



**SZERB KÖZTÁRSASÁG
SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG**

**TÁJÉKOZTATÓ
A
SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG
MUNKÁJÁRÓL**

TARTALOMJEGYZÉK

1	A TÁJÉKOZTATÓRÓL	5
2	A SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG MEGALAPÍTÁSA ÉS HATÁSKÖRE	6
3	SZERKEZETI FELÉPÍTÉS	8
3.1	BÍRÓSÁGI IGAZGATÁS	8
3.1.1.	A BÍRÓSÁG ELNÖKE	9
3.2	A SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG BÍRÁI	10
3.2.1	BÍRÁK A BÍRÓSÁG SZÉKHELYÉN	10
3.2.2	A TOPOLYAI SZERVEZETI EGYSÉG BÍRÁI	11
3.2.3.	ÜLNÖKÖK	13
3.3	BÍRÓSÁGI SZEMÉLYZET	14
3.3.1	BÍRÓSÁGI ASSZISZTENSEK	15
3.3.2	BÍRÓSÁGI GYAKORNOKOK	16
3.3.3	ÁLLAMI TISZTVISELŐK ÉS KÖZALKALMAZOTTAK	16
4	BÍRÓSÁGI IKTATÓ	20
4.1	ÁTVÉTELI IRODA, KÜLDEMÉNYEK TOVÁBBÍTÁSA, IRATTÁR	20
4.1.1	KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE	20
4.1.2	KÜLDEMÉNYEK TOVÁBBÍTÁSA, KÉZBESÍTŐ SZOLGÁLAT	21
4.1.3	IRATTÁR	22
4.2	ÜGYELOSZTÁS	22
4.2.1	ELTÉRÉSEK AZ ÜGYEK ÁTVÉTELÉNEK SORRENDJÉTŐL ÉS ELOSZTÁSÁTÓL	22
4.2.2	TÁJÉKOZTATÁS AZ ÜGYEKRŐL	22
4.3	JELENTÉSEK ÉS STATISZTIKA	23

5	SZÁMVEVŐSÉG	25
5.1	A BÍRÓSÁG MUNKÁJÁHOZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK	25
5.2.	A JÖVEDELEM ÉS A KÖLTSÉGEK BEMUTATÁSA	26
5.3.	A MUNKAVÁLLALÓK KERESETE	26
5.4	KÖZBESZERZÉS	27
6	GÉPÍRÓSZOBA	28
7	AUTOMATIKUS ADATFELDOLGOZÓ OSZTÁLY	28
8	EGYÉB ÜGYLETEK, AMELYEKET A SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG VÉGEZ A BÍRÓI HATALOM GYAKORLÁSÁNAK KERETÉN KÍVÜL	28
8.1	IGAZOLÁSOK KIADÁSA	28
8.2	HITELESÍTŐ TOLÓABLAK-SZOLGÁLAT	29
8.3	NEMZETKÖZI HITELESÍTÉS	29
9	AZ ÁLLAMPOLGÁROKNAK A BÍRÓSÁG MUNKÁJÁRA VONATKOZÓ PANASZAI	30
10	A BÍRÓSÁG TEVÉKENYSÉGÉNEK NYILVÁNOSSÁGA	31
10.1	A BÍRÓSÁG MUNKÁJÁHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS	31
10.2	A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ SZABAD HOZZÁFÉRÉS	32
10.2.1	A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ SZABAD HOZZÁFÉRÉSRŐL SZÓLÓ TÖRVÉNY (AZ SZK HIVATALOS KÖZLÖNYE 120/04, 54/07, 104/09 ÉS 36/10 SZÁM)	32
10.2.2	A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS KÉRELMEZÉSÉVEL	

	KAPCSOLATOS ELJÁRÁS	34
	10.2.3 AZ ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG RENDELKEZÉSÉRE ÁLLÓ INFORMÁCIÓK FAJTÁI	36
	10.2.4 LEGGYAKORIBB KÉRELEM-FAJTÁK	37
11	FORMANYOMTATVÁNY A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ SZABAD HOZZÁFÉRÉS KÉRELMEZÉSÉHEZ	38
12	FORMANYOMTATVÁNY AZ ÜGYIRATOKBA VALÓ BETEKINTÉS KÉRELMEZÉSÉHEZ	39
13	FORMANYOMTATVÁNY AZ ÜGYIRAT MÁSOLATA ÉS FÉNYMÁSOLATA KIADÁSÁNAK KÉRELMEZÉSÉHEZ	40

1 A TÁJÉKOZTATÓRÓL

A Szabadkai Alapfokú Bíróság munkájáról szóló Tájékoztató a Közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye 120/04., 54/07., 104/09. és 36/10. szám) 39. cikkelyével és Az állami szervek munkájáról szóló tájékoztató közzétételéről szóló útmutatóval (az SZK Hivatalos Közlönye 68/10. szám) összhangban készült.

A Tájékoztató célja, hogy a közérdekű információkhoz való hozzáférésben érdekelteket tájékoztassa a Szabadkai Alapfokú Bíróság szabályozásáról és munkájáról, valamint az említett információkhoz való hozzáférés jogának tartalmára, mértékére és érvényesítési módjára vonatkozó többi lényeges adatról.

A Tájékoztatóban szereplő adtok hitelességéért Tumbas Rozalija, az Alapfokú Bíróság elnöke felel.

A Szabadkai Alapfokú Bíróság munkájáról szóló Tájékoztató először 2010 decemberében jelent meg elektronikus formában a Szabadkai Alapfokú Bíróság honlapján, amelynek címe: www.su.os.sud.rs. Azóta folyamatosan frissítésre kerül. Jelen formában a 2017.01.31-i állapotot rögzíti.

A Tájékoztató ingyenes, és az érdekeltek a bíróság iktatójában (141-es iroda), illetve a bíróság titkáránál (114-es iroda) juthatnak hozzá.

Igény szerint a Tájékoztató elektronikus másolata az érdekeltek által kiválasztott adathordozóra felvehető.

Tisztelettel,

TUMBAS ROZALIJA
A SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG ELNÖKE

2

A SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG MEGALAPÍTÁSA ÉS ILLETÉKESSÉGE

A bíróságok szervezeti rendszeréről szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye 116/08., 104/09., 101/10., 31/11., 78/11., 101/11., 101/13., 40/15., 106/15., 13/16., és 108/16. szám) és A bíróságok és ügyészségek székhelyéről és körzetéről szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye 101/13. szám) 2014. 01. 01. napján a Szerb Köztársaság többi bíróságával egyetemben megalapították a Szabadkai Alapfokú Bíróságot is, meghatározták székhelyét és illetékességi területét.

A bíróságok és ügyészségek székhelyéről és illetékességi területéről szóló törvény megállapítja, hogy a Szabadkai Alapfokú Bíróság illetékességi területe: Topolya község, Kishegyes és Szabadka város.

SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG

Cím: Szabadka, Zentai út 1.

Telefonszámok:

Központ: 024/554-111

A bíróság titkára: 024/555-580
024/529-043

A bíróság szóvivője: 024/554-111, 2248-as mellék

E-mail cím:

uprava@su.os.sud.rs

A Szabadkai Alapfokú Bíróság munkaideje: 7:30 - 15:30

Ügyfélfogadási idő: munkanapokon 8:00 - 12:00

A hitelesítő és másoló szolgálat munkaideje: 8:00 - 13:00

Szabadkai Alapfokú Bíróság székhelye Szabadkán van és a kötelékébe tartozik még :

**a Topolyai Szervezeti Egység címe Topolya, Petőfi brigád u. 5. szám
Telefon: 024/715-799**

A Szabadkai Alapfokú Bíróság általános hatáskörű bíróság, hatáskörét A bíróságok szervezeti rendszeréről szóló törvény (az SZK Hiv. Közlönye 116/08., 104/09., 101/10., 31/11., 78/11., 101/11., 101/13., 40/15., 106/15., 13/16., és 108/16. szám) 22. cikkelye állapítja meg.

Az idézett törvényi rendelkezésnek megfelelően:

Az Alapfokú Bíróság **első fokon olyan bűncselekményekben ítélik**, amelyekben főbüntetésként pénzbüntetés vagy tíz évig terjedő, illetve tíz év börtön szabható ki, és amelyekre más bíróság illetékessége megállapítva nincs. 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 illetékességebe, és az olyan végrehajtási és nemperes eljárásokat is vezeti, amelyek nem tartoznak más bíróság illetékességebe.

Az Alapfokú Bíróság első fokon ítélik a lakásügyi perekben, a munkaviszony létesítésével, fennállásával és megszűnésével kapcsolatos perekben, a munkaviszonyból eredő jogokkal, kötelezettségekkel és felelősséggel kapcsolatos perekben, azon kártérítési perekben, amelyek esetében a munkavállaló a munkája végzése közben, vagy azzal kapcsolatban kárt szenvedett, a munkaviszonyból eredő lakásszükségletek kielégítésével kapcsolatos perekben.

Az Alapfokú Bíróság **jogsegélyt nyújt a polgároknak, nemzetközi jogsegélyt nyújt**, amennyiben ezek nyújtására nem illetékes más , bíróság és egyéb a törvénnyel meghatározott munkákat is végez.

A Szabadkai Alapfokú Bíróság döntéseiről másodfokon a Szabadkai Felső Bíróság vagy az Újvidéki Fellebbviteli Bíróság döntenek.

Másodfokon a Szabadkai Felső Bíróság dönt a Szabadkai Alapfokú Bíróság döntései ellen benyújtott fellebbezésekről, az alábbi esetekben:

1. a vádlott jelenlétét biztosító intézkedésekről szóló döntések esetében;
2. az olyan bűncselekmények esetében, amelyek a törvény értelmében pénzbüntetéssel, vagy legfeljebb öt évig terjedő börtönbüntetéssel büntethetők;
3. a polgári perekben hozott végzések esetében, a kis értékű perekben hozott ítéletek esetén a végrehajtási eljárások és biztosítási eljárások valamint a nemperes eljárások esetében.

Az Újvidéki Fellebbviteli Bíróság dönt a Szabadkai Alapfokú Bíróságnak döntései ellen benyújtott fellebbezések esetében, mindazon bűnvádi eljárásban és mindazon polgárjogi peres eljárásban, amelyekben a fellebbezésről nem a Szabadkai Felső bíróság az illetékes dönteni.

A Szabadkai Alapfokú Bíróság eljárási szabályait az illetékességi körébe tartozó ügyekben az alábbi előírások határozzák meg:

- A végrehajtási eljárásról szóló törvény (közzétéve a SZK Hivatalos közlönyének 72/11, 49/13, 74/13 és 55/14-es számaiban)
- A nemperes eljárásról szóló törvény (közzétéve a SZK Hivatalos közlönyének 25/82, 48/88, 46/95, 18/05, 85/12, 45/13, 55/14, 6/15, és 106/15-ös számaiban)

- A végrehajtásról és a követelések biztosításáról szóló törvény (közzétéve a SZK Hivatalos közlönyének 106/15 és 106/16-os számaiban).
- A büntetőeljárásról szóló törvény (közzétéve a SZK Hivatalos közlönyének 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 és 55/14- es számaiban)
- A bírósági ügyrend (közzétéve a SZK Hivatalos közlönyének 110/09,70/11,19/12,89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16 és 77/16-os számaiban).
- A bíróságok rendszeréről szóló törvény (közzétéve a SZK Hivatalos közlönyének 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16 és 108/16-os számaiban).

3 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A Szabadkai Alapfokú Bíróság szervezeti felépítésének része a **Topolyai Szervezeti Egység**.

A Szabadkai Alapfokú Bíróság székhelyén minden tárgyról ítélik, és a bírósági hatalom gyakorlásának keretein belüli egyéb munkákat is végzik: hitelesítések, nemzetközi hitelesítések és a polgárok kérelme alapján kiadott bizonylatok kidolgozása és kiadása és stb.

A Topolya Szervezeti Egység bírósági cselekményeket folytat családjogi, peres, végrehajtási, peren kívüli és hagyatéki ügyekben, valamint munkaperekben, emellett pedig hitelesítést és nemzetközi hitelesítést is végez.

A Szabadkai Alapfokú Bíróság munkavállalóinak számát és megoszlását a Szabadkai Alapfokú Bíróság munkahelyeinek belső szabályozásáról és munkahelyi besorolásáról szóló szabályzatával határozták meg. A Szabadkai Alapfokú Bíróság 27 bírót és 115 állami tisztviselőt és alkalmazottat foglalkoztat. A Szabadkai Alapfokú Bíróság munkahelyeinek belső szabályozásáról és munkahelyi besorolásáról szóló, Szu, I-9 1/15 számú, 2016.01.11.-én kelt szabályzatával 28 munkahelyet soroltak be, 105 alkalmazottal.

A Szabadkai Alapfokú Bíróság a hatáskörébe tartozó jogügyletek és feladatok sikeres és hatékony ellátása céljából az alábbi szervezeti egységeket működteti:

1. **Bírósági igazgatás**
2. **Bírósági szakosztályok**
3. **Bírósági iktató**
4. **Számvevőségi részleg**
5. **Automatikus adatfeldolgozó részleg**
6. **Adminisztratív-technikai szolgálat**

3.1 BÍRÓSÁGI IGAZGATÁS

A bírósági igazgatás a bíróság belső szervezésével kapcsolatos teendőket végzi és biztosítja a szabályos és határidőben történő munkavégzéshez, valamint a bíróság működéséhez szükséges feltételeket.

A bírósági igazgatás a törvényben és a bírósági ügyrendben meghatározott belső szervezési teendőket látja el, így gondoskodik:

- a bíróság belső szervezési munkáinak szabályozásáról;
- a bírósági munkák határidőben és szabályosan történő elvégzéséről;
- az ülnökök beidézéséről és beosztásáról;
- a panaszok és a folyamodványok kivizsgálásáról;
- statisztikai kimutatásokat és jelentéseket készít;
- ellátja a bíróság pénzügyi és anyagi ügyvitelével kapcsolatos teendőket;
- ellátja a bírósági személyzet jogainak érvényesítése, valamint kötelezettségei és felelőssége teljesítése kapcsán felmerülő feladatokat;
- általános és külön rendszabályokat dolgoz ki a munkahelyi besorolásra vonatkozóan;
- szabályozza a belső szervezést, rendezi a munkaviszonyokat és más, a bíróságon belüli viszonyokat meghatározó általános rendszabályokat dolgoz ki;
- gondoskodik a bírók és a bírósági személyzet betanításáról és zszakmai továbbképzéséről;
- ellátja a bíróság épültének és a bíróság számára használatra bocsátott ingatlanok kezelésével kapcsolatos teendőket;
- fenntartja a kapcsolatot a nyilvánossággal és a médiával;
- figyelemmel kíséri a bírósági gyakorlatot, valamint
- egyéb, a bíróság belső szervezéséhez és ügyviteléhez kapcsolódó teendőket is ellát a törvény, illetve a bíróság általános rendszabályai által meghatározott esetekben.

A Szabadkai Alapfokú Bíróság igazgatásának összetétele:

- Tumbas Rozalija bíró, a bíróság elnöke,
- Berényi Ernő bíró és Ruža Kolarević, a topologyai szervezeti egység bírójája, elnökhelyettesek
- Avram Veso, bírósági titkár
- Kovács Dániel, a bíróság szóvivője
- Lihović Mirza bírói asszisztens;
- Crvenković Rózsika, titkárnő
- Plohl Turi Éva, nemzetközi hitelesítési referens és
- Bašić Palković Sziráczki Andrea, személyzeti referens.

3.1.1 A BÍRÓSÁG ELNÖKE

A bírákról szóló törvény szabályozza a bíróság elnöke megválasztásának feltételeit és módját, a tisztség fennállásának időtartamát és megszűnését, a felmentés okait és a felmentés meghozataláról szóló eljárás menetét, valamint a bíróság elnökének helyzetét tisztsége megszűnését követően. A bíróság elnökének jogait, megbízatását és kötelezettségeit a Bíróságok szervezeti rendszeréről szóló törvény és a Bírósági ügyrend írja elő.

A Szerb Nemzetgyűlés 2014.05.23-án meghozott határozatával a Szabadkai Alapfokú Bíróság bíróját, Rozalija Tumbast nevezte ki a Szabadkai Alapfokú Bíróság elnökévé. Rozalija Tumbas bírónő 2014. 06. 03-ától tölti be tisztségét.

A bíróság elnöke vezeti a bírósági igazgatást és gondoskodik a bírósági munkák szabályos és határidőben történő elvégzéséről. Akadályoztatása esetén vagy távollétében a bíróság elnökét az évi munkarenddel meghatározott helyettesei helyettesítik.

A bíróság elnöke az egyes bírósági igazgatási teendőket átruházhatja az osztályok elnökeire vagy más bírákra. A bíróság elnöke senkire nem ruházhatja át a következő teendőket: az évi munkarend megállapítása, a bírósági személyzet munkaviszonyból eredő jogaival kapcsolatos döntéshoztalt abban az esetben, ha azt a törvény határozza meg, valamint a bírák és az ülnökök tisztségükből való felmentésével kapcsolatos döntéshoztalt.

3.2 A SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG BÍRÁI

A bírásról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye 116/08., 58/09., 104/09., 101/10., 8/12., 121/12., 124/12., 101/13.,32/14.,111/14.,117/14.,40/15.,63/15.,106/15 és 63/16. szám) szabályozza a bírák megválasztását, a megválasztás eljárását, az eskütételt, a tisztségbe helyezését, a tisztség megszűnését, valamint a tisztség megszűnéséről szóló határozat elleni fellebbezés módját.

Az Alapfokú Bíróság bírójának a Szerb Köztársaság azon állampolgára választható meg, aki eleget tesz az állami szerveknél való foglalkoztatás általános feltételeinek, elvégezte a Jogi Kart, rendelkezik igazságügyi vizsgával és az igazságügyi vizsga letételét követően legkevesebb három év gyakorlatot szerzett a szakmában, továbbá hozzáértő, szakmailag felkészült és méltó a bírói tisztség ellátására.

Az alapfokú bíróságnak jelenleg **27 bírója van**, akik bírói tanácsokba vannak beosztva. A bírói tanácsok számát és összetételét a bíróság elnöke határozza meg a bírák éves munkatervében, amelyet a bírói közgyűlésen fogadnak el legkésőbb a folyó év december 1-jéig az elkövetkező évre.

A bírák a büntetőjogi és polgári jogi osztályra (utóbbi magában foglalja a peren kívüli, végrehajtási és hagyatéki jogügyleteke) kapnak beosztást.

3.2.1. BÍRÁK AZ ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG SZÉKHELYÉN

A BÜNTETŐJOGI OSZTÁLY BÍRÁI

1. Čokorilo Bojana
2. Knežević Krsto
3. Vujović Pajović Jasmina
4. Josić Gergić Melinda
5. Čegar Tamara
6. Joksović Olga
7. Marasović Sekulić Biljana
8. Rajković Dragica
9. Živković Tatjana

Az előzetes eljárásban illetékes bírák Marasović Sekulić Biljana és Rajković Dragica, távollétükben Joksović Olga.

A büntető jogi osztály elnöke Joksović Olga bíró, távollétében Čokorilo Bojana.

A POLGÁRI JOGI OSZTÁLY BÍRÁI

1. Tumbas Rozalija (P, P1, P2, R4, O ügyekben jár el)
2. Stjepanović Vesna (P, P1, P2, O ügyekben jár el)
3. Boškov Ljiljana (P, P1, P2, O ügyekben jár el)
4. Lazičić Dušan (P, P1, P2, O ügyekben jár el)
5. Laušev Prčić Nada (P, P1, P2, O ügyekben jár el)
6. Petrik Popović Jelena (P, P1, P2, O, R3 ügyekben jár el)
7. Trajković Tamara (P, P1, P2, R4, Os, O ügyekben jár el)
8. Miljković Vesna (P, P1, P2, O ügyekben jár el)
9. Nagyballi József (P, P1, P2, O ügyekben jár el)
10. Zelić Svetlana (P1, O ügyekben jár el)
11. Marković Vesna (R1, R2, R3, R4, R-Jb, Os ügyekben jár el)
12. Berényi Ernő (P, P2, R1, R2, O ügyekben jár el)

A polgári jogi osztály elnöke Laušev Prčić Nada bíró, helyettese Stjepanović Vesna bíró.

A peren kívüli ügyekben a bíróság székhelyén az R1, R2, R3, R4, R-Jb és O ügyekben Vesna Marković bírónő jár el, akit az R1, R2, R-Jb ügyekben Berényi Ernő bíró, R4 és Os ügyekben Trajković Tamara bírónő, az R3 ügyekben pedig Petrik Popović Jelena bírónő helyettesít.

A hagyatéki ügyekben a bíróság székhelyén Suknović Ladislav bírói főmunkatárs jár el a polgári jogi osztály bíráinak felügyelete alatt.

A VÉGREHAJTÁSI OSZTÁLY BÍRÁJA

1. Šuković Željko

3.2.2. A TOPOLYAI SZERVEZETI EGYSÉG BÍRÁI

1. Tilger Csilla (P, P1, P2, O, Os, R1, R2, R3 ügyekben jár el)
2. Stojančević Dušica (P, P1, P2 és O ügyekben jár el)
3. Ušumović Sanja (I, Iv, Os, R1, R2, R3 ügyekben jár el)
4. Kolarević Ruža (P, P2 és O ügyekben jár el)

A Szabadkai Alapfokú Bíróságon megalakult az **előkészítő osztály** és a **bírósági gyakorlat osztálya**.

Az előkészítő osztályt a bíróság székhelyének épületében működik és teendőit a bírói szakmunkatársak látják el. Az előkészítő osztály munkáját felügyelő bíró Vidanović Sonja, helyettese pedig Tumbas Rozalija, a bíróság elnöke.

A bírósági gyakorlat osztályát a Legfelső Semmitőszék, a fellebbviteli bíróságok és a Szabadkai Felsőbíróság bírósági gyakorlatának követése céljából szervezték meg a bírói eljárás összehangolása érdekében, meghatározott tárgykörökbe tartozó ügyekben. A bírósági gyakorlat osztályának vezetője polgári jogi ügyekben Petrik Popović Jelena bírónő, büntetőjogi ügyekben pedig Rajković Dragica bírónő.

Az ügyelosztási rend megállapítása a bírósági osztályokon belül a Bírósági ügyrenddel összhangban történik, és célja, hogy mind a bíróság székhelyén, mind pedig a szervezeti egységben biztosítsa a bírák arányos terhelését az ügyek számától és az eljárást kezdeményező aktus benyújtásának napjától eltelt időtől, valamint az ügyrend által előírt egyéb kritériumoktól függően.

A bírósági osztályok külön és együttes ülései

Az összbírói értekezlet

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

A bírósági osztály ülésén megvitatják az osztály munkáját, a jogi kérdéseket, a bírák és bírói szakmunkatársak munkája és szakmai felkészültsége jobbításának módszerét, a bíróságok munkája, illetőleg az osztályok szakterületének szempontjából lényeges kérdéseket és más kérdéseket, amelyek jelentősek az osztály működését tekintve.

Az egyes bírósági osztályok akkor határozatképesek, ha az ülésen az őket alkotó bírák többsége jelen van, a döntéshozatalhoz pedig a jelen lévő bírák szavazattöbbsége szükséges.

A jogértelmezés tervezetét véleményezésre és aláírásra az osztály minden tagjának megküldik. Az a bíró, aki nem egyezik az elfogadott jogértelmezéssel, nem írja alá, hanem külön véleményét mellékeli az elfogadott jogértelmezési dokumentum eredetijéhez.

Az osztályok együttes ülése

Ha egy bizonyos jogi kérdés megvitatásához legalább két osztály együttműködése szükséges, az együttes ülést az illető osztályok elnökei közösen hívják össze, vagy ezt a bíróság elnöke teszi meg. Az ülést annak az osztálynak az elnöke vezeti, amelynek a hatáskörébe tartozik a megvitatandó kérdés, a közös álláspontot pedig akkor fogadják el, ha minden osztály jelenlévő tagjának többsége emellett döntött.

Összbírói értekezlet

Az összbírói értekezletet a bíróság elnöke hívja össze saját kezdeményezésére, a bírósági osztály, vagy pedig a bírák legalább egyharmadának indítványára.

Az összbírói értekezleten vitatják meg a jelentéseket a bíróság és a bírák munkájáról, döntenek a jogszabályok és más általános aktusok alkotmányosságának és törvényességének értékelésére irányuló eljárás megindításáról, megvitatják a jogszabályok alkalmazását, amelyekkel rendezik a bíróságok feladatkörébe tartozó kérdéseket, véleményezik a bíró- és ülnökjelölteket, döntenek egyéb, a bíróság egészére nézve jelentős kérdésekben.

Az összbírói értekezletet a bíróság elnöke vezeti, a testület pedig abban az esetben határozatképes, ha az ülésen a bírák több mint fele megjelent. Az összbírói értekezlet munkájában szükség szerint a bírói szakmunkatársak is részt vesznek. A döntéshozatal szabály szerint nyilvános szavazással, a jelenlévő bírák többségének szavazata alapján történik..

Ülések

A munkaüléseket szükség szerint tartják meg. Ezek célja, hogy összehangolják a bíróság egészének munkáját, vagy az egyes osztályok, illetve több bírósági osztály vagy szolgálat munkáját. A bíróság elnöke vagy az egyes osztályok elnökei munkaülést hívnak össze a bírósági osztályok vagy a bírósági személyzet körében felmerülő kérdések megvitatása, illetve a jobb együttműködés céljából. A közérdekű kérdések megvitatása céljából az Alapfokú Bíróság bírái és bírói szakmunkatársai együttes üléseken és tanácskozásokon vehetnek részt más bíróságok elnökeivel.

3.2.3. ÜLNÖKÖK

Az ülnökök olyan állampolgárok, akik részt vesznek a tárgyalásokon.

A bírákról szóló törvény (az SZK Hiv. Közlönye 116/08., 58/09., 104/09., 101/10., 8/12., 121/12., 124/12., 32/14., 111/14., 117/14., 40/15., 63/15., 106/15., és 63/16. szám) 81-88. cikkelyéig előírja az ülnökök kinevezésének feltételeit, a kinevezési eljárást, az eskütételt, a tisztségből való felmentést, az összeegyeztethetlenséget más szolgálatokkal, ügyletekkel és eljárásokkal, szabályozza az ülnököknek járó térítéseket és díjakat, valamint tisztségük tartamát és megszűnését

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

1. Antelj Ruža
2. Babić Veselinka
3. Videc Ivan
4. Vojvodić Marija
5. Vujković Gordana
6. Gostimirović Vesko
7. Danji Ivanka
8. Dvornić Diana
9. Dér Vera
10. Đapa Anka
11. Evetović Jelisaveta

12. Zoraja Draženka
13. Ivković Marta
14. Bíró Ildikó
15. Krstić Mirjana
16. Lazarević Valentina
17. Ličina Slavica
18. Majlát János
19. Maljanović Slavinka
20. Maričić Marko
21. Marović Milan
22. Mester István
23. Miković Nenad
24. Milić Jelena
25. Milić Mira
26. Miljanović Olivera
27. Miljanović Slavinka
28. Nagy Torma Irena
29. Neorčić Snežana
30. Paprica Zelenhasić Mira
31. Pletić Đerović Aleksandra
32. Puškarev Gabriella
33. Radulović Vanja
34. Szabó Erika
35. Saulić Marija
36. Szemü Melinda
37. Skenderović Snežana
38. Stamenović Zoran
39. Stojičić Bosiljka
40. Gilice Tibor
41. Tilinger Marija
42. Todić Ruža
43. Tumbas Melanija
44. Crnković Mladen
45. Čikoš Ljubica
46. Čokarilo Vesna
47. Čokarilo Jelena

3.3 BÍRÓSÁGI SZEMÉLYZET

A Szabadkai Alapfokú Bíróságon a bírósági személyzet helyzetét, jogait és kötelezettségeit A bíróságok rendezéséről szóló törvény (az SZK Hiv. Közlönye 116/08., 104/09., 101/10., 31/11., 78/11., 101/11., 101/13., 40/15., 106/15., 13/16 és 108/16. szám), és Az állami tisztviselőkről és foglalkoztatottakról szóló törvény (az SZK Hiv. Közlönye 79/05., 81/05., 83/05., 64/07., 67/07., 116/08., 104/09 és 99/14.

szám), valamint a Bírósági Ügyrend és A belső szabályozásról és a munkahelyek besorolásáról szóló ideiglenes jogszabály szabályozza.

A Szabadkai Alapfokú Bíróság **személyzete:**

1. Bírői szakmunkatársak

1. Bírői gyakornokok

2. Állami tisztviselők és foglalkoztatottak az adminisztratív, tájékoztató, számvevőségi, technikai és más - a bírósági hatalom gyakorlása szempontjából nélkülözhetetlen - kísérő szolgálatokban dolgozó személyzet.

3.3.1 BÍRÓI ASSZISZTENSEK

A Szabadkai Alapfokú Bíróságon a bírői szakmunkatársak a következő címeket nyerhetik el:

1. Bírői asszisztens bírői munkatársi rangban:

A bírői szakmunkatársi rangban dolgozó bírői asszisztens segíti a bíró munkáját, tanulmányozza a jogi kérdéseket az egyes tárgyakban, előkészíti a bírói döntések tervezetét, felveszi jegyzőkönyvbe a keresetleveleket, indítványokat, és más beadványokat és a felek nyilatkozatát, más munkákat is végez akár önállóan, akár bíró vagy az elnök felügyeletével és utasításaival.

Bírői szakmunkatárs olyan személy lehet, aki elvégezte a jogtudományi kar és rendelkezik igazságügyi vizsgával.

2. Bírői asszisztens bírői főmunkatársi rangban

A bírői főmunkatárs segíti a bíró munkáját, tanulmányozza a jogi kérdéseket az egyes ügyekre vonatkozó munkában, eljár hagyatéki és egyszerűbb peren kívüli ügyekben, kidolgozza a bírósági döntések tervezetét és közzétételre előkészíti a jogi álláspontokat, jegyzőkönyvbe veszi a keresetleveleket, indítványokat és más beadványokat, valamint a felek nyilatkozatát, emellett pedig egyéb szakmai jellegű munkákat is végez önállóan vagy bíró felügyelete mellett és utasítására és az elnök meghagyása szerint.

Bírői főmunkatárs olyan személy lehet, aki elvégezte a jogtudományi kart, rendelkezik igazságügyi vizsgával és legkevesebb 2 év jogi szakmai gyakorlattal.

A Szabadkai Alapfokú Bíróságon a bírői asszisztensek a bírósági igazgatásban és a bírósági osztályokon az alábbiak szerint vannak beosztva:

Bírósági igazgatás

1. Lihović Mirza

Peren kívüli ügyek

1. Suknović Ladislav

Peres ügyek

1. Prčić Monika
2. Cvrkušić Sanja
3. Mikuška Rankov Ana
4. Prlja Nada

Büntetőjogi Osztály

1. Kovács Dániel
2. Perović Vera
3. Sarić Una
4. Milanović Gorica
5. Gagić Srđan

Végrehajtási Osztály

1. Malić Aleksandar
2. Mileta Petar
3. Ivković Grabner Zdenka
4. Komazec Vedrana

A topolyai szervezeti egység bírói szakmunkatársai

1. Ivezic Novak (topolyai szervezeti egység)

3.3.2 BÍRÓI GYAKORNOKOK

A gyakornoki idejüket töltő gyakornokok a bíróságon három évre létesítenek munkaviszonyt.

A gyakornokok két év szakmai tapasztalat megszerzése után tehetnek igazságügyi vizsgát.

A bírói gyakornoki munkahelyre való felvétel alapvető feltétele, hogy a jelölt hány év alatt és milyen tanulmányi átlaggal fejezte be a jogtudományi kart.

3.3.3 ÁLLAMI TISZTVISELŐK ÉS KÖZALKALMAZOTTAK

A Szabadkai Alapfokú Bíróság bírósági személyzete - a bírói szakmunkatársakon és bírói gyakornokon kívül - az állami tisztviselők és közalkalmazottak az adminisztratív, tájékoztatási, számvevőségi,

technikai és más, a bírósági hatalom gyakorlásához nélkülözhetetlen, kísérő szolgáltatokban dolgozó alkalmazottak.

A Szabadkai Alapfokú Bíróságon az állami tisztviselők és közalkalmazottak az alábbiak szerint vannak beosztva:

A BÍRÓSÁG SZABADKAI SZÉKHELYE

BÍRÓSÁGI IGAZGATÁS

AVRAM VESO – bírósági titkár

CRVENKOVIĆ RÓZSIKA – adminisztratív feladatokat ellátó titkárnő

BAŠIĆ PALKOVIĆ SZIRÁ CZKI ANDREA - személyzeti előadó

PLOHL TURI ÉVA - nemzetközi hitelesítési referens

SZÁMVEVŐSÉG

FÁBIÁN BRIGITTA - számvevőségi vezető

KIJAC STOJA - beszerző

DULIĆ CRVENKOVIĆ DIANA - pénzügyi ügyviteli referens

BULJOVČIĆ GORDANA – letét referens

BÍRÓSÁGI IKTATÓ

MARINKOVIĆ RAJKO – a bírósági iktató vezetője

POSTA ÁTVÉTELE, HITELESÍTÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

OSTROGONAC HEDVIG - átvételi, hitelesítési és továbbítási referens

TUMBAS IBOLYA- átvételi, hitelesítési és továbbítási referens

KRSTIN OLGA – átvételi, hitelesítési és továbbítási referens

NIKOLIĆ RADIVOJ - átvételi, hitelesítési és továbbítási referens

BÜNTETŐJOGI IKTATÓ

GORDANA BABIĆ – a büntetőjogi iktató vezetője

VUJOVIĆ DANIJELA - iktató

MAVRAK RADULOVIĆ NATAŠA - adminisztratív technikai ügyek referense

SAULIĆ MAJA - iktató

PERES IKTATÓ

JELIČIĆ LJILJANA – a peres iktató vezetője

VOJNIĆ MARIJA - adminisztratív technikai ügyek referense
NAGY TORMA EMMA - iktató
GAJIĆ SAŠA - iktató
UŠUMOVIĆ VIŠNJA - iktató

VÉGREHAJTÁSI IKTATÓ

BEČEJAC SNEŽANA – a végrehajtási iktató vezetője
KOSANOVIĆ TATJANA - adminisztratív technikai ügyek referense
KRTINIĆ MAGDA - adminisztratív technikai ügyek referense
MEDIĆ MIRJANA - adminisztratív technikai ügyek referense

BÍRÓSÁGI VÉGREHAJTÓK

BABIĆ MOMIR - bírósági végrehajtó
RADMILOVIĆ VESELIN - bírósági végrehajtó

VÉGREHAJTÁSI ÜGYEK ELŐADÓI

MARAVIĆ MARINA - végrehajtási előadó
NIKOLIĆ ZORAN - végrehajtási előadó

IRATTÁR

MARAVIĆ DUŠAN - irattáros

AUTOMATIKUS ADATFELDOLGOZÓ OSZTÁLY

URŠAL DAVOR - műszaki technikus
TRAJKOVIĆ VESELIN - műszaki technikus

JEGYZŐKÖNYVVEZETŐK

VLAOVIĆ KOVAČEV MELITA - jegyzőkönyvvezető
CRNIĆ KSENIJA - jegyzőkönyvvezető
MATKOVIĆ VERA - jegyzőkönyvvezető
ŠKORO TIJANA - jegyzőkönyvvezető
BABAČA LJUBICA - jegyzőkönyvvezető
ILIĆ NADA - jegyzőkönyvvezető
IVANKOVIĆ RADAČ RUŽA - jegyzőkönyvvezető
SKENDEROVIĆ RUŽA - jegyzőkönyvvezető
MALEŇIĆ ANDREA - jegyzőkönyvvezető
MEDIĆ TATJANA - jegyzőkönyvvezető
MARAVIĆ SANDRA - jegyzőkönyvvezető

KUJUNDŽIĆ ZVEZDNA - jegyzőkönyvvezető
ŠTIRB JELICA - jegyzőkönyvvezető
BERETIĆ VERA – jegyzőkönyvvezető
ČAKIĆ DOMINIKA – jegyzőkönyvvezető
IVOŠEVIĆ DANIJELA – jegyzőkönyvvezető

GÉPÍRÓK

LETIĆ VIOLETA - gépiró
BOJIĆ RUŽICA - gépiró
LONČAR MIRANDA - gépiró
SEFER IRÉN - gépiró
HORVACKI RUŽA - gépiró
RONTÓ KORNÉLIA - gépiró
THAKUR MÁRIA - gépiró
VUKOVIĆ LJUBICA - gépiró

KÉZBESÍTŐK

DULIĆ NIKOLA - kézbesítő
BOŠKOV DUŠAN - kézbesítő
ŽIVANOVIĆ BOJAN - kézbesítő
STANIMIROVIĆ SNJEŽANA - kézbesítő

GÉPJÁRMŰVEZETŐK

ANTUNOVIĆ IVAN – gépjáművezető
JANJIĆ MILOVAN – gépjáművezető

BŰNTETŐPOSTA REFERENS

PAŠIĆ OLIVERA - adminisztratív technikai ügyek referense

TAKARÍTÓNŐK

JANJIĆ VERICA - takarítónő
BÁBA ANNA - takarítónő
VUKAJLOVIĆ VIDOSAVA - takarítónő
CERNA BRIGITA - takarítónő

TOPOLYAI SZERVEZETI EGYSÉG

AMIDŽIĆ VERA – átvételi, hitelesítési és továbbítási referens
IVOŠEVIĆ BRANKO - iktató - peres iktató
KURIDŽA NADA - iktató - végrehajtási iktató
STANIVUK ĐORĐE - bírósági végrehajtó
BEKO NIKOLA - bírósági végrehajtó
VUKELIĆ MILE - igazságügyi őr
BAGANJ EGON - igazságügyi őr
GERE ANGÉLA - jegyzőkönyvvezető
TIMOTIJEVIĆ BOŽANA - jegyzőkönyvvezető
CSORDÁS RÓZSA - jegyzőkönyvvezető
DÚLITY ILLÉS ILDIKÓ - jegyzőkönyvvezető
VIGNJEVIĆ MILAN - házmester
SVILAR MIRJANA - takarítónő
NAGY DÁNIEL - műszaki technikus

4 BÍRÓSÁGI IKTATÓ

A bírósági iktatóban olyan adminisztratív és technikai munkákat végeznek, amelyek a bíróság hatáskörébe tartozó összes tárgyra vonatkoznak, továbbá olyan tevékenységek, amelyek az iratok átvételére, az arhiválásra, az iratok továbbítására, a bírók és a bíróság munkájáról szóló jelentésekre, valamint a végrehajtásra vonatkoznak.. A bírósági iktató munkáját a Bírósági ügyrend szabályozza. A Szabadkai Alapfokú Bíróság bírósági iktatójának munkáját Rajko Marinković, a bírósági iktató vezetője irányítja, tel: 024/554-111, 2108-as mellék.

4.1 KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, TOVÁBBÍTÁSA, IRATTÁR

4.1.1 KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

Az ügyfelek, az eljárásban részt vevő egyéb személyek, valamint azok meghatalmazottjai vagy törvényes képviselői írásbeli beadványaikat átadhatják személyesen a bíróság átvételi irodájának helyiségében, vagy elküldhetik postai úton (levélküldemény, távirat formájában, stb.)

A Szabadkai Alapfokú Bíróság részére beérkező küldemények átvétele az átvételi irodában történik a bíróság székhelyén és a szervezeti egységben 8.00-15.00 óráig. A szabadkai székhelyen működő átvételi iroda a bíróság épületének földszintjén található.

Az ügyfelek és meghatalmazottjaik írásbeli beadványait, a keresetleveleket, a büntető eljárást kezdeményező aktusokat, amelyekkel az ügyfél kérelmére megindítják a büntetőjogi eljárást, a fellebbezéseket, és minden, a jelen bíróság ügyeivel kapcsolatos beadványt, valamint a más, a bírósági igazgatáshoz és a bíróság elnökéhez intézett beadványokat a bíróság átvételi irodájában kell átadni.

A bírósághoz beérkező összes okiratot átvételekor a bíróság iktatópecsétjével hitelesítik, bejegyzik az okirat átvételének dátumát és időpontját, az okirattal együtt átadott írott mellékletek számát. Az ügyfeleknek, amennyiben a meghatározott okirat bírósági átvételéről igazolást kívánnak kapni (és személyesen adják át a bíróság átvételi tolóablakánál), másodpéldányt kell készíteniük beadványukról, amelyet átvételkor úgyszintén ellátnak iktatópecséttel, amelyen szerepel az átvétel pontos dátuma és időpontja. Ha az ügyfél postán küldi meg az okiratot, feltétlenül meg kell őriznie az ajánlott küldemény feladásáról szóló bizonylatot, amellyel igazolni tudja, hogy a feladás határidőn belül történt.

Az átvett beadványokat és küldeményeket szétválogatják és még aznap továbbítják az illetékes szolgálatoknak (iktatóknak) további feldolgozásra, ezek után pedig a lehető legrövidebb időn belül megküldik a bírónak vagy bírósági igazgatásnak, illetőleg annak a személynek, akinek az iratot címezték.

4.1.2 KÜLDEMÉNYEK TOVÁBBÍTÁSA ÉS KÉZBESÍTÉSE

A bírósági küldemények továbbítását külön osztályon végzik. Innen küldik az ügyfeleknek szóló idézéseket, a bírósági döntéseket és más bírósági aktusokat, ezen kívül a bíróságnak (bírósági osztályoknak és a bírósági igazgatásnak) a más állami szervekhez és szervezetekhez vagy természetes és jogi személyekhez intézett különféle átiratait.

A Szabadkai Alapfokú Bíróság külön kézbesítő szolgálatot létesített, mert a bírósági posta határidőben történő és törvényen alapuló kézbesítésének rendkívüli jelentősége van, és az esetek nagy többségében az eljárás szempontjából meghatározott következményekkel jár.

A fent említett szolgálat feladata, hogy Szabadka város területén kézbesítse a különféle bírósági okiratokat a törvénnyel összhangban. Ezt a feladatot meghatalmazott és külön kiképzett személyek látják el, míg az összes többi postát a bíróság a posta által küldi meg.

4.1.3 IRATTÁR

Azok az ügyek, amelyekben jogerős ítélet született, az irattárba kerülnek megőrzésre, a bírák 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 Szabadkai Alapfokú Bíróság irattára a bíróság szabadkai székhelyén az épület alagsorában található.

Az irattárba került ügyek őrzésének időtartamát és kezelését a Bírósági ügyrend írja elő, az eljárás nemétől és tárgyától függően. Ezen időszak lejártával az irattárban elhelyezett ügyiratok selejtezésre kerülnek a Bírósági ügyrenddel összhangban.

Az irattári anyagba való betekintést vagy az iratok másolatának kiadását a bíróság elnökénél kell kérelmezni.

4.2 ÜGYELOSZTÁSI REND

Az irattárban történik az ügyelosztás a Bírósági ügyrend rendelkezéseinek, illetve az elnök külön döntésének megfelelően, összhangban az aktuális éves ügyelosztási renddel.

Az elosztás véletlenszerűen történik, az ügyfelek személyétől és a jogügylet körülményeitől függetlenül, az átvétel időpontjának megfelelően, és a bírósági tanácsoknak (bíró) az éves munkabeosztásban megállapított sorszáma szerint.

A bírák egyenletes terhelése érdekében az újonnan beérkező ügyeket először a sürgősség, az eljárás neve, illetőleg a jogi terület szerint, majd az átvétel pontos ideje szerint válogatják szét, és véletlenszerűen osztják el a bírák között, összhangban az éves munkabeosztással.

Sürgős ügynek számítanak azok az ügyek, amelyek esetében a törvény külön elrendeli a sürgősségi eljárását (előzetes letartóztatás, ideiglenes intézkedések, házassági és családi perek, birtokháborítás, kiskorú gyermek tartása stb.)

Az alapfokú bíróságon az ügyelosztás automatikus: 2010. márciusától a büntetőjogi, vizsgálati és végrehajtási tárgykörében, az ügyelosztás számítógépes program segítségével történik.

4.2.1 ELTÉRÉSEK AZ ÜGYEK ÁTVÉTELÉNEK ÉS ELOSZTÁSÁNAK SORRENDJÉTŐL

A bírák igazolt akadályoztatása esetén (ideiglenes akadályoztatás a munkában, a külön jogszabályokkal összhangban lévő távolmaradás stb.) a bíróság elnökének külön döntésével el lehet térni az ügyelosztási rendtől.

4.2.2 BŰNÜGYI ÉS IGAZSÁGÜGYI TÁJÉKOZTATÁS

A Szabadkai Alapfokú Bíróságon folyamatban levő ügyekről az ügyfelek, meghatalmazottjaik és más meghatalmazott személyek a bíróság ügyfélfogadási ideje alatt kaphatnak tájékoztatást a bírósági iktatóban.

Az iktató - a Bírósági ügyrend rendelkezései szerint - az ügyek állásáról az iktatókönyv és az ügyiratok adatai alapján ad tájékoztatást. Az iktatókönyv csak az ügy eljárási szakaszára vonatkozó legfontosabb adatokat tartalmazza, de más hasonló adatokkal is ellátja az érdekelteket..

A tájékoztatás lehet szóbeli vagy írott, a rövid és sürgős tájékoztatást pedig telefonon is lehet kérni, ha ez a dolgok természeténél fogva lehetséges.

A bírósági iktatóban az alábbi adatokról adhat felvilágosítást:

1. ügyiratszám,
2. az ügyben eljáró bíró neve,
3. az ügy alakulása.

A bírósági személyzet nem beszélhet az ügyfeleknek a bírói cselekmények és döntések szabályosságáról vagy az eljárás valószínű kimeneteléről.

Az ügyfélfogadási idő alatt a bíróságon az ügyfelek átnézhetik, fénymásolhatják és átírhatják a folyamatban lévő ügyek iratait. Az ügyfelek, a bírósági személyzet felügyelete alatt, átnézhetik az ügyiratot és átírhatják annak részeit a bírósági iktatóban. Egyéb személyek, akiknek igazolt érdeke, hogy egyes ügyiratokat átnézzenek, fénymásoljanak és átírjanak a törvénnyel összhangban kaphatnak erre engedélyt.

Archiválás után az ügy a bíróság elnökének engedélyével tekinthető meg.

Ha az ügyirat átnézése, fénymásolása és átírása iránti kérelem közérdekű adatra vonatkozik, a közérdekű adatokhoz való hozzáféréstől szóló törvénnyel összhangban az adatszolgáltatási kérelem átvételétől számított 15 napon belül a közérdekű adatok szolgáltatásával megbízott személy dönt.

Az ügyirat átnézése, fénymásolása és átírása iránti kérelem benyújtásakor az ügyfelek kötelesek igazolni magukat, meghatalmazottak pedig kötelesek mellékelni a szabályos meghatalmazást.

4.3 JELENTÉSEK ÉS STATISZTIKÁK

Az iktató, illetve a statisztikus egységes módszer szerint éves és időszakos jelentéseket készít az osztályok és szolgálatok munkájáról, illetőleg negyedévi, félévi és évi jelentéseket a bíróság, az osztályok, és egyes bírák munkájáról.

Ezeket a jelentéseket megküldi a bírósági igazgatóságnak, az igazságügyi miniszternek, közvetlenül a Legfelső Bíróságnak és a Legfelső Igazságügyi Tanácsnak.

Jelentés a Szabadkai Alapfokú Bíróság munkájáról a 2016. 01. 01. napjától 2016.12.31. napjáig terjedő időszakban

AZ ÜGYEK ALAKULÁSA TÁRGYKÖRÖK SZERINT 2016. 01. 01. napjától 2016. 12. 31. napjáig

Tárgykör	Megoldatlan az elején	Átvett	Összesen munkában	Megoldott	Megoldatlan a végén
P	695	1237	1932	1316	616
P1	284	347	631	483	148
P2	237	1019	1256	1065	191
K	428	857	1285	929	356
Iv	437	483	920	721	199
I	887	1193	2080	1553	527
Ii	37	461	498	446	52
Iiv	6	307	313	269	44
Ink	7	12	19	18	1
Ioi	10	31	41	32	9
Ion	0	4	4	2	2
Ipi	3	89	92	67	25
IpvI	2	349	351	338	13
IpvIv	0	81	81	77	4
IpvIvk	0	184	184	182	2
Ik	77	387	464	392	72
Ika	3	83	86	85	1
Ki	4	0	4	4	0
Kv	77	889	966	924	42
KP	0	11	11	8	3
KPP	8	181	189	188	1
KPPR	5	1046	1051	1050	1
KR	19	41	60	50	10
KUO	6	122	128	122	6
O	446	4246	4692	4053	639
Os	0	1	1	1	0
PL	8	127	135	100	35
Pom	16	95	111	99	12
Pom I1	0	8	8	8	0
Pom I2	0	13	13	13	0
Pom Ig	6	71	77	77	0
Pom Ik	5	36	41	41	0

Tájékoztató a Szabadkai Alapfokú Bíróság munkájáról

R1	42	104	146	117	29
R2	128	92	220	191	29
R3	19	351	370	355	15
R4	1	0	1	1	0
Spk	18	143	161	155	6
R- Jb	0	12	12	11	1
P1-uz	0	1	1	1	0
Pom Ug	0	28	28	24	4
Pom IgH 1	0	4	4	4	0
Pom Uk	0	23	23	19	4
R4 p	0	3	3	3	0
R4 i	0	7	7	6	1
R4 k	0	8	8	5	3
R4 r	0	1	1	1	0
Összesen	3921	14788	18709	15606	3103

5 SZÁMVEVŐSÉG

A bíróság számvevősége végzi az összes számvevőséggel, könyvvitellel, gazdasági hivatallal és letétekkel kapcsolatos ügyeket, külön jogszabályokkal összhangban. A közbeszerzési eljárással kapcsolatos ügyek lebonyolítása, a külön jogszabályokkal összhangban, szintén ennek a részlegnek a feladata.

A szervezeti egység munkáját Fábián Brigitta, számvevőségi vezető irányítja.

ADÓAZONOSÍTÓ SZÁM: 106400425

Költségvetési eszközök felhasználóinak egységes száma: 80489

Bejegyzési szám: 08864403

ZSIRÓSZÁMLA-SZÁMOK:

- **illetékek: 840-29674845-59**
- **letétek: 840-294802-71**
- **büntetések és eljárási költségek: 840-29640845-15**

5.1 A BÍRÓSÁG MUNKAESZKÖZEI

A munkaeszközökről, a leltárról és felszerelésről szóló adatokat a bíróság könyvelőségi nyilvántartása és a leltárlisták tartalmazzák.

A bíróság munkájához szükséges alapeszközök:

- műszaki berendezések: 144 db számítógép, 72 db nyomtató, 4 db szkennel, 5 db fénymásoló berendezés és 3 db multifunkciós berendezés.
- A Szabadkai Alapfokú Bíróság tulajdonában a következő gépjárművek vannak: Peugeot 407 (gyártási év: 2009), Škoda Octavia (gyártási év 2003) és Hyundai Getz (gyártási év: 2007)

5.2 A SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG BEVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSAINAK BEMUTATÁSA

2016. év

		Jóváhagyott	Megvalósított	Költségek	2017. évi terv	2015. év
421	Állandó költségek	22.000.000,00	17.867.014,11	17.867.014,11	25.700.000,00	21.151.677,62
422	Útazási költségek	230.000,00	112.025,00	112.025,00	500.000,00	387.500,00
423	Szerződött szolgáltatások	50.000.000,00	61.476.588,60	61.476.588,60	103.100.000,00	44.119.929,18
425	Folyó karbantartás	1.000.000,00	998.129,39	998.129,39	4.300.000,00	1.846.998,79
426	Anyag	8.000.000,00	6.579.969,61	6.579.969,61	9.600.000,00	6.000.150,65
482	Adók és kötelező illetékek		24.199,00	24.199,00	200.000,00	20.000,00
483	Pénzbüntetések		15.274.828,69	15.274.828,69	1.500.000,00	1.917.935,22
511	Épületek					1.199.614,00
512	Felszerelés	300.000,00	295.200,00	295.200,00	2.000.000,00	399.420,00
	ÖSSZ KIADÁS:	81.530.000,00	102.627.954,40	102.627.954,40	146.900.000,00	77.043.119,36

5.3 A MUNKAVÁLLALÓK KERESETE

A munkavállalók keresete 2016 decemberében a munkavállalók kategóriái szerint

A bíróság elnöke	113.297,90
Bíró	94.994,83

Tájékoztató a Szabadkai Alapfokú Bíróság munkájáról

A bíróság titkára	82.530,21
Bírói asszisztens	55.762,99
Referens	32.188,61
Jegyzőkönyvvezető	29.304,75
Takarítónő	22.744,12

Az össz. munkavállaló keresete a 2016. évben (éves szinten)

KERESETEK	118.474.941,76 (kötségvetési eszközökből)
	15.646.619,78 (illetékekből megvalósított eszközök)

A munkavállalók ösztönző jutalma (éves szinten)

ÖSZTÖNZŐ JUTALOM	6.386.661,44
-------------------------	---------------------

A SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG BÍRÁI ÉS MUNKAVÁLLALÓI

SZÁLLÍTÁSI KÖLTSÉGEK	5.095.516,24
NAPIDÍJAK KÖLTSÉGEI	23.845,00

5.4 KÖZBESZERZÉS

A 2016. év folyamán lefolytatott közbeszerzési eljárások :

Irodaszerek (kis értékű közbeszerzés)	2.020.965,12
Szanyteráru (kis értékű közbeszerzés)	477.796,44
Toner újrahaznosítás (kis értékű közbeszerzés)	1.137.480,00

6. GÉPÍRÓSZOBA

A gépirószoba személyzete vezeti a jegyzőkönyvet a tárgyalásokon és tárgyalási határnapokon, gépeli a bírósági határozatokat, átiratokat és másolatokat, valamint ellátja a bírósági hatalom gyakorlásával járó egyéb adminisztratív teendőket.

A Szabadkai Alapfokú Bíróság gépirószobájának főnöke Ruža Ivanković Radak, tel: 024/554-111, 2162-os mellék

7 AUTOMATIKUS ADATFELDOLGOZÓ RÉSZLEG

A Szabadkai Alapfokú Bíróság automatikus adatfeldolgozó részlegének személyzete karbantartja az kommunikációs és információs rendszert (IKT), végzi az elektronikus adatfeldolgozást, biztosítja az információ- tárolást és -átvitelt, valamint koordinálják az IKT teendőket a bíróságon belül, valamint a bíróság és az Igazságügyi Minisztérium, illetve más állami szervek közötti kommunikációban.

8 EGYÉB TEENDŐK, AMELYEKET A SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG VÉGEZ A BÍRÓI HATALOM GYAKORLÁSÁNAK KERETEIN KÍVÜL

8.1 IGAZOLÁSOK KIADÁSA

A Szabadkai Alapfokú Bíróság igazolást ad ki arról, hogy a meghatározott személy ellen nem folyik vizsgálat és nem emeltek ellene vádat hivatalból üldözendő bűncselekmény miatt.

Ezeket az igazolásokat illetékességének területére vonatkozólag a Szabadkai Alapfokú Bíróság és a Szabadkai Felsőbíróság adja ki az ügyfél személyes kérelmére, a kérelmező érvényes személyi igazolványa vagy útlevele felmutatásának ellenében.

A fent említett igazolásokat a bíróság épületének földszintjén található okmányátvételi tolóablak-szolgálat adja ki minden nap 8:00-12:00 között, 190,00 dináros illeték ellenében, 3-5 munkanapon belül. Az igazolás kérelemhez szükséges formanyomtatványt az okmányátvételi tolóablaknál kérhetik az érdekeltek.

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

8.2. HITELESÍTŐ TOLÓABLAK

A bíróság hitelesítő szolgálata minden munkanapon 8-13 óra között fogadja a feleket. A hitelesítő tolóablak szolgálat a bíróság épületének földszintjén található.

8.3. 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 külföldön felhasználásra kerülő közokiratok diplomáciai vagy konzuli hitelesítésének (felülhitelesítésének) mellőzéséről Hágában, az 1961. október 5. napján 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 állam illetékes állami szervénél kell hitelesíteni.

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

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

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

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 jogforgalomban a közokiratok törvényesítése (hitelesítése) helyett igazolják az aláírás hitelességét, a közokirat aláírójának minősítését és az okiraton szereplő pecsét vagy zárjegy valóságát.

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

A mindennapos 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 bíróság nemzetközi hitelesítő szolgálatához, amely a bíróság szabadkai székhelyén található az első emeleti 139-as számú irodában. A hitelesítési referens Plohl Turi Éva.

Az APOSTILLE hitelesítést a bíróság székhelyén kívül a topolyai szervezeti egységben is elvégezheti.

A hitelesítéshez szükséges:

- a hitelesítendő dokumentum
- a hitelesítendő dokumentum fénymásolata

A hitelesítési illeték összege az alábbiak szerint alakul:

- oklevél, igazolás, anyakönyvi kivonatok, meghatalmazás hitelesítése 2.090,00 dinár (minden egyes további példány 160,00) dinár
- fordítások, nyilatkozatok, meghatalmazások és más okiratok hitelesítése 680,00 dinár (minden egyes további 160,00 dinár)
- Zsirószámla-szám: 840-29674845-59

9 A BÍRÓSÁG MUNKÁJÁVAL KAPCSOLATOS PANASZOK

A bíróságok szervezeti rendszeréről szóló törvény 8. cikkelyének rendelkezésével összhangban az ügyfélnek, illetve a bírósági eljárás más résztvevőinek joga van panaszt tenni a bíróság munkájára, ha úgy ítélik 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 megvizsgálni azt és a kifogás betérjesztőjét, 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 panaszok 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 bírákat az eljárás lefolytatásában és a döntéshozatalban, illetve az érdemi döntésekben, mert a Bírásról szóló törvény 1. cikkelyének megfelelően minden bíró független a munkájában és a döntés meghozatalában. Az ügyfelek a törvényben meghatározott jogorvoslással élhetnek, amennyiben elégedetlenek a bírói döntéssel és szabálytalannak vagy törvénytelennek ítélik meg azt, azonban e tekintetben nem élhetnek a kifogás/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. Így 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 bírák és a bírósági személyzet munkájára vonatkozó panaszokat, valamint a sürgősségi kérelmeket írásban kell benyújtani az alábbi címre:

**A Szabadkai Alapfokú Bíróság elnöke részére
Szabadka, Zentai út 1.**

A benyújtott panaszok minden esetben a bíróság elnökéhez kerülnek további eljárásra akkor is, ha az ügyfél közvetlenül annak a szervezeti egységnek nyújtja be panaszát, amelynek a munkáját kifogásolja.

10 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 bemutatása útján.

**A Szabadkai Alapfokú Bíróság szóvivője
Kovács Dániel**

**Cím: Szabadkai Alapfokú Bíróság, Zentai út 1. 24000 Szabadka
Tel: 024/554-111, 2248-as mellék**

10.1 HOZZÁFÉRÉS A BÍRÓSÁG MUNKÁJÁHOZ

Az ügyrendet, amely tartalmazza a tárgyalások időpontját, helyét és tárgyát minden nap kifüggesztik jól látható helyen a tárgyaló ajtáján.

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 hang és képfelvételek készítése.

A tárgyalásokon fényképezni, hang- és képfelvételt készíteni a felvétel bemutatásának céljával kizárólag a bíróság elnökének jóváhagyásával lehet, előzőleg azonban szükség van a bírói tanács elnökének, a bíró, valamint a tárgyalásban érdekelt felek írásbeli beleegyezésébe. A jóváhagyás megadásakor ügyelni kell a nyilvánosság érdeklődésére, az eljárás követelményeire és az eljárásban résztvevők felek magánéletére és biztonságára. A szükséges jóváhagyás beszerzését követően a bírói tanács elnökének feladata, hogy ügyljen arra, hogy a fényképezés és felvételezés ne zavarja a tárgyalás folyamatát és a rendet a tárgyalóteremben.

10.2 A KÖZÉRDEKŰ ADATOKHOZ VALÓ SZABAD HOZZÁFÉRÉS

10.2.1 A KÖZÉRDEKŰ ADATOKHOZ VALÓ SZABAD HOZZÁFÉRÉSRŐL SZÓLÓ TÖRVÉNY (AZ SZK HIVATALOS KÖZLÖNYE 12/04, 54/07, 104/09 ÉS 36/10 SZÁM)

A közérdekű adatokhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye 120/04, 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 tájékozódásra való jogát és ezáltal megvalósítsa a szabad, demokratikus és nyílt társadalmi rendet.” (1. cikkely).

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

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

- mindenkinek jogában áll, hogy értesüljön arról, rendelkezik-e a hatóság bizonyos közérdekű információval, és hogy az számára egyébként hozzáférhető-e.

-mindenkinek joga van arra, hogy a közérdekű információ hozzáférhetővé váljon számára, azaz hogy térítésmentesen lehetővé tegyék számára 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 úton vagy más módon megküldjék az előírt költségtérítés befizetése ellenében.

Mindenkinek azonos feltételek mellett van joga hozzáférni az információhoz (a közérdekű információhoz való szabad hozzáférés elve). Ez azt jelenti, hogy minden kérelmező szabadon hozzáférhet a közérdekű információhoz, *erga omnes* és azonos feltételek mellett függetlenül attól, hogy az illető kérelmezőnek jogos érdeke-e egy 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 adatszolgáltatási kérelem 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 a hatóság rendelkezésére álló információ a lakosság és a környezet veszélyeztetésére, illetve egészségének védelmére vonatkozik, ha pedig 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. cikkelye).

A törvényben tételszerűen fel vannak sorolva azok az esetek, amikor **a közérdekű adat nem ismerhető meg** (a Törvény 9., 13. és 14. cikkelye).

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 bűncselekmény miatti vádemelést, az előzetes büntetőeljárás folytatását, a bírósági eljárás folytatását, az ítélet vagy más büntetés végrehajtását, illetve más jogi eljárást, vagy a tisztességes peres eljárást és igazságos ítélkezést;
3. komolyan veszélyeztetné az ország védelmét, a nemzet- vagy közbiztonságot, illetve a nemzetközi kapcsolatokat;
4. lényegesen csökkentené az állam képességét, hogy irányítsa 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. cikkelye**)

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. cikkelye)**.

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. cikkelye)**.

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. cikkelye)**.

10.2.2 A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSSSEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

A kérelmező a Szabadkai Alapfokú Bírósághoz írásbeli kérelmet nyújt be a közérdekű információkhoz való hozzáférés jogának érvényesítése érdekében, az alábbiak szerint:

1. személyesen az átvételi tolóablak-szolgálatnál, vagy postai úton a Szabadkai Alapfokú Bíróság székhelyének címére (Szabadka, Zentai út 1. szám, az állam nyelvén: Subotica, Senčanski put 1. átvételi tolóablaknál);
2. elektronikus úton a következő e-mail címre: uprava@su.os.sud.rs

A Szabadkai Alapfokú Bíróság munkája közben vagy azzal kapcsolatban keletkező információhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó kérelmet írásban kell benyújtani. A kérelemnek tartalmaznia kell a hatóság nevét, a kérelmező vezeték- és utónevét, címét, valamint a kért információ minél pontosabb leírását.

A közérdekű információhoz való hozzáféréssel kapcsolatos eljárás lefolytatása Kovács Dániel, bírói főmunkatárs hatáskörébe tartozik.

Ha a kérelem nem tartalmazza a 2. bekezdésben lévő adatokat, vagy nem szabályszerű, 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 olyanok, hogy a kérelem alapján nem lehet

eljárni, a hatóság záróhatározattal elveti a kérelmet szabálytalansága miatt. A bíróság ilyen irányú végzése ellen fellebbezésnek helye nincs.

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, amelyen 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 egészségnek 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, s amely alatt értesíteni fogja a kérelmezőt az információ birtoklásáról, lehetővé teszi számára a kért információt tartalmazó dokumentumba való betekintést, illetve kiadja vagy megküldi neki annak a másolatát.

Ha a hatóság a kérelemre határidőben nem válaszol, a kérelmező panaszt tehet az **adatvédelmi biztossal**, akinek székhelye Belgrádban van, a Bulevar Kralja Aleksandra 15. szám alatt.

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 (az SZK Hiv. Közlönye 8/2006. szám) előírja a felmerülő költségek mértékének megtérítését, melyet a információt kérelmező személy fizet a másolat elkészítéséért és A közérdekű információkhoz történő szabad hozzáférésről 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 formátumban- oldalanként 6 dinár;
- A4 formátumban - oldalanként 3 dinár;

2. a dokumentum elektronikus formában történő lejegyzése

merevlemezen - 20 dinár;

CD-n - 35 dinár;

DVD-n - 40 dinár;

3. dokumentumok audio kazettán - 150 dinár;

4. dokumentumok audio-video 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 kell elszámolni.

Ha a közérdekű információt tartalmazó dokumentum másolatának kiadása meghaladja az 500,00 dináros összeget, a kérelmező köteles az információ rendelkezésre bocsátása előtt a felmerülő költségek összegének költségjegyzék szerinti 50%-át letétbe helyezni.

A hatóság dönthet úgy, hogy a kérelmezőt felmenti a felmerülő költségek fizetése alól, ha azok nem haladják meg az 50,00 dináros 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, az emberjogi szervezetek, ha a dokumentum másolatát a szervezet céljainak a megvalósításához kérik, és azok a személyek, akik a lakosság vagy a környezet egészségének a 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. cikkelyének (4) bekezdése).

10.2.3 A SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG RENDELKEZÉSÉRE ÁLLÓ INFORMÁCIÓK FAJTÁI

A Szabadkai Alapfokú Bíróság az alábbi információkkal rendelkezik:

- **a jelen bíróság előtt folyó ügyekre vonatkozó információk** (bíróági döntések, az ügyfelek beadványai, a bíróságon folyamatban levő eljárásokban megtartott tárgyalásokon felvett jegyzőkönyvek, mellékelt bizonyítékok...).
- **befejezett és 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;**
- **ülőkökkal kapcsolatos információk;**
- **a hivatalból kirendelt védők jegyzéke,**
- **a bíróság munkájának belső szervezésére vonatkozó döntésekkel kapcsolatos információk (a Szabadkai Alapfokú Bíróság évi ügyrendeje és annak módosítása), stb..**

10.2.4 A LEGGYAKRABBAN BENYÚJTOTT KÉRELMEK

A leggyakrabban kért információk közvetlenül a Szabadkai Alapfokú Bíróság munkájára, pontosabban az e bíróság előtt folyó eljárásokra vonatkoznak. A bírósághoz főleg a médiák képviselői fordultak információk szolgáltatása iránti kérelemmel. A jogvédő szervezetek és különféle kutatóközpontok kérelme leggyakrabban az ítéletek és egyéb, meghatározott jogi területre vonatkozó információk szolgáltatását kérelmezték.

Az ügyfelek gyakran kérték a szerződések (pl. adásvételi, ajándékozási, élethossziglani eltartásról szóló szerződés) fénymásolatát is.

**11 A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSI KÉRELEM
(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 (az SZK Hivatalos Közlönye 120/04. és 54/07. szám) 15. cikkelyének 1.bekezdése alapján:*

- 1.tájékoztasson arról, hogy rendelkezésére áll-e a kért információ;
 - 2.engedélyezze számomra a betekintést abba a dokumentumba, amely a kért információt tartalmazza
 - 3.adja ki a dokumentum másolatát, amely a kért információt tartalmazza,
 - 4.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 megtalálását)

A kérelmező családi és utóneve

Helység _____

Lakcím

Kelt 20__ év _____napján

Egyéb elérhetőség

Aláírás

**12 KÉRELEM AZ ÜGYIRATBA 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. szám: _____

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 _____ dináros illeték ellenében, amelyet a bíróság részére a _____ számú zsrószámlára kell befizetni. A kérelmező az ügyiratot _____ -án/-én tekintette meg.

Ügyintéző

Az illeték leróva, elismervény csatolva.

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

Kérem a _____ / _____ számú ügyből az alábbi okmányok átíratásának-fénymásolásának kiadását:

Keltezés: _____ A kérelmező aláírása: _____

Lakcím: _____

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 _____ dináros illeték ellenében, amelyet a bíróság részére a
számú zsrószámlára kell befizetni.

A másolatot -fénymásolatot

átvette: _____

Meghatalmazott bírósági ügyintéző

Az illeték leróva, elismervény csatolva.