentai Alapfokú Bíróság általános hatáskörű bíróság. Hatáskörét a Bíróságok rendszeréről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 - más törvény, 78/11 - más törvény, 101/11, 101/13, 40/15 - más törvény, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18 - Alkotmánybírósági döntés, 87/18 - Alkotmánybírósági döntés, számok) 22. szakasza alapján határozták meg.

A fenti törvényes rendelkezés értelmében:

Az Alapfokú Bíróság elsőfokon olyan bűncselekményekben ítélik, amelyekben főbüntetésként pénzbüntetés vagy tíz év börtön szabható ki, és amelyekre más bíróság illetékessége nincs megállapítva. A bíróság emellett dönt a biztonsági intézkedések, illetve a hatáskörébe tartozó bűncselekményekben meghozott ítéletek jogkövetkezményeinek megszüntetése iránti kérelmek kapcsán.

Az Alapfokú Bíróság elsőfokon ítélik a polgárjogi perekben, amennyiben ezek elbírálása nem tartozik más bíróság illetékességébe, valamint olyan végrehajtási és peren kívüli eljárásokat is vezet, amelyek nem tartoznak más bíróság illetékességébe.

Az Alapfokú Bíróság elsőfokon dönt a lakásügyi perekben; a munkaviszony létesítésével, a munkaviszonyból eredő és a munkaviszony megszüntetésével járó perekben; a munkaviszonyból eredő jogok, kötelezettségek és felelősség kapcsán; a munkavállalót a munkája végzése közben vagy a munkából eredően a dolgozót ért károk megtérítéséről; a munkaviszony alapján felmerülő lakásszükségletek kielégítésével kapcsolatos jogvitákban. Az Alapfokú Bíróság jogsegélyt és nemzetközi jogsegélyt nyújt a lakosságnak, amennyiben ezekben más bíróság nem illetékes, illetve egyéb, a törvénnyel meghatározott munkákat is végez.

A Zentai Alapfokú Bíróság másodfokú illetékes szervei a Szabadkai Felsőbíróság és az Újvidéki Fellebbviteli Bíróság.

Másodfokon a Szabadkai Felsőbíróság dönt a Zentai Alapfokú Bíróság döntései ellen benyújtott fellebbezések kapcsán a következő ügyekben:

1. a vádlott jelenlétét biztosító intézkedésekről szóló döntések esetében;
2. azokról a bűncselekményekről, amelyek pénzbüntetéssel és legfeljebb öt évig terjedő börtönbüntetéssel járnak;
3. polgári perekben hozott végzések esetében: a kis értékű perek ítélete és a peren kívüli eljárások esetében.

Az Újvidéki Fellebbviteli Bíróság dönt a Zentai Alapfokú Bíróságnak azokról a bűnvádi eljárásban és polgári peres eljárásban beadott fellebbezéseiről, amelyek döntéshozatali körében nem illetékes a Szabadkai Felsőbíróság.

A Zentai Alapfokú Bíróság 2016. július 01-vel kezdődően A végrehajtási eljárásról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 106/15, 106/16 - hiteles tolmácsolása, 113/17- hiteles tolmácsolása, szám) 4. szakasza 1. bekezdése alapján kizárólagos hatáskörrel bír az ingatlanok és ingóságok együttes eladásában, a cselekvés vagy nemcselekvés, az eltérés (359-367. szakasz) és a családi viszonyok, valamint a munkavállaló munkába történő visszavétele kapcsán végrehajtó hatáskörben.

A következő törvényes előírások határozzák meg a Zentai Alapfokú Bíróság eljárásait a hatáskörébe tartozó bírósági ügyekben:

- Perrendtartásról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 72/11, 49/13, 74/13 - Alkotmánybírósági döntés és 87/18 szám).
- A peren kívüli eljárásról szóló törvény (SZSZK Hivatalos Közlönye 25/82, 48/88 és a SZK Hivatalos Közlönye 46/95 - más törvény, 18/05, 85/12, 45/13 - más törvény, 55/14, 6/15 és 106/15 - más törvény, számok).
- A végrehajtásról és a követelések biztosításáról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 106/15, 106/16 - hiteles tolmácsolása, 113/17 - hiteles tolmácsolása, szám).
- A büntetőeljárásról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 és 55/14 szám).
- Bírósági ügyrend (SZK Hivatalos Közlönye 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 - javítás, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18 és 78/18 szám).
- A bíróságok rendszeréről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 - más törvény, 78/11 - más törvény, 101/11, 101/13, 40/15 - más törvény, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18 - Alkotmánybírósági döntés, 87/18 - Alkotmánybírósági döntés és 88/18 - Alkotmánybírósági döntés, számok).

3. Szervezeti felépítés

A Zentai Alapfokú Bíróság keretébe a zentai székhely mellett még két iroda tartozik:

1. az Adai Iroda és
2. a Magyarkanizsai Iroda.

A Zentai Alapfokú Bíróság székhelyén zajlik minden tárgyban a bírósági munka, de a törvényszéki munkán túlmenően más feladatokat is ellátnak: iktatnak, nemzetközi hitelesítést és bizonylatokat állítanak ki a lakosság kérelmére, valamint egyéb feladatokat is végeznek.

Az Adai és a Magyarkanizsai Irodán tartják a perek és peren kívüli ügyek tárgyalását, átveszik a beadványokat, továbbítják a leveleket és hasonló szolgáltatásokat végeznek, valamint a bíróság elnökének jóváhagyásával egyéb ügyekben is eljárnak.

A Zentai Alapfokú Bíróság dolgozóinak létszámát és szervezeti felépítését a Zentai Alapfokú Bíróság belső szervezési- és a munkahelyek leosztási szabályzata határozza meg, amelynek ügyviteli száma Su. I-1-24/19, keltezése 2019. március 08., a Szerb Köztársaság Igazságügyminisztériumának jóváhagyására átadva 2019. március 20-án 110-00-97/2019-03 szám alatt. A Zentai Alapfokú Bíróságon 9 bíró és 36 állami hivatalnok, alkalmazott dolgozik, közülük 12-en meghatározott időre vannak munkaviszonyban.

Zentai Alapfokú Bíróság hatáskörébe tartozó jogügyletek és a feladatok minél hatékonyabb, sikeresebb ellátása érdekében a következő szervezeti egységeket alakítottuk meg:

1. A bíróság hivatala
2. Bírósági iktató
3. Gépirók
4. Műszaki személyzet
5. Önálló végrehajtó

3.1 A bíróság hivatala

A bíróság hivatala ellátja a bíróság belső szervezési munkáit és biztosítja a feltételeket a szabályos és határidőben történő bírósági munkavégzéshez.

A bírósági hivatal munkafeladatának számít a törvényben előírt és a bírósági ügyrendben meghatározott belső szervezés, főképp a bíróság belső ügyvitelének megszervezése, az ülnökök értesítése és beosztása, az állandó bírósági szakértők és tolmácsok munkájának megszervezése, a vádak és keresetek áttekintése, a statisztikai adatok vezetése és a jelentések előkészítése, a büntetőeljárásokban kirótt büntetések végrehajtása, a bíróság pénzügyi és anyagi gazdálkodása, a külföldre szánt ügyiratok hitelesítése, és egyéb feladatok, amelyeket a törvény vagy a Bírósági ügyrend előír.

A Zentai Alapfokú Bíróság hivatalának összetétele:

1. a bíróság elnöki tisztségével megbízott BERÉNYI Ernő bíró,
2. a bíróság elnökének helyettese RADONJIC Svetlana bíró,
3. a bíróság titkára MAJSTOROVIC Boško,
4. személyzeti előadó VUJADINOVIC Jovan.

A bíróság hivatalának vezetője az elnöki tisztséggel megbízott bíró, BERÉNYI Ernő.

BERÉNYI Ernő, a bíróság elnöki tisztséggel megbízott bírója jár el belátható időn belül az eljárási folyamatban felmerülő jogsértések kapcsán.

BERÉNYI Ernő, ĐORĐEVIĆ Zsuzsanna, RADONJIC Svetlana és KOCSIS SZÜRKE MAKK Anna bírók hatásköre a tárcaközi együttműködésben az áldozatok részére a védelem, a segítség és a támogatás biztosítása, valamint a gyors intézkedés foganatosítása a családon belüli erőszak esetének jelentésétől a bírósági eljárás elkezdéséig.

A bírósági döntések álanonimizálását és anonimizálását a bíróság titkára MAJSTOROVIĆ Boško végzi.

POZDER Valéria bíró a vezetője az INFO szolgálatnak, amely a perek alternatív megoldását támogatja. STAJIĆ Marija bírői asszisztens az alternatív permegoldások INFO szolgálatának keretében dolgozik, a szolgálatot irányító bíró döntése alapján a többi bírói segéd is alkalmazható erre a feladatra.

DORĐEVIĆ Zsuzsanna, a büntetőjogi osztály elnöke rendelkezik meghatalmazással a fellebbezések elbírálására a büntetőjogi osztály hatáskörébe tartozó ügyekben. A polgári peres osztály bírói HERČUK MIHALJEV Ljiljana és APRÓ László vannak meghatalmazva az eljárás lefolytatására a belátható időn belüli eljárási folyamatban felmerülő jogsértések kapcsán a polgári peres osztály hatáskörében, tárgyalás nélkül, A belátható időn belüli bírósági eljárás biztosításáról szóló törvény 7., 8. és 9. szakaszával összhangban.

MAJSTOROVIĆ Boško, a bíróság titkárának megbízatása a közérdekű információk kapcsán felmerülő kérelmek kezelése.

3.1.1 A bíróság elnöke

A bírókról szóló törvény szabályozza az elnök megválasztásának feltételeit, folyamatát, a tisztség fennállásának időtartamát és a tisztség megszűntét, a felmentés okát és a felmentés meghozataláról szóló eljárás menetét, valamint a bíróság elnökének hivatali besorolását tisztsége megszűnését követően. A bíróság elnökének jogait, meghatalmazását és kötelezettségeit a Bíróságok szervezeti rendszeréről szóló törvény és a Bírósági ügyrend szabályozza.

A Szabadkai Felsőbíróság elnökének döntése alapján, amelynek száma Su.V-34-8/19, keltezése 2019. május 30., a Zentai Alapfokú Bíróság elnökének feladatát megbízott tisztségben BERÉNYI Ernő látja el, a végzés meghozatala napjától legfeljebb hat hónapos időszakra, mindaddig, amíg az új elnök nem lép tisztségbe.

A bíróság elnöke irányítja a bíróság hivatalát, felügyeli a munka folyamatát a bíróságon. Az elnök akadályoztatása esetén vagy távollétében a bíróság elnökét a helyettese helyettesíti, akit a Munkamegosztás éves tervében határoztak meg.

A bíróság hivatala vezetésének némely feladatát az elnök átruházhatja az osztályvezetőkre vagy más bírókra is. A bíróság elnöke nem ruházhatja másra a következő feladatokat: az éves munkaterv beosztását a munkafeladatok alapján, döntést a bíróság személyzetének munkajogi kérdései kapcsán, amelyeket a törvény szabályoz, valamint a bírók és ülnökök tisztségükből való felmentésével kapcsolatos döntéshozatalt.

A belátható időn belüli bírósági ítéletre való jog védelméről szóló törvénnyel összhangban (SZK Hivatalos Közlönye 40/15 szám) a fellebbezési eljárást a bíróság elnöke folytatja le és dönt az ügyben. A feladatok éves leosztásában kijelölhet egy bírót vagy többet, hogy ők segítsék ki a fellebbezések döntéshozatalában.

3.2 BÍRÓK A ZENTAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁGON

A bírókról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 116/2008, 58/2009 - Alkotmánybírósági döntés, 104/2009, 101/2010, 8/2012 - Alkotmánybírósági döntés, 121/2012, 124/2012 - Alkotmánybírósági döntés, 101/2013, 111/2014 - Alkotmánybírósági döntés, 117/2014, 40/2015, 63/2015 - Alkotmánybírósági döntés, 106/2015, 63/2016 - Alkotmánybírósági döntés és 47/2017 szám) szabályozza: a bírók megválasztását, a

megválasztási eljárást, az eskütételt és a tisztségbe helyezést, a tisztség megszűnéséről szóló határozat elleni fellebbezés módját.

Az Alapfokú Bíróság bírójának kinevezhető a Szerb Köztársaság azon állampolgára, aki eleget tesz az állami szerveknél való munka általános munkafeltételeinek, rendelkezik egyetemi jogi végzettséggel, igazságügyi szakvizsgával, amelynek megszerzése után legkevesebb három év gyakorlatot szerzett a szakmában, szakmailag felkészült, képzett és emberileg méltó a bírói tisztség ellátására. A bírójelölt szakmai rátermettségét és tudását, akit először választanak meg a bírói tisztségre, a Bírók Legfelsőbb Tanácsa által szervezett képességvizsgán kell bizonyítani.

A Zentai Alapfokú Bíróságon bírói tisztséget 9 (kilenc) bíró lát el, akik bírói tanácsokba vannak osztva, amelyek számát és összetételét a bíróság elnöke határozza meg az éves munkaterv beosztása alapján, amelyet a bírói közgyűlésen fogadnak el legkésőbb folyó év december 1-ig az elkövetkező évre.

A Zentai Alapfokú Bíróság éves munkatervét a 2019-es évre 2018. november 21-én hozta meg SU-I-2-29/18 számmal. Az első módosítás 2018. december 27-én SU-I-2-39/18 számon történt, a második módosítás ügyviteli száma SU-I-2-26/19, keltezése 2019. április 01. Az éves munkaterv harmadik módosításának száma SU-I-2-49/19, kelt 2019. június 03-án.

A feladatok ellátása érdekében a bírók felosztása a következő: bűnvádi ügyek osztálya (amely magába foglalja az előzetes eljárást is), és a polgári peres osztály (amely magába foglalja a vagyoni, a munka- és családjogi pereket, peren kívüli eljárást, hagyatéki és végrehajtási eljárást).

3.2.1 Bírók

Büntetőjogi osztály

A büntetőjogi ügyek osztályának elnöke ĐORĐEVIĆ Zsuzsanna, akit a távollétében BERÉNYI Ernő helyettesít.

A büntetőjogi osztálynak 6 tanácsa van. Mégpedig:

<u>Sorszám</u>	<u>A bíró családi- és utóneve – tanácselnök</u>	<u>A tanács jele</u>
1.	BERÉNYI Ernő	1
2.	KOCSIS SZÜRKE MAKK Anna	2
3.	ĐORĐEVIĆ Zsuzsanna	3
4.	RADONJIĆ Svetlana	4
5.	SZARVÁK BARÁTI Erika	5
6.	POPOV Marijana	6

A büntetőjogi „K” jelű ügyek elosztása, amennyiben az éves munkatervben nincs másként meghatározva vagy a bíróság elnöki tisztségét ellátó bíró külön döntéssel másként nem határoz, a felsorolt bírók közt arányosan oszlik meg, kivéve BERÉNYI Ernőt, akit 25 %-ban K-s ügyekkel (K, Kv és Kuo) bízunk meg a bírói tanács többi elnökbírója megterheléséhez képest, kivéve POPOV Marijanát, aki a K tárgyakat a megbízott bírósági elnök külön döntése alapján kapja KOCSIS SZÜRKE MAKK Anna időszakos akadályoztatása miatt.

Az egyéb büntetőjogi tárgyak elosztását arányosan végzik a fent jelzett bírók közt, amennyiben az nincs ezen beosztással másként szabályozva.

Az előzetes eljárás bírói SZARVÁK BARÁTI Erika, BERÉNYI Ernő, RADONJIĆ Svetlana és ĐORĐEVIĆ Zsuzsanna.

Az előzetes eljárás ügyeletes bírói döntenek az ügyész javaslatáról, a családon belüli erőszak közvetlen veszélyeztetése esetén fennálló biztonsági intézkedés meghosszabbításáról.

Az ügyeletes bírók készenléti beosztását az előzetes eljárásban a bíróság elnöke külön döntésben határozza meg, vagyis meghozza az ügyeleti rendet. KOCSIS SZÜRKE MAKK Anna bíró nem lát el ügyeletes bírói feladatot.

A feltételes ítélet visszavonásának eljárásában a büntetőjogi ügyek osztályának minden bírója részt vesz.

A feltételes szabadlábra helyezés eljárásában a peren kívüli büntetőjogi eljárások tanácsának elnökei járnak el.

A kegyelmi eljárásokról szóló döntések kapcsán a peren kívüli büntetőjogi eljárások tanácsának elnökei járnak el.

A büntetőjogi ügyek osztályán a bírók között arányosan vannak elosztva a családon belüli erőszakkal foglalkozó tárgyak eljárásai és a Családon belüli erőszak megelőzéséről szóló törvény 4. szakaszában foglalt bűncselekmények tárgyalásai.

Az újabb tárgyak átadásának leállítását valamely bíró irányába, a bírók azonos terhelése érdekében, a bíróság elnöke külön rendelettel szabályozhatja.

A bírók a bíróság székhelyén járnak el a bíróság teljes területén.

Büntetőtanács a főtárgyaláson kívüli „KV” döntésekhez

I. tanács

Bíró RADONJIĆ Svetlana - elnök
Bíró APRÓ László - tanácsstag
Bíró HREČUK MIHALJEV Ljiljana - tanácsstag

II. tanács

Bíró ĐORĐEVIĆ Zsuzsanna - elnök
Bíró HREČUK MIHALJEV Ljiljana - tanácsstag
Bíró POPOV Marijana - tanácsstag

III. tanács

Bíró SZARVÁK BARÁTI Erika - elnök
Bíró APRÓ László - tanácsstag
Bíró HREČUK MIHALJEV Ljiljana - tanácsstag

IV. tanács

Bíró KOCSIS SZÜRKE MAKK Anna - elnök
Bíró POPOV Marijana - tanácsstag
Bíró HREČUK MIHALJEV Ljiljana - tanácsstag

V. tanács

Bíró BERÉNYI Ernő - elnök
Bíró APRÓ László - tanácsstag
Bíró HREČUK MIHALJEV Ljiljana - tanácsstag

A KV tárgyakkal a büntetőtanács elnök-bírói vannak megbízva. A tanács munkája úgy szerveződik, hogy az előterjesztő bíró egyidőben a tanács elnöke is.

A tanács összetétele változhat, ha igazoltan évi- vagy betegszabadság, esetleg más indokolt okból távol marad egy tanácsstag.

Amennyiben valamelyik tanács tagja indokoltan nincs jelen, lehetőség van a másik büntetőtanács elnökével történő cserére (KV tanács tagja nem lehet a KV tanács elnöke a KV tanács elnökének távolmaradása esetén).

Mivel szükséges hétvégeként is készenlétben tartani a büntetőtanácsot, a tanácsok munkaideje péntek 15 óra 30 perctől, a munkaidő végétől, hétfő reggel 7 óra 30 percig tart, hogy folyhassanak a kihallgatások és előállítások a körözési és egyéb eljárások zavartalan lefolytatása érdekében.

A KV tanács készenléti ügyeletét ünnepnapokon is fenntartjuk.

A készenlétben lévő tanács összetételét és elnökét külön döntéssel határozzák meg, vagyis az ügyeleti beosztás alapján.

A büntetési szankciók eseteivel a bíróság elnöki tisztségével megbízott bíró, BERÉNYI Ernő van megbízva.

A bírói asszisztensek, akik a bírók mellett a büntetőjogi eljárások anyagaival dolgoznak, külön beosztásban végzik azt, mégpedig a bíróság elnökének beosztása és a bírók véleménye alapján, akik az éves munkaterv szerint kapják meg asszisztenseiket.

Polgári jogi osztály

A polgári jogi osztály elnöke HREČUK MIHALJEV Ljiljana bíró, akit APRÓ László László bíró helyettesít, akit indokolt távolmaradása esetén POZDER Valéria helyettesít.

A polgári jogi osztálynak 3 tanácsa van. Mégpedig:

Sorszám	Tanácselnök bíró családi- és utóneve	Bírói tanács jele
1.	HREČUK MIHALJEV Ljiljana	1
2.	APRÓ László	2
3.	POZDER Valéria	3
4.	POPOV Marijana	4

A polgári jogi anyagok elosztása arányosan történik a felsorolt bírók közt. Azokkal a tárgyakkal, amelyeknek P2 és P2i a megjelölése, a Családjogi törvény hatáskörébe tartoznak, arányosan kapják azok a bírók, akiknek külön tanúsítványuk van ezen tárgyak kezelésére, hacsak az éves munkatervben nincs másmilyen döntés, vagy a bíróság elnökének nincs külön határozata erre vonatkozólag.

A polgári jogi osztály bírói a főtárgyalás nélküli büntetőtanácsos ügyekben is kapnak beosztást, annak érdekében, hogy a büntetőperekben a bíróság székhelyén biztosítva legyen a lehetőség a főtárgyaláson kívüli döntéshozatalra (KV tanács).

A polgári jogi osztály keretében megszervezésre került az INFO szolgálat, a perek alternatív megoldási lehetőségeként, amely megadja a kellő felvilágosítást és információt a polgárok és ügyfelek teljeskörű tájékoztatásához. A felek közti közvetítés, a mediáció vagy a bírósági egyezség elérésére, hogy ezzel is tehermentesüljön és növekedjen a hatékonyság a többi eljárás és tárgy esetében, ahol ezek az módszerek nem lehetségesek.

Azon tárgyakban, ahol házkutatási parancsot kell kiadni a Nyomozati eljárásról szóló törvény rendelkezése alapján (az ügyeleti időszak eljárásait kivéve) a polgári peres osztály bírói arányosan járnak el.

A hétvégi készenléti esetekre az ügyeletes bírók HREČUK MIHALJEV Ljiljana, APRÓ László és POPOV Marijana.

Az ügyelet minden pénteken a munkaidő végével, 15 óra 30 perctől hétfő reggel 7 óra 30 percig tart a házkutatási parancs, ideiglenes eltávolítás és egyéb ügyek kapcsán.

A bírói készenlét szükség esetén ünnepnapokra is meghatározható.

A bírók készenléti beosztását a bíróság elnöke külön határozatban rendeli el, vagyis az ügyeleti beosztásban.

A hagyatéki ügyekben a tárgyakat arányosan osztják el a bírók: HREČUK MIHALJEV Ljiljana, APRÓ László, POZDER Valéria és POPOV Marijana.

HREČUK MIHALJEV Ljiljana bíró feladata a hitelesítések felügyelete. Indokolt akadályoztatása esetén POZDER Valéria és APRÓ László bírók helyettesítik.

A polgári jogi osztály bírói hetente egyszer ítéleznek és folytatnak törvényszéki munkát polgári peres eljárásokban – perekben (vagyonjogi, munka- és családjogi perekben), a peren kívüli és hagyatéki eljárásokban a bíróság zentai székhelyén kívül az adai és a magyarkanizsai bíróság épületében az előre kijelölt beosztás alapján, amelyet a bíróság elnöke állapít meg.

A bírók munkatársainak megbízatása a peres, a peren kívüli és a végrehajtási ügyekben, a bírók mellett, a bíróság elnökének beosztása alapján történik, aki az éves munkaterv szerinti beosztásnál figyelembe veszi a bírók előzetes véleményét a bírói asszisztensekről.

Végrehajtási részleg

A végrehajtási részleg tárgyaival megbízott bírók a következők:

Sorszám	A bíró családi- és utóneve	A bíró jelzése
1.	HREČUK MIHALJEV Ljiljana	1.
2.	POPOV Marijana	2.
3.	POZDER Valéria	3.

A fent nevezett bírók a végrehajtási részleg tárgyaival egyenlő arányban vannak megbízva.

Azon bírók, akik munkabeosztásukból kifolyólag már előbb megkapták az ügyeket végrehajtásra, azok tovább folytatják az eljárást a be nem fejezett ügyekben.

„IPV“ tanács

I. tanács

Bíró	POZDER Valéria - elnök
Bíró	APRÓ László - tanácsstag
Bíró	KOCSIS SZÜRKE MAKK Anna - tanácsstag

II. tanács

Bíró	HREČUK MIHALJEV Ljiljana - elnök
Bíró	POZDER Valéria - tanácsstag

Bíró DORĐEVIĆ Zsuzsanna - tanácsstag

III. tanács

Bíró APRÓ László - elnök

Bíró RADONJIĆ Svetlana - tanácsstag

Bíró SZARVÁK BARÁTI Erika - tanácsstag

IV. tanács

Bíró POPOV Marijana - elnök

Bíró RADONJIĆ Svetlana - tanácsstag

Bíró HREČUK MIHALJEV Ljiljana - tanácsstag

A tanács összetétele változó. Az évi szabadságok vagy hosszabb távolmaradás esetén a bíróság többi bírója tölti ki a hiányzó helyeket, azzal, hogy ők nem tölthetik be az elnöki tisztséget.

Az IPV tanács tárgyaival a tanács elnöke van megbízva, aki egyben a jelentéstevő bíró is.

A bírói asszisztensek, akik a végrehajtási tárgyak kezelésével vannak megbízva, az eljáró bíró felügyelete mellett végzik feladatukat, az IPV tanács tárgyaival való munkát az IPV tanácselnök bíró felügyeli.

Önálló osztályok

A Zentai Alapfokú Bíróságon önálló osztályt képez az Előkészítő és a Bírósági gyakorlat osztálya.

1. Előkészítő osztály

Az előkészítő osztály működési helye a Zentai Alapfokú Bíróság székhelyén, a bíróság épületében van, és a bírói asszisztensek látják el a teendőit a Bírósági ügyrend 16. szakasza értelmében.

HREČUK MIHALJEV Ljiljana bíró az osztály felügyeletét ellátó bíró, akit APRÓ László bíró helyettesít.

A bírói asszisztensek, akik a Zentai Alapfokú Bíróság foglalkoztatottjai, a munkahelyek leírása, szervezeti felépítésének szabályzata, valamint az éves munkaterv alapján látják el az osztály feladatait.

Az előkészítő osztály szervezési feladata, hogy eleget tegyen az eljárási előfeltételeknek az eljárás vezetése, a döntéshozatal és a jogorvoslat lefolytatásában, valamint megszervezni az előkészítő- és az első tárgyalást a főtárgyaláshoz, a vád előzetes elemzése, a felek és jogi képviselői beidézése, a szükséges nyilatkozattétel érdekében, a szükséges iratok begyűjtése a felmerülő kérdések letisztázása érdekében, és szükség szerint még más feladatok is.

2. A Bírósági gyakorlat osztálya

A Bírósági gyakorlat osztálya megszervezésének célja, hogy a Legfelsőbb Semmitőszéknek, a fellebbviteli bíróságoknak, a Szabadkai Felsőbíróságnak, a SZK Alkotmánybíróságának az igazságügyi eljárási gyakorlatát kövesse, az előforduló tárgyakban a bírói eljárások összehangolása érdekében. A Bírósági gyakorlat osztályon a polgári peres ügyek anyagainak a joggyakorlat követése kapcsán HREČUK MIHALJEV Ljiljana bíró a megbízott, bírói asszisztense STAJIĆ Marijana, a büntetőperes eljárása bírósági gyakorlatának követése

kapcsán a megbízott KOCSIS SZÜRKE MAKK Anna bíró, bírói asszisztense SVIRČEV Milana.

Ügyelosztás

A bíróság mindegyik bírójának azonos megterhelése biztosítása érdekében a törvényszéki tárgyak elosztását a bíróság osztályai végzik a Bíróság ügyrendje alapján elektronikus formában.

A bíróság mindegyik bírójának azonos megterhelése érdekében a bírósági tárgyak elosztása tekintetében (azok számában, a kezdeményező ügyirathoz képest az ügy benyújtásának idejétől függően, összetettségében, eljárási sürgősségében és más ismérvek alapján, amelyeket az ügyrend előíranyoz), egyes bírók irányában, szakterületüknek megfelelően az újabb tárgyak megnövelése vagy visszatartása kapcsán a bíróság elnöke határoz.

Jogsegélyszolgálat

A hazai bíróságok közti nemzetközi jogsegélyszolgálatot, a polgári- és a büntetőperekben a nemzetközi jogsegélyezést, a külföldre szánt iratok hitelesítését a bíróság a székhelyén látja el.

A hazai bíróságok közti nemzetközi jogsegélyezés munkáját és a büntetőperek nemzetközi jogsegélyezési eljárásait (a külföldi bűnvádi megkereséseket) BERÉNYI Ernő bíró felügyeli.

A hazai bíróságok közti nemzetközi jogsegélyezés munkáját és a polgári perek nemzetközi jogsegélyezési eljárásait (a bejövő külföldi polgári peres megkereséseket) APRÓ László bíró felügyeli.

A hitelesítés és a felülhitelesítés

A bíróság a székhelyén a külföldre szánt iratok hitelesítését és felülhitelesítését is ellátja (Apostille bélyegző lenyomattal). Az Apostille bélyegzőt a bíróság elnöki tisztségét ellátó bíró, BERÉNYI Ernő írja alá, ugyanakkor aláírásra felhatalmazza a bíróság elnökhelyettesét, RADONJIC Svetlana bírót, valamint POZDER Valéria és APRÓ László bírókat.

A kimenő megkereséseket a bíróság elnöki tisztségét betöltő bíró, BERÉNYI Ernő írja alá, valamint APRÓ László bíró felhatalmazott aláíróként.

Az osztályok értekezletei, az együttes ülések és minden osztály együttes ülésének hatásköre, munkája

Az osztályok értekezletei

Az egyes bírósági osztályok értekezletét az illető osztály elnöke vagy a bíróság elnöke hívja össze a saját vagy a tanácsok valamelyike kezdeményezésére, esetleg az osztály valamelyik bírója kérelmére.

A bírósági osztály értekezletén a következőket vitatják meg: az osztály munkáját, jogi kérdéseket, a bírók, valamint a bírói asszisztensek munkájának és felkészültsége jobbításának módszerét, a bíróság és az osztály hatáskörébe tartozó feladatok kapcsán felmerülő kérdéseket és mindazt, ami jelentős lehet az osztályon folyó munka szempontjából.

Az osztály értekezletének döntéshozatali képességéhez szükséges az osztályhoz tartozó bírók többségének a jelenléte, a döntéshozatalhoz pedig a jelenlévő bírók szavazattöbbsége.

A jogértelmezés tervezetét el kell juttatni az osztály minden tagjához véleményezésre és aláírásra.

Az a bíró, aki nem ért egyet az elfogadott jogértelmezéssel, nem írja alá, hanem a különvéleményét bemutatja és mellékeli az elfogadott jogértelmezési dokumentum mellé.

Együttes ülések

Az együttes üléseket az osztályok elnökei közösen vagy a bíróság elnöke hívja össze, amennyiben olyan jogi kérdés merül fel, amely megvitatásához legalább két osztály együttműködésére van szükség.

Az ülésen annak az osztálynak az elnöke elnököl, amelynek a hatáskörébe tartozik az a kérdés, amelyet meg kell vitatni. A közös álláspontot akkor fogadják el, ha mellette foglal állást az osztályok jelen lévő tagságának többsége.

Összbírói értekezlet

A bíróság elnöke hívja össze a bíróság összes bírójának együttes ülését saját kezdeményezésre, a bírósági osztály vagy az összes bíró legalább egy harmadának indítványára.

Az összbírói értekezleten vitatják meg a bíróság és a bírók munkájáról szóló jelentést, döntenek az általános és más ügyiratok, valamint előírások alkotmányosságának és törvényességének felülvizsgálata folyamatának elindításáról, a bíróságok hatáskörébe tartozó kérdéseket rendező előírások alkalmazásának megvitatásáról, véleményt nyilvánít a bírói és ülnök-jelöltekről, és határozatokat hoz minden olyan kérdésben, amely az egész bíróságot érinti.

Az összbírói értekezlet ülését a bíróság elnöke irányítja. Akkor határozatképes, ha az ülésen jelen van a bírók több mint fele. Az összes bíró együttes ülésén szükség szerint részt vesznek a bírói asszisztensek. A döntéshozatal nyilvános szavazással történik, a jelenlévő bírók többségének szavazata alapján.

Munkaülések

A munkaülések megtartása szükség szerint zajlik, a bíróság munkája, esetleg egy vagy több bírósági osztály vagy szolgálat összehangolása érdekében. Munkajellegű üléseket a bíróság elnöke vagy az osztályok elnökei hívhatnak össze bizonyos kérdések megvitatása céljából, a bírósági osztályok- és a személyzet közti jobb együttműködés érdekében. Az Alapfokú Bíróság szervezhet együttes üléseket, tanácskozásokat ezen bíróság bíróinak és bírói asszisztenseinek más bíróságok elnökeivel bizonyos kérdések és a közös érdek megvitatása céljából.

3.2.2 Ülnökök

Az ülnökök olyan állampolgárok, akik részt vesznek az ítékezés folyamatában.

A bírókról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 116/2008, 58/09, 104/2009, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13 - Alkotmánybírósági döntés, 106/15, 63/16 - Alkotmánybírósági döntés és 47/2017 szám) 81. és 88. szakaszában előírja a feltételeit az ülnökök kinevezésére, a kinevezés eljárását, az eskütétel, a tisztségről történő felmentést, az összeférhetetlenséget más szolgálatokkal, ügyletekkel és eljárásokkal, szabályozza az ülnököknek járó tértéteket és díjazást, valamint a tisztség időtartamát és megszűnését.

A Zentai Alapfokú Bíróságon ülnöki tisztséget a következő állampolgárok látnak el:

1. BOROSGYEVI Zoltán,
2. KARAPANDŽA Lazar,
3. MAJOR Rózsa,
4. MÁRIÁS Irén,
5. TÓT CSANTAVÉRI Imre

3.3. A bíróság személyzete

A bíróság személyzetének, közhivatalnokainak jogait és kötelezettségeit a Bíróságok megalakításáról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 118/08, 104/09, 101/10, 31/11 - másik törvény, 78/11 - másik törvény, 101/11, 101/13, 40/15 - másik törvény, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18 - Alkotmánybírósági döntés, 87/18 és 88/18 - Alkotmánybírósági döntés, szám), az Állami közhivatalnokokról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 79/05, 81/05 - javítás, 83/05 - javítás, 64/07, 67/07 - javítás, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 és 95/18 szám) és a Bírósági ügyrend, valamint a Belső munkahelyi leírásról és beosztásról szóló szabályzat rendezi.

A Zentai Alapfokú Bíróságon a személyzet a következőkből áll:

1. bírói asszisztensek,
2. állami hivatalnokok és közalkalmazottak dolgoznak a hivatali ügyvitel, számítástechnika, számvitel, műszaki és egyéb kiegészítő munkakörökben, amelyek szükségesek a bírói hatalom gyakorlása szempontjából.

3.3.1 Bírói asszisztensek

A következő szakmai végzettséggel rendelkeznek a bírói asszisztensek a Zentai Alapfokú Bíróságon:

1. Bírói asszisztens bírói főmunkatársi rangban:

A bírói asszisztens főosztályvezető, akinek szakmai megnevezése bírói főmunkatárs, aki segíti a bíró munkáját és ügyvezetését, a bírónak az egyes tárgyakhoz fűződő munkája kapcsán tanulmányozza a jogi kérdéseket, előkészíti a bírói döntések tervezetét és a közzétételhez szükséges jogi álláspontokat, jegyzőkönyvezi a kereseti indítványokat, a javaslatokat és más beadványokat, valamint a felek nyilatkozatát, önállóan vagy bírói felügyelet mellett és utasítás szerint más szakmunkákat is ellát a bíróság elnökének meghagyása alapján.

A bírói asszisztens munkakörben való munkaviszony létesítés bírói asszisztens főosztályvezetőként, feltételhez kötött: a jogtudományok területén megszerzett alapszintű egyetemi felsőfokú végzettség, legalább 240 kreditponttal (ESPB), befejezett mesterfokozatú tanulmányokkal, vagy szakosított egyetemi képzéssel, esetleg alapszintű, legalább négy éves egyetemi képzés vagy szakosított képzés, igazságügyi szakvizsga, legalább két éves szakmai munkatapasztalat az igazságügyi szakvizsgát követően.

A Zentai Alapfokú Bíróság bírói asszisztenseinek beosztása a Bíróság hivatalában és a Bírósági osztályokon a következő:

Büntetőjogi osztály: SVIRČEV Milana bírói főmunkatárs,
Polgári peres osztály: STAJIĆ Marijana bírói főmunkatárs.

3.3.2 Az állami hivatalnokok és közalkalmazottak

A bírói asszisztenseken kívül a Zentai Alapfokú Bíróság személyzetét állami hivatalnokok és közalkalmazottak képezik, akik a hivatali ügyvitelen, műszaki, számviteli, számítástechnikai vagy egyéb kísérő területen, munkakörben dolgoznak, amely a bírói hatalom számára fontos.

Az állami hivatalnokok és közalkalmazottak beosztása a Zentai Alapfokú Bíróságon a következőképpen alakul:

Zentán a bíróság székhelyén, a bíróság épületében, Fő tér 2.

A bíróság hivatala

1. MAJSTOROVIĆ Boško – a bíróság titkára
2. UVERIĆ Olga – ügyviteli-műszaki titkár
3. VUJADINOVIĆ Jovan – személyzeti ügyekkel foglalkozó munkatárs

A bíróság iktatója

1. DOBÓ KIS Tünde – az iktató vezetője
2. BÚCSÚ KIS Edit – előadó a postai küldeményezésre
3. ROGANOVIĆ Marijela – előadó a postai küldeményezésre
4. LÁSZLÓ Szonya – előadó a postai küldeményezésre
5. OKOVACKI Nada – iktató
6. LÁSZLÓ Ágnes – iktató
7. BERIC Lívía – iktató
8. CSÁSZÁR Veronika – irattáros
9. HANÁK Tímea – iktató
10. NÉMET József – bírósági végrehajtó
11. DOMONKOS Dénes – bírósági végrehajtó
12. DAVIDOVIĆ Monika – előadó a postai küldeményezésre

Az iktató vezetőjét távollétében vagy akadályoztatása esetén BEREC Lívía vagy OKOVACKI Nada helyettesítik.

Bírói asszisztensként vannak foglalkoztatva STAJIĆ Marijana és SVIRČEV Milana. Bírósági gyakornokként JANUSKÓ Szabina van munkaviszonyban.

A pénzügyekkel foglalkozó munkakört MILOŠEVIĆ SELIMOVIĆ Milana előadó látja el.

A hivatal ügyviteli-műszaki személyzete

1. MAJOROS Rudolf – számítástechnikai-műszaki háttérrel biztosító technikus
2. VEJNOVIĆ Aleksandra – jegyzőkönyvvezető

3. PIJANOVIĆ Nataša – jegyzőkönyvvezető
4. JOVANOVIĆ Olivera – jegyzőkönyvvezető
5. KRSTIN Marinela – jegyzőkönyvvezető
6. VÖRÖS Irén – jegyzőkönyvvezető
7. VELIČKOVIĆ ŠMIRKAS Ljiljana – jegyzőkönyvvezető
8. KOBREHEL Tímea – jegyzőkönyvvezető
9. ČUPIĆ Gordana – jegyzőkönyvvezető
10. MIJATOVIĆ Melani – jegyzőkönyvvezető
11. ŠTRBAC Zoran – a törvényszék biztonsági és tűzvédelmi szolgálatának vezetője
12. DIMIĆ Velimir – törvényszéki biztonsági őr
13. LENGYEL Judit – takarítónő
14. KELEMEN Irén – takarítónő

Az adai iroda

1. BAJUSZ Béla – törvényszéki biztonsági őr

A magyarkanizsai iroda

1. KÖRMÖCI Zoltán – törvényszéki biztonsági őr
2. BEREK József – törvényszéki biztonsági őr

4. Bírósági iktató

A bíróság iktatója átveszi a küldeményeket és végzi az ügyviteli-műszaki feladatokat a Zentai Alapfokú Bíróság anyagai és hatásköre kapcsán, vezeti az iktatókönyvet, kialakítja, besorolja és őrzi a tárgyakat, ellátja az irattár és a küldeményező feladatát, összeállítja a bírók munkájáról szóló jelentést. A bíróság ügyrendje szabályozza a munkafeladatok elvégzésének módját, amelyeket az iktató lát el.

A Zentai Alapfokú Bíróság bírósági iktatójának vezetője DOBÓ KIS Tünde. Telefonszáma 024/813-574, 024/655-444, 209-es mellék.

IV.1 A felvételi-, a küldeményező iroda és irattár

IV.1.1 A postai küldemények átvétele

A küldemények átvétele a zentai székhelyen a bíróság épületében történik, valamint az irodákban, Adán és Magyarkanizsán.

A felek és az eljárásban résztvevők, azok segítői vagy képviselői írásos beadványaikat a bíróság felvételi irodáján adhatják át személyesen vagy postai úton (levél, sürgöny, stb.).

A Zentai Alapfokú Bíróság minden postai küldeményét a felvételi irodán keresztül veszi át, a bíróság székhelyén, valamint az adai és magyarkanizsai irodán munkanapokon 08:00 órától 15:00 óráig. A bíróság székhelyén a felvételi iroda az első emeleten található.

A felvételi irodán adják át a felek és jogi megbízottjaik írásos beadványaikat, vádirataikat, keresetüket, bűnvádi indítványukat, amelyekkel eljárást kezdeményeznek, fellebbezéseiket

és minden más beadványt, amelyek ezen bíróságnak az anyagaival kapcsolatosak, valamint egyéb, a Bírósági hivatalnak vagy a bíróság elnökének írt beadványokat.

Minden iratot, amely a bíróságra érkezik, előzetesen a bíróság felvételi pecsétjével és az átvétel dátumával látják el, valamint időpontjával, illetve a mellékletek számával, amelyeket a bíróságnak átadott irathoz kapcsolnak. Amennyiben az ügyfél elismervényt kér a benyújtott anyag átvételéről (ha azt személyesen adja át az ügyfélfogadó pultnál), akkor feltétlenül szükséges még egy példányt készíteni az átadott dokumentumról, amelyre rákerül a bíróság átvételi pecsétje, az átvétel időpontjával és dátumával, éppúgy, mint a bírósági példányokon. Amennyiben a fél postai küldeményben juttatja el beadványát, akkor feltétlen meg kell tartania a bizonylatot az ajánlott küldemény feladásáról, mint az időben történő küldeményfeladás bizonyítékát.

Az átvett beadványokat és küldeményeket még aznap csoportosítják és továbbítják az illetékes szolgálatoknak (iktatóknak) a további munkához, amit követően rövid időn belül eljuttatnak a bírókhoz vagy bírósági hivatalhoz, illetve ahhoz a személyhez, akihez a küldemény címezve van.

IV.1.2 A postai küldemények továbbítása és kézbesítése

A postai küldeményezés a zentai székhelyen a bíróság épületében történik, valamint az irodákban Adán és Magyarakanizsán.

A küldeményezés munkája magába foglalja a Zentai Alapfokú Bíróság postai küldeményeinek továbbítását. Ilyen küldemények a felek idézései, a bírósági döntések, valamint a bíróság és a felek által benyújtott beadványok, illetve ide tartoznak még a bírósági átiratok (a bírósági osztályok és a bíróság hivatala részéről) más állami szervek, szervezetek vagy magánszemélyek irányába.

A határidőben történő és a törvény szerinti bírósági levelezés kiemelt fontosságú, mert a leggyakoribb esete az eljárási hibáknak éppen ehhez, a nem határidőben történő küldeményezés mulasztásához köthető. A Zentai Alapfokú Bíróság foglalkoztatottjai, a hivatal műszaki személyzete, az igazságügyi biztonsági szolgálat a bíróságnak némely levelét az állami szervek és intézmények irányába kikézbcsítik, az összes többi levelet postán küldi ki.

IV.1.3 Irattár

Azok az ügyek, amelyekben jogerős ítélet született, az irattárba kerülnek megőrzésre a bírók írásos határozata alapján. Az egyes ügyiratok borítóján szerepel a bíró aláírása és a pecsét, amellyel az illető bíró jelzi, hogy az ügy készen áll az irattárba küldésre.

A Zentai Alapfokú Bíróság irattára a bíróság székhelyén, az épület első emeletén található.

A Bírósági ügyrend előírja az archivált anyag tárolásának idejét és kezelését az eljárás nemétől és tárgyától függően, illetve az ügyrend határozza meg, hogy az archivált anyag selejtezése mennyi idő után történhet meg.

Az irattári anyagába való betekintése és az iratok másolatának kiadását a bíróság elnökénél lehet kérelmezni.

IV.2 Ügyelosztás

Az anyagok csoportosítását és szétosztását az iktató a Bírósági ügyrenddel, az elfogadott éves munkabeosztással és a bíróság elnökének külön rendeletével összhangban végzi.

Az anyagok leosztása véletlenszerűen, az ügyfél személyétől és a jogügylet körülményeitől függetlenül, az átadás időpontjának megfelelően és az éves munkabeosztásban megállapított bírói tanács (bírók) számától függően.

A bíróság minden bírója egyenletes megterhelése érdekében az újonnan felvett tárgyakat először sürgősségük, az eljárás neme, illetve jogi területük alapján osztályozzák, ezt követően a felvételi időpont alapján rendszerezik, és véletlenszerűen osztják el a bírók között, összhangban az éves munkatervvel.

Sürgősségi ügynek azt a tárgyat tekintjük, amelynek kapcsán a törvény külön elrendeli a sürgősségi eljárást (előzetes letartóztatás, ideiglenes intézkedés, családon belüli és házassági perek, munkaügyi perek, birtokháborítás, kiskorú gyermek eltartása, stb.).

Miután bevezetésre került az AVP (Automatikus adatkezelési) számítógépes program a büntetőjogi, a vizsgálati eljárások és a végrehajtási osztályon, a program automatikusan osztja szét a tárgyakat a számára előírt algoritmus alapján.

IV.2.1 Eltérések az ügyek átvételének és elosztásának sorrendjétől

A bíróság elnökének külön határozata alapján el lehet térni a tárgyak elosztási rendjétől, ha a tárgy kapcsán a bíró igazolt akadályoztatása esete áll fenn (időszakos munkaképtelenség, az előírásokkal összhangban történő kimaradás a munkából vagy hasonló).

IV.2.2 A tárgyakról szóló tájékoztatás

A Zentai Alapfokú Bíróságon a feldolgozás alatt lévő tárgyakról tájékoztatást az ügyfél vagy annak jogi képviselője, esetleg más meghatalmazott személy, mégpedig a bíróság iktatóján keresztül az ügyfélfogadásra előlátott munkaidőben.

A bírósági ügyrend alapján az iktató adja meg a tájékoztatást a tárgy helyzetéről, annak alapján, ami az iktatókönyvben és az aktán szerepel, a legfontosabb adatokról és az eljárás állapotáról, arról, hogy hol tart a tárgy, de más hasonló információkkal is ellátja az érdeklődőket.

A tájékoztatást szóbeli vagy írásbeli formában adják, de rövid, sürgős információt telefonon is adhatnak, amennyiben azt a tárgy természete lehetővé teszi.

A bírósági iktató a következő adatokról adhat információt:

1. ügyiratszám,
2. a tárgyban eljáró bíró neve,
3. a tárgy alakulása, állapota.

A bíróság személyzete nem beszélhet a felekkel a bírósági eljárások vagy döntések helyességéről, vagy az eljárások esetleges kimeneteléről.

A felek átnézhetik, fénymásolhatják és lemásolhatják a folyamatban lévő tárgyat az ügyfélfogadásra előlátott munkaidőben. Az ügyfél átnézheti és lemásolhatja az iratot a bírósági iktatóban a bírósági személyzet felügyelete mellett. Más személyek, akiknek igazolható okból érdeke fűződik bizonyos iratok áttekintéséhez, fénymásolásához vagy átmásolásához, a törvényben előlátottak alapján kaphat arra engedélyt.

Miután a tárgy az irattárban archiválásra került, annak áttekintésére a bíróság elnöke adja meg az engedélyt.

Amennyiben az átnézési-, fénymásolási- és lemásolási kérelem közérdekű információra vonatkozik, akkor a beadványról a bíróság elnöke dönt 15 napon belül a kérelem átvételét követően, ahogyan azt a Közérdekű információkról szóló törvény előlátja.

Az átnézési-, fénymásolási- és lemásolási kérelem átadásakor a feleknek igazolniuk kell magukat, a jogi megbízottnak pedig be kell mutatnia a szabályos meghatalmazást.

IV.3 Jelentések és statisztikák

Az iktató időszakos és rendszeres jelentést tesz az osztályok és szolgálatok munkájáról, vagyis háromhavi, féléves és éves jelentést tesz a bíróság, az osztályok és a bírók munkájáról a saját egységes módszere alapján.

Ezeket a jelentéseket továbbítják a Bírósági Hivatalnak, az Igazságügyminisztériumnak, a Legfelsőbb Semmitűszéknek, közvetlenül a Szabadkai Felsőbíróságnak és a Legfelsőbb Igazságügyi Tanácsnak.

A Zentai Alapfokú Bíróság jelentése 2018. január 01-től 2018. december 31-ig terjedő időszakról

Az ügyek tárgykörök szerinti megoszlása 2018. január 01-től 2018. december 31-ig					
Tárgykör	Megoldatlan az év elején	Átvett	Összesen munkában	Megoldott	Megoldatlan az év végén
P	224	307	531	261	270
P1	19	123	142	95	47
P2	70	333	403	335	68
K	693	1563	2256	1385	871
Iv	36	11	47	34	13
I	162	258	420	329	91
Ii	6	149	155	153	2
Iiv	3	100	103	99	4
Ioi	4	1	4	4	0
Ion	0	0	0	0	0
Ipi	1	1	2	2	0
IpvI	12	45	57	51	6
IpvIv	9	28	37	36	1
IpvIvk	7	67	74	66	8
Ik	5	112	117	108	9
IkaI	0	0	0	0	0
IK-KZ	0	9	9	9	0
Kv	10	1002	1012	992	20
KP	2	0	0	2	0
KPP	0	51	51	51	0
KPPR	0	45	45	45	0
KR	0	6	9	6	3
KUO	0	37	37	32	5
O	144	1368	1512	1366	146

Tájékoztató a Zentai Alapfokú Bíróság munkájáról

Pl	0	122	122	122	0
Pom	0	9	9	8	1
R1	9	22	31	21	10
R2	8	17	25	20	5
R3	6	42	48	43	5
Spk	0	41	41	41	0
Kppd	0	66	66	66	0
Pom Ug	3	16	19	17	2
R4 i	1	2	3	2	1
R4 k	0	1	1	1	0
R4 p	0	3	3	3	0
R4 v	1	0	1	1	0
Összesen	1447	5957	7392	5806	1588

A Zentai Alapfokú Bíróság jelentése 2019. január 01-től 2019. június 30-ig terjedő időszokról

Az ügyek tárgykörök szerinti megoszlása 2019. január 01-től 2019. június 30-ig					
Tárgy	Megoldatlan az év elején	Átvett	Összesen munkában	Megoldott	Megoldatlan a félév végén
P	270	190	460	169	291
P1	47	24	71	17	54
P2	68	160	228	135	93
K	871	728	1599	687	912
Iv	13	2	15	9	6
I	91	146	237	155	82
Ii	2	74	76	70	6
Iiv	4	81	85	84	1
Ioi	0	0	0	0	0
Ion	0	0	0	0	0
Ipi	0	0	0	0	0
IpvI	6	20	26	20	6
IpvIv	1	12	13	12	1
IpvIvk	8	14	22	21	1
Ik	9	55	64	46	18
Ika1	0	0	0	0	0
IK-KZ	0	7	7	7	0
Kv	20	467	517	468	49
KP	0	0	0	0	0
KPP	0	15	15	15	0
KPPR	0	11	11	11	0
KR	3	5	8	6	2
KUO	5	10	15	11	4
O	146	785	931	615	316
Pl	0	66	66	57	9
Pom	1	4	5	3	2

R1	10	13	23	7	16
R2	5	7	12	5	7
R3	5	17	22	15	7
Spk	0	18	18	17	1
Kppd	0	42	42	42	0
Pom Ug	2	7	9	6	3
R4 i	1	1	2	1	1
R4 k	0	0	0	0	0
R4 p	0	1	1	0	1
R4 v	0	0	0	0	0
Összesen	1588	3012	4600	2711	1889

5. Számvevőség

A pénzügyi gazdálkodás munkakörébe tartozik – a fizetési lista összeállítása, a fizetéselszámolás és egyéb jövedelmek, valamint a levonások követése. A számvevőség vezeti a napi pénztári forgalmat és kifizetéseket, összeállítja a pénztári jelentést, kezeli a jövedelmi adatokat, kitölti a bérekkel kapcsolatos M-4-es formanyomtatványt és egyéb űrlapokat, vezeti a hivatalos utak naplóját, törleszti a fő tevékenység kapcsán jelentkező számlákat, kitölti a meghagyást a készpénz kifizetésekhez, hitelesíti a kölcsönigényléshez szükséges adatokat, jelentést ad, feldolgozza a peres-, végrehajtási- és peren kívüli tárgyak kapcsán a helyszínelést és szakértői munkát, elszámolja és kifizeti a büntetőeljárás költségeit, letétet vezet, különválasztja a magán- és jogi személyek kifizetési tárgyait, nyilvántartást vezet a letétekről, kifizetést hajt végre a letéti számláról, a tárgyak kapcsán kiadott határozatok alapján elszámolja a szakértők és fordítók-tolmácsok járandóságát, SI jegyzéket és névsort vezet, megőrzésre és kezelésre átveszi az örökségeket, a készpénzt és az értékpapírokat, azokat kiadja rendeletre, valamint egyéb feladatokat is ellát a bíróság elnökének utasítására.

A Zentai Alapfokú Bíróságon közbeszerzési feladatokat is ellátnak.

Adóazonosító szám: 108341671

Cégjegyzék szám: 08945535

1. folyószámlaszám: 840-1620-21
2. illetékek: 840-30664845-05
3. letétek: 840-451802-06
4. büntetések és eljárási költségek: 840-30665845-12

5.1 A bíróság munkaeszközei

A Zentai Alapfokú Bíróságnak a számvevőség nyilvántartása alapján a következő alapeszközei vannak:

Számítógépek – 56 db – könyvelőségi értéke 433.132,36 dinár

Szerver – 1 db – könyvelőségi értéke 552.982,08 dinár

Légkondicionáló berendezések – 42 db

Másoló- és nyomtató készülékek – 35 db – könyvelőségi értéke 139.924,17 dinár

Egyéb – fényképezőgép – 1 db – könyvelőségi értéke 14.184,76 dinár

Tűzvédelmi készülékek – 23 db

5.2 A Zentai Alapfokú Bíróság bevételeinek és kiadásainak bemutatása

A költségvetés közvetlen felhasználójának neve: Alapfokú Bíróság

A költségvetés közvetlen felhasználójának kódja: 30226

Az igazságügyi szerv neve: Zenta

A közvetett felhasználó kódja: 91297

A 2018. január 01-től 2018. december 31-ig terjedő időszak adatai:

		Jóváhagyott tételek	Megvalósított - elkölthött	Nem megvalósított- meglévő
421	Állandó költségek	4,590,000.00	4,580,148.24	9,851.76
422	Utazási költségek	50,000.00	45,281.13	4,718.84
423	Szerződéses szolgáltatások	26,000,000.00	20,794,637.76	5,205,362.24
425	Állandó karbantartás	200,000.00	195,263.48	4,736.52
426	Anyag	1,500,000.00	1,286,962.32	213,037.68
482	Adók és illetékek	15,412.00	14,412.00	1,000.00
483	Pénzbüntetések	3,222,130.97	3,221,559.62	571.35
512	Felszerelés	200,000.00	198,463.95	1,536.05
	Összköltség	35,777,542.97	30,336,728.53	5,440,814.44

A 2019. január 01-től 2019. június 30-ig terjedő időszak adatai:

		Jóváhagyott tételek	Megvalósított - elkölthött	Nem megvalósított -meglévő
421	Állandó költségek	4,500,000.00	2,292,009.33	2,207,990.67
422	Utazási költségek	50,000.00	19,626.42	30,373.58
423	Szerződéses szolgáltatások	25,400,000.00	13,893,600.24	11,506,399.76
425	Állandó karbantartás	300,000.00	30,106.44	269,893.56
426	Anyag	1,300,000.00	326,898.28	973,101.72
482	Adók és illetékek	6,864.00	5,864.00	1,000.00
483	Pénzbüntetések	1,401,000.00	1,395,409.27	5,590.73
512	Felszerelés	200,000.00	0.00	200,000.00
	Összköltség	33,157,864.00	17,963,513.98	15,194,350.02

5.3 A foglalkoztatottak keresete

A foglalkoztatottak keresete 2018 decemberében a besorolásuk szerint

A bíróság elnöke	135.087,24
Bíró	108.992,00
A bíróság titkára	79.086,97
Bírói asszisztens	65.513,40
Bírói gyakornok	40.096,54
Referensek és jegyzőkönyvvezetők	39.975,50
Törvényszéki biztonsági szolgálat	33.295,91
Takarítónő	26.768,75

Az összes foglalkoztatott jövedelme a 2018. évben (éves szinten)

Keresetek	44.985.134,64
-----------	---------------

Természetbeni juttatások (éves szinten)

Újévi csomagok	30.000,00
----------------	-----------

A foglalkoztatottaknak nyújtott segély (éves szinten)

Anyagi támogatás	2.764.222,00
------------------	--------------

Bírók és foglalkoztatottak (éves szinten)

Útiköltség	3.314.703,86
------------	--------------

A foglalkoztatottak jutalmi és egyéb kiadások (éves szinten)

Jubiláris díjak	378.998,00
-----------------	------------

A foglalkoztatottak keresete 2019 májusában a besorolásuk szerint

A bíróság elnöke	142.743,90
Bíró	118.564,64
A bíróság titkára	82.344,75
Bírói asszisztens	68.171,14
Bírói gyakornok	42.903,30
Referensek és jegyzőkönyvvezetők	42.466,32
Törvényszéki biztonsági szolgálat	35.003,17
Takarítónő	29.375,30

Az összes foglalkoztatott jövedelme a 2019. évben (2019. 06. 30-ig)

Keresetek	23.911.167,91
-----------	---------------

Természetbeni juttatások (éves szinten)

Újévi csomagok	0,00
----------------	------

A foglalkoztatottaknak nyújtott segély (éves szinten)

Anyagi támogatás	1.102.451,00
------------------	--------------

Bírók és foglalkoztatottak (éves szinten)

Útiköltség	1.532.111,63
------------	--------------

A foglalkoztatottak jutalmai és egyéb kiadások (éves szinten)

Jubiláris díjak	214.421,00
-----------------	------------

5.4 Közbeszerzés

A 2018. január 01-től 2018. december 31-ig terjedő időszak adatai:

Úrlapnyomtatás	339,883.20
Irodai felszerelés	239,877.35
Nyomtatópapír	90,000.00
Üzemanyag	100,000.00
Nyomtatóba festékutántöltő	179,297.00
Tisztítószer	229,814.08
Számítógépes anyag- és felszerelés	183,883.95
Egyéb fogyó eszközök	219,852.00
Szoftverszolgáltatás – elektronikus jogtár magyarázattal és tolmácsolással	63,690.00
A számítógépes felszerelés javíttatása	99,936.50
Állagmegőrző javítások az épületen	8,160.00
A szolgálati jármű javítása és karbantartása	40,366.98
A légkondicionáló berendezések tisztítása	46,200.00
Az internetes honlap üzemeltetése	6,289.99
A nyomtatók festékutántöltőjének újrahajósítása	59,980.80
Anyagok levéltári elhelyezése	300,000.00

A 2019. január 01-től 2019. június 30-ig terjedő időszak adatai:

Úrlapnyomtatás	84,732.00
Irodai felszerelés	38,501.50
Üzemanyag	100,000.00
Nyomtatóba festékutántöltő	27,699.00
Tisztítószer	39,130.47
Számítógépes anyag- és felszerelés	0.00
Egyéb fogyó eszközök	24,902.00
Szoftverszolgáltatás – elektronikus jogtár magyarázattal és tolmácsolással	66,000.00
A számítógépes felszerelés javíttatása	24,430.00
Állagmegőrző javítások az épületen	0.00
A szolgálati jármű javítása és karbantartása	5,676.00
A légkondicionáló berendezések tisztítása	0.00
Az internetes honlap és inf. üzemeltetése	0.00
Anyagok levéltári elhelyezése	0.00

6. Gépirók

A bíróság gépirói látják el a tárgyalásokon és tárgyalási határnapokon a jegyzőkönyvek vezetését, gépelik a bírósági határozatokat, átiratokat és másolatokat, valamint ellátják a bírósági hatalom gyakorlásával járó egyéb adminisztratív teendőket.

7. A bírói hatalom gyakorlása mellett ellátott egyéb munkafeladatok a Zentai Alapfokú Bíróságon

7.1 Bizonylatok kiadása

A Zentai Alapfokú Bíróság bizonylatot ad ki arról, hogy a nevezett személy ellen nem folyik vizsgálat és nem emeltek vádat hivatalból üldözendő bűncselekmény miatt.

Ezeket a bizonylatokat a Zentai Alapfokú Bíróság és a Szabadkai Felsőbíróság illetékességi területére vonatkozólag adja ki az ügyfél személyes kérelmére, a kérelmező érvényes személyi igazolványa vagy útlevelé felmutatása ellenében.

Ezt a bizonylatot minden nap 08:00 órától 12:00 óráig adják ki a Zentai Alapfokú Bíróság székhelyén, az első emeleti iktatóban, valamint az adai és a magyarkanizsai irodán.

A bizonylatért fizetendő illeték 190,00 dinár.

E bizonylat kérelmezésére olvashatóan kitöltött formanyomtatványt kell átadni, amelyet a bíróság székhelyén, az első emeleti iktatóban lehet igényelni.

A kérelem átadásától számítva legalább 15 nap a bizonylat kiadásának legrövidebb határideje.

Egyéb igazolások kiadása iránti kérelmükkel a polgárok (igazolás, hogy az illető nem résztvevője a jelen bíróságon folyamatban levő bontópernek, hogy az illetőt nem helyezték gondnokság alá, nem vonták meg tőle a szülői felügyeleti jogot, stb.) a bíróság hivatalához fordulhatnak.

7.2 Nemzetközi felülhitelesítés

Az idegen közokiratok használatához a nemzetközi jogforgalomban előzőleg le kell folytatni ezek törvényesítését. Kivételt képeznek azon esetek, amelyekben a nemzetközi szerződések másféle eljárást írnak elő.

A Szerb Köztársaságban kelt közokiratokat csak abban az esetben lehet külföldön felhasználni, ha a felhasználásra kerülő közokiratok diplomáciai vagy konzuli hitelesítésének (felülhitelesítésének) mellőzéséről Hágában, az 1961. október 5-én kelt egyezmény értelmében vannak hitelesítve.

A külföldi közokiratok törvényesítésének szükségességét megszüntető Hágai Egyezmény leegyszerűsítette a törvényesítési eljárást a szerződő felek között, így a közokiratot az azt kiadó illetékes állami szervnél kell hitelesíteni.

Az okirat hitelesítésével az okiraton szereplő pecsét és aláírás hitelességét erősítik meg, de az okirat tartalmáét nem.

A közokiratok olyan iratok, amelyeket az illetékes hivatalok adnak ki azokról az adatokról, amelyekről hivatalos nyilvántartást vezetnek. Előírt formában adják ki őket, a meghatalmazott személy aláírásával és a kiadó hivatal pecsétjével ellátva. Közokiratnak számítanak a bizonylatok, az oklevelek, a bizonyítványok és hasonlók.

A magánokiratok az okirat kiadójának saját kezűleg aláírt írásbeli közlései. Magánokiratoknak számítanak a nyilatkozatok, meghatalmazások, jóváhagyások és hasonlók.

A magánokirat, amennyiben az azt kiadó személy aláírását az illetékes hivatalos szerv megerősíti, hitelesíti a meghatalmazott személy aláírásával és a hatóság hivatalos pecsétjével, elnyeri a közokirat elemeit, kivéve a bizonyító erejű hatályosság elemét.

Az APOSTILLE igazolás (pecsét), amellyel az idézett Hágai Egyezménynek megfelelően a nemzetközi jogfoglalomban a közokiratok törvényesítése (hitelesítése) helyett igazolják az aláírás hitelességét, a közokirat aláírójának minősítését és az okiraton szereplő pecsét vagy zárjegy valódiságát.

Az Apostille hitelesítéssel ellátott dokumentum bármilyen további hitelesítés alól mentes és felhasználható azokban az államokban, amelyek aláírták a Hágai Egyezményt.

A mindennapi ügyvitelben, különösen a külföldön felhasználandó okiratok hitelesítésével kapcsolatban, a bíróság köteles ügyelni az általa hitelesítésre kerülő iratok és okiratok tartalmára és olvashatóságára, a papír minőségére, a bélyegző lenyomatára és egyéb, az okmányok és iratok külalakja szempontjából lényeges körülményre.

Ha az irat nem felel meg a fenti bekezdésben foglalt feltételeknek, és ezzel csorbíthatja az ország tekintélyét, az elnök megtagadhatja az irat hitelesítését és utasíthatja a kérelmezőt, hogy szabályos iratot nyújtson be, amely a külalakja szempontjából külföldi felhasználásra alkalmas.

A nemzetközi hitelesítés ügyében az érdekeltek fordulhatnak a székhelyén, a zentai bíróságon UVERIĆ Olga ügyintézőhöz, a második emeleten a 25-ös irodában. Az Apostille bélyegző aláírója a bíróság elnöki tisztségét betöltő bíró, BERÉNYI Ernő, valamint a bíróság elnökének helyettese RADONJIC Svetlana, valamint POZDER Valéria és APRÓ László bírók.

A hitelesítéshez szükséges:

- a hitelesítendő dokumentum,
- a hitelesítendő dokumentum fénymásolata.

A hitelesítési illeték összege az alábbiak szerint alakul:

- oklevelek, igazolások, anyakönyvi kivonatok, meghatalmazások hitelesítése 2.090,00 dinár (minden egyes további példány 160,00 dinár)
- fordítások hitelesítése 680,00 dinár (minden egyes további példány 160,00 dinár)

Folyószámlaszám: 840-30664845-05

8. Állampolgári panaszok a bíróság munkája kapcsán

A bíróságok szervezeti rendszeréről szóló törvény 8. szakaszának rendelkezésével összhangban az ügyfélnek, illetve a bírósági eljárás más résztvevőjének joga van panaszt tenni a bíróság munkájára, ha úgy ítéli meg, hogy az eljárás elhúzódik, nem szabályszerű vagy fennáll a jogellenes befolyás lehetősége.

Ha az ügyfél vagy a bírósági eljárás más résztvevője kifogással él, a bíróság elnöke köteles azt és a kifogás betérjesztőjét megvizsgálni, valamint a panasz átvételét követő 15 napon belül köteles a Felsőbíróság elnökét közvetlenül is értesíteni a kifogás megalapozottságáról és a foganatosított intézkedésekről.

Az ügyfelek panaszukban rámutathatnak a jelen bíróság előtt folyamatban lévő eljárásokban tapasztalt szabálytalanságokra, az ügy elhúzódására vagy olyan körülményre, amely esetlegesen az eljáró bíró vagy a bíróság többi dolgozójának hibája és hatással van az eljárás kimenetelére (pl. a tárgyalás indokolatlan elnapolása azokban az esetekben, amikor a bíróság nem tartja be a tárgyalások kitűzésére vagy a döntés meghozatalára vonatkozó törvényes határidőket, stb.)

Fontos azonban kihangsúlyozni, hogy a bíróság elnökének nincs meghatalmazása arra, hogy eljárjon a panaszhoz azon állításai kapcsán, amelyek az ügy érdemi részére, illetve az eljárást befejező érdemi határozatok törvényességére és szabályosságára vonatkoznak. A bíróság elnökének arra sincs meghatalmazása, hogy bármilyen módon befolyásolja bírókat az eljárás lefolytatásában és a döntéshozatalban, illetve az érdemi döntésekben, mert a Bírókról szóló törvény 1. szakaszának megfelelően minden bíró független a munkájában és a döntés meghozatalában. Az ügyfelek a törvényben meghatározott jogorvoslattal élhetnek, amennyiben elégedetlenek a bírói döntéssel, valamint szabálytalannak vagy törvénytelennek ítélik meg azt, azonban e tekintetben nem élhetnek a kifogás, a panasz jogával.

Annak érdekében, hogy az ügyfelek adott határidőn belül pontos tájékoztatást kapjanak a panasz megalapozottságáról, elengedhetetlen, hogy panaszukban minden szükséges adatot megjelöljenek, hogy az elnök kivizsgálhassa a kifogást. Fel kell tüntetniük az ügyirat számát és jelzését, a kifogás vagy a folyamodvány okát, a kifogást benyújtó személy családi és utónevét, valamint pontos lakcímét.

A bírók és a bírósági személyzet munkájára vonatkozó panaszokat, valamint a sürgősségi kérelmeket írásban kell benyújtani az alábbi címre:

A Zentai Alapfokú Bíróság elnökének
24400 Zenta, Fő tér 2.

Amennyiben az ügyfél az adai vagy a magyarkanizsai irodák munkájára tenne panaszt, azt közvetlenül abban az irodában teheti meg, amelynek a munkája kapcsán tesz panaszt, amit eljárásra továbbítanak a bíróság elnökének.

9. A bíróság munkájának nyilvánossága

A bíróság úgy biztosítja munkájának nyilvánosságát, hogy lehetővé teszi a közvetlen hozzáférést a munkájához, információt nyújt a közérdekű adatokról közlemények, sajtótájékoztatók, a bíróság elnökének és szóvivőjének a médiában való szereplése, valamint a bíróságnak az interneten való jelenléte útján.

A Zentai Alapfokú Bíróság szóvivője STAJIĆ Marijana. Címe: Zentai Alapfokú Bíróság, Fő tér 2., 24400 Zenta. Tel: 024/813-574, 024/655-444 201-es mellék, 064/659-3864.

9.1 A bíróság munkájába való betekintés

Az ügyrendet, amely tartalmazza a tárgyalások időpontját, helyét és tárgyát, minden nap kifüggesztik jól látható helyen, a tárgyaló ajtaján. Azokhoz a tárgyalásokhoz, amelyek iránt a nyilvánosság nagyobb érdeklődést tanúsít, a bírósági igazgatás nagyobb számú személy befogadására alkalmas helyiséget biztosít.

A bíróság elnökének írásbeli engedélyével a bíróságon engedélyezett a fényképezés, valamint a hang- és képfelvételek készítése.

A tárgyalásokon fényképezni, hang- és képfelvételt készíteni a felvétel közzétételének szándékával kizárólag a bíróság elnökének jóváhagyásával lehetséges, előzőleg azonban szükség van a bírói tanács elnökének, a bíró, valamint a tárgyalásban érdekelt felek írásbeli beleegyezésére. A jóváhagyás engedélyezésekor ügyelni kell a nyilvánosság érdeklődésére, az eljárás következményeire és az eljárásban résztvevő felek magánéletére és biztonságára. A szükséges jóváhagyás beszerzését követően a bírói tanács elnökének feladata, hogy ügyeljen arra, a fényképezés és a felvételezés ne zavarja a tárgyalás folyamatát és a rendet a tárgyalóteremben.

9.2 A közérdekű adatokhoz való szabad hozzáférés

9.2.1 A közérdekű adatokhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 12/04, 54/07, 104/09 és 36/10 szám)

A közérdekű adatokhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 120/2004, 54/2007, 104/2009 és 36/2010 szám) értelmében a bíróságnak lehetővé kell tennie, hogy a nyilvánosság megismerje a bíróság kezelésében levő közérdekű adatokat, és így módon „biztosítsa és megvédje a polgároknak a tájékoztatásra való jogát és ezáltal megvalósítsa a szabad, demokratikus és nyílt társadalmi rendet.” (1. szakasz).

E törvény értelmében közérdekű az a hatóság rendelkezésére álló információ, amely a hatóság munkája közben vagy azzal kapcsolatban keletkezett; az ilyen dokumentum tartalmazza az információt, és arra vonatkozik, amiről a nyilvánoságnak indokolt érdeke, hogy tudomást szerezzen (a Törvény 2. szakaszának 1. bekezdése).

Négy alapvető törvényi jog létezik a közérdekű adatokhoz történő hozzáférés tekintetében (a Törvény 5. szakasza):

- mindenkinek jogában áll, hogy értesüljön arról, rendelkezik-e a hatóság bizonyos közérdekű információval, és hogy az számára hozzáférhető-e;
- mindenkinek joga van arra, hogy a közérdekű információ hozzáférhetővé váljon számára, azaz hogy térítésmentesen lehetővé tegyék neki a közérdekű információt tartalmazó dokumentumba való betekintést;
- mindenkinek joga van arra, hogy megkapja a kért információt tartalmazó dokumentum másolatát, amint a dokumentum másolatának elkészítésével járó költségeket térítés címén befizette;

-mindenkinek joga van arra, hogy kérésére a dokumentum másolatát postán, telefaxon, elektronikus levél útján vagy más módon megküldjék az előírt költségtérítés befizetése ellenében.

Mindenkinek azonos feltételek mellett joga van hozzáférni az információhoz (a közérdekű információhoz való szabad hozzáférés elve). Ez azt jelenti, hogy minden kérelmező szabadon hozzáférhet a közérdekű információkhoz erga omnes, és azonos feltételek mellett függetlenül attól, hogy az illető kérelmezőnek jogos érdeke-e a meghatározott információ megismerése. A szabad hozzáférés elve egyben azt is jelenti, hogy mindenkinek joga van megismerni a közfeladatot ellátó szervek kezelésében levő közérdekű adatokat. A cél, amit a nyilvánosság a kérelmezett információ megszerzésével biztosít, nem releváns az adatszolgáltatás kérelmének elbírálása szempontjából.

A közérdekű adatokhoz történő szabad hozzáférésről szóló törvény a közérdekű adatokhoz történő szabad hozzáférés megalapozottságának védelmét alkalmazza.

Úgy tekintendő, hogy a nyilvánosság 2. szakasz szerinti tudomásszerzési érdeke mindenképpen indokolt, ha az információ, amely a hatóság rendelkezésére áll, a lakosság és a környezet veszélyeztetésére, illetve egészségének védelmére vonatkozik. Amennyiben a hatóság rendelkezésére álló egyéb információról van szó, a nyilvánosság 2. szakasz szerinti tudomásszerzési érdeke mindaddig indokoltnak tekintendő, míg a hatóság ennek ellenkezőjét nem bizonyítja. (a Törvény 4. szakasza). A törvényben tételszerűen fel vannak sorolva azok az esetek, amikor a közérdekű adat nem ismerhető meg (a Törvény 9., 13. és 14. szakasza).

A hatóság abban az esetben nem teszi lehetővé a kérelmező számára a közérdekű információkhoz való hozzáférést, ha azzal:

1. valamely személy életét, egészségét, biztonságát vagy más fontos javát veszélyeztetné;
2. veszélyeztetné, gátolná vagy megnehezítené valamely bűncselekmény elkövetésének megakadályozását vagy felderítését, a bűncselekményből eredő vádemelést, az előzetes büntetőeljárás folytatását, a bírósági eljárás folytatását, az ítélet vagy más büntetés végrehajtását, illetve más jogi eljárást, vagy a tisztességes peres eljárást, az igazságot ítélezést;
3. komolyan veszélyeztetné az ország védelmét, a nemzet- vagy közbiztonságot, illetve a nemzetközi kapcsolatokat;
4. lényegesen csökkentené az állam törekvését, hogy irányíthassa az ország gazdasági folyamatait, vagy jelentősen megnehezítené az indokolt gazdasági érdekek megvalósítását;
5. hozzáférhetővé tenne jogszabály vagy a törvényen alapuló hivatalos aktus által állami, hivatali, üzleti vagy más titokként kijelölt, illetve csak a személyek bizonyos köre számára hozzáférhető információt vagy dokumentumot, és ennek a kiadása a törvényileg védett, az információhoz való hozzáférés érdekénél magasabb érdekek szempontjából súlyosabb jogi vagy más következményeket vonna maga után (a Törvény 9. szakasza).

A hatóság nem engedélyezi a közérdekű információkhoz való hozzáférés jogának az érvényesítését, ha ezzel megsértené annak a személynek, akire a kért információ vonatkozik, a magánéletre, a tekintélyre vagy egyébre való jogát, kivéve ha: 1. ez a személy erre engedélyt adott; 2. közismert személyről, közérdekű jelenségről vagy eseményről, különösen ha állami és politikai tisztségviselőről van szó, és ha az információ az illető személy által betöltött tisztség szempontjából fontos; 3. olyan személyről van szó, aki – különösen magánéleti – magatartásával okot szolgáltat az információ kérésére (a Törvény 14. szakasza).

A hatóság nem teszi lehetővé a kérelmezőnek a közérdekű információkhoz való hozzáférés jogának az érvényesítését, ha a kérelmező visszaél a közérdekű információkhoz való hozzáférés jogával, különösen ha kérelme értelmetlen, túl gyakori, ha ugyanazokat vagy a már megadott információkat kéri, vagy ha túl sok információt kér (a Törvény 13. szakasza).

A hatóság nem köteles a kérelmező számára lehetővé tenni a közérdekű információhoz való hozzáférést, ha olyan információról van szó, amely az országban vagy az interneten már megjelent és hozzáférhető. Ilyen esetben a hatóság a kérelemre adott válaszában utal az információt közlétező információhordozóra (a hivatalos közlöny száma, a publikáció elnevezése, stb.), megjelenésének helyére és idejére, kivéve ha az általánosan ismert (a Törvény 10. szakasza).

9.2.2 A közérdekű információkhoz való hozzáféréssel kapcsolatos eljárás

A közérdekű információkhoz való hozzáféréssel kapcsolatos adatok kérelmezőjének feltétlen fel kell tüntetnie a családi nevét és utónevét, lakcímét és minél pontosabb leírását a kért közérdekű információknak.

A közérdekű információkhoz való hozzáférés ügyeinek intézésével megbízott személy MAJSTOROVIĆ Boško, a bíróság titkára.

Ha kérelmező a Zentai Alapfokú Bírósághoz kérelmet nyújt be a közérdekű információkhoz való hozzáférés jogának érvényesítése érdekében, akkor azt az alábbiak szerint teheti:

1. írásos formában a Zentai Alapfokú Bíróság székhelyének címén vagy személyesen átadva a kérelmet az ügyfélfogadó tolóablaknál;
2. elektronikus úton a következő e-mail címen: uprava@se.os.sud.rs .

Amennyiben a kérelem nem tartalmazza a fent felsorolt adatokat, vagy azok nem szabályszerűek, akkor a meghatalmazott hatósági személy köteles díjmentesen felvilágosítani a kérelmezőt a hiányosságok elhárításának módjáról, illetve utasítást küldeni neki a kérelem kiegészítésére. Ha a kérelmező a megszabott határidőn belül, illetve az utasítás kézhezvételétől számított 15 napon belül nem hárítja el a hiányosságokat, a hiányosságok pedig olyan jellegűek, hogy a kérelem alapján nem lehet eljárni, a hatóság záróhatározattal elveti a kérelmet a szabálytalansága miatt. A bíróság ilyen irányú végzése ellen lehetőség van fellebbezni.

A hatóság szóbeli, jegyzőkönyvbe mondott kérelem alapján is köteles lehetővé tenni az információkhoz való hozzáférést, miután az ilyen kérést külön nyilvántartásba veszi, és az írásban beadott kérelemre vonatkozó határidőket alkalmazza rá.

A hatóság köteles haladéktalanul, de legkésőbb a kérelem átvételétől számított 15 napon belül értesíteni a kérelmezőt arról, hogy a kért információ a birtokában van-e, lehetővé tenni számára az információt tartalmazó dokumentumba való betekintést, illetve kiadni vagy elküldeni neki a dokumentum másolatát. Az információ megküldésének napja az a nap, amely napon a dokumentummásolat elhagyja annak a hatóságnak az iktatóját, amelytől az információt kérték. Ha a kérelem olyan információra vonatkozik, amelyről indokoltan feltételezhető, hogy valamely személy életének vagy szabadságának a védelme, illetve a lakosság vagy a környezet egészségének a veszélyeztetése vagy védelme szempontjából fontos, a hatóság a kérelem átvételétől számított 48 órán belül köteles értesíteni a kérelmezőt

a kért információ birtoklásáról, lehetővé tenni számára a kért információt tartalmazó dokumentumba való betekintést, illetve kiadni neki a dokumentum másolatát.

Ha a hatóság az 1. bekezdésben említett határidőn belül indokolt okokból nem értesítheti a kérelmezőt az információ birtoklásáról, nem teheti számára lehetővé a betekintést a kért információt tartalmazó dokumentumba, illetve nem adhatja ki vagy nem küldheti meg neki a dokumentum másolatát. Erről köteles azonnal értesíteni a kérelmezőt, és utólagos határidőt megjelölni, amely nem lehet hosszabb a kérelem átvételétől számított 40 napnál, és amely alatt értesíteni fogja a kérelmezőt az információról, hogy lehetővé teszik számára a kért információt tartalmazó dokumentumba való betekintést, illetve kiadják vagy megküldik neki annak a másolatát.

Ha a hatóság a kérelemre határidőn belül nem válaszol, a kérelmező panaszt tehet az adatvédelmi biztosnál, amennyiben a bíróság elutasítja tájékoztatását, hogy birtokában van-e és elérhető-e a kért közérdekű információ, vagy ha elutasítják a kért közérdekű információba való betekintést, hogy kiadják vagy átadják a kért dokumentumot (attól függően, hogy mit is kért), vagy nem válaszolnak az előírt 15 napon belül, indokolt esetben 40 napon belül (a hivatali eljárás határidejének túllépése).

A közérdekű információk biztosa szolgálatának székhelye Belgrádban van, a Bulevar Kralja Aleksandra 15. szám alatt.

9.2.2.1. A közérdekű adatokhoz történő hozzáférés költségeinek megtérítése

A kért információt tartalmazó dokumentumba való betekintés ingyenes.

A kért információt tartalmazó dokumentum másolatát a kérelmező akkor kaphatja meg, ha megtéríti a másolat elkészítésének költségeit, utalvány esetén pedig annak a költségeit.

A Szerb Köztársaság kormányának rendelete a közérdekű információkat tartalmazó dokumentumok kiadásakor felmerülő költségek megtérítésének mértékéről (SZK Hivatalos Közlönye 8/2006 szám) előírja a felmerülő költségek mértékének megtérítését, amelyet az információt kérelmező személy fizet a másolat elkészítéséért és a közérdekű információkhoz történő szabad hozzáféréssről szóló törvény szerinti közérdekű információkat tartalmazó dokumentum másolatának megküldéséért.

A költségjegyzék szerint, amely az idézett rendelet szerves része, a dokumentumok másolatának költsége annak nemétől függően, a következő:

1. dokumentum - A3 formátum - oldalanként 6 dinár;
- A4 formátum - oldalanként 3 dinár;
2. a dokumentum elektronikus formában történő lejegyzése merevlemezen - 20 dinár;
CD-ROM-on - 35 dinár;
DVD-n - 40 dinár;
3. dokumentumok audio kazettán - 150 dinár;
4. dokumentumok audio-videó kazettán - 300 dinár;
5. a dokumentum írott formából elektronikus formába való átalakítása oldalanként 30 dinár.

A dokumentumok kézbesítésének költségeit a PTT Srbija Közvállalat hatályos árjegyzéke szerint kerülnek elszámolásra.

Ha a közérdekű információt tartalmazó dokumentum másolatának elkészítési költsége meghaladja az 500,00 dinár összeget, a kérelmező köteles a rendelkezésre bocsátás előtt a felmerülő költségek 50%-át letétbe helyezni a költségjegyzék leírása szerint.

A hatóság dönthet úgy, hogy a kérelmezőt felmenti a felmerülő költségek fizetése alól, ha azok nem haladják meg az 50,00 dinár összeget, elsősorban a rövidebb dokumentumok elektronikus formában vagy faxon történő megküldése esetén.

A térítés alól mentesülnek az újságírók, ha a dokumentum másolatát a hivatásuk végzése érdekében kérik, továbbá az emberjogi szervezetek, ha a dokumentum másolatát a szervezet céljainak megvalósításához kérik, és azok a személyek, akik a lakosság egészségének vagy a környezet veszélyeztetésére, illetve védelmére vonatkozó információkat kérik, kivéve, ha olyan információról van szó, amely az országban vagy az interneten már megjelent és hozzáférhető (A közérdekű adatokhoz történő szabad hozzáférésről szóló törvény 17. szakaszának 4. bekezdése).

9.2.3 A Zentai Alapfokú Bíróság rendelkezésére álló információk fajtái

A Zentai Alapfokú Bíróság az alábbi információkkal rendelkezik:

- a jelen bíróság előtt folyó ügyekre vonatkozó információk (bírósági döntések, az ügyfelek beadványai, a bíróságon folyamatban levő eljárásokban megtartott tárgyalásokon felvett jegyzőkönyvek, mellékelt bizonyítékok...);
- a befejezett és az irattárban lévő ügyekre vonatkozó információk;
- a bírósági igazgatás ügyirataival kapcsolatos információk;
- a munkahelyi besorolásra, belső szervezésre, munkaviszonyra és egyéb olyan általános aktusokra vonatkozó információk, amelyek a bíróságon belüli viszonyokat szabályozzák;
- a bíróság munkájáról szóló időszakos jelentések;
- jogszabályok és hivatalos kiadványok gyűjteménye;
- az ülnökökkel kapcsolatos információk;
- a hivatalból kirendelt védők jegyzéke;
- a bíróság munkájának belső szervezésére vonatkozó döntésekkel kapcsolatos információk (a Zentai Alapfokú Bíróság évi munkarendje és annak módosítása), stb.

9.2.4 A leggyakrabban benyújtott kérelmek

A Zentai Alapfokú Bíróság munkájára vonatkozó közvetlen információk kapcsán beadott kérelmek leggyakrabban a bíróságon folyó eljárásokra vonatkoznak. A 2017-es évben 12 kérelem érkezett közérdekű információk kiadása engedélyezésére vonatkozólag. A kérelmekből 9-et civil szervezetek, 2-öt polgárok és 1-et hatalmi szerv adott be.

10. Formanyomtatványok

10.1 KÉRELEM A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSHEZ (FORMANYOMTATVÁNY)

(a hatóság neve és székhelye)

K É R E L E M **a közérdekű információkhoz való hozzáféréshez**

Kérem a fent nevezett hatóságot, hogy A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye 120/04, 54/07, 104/09 és 36/10 szám) 15. szakaszának 1. bekezdése alapján: tájékoztasson arról, hogy rendelkezésére áll-e a kért információ; engedélyezze számomra a betekintést abba a dokumentumba, amely a kért információt tartalmazza; adja ki a dokumentum másolatát, amely a kért információt tartalmazza; küldje meg számomra a dokumentumot, amely a kért információt tartalmazza:
-postán,
-e-mailben,
-telefax útján,
-más módon.

Jelen kérelem a következő információkra vonatkozik:

(a kért dokumentum minél pontosabb leírása és egyéb adatok, amelyek megkönnyítik a kért információ keresését)

Helység _____
Kelt 20__ év ____ napján

A kérelmező családi- és utóneve

Lakcím

Egyéb elérhetőség

Aláírás

**10.2 KÉRELEM AZ ÜGYIRATOKBA VALÓ BETEKINTÉSHEZ
(FORMANYOMTATVÁNY)**

_____ (a hatóság neve és székhelye)

Kérem a fent nevezett hatóságot, hogy engedélyezzen számomra betekintést a / számú ügyiratba , amely:

- az iktatóban van,
- az irattárban van.

A kérelmező adatai:

Családi és utónév _____

Személyi igazolvány száma _____ Ügyvédi ig. száma _____

Milyen minőségben kéri a betekintést? _____

Lakcím: _____ Tel.: _____

A kérelmező aláírása

Az ügyiratba való betekintést engedélyező bíró neve: _____

A bíró jóváhagyását követően a hatóság köteles tájékoztatni a kérelmezőt, hogy az ügyiratot _____ -án/-én 9:00 és 13:00 óra között megtekintheti a _____ - számú szobában _____ dinár illeték ellenében, amelyet a bíróság részére a _____ számú folyószámlára kell befizetni. A kérelmező az ügyiratot _____ án/-én tekintette meg.

Ügyintéző

Az illeték leróva, az elismervény csatolva.

**10.3 KÉRELEM AZ ÜGYIRAT MÁSOLATÁNAK-FÉNYMÁSOLATÁNAK
KIADÁSÁHOZ
(FORMANYOMTATVÁNY)**

Kérem a _____ / _____ számú tárgyból az alábbi okmányok másolatának-fénymásolatának kiadását:

Kelt: _____

A kérelmező aláírása: _____

Lakcím: _____

Telefon: _____

Engedélyezte: _____ bíró

A bíró jóváhagyását követően a hatóság köteles tájékoztatni a kérelmezőt, hogy a kért másolatot-fénymásolatot _____ -án/-én 9:00 és 13:00 óra között átveheti a _____ - _____ számú irodában _____ dinár illeték ellenében, amelyet a bíróság részére a _____ számú folyószámlára kell befizetni.

A másolatot-fénymásolatot átvette: _____

Meghatalmazott bírósági ügyintéző

Az illeték leróva, az elismervény csatolva.