



**TÁJÉKOZTATÓ A SZABADKAI
ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG
MUNKÁJÁRÓL**

1 TARTALOMJEGYZÉK:

Table of Contents

1 TARTALOMJEGYZÉK.....	2
2 ALAPVETŐ INFORMÁCIÓK A SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁGRÓL ÉS A TÁJÉKOZTATÓRÓL.....	2
4.1. BÍRÓSÁG ELNÖKE.....	7
5 A SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG BÍRÁI.....	7
5.1. BÍRÁK AZ ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG SZÉKHELYÉN.....	8
5.2. A TOPOLYAI SZERVEZETI EGYSÉG BÍRÁI.....	9
5.3. ÜLNÖKÖK.....	10
6.1. BÍRÓI ASSZISZTENSEK.....	12
6.2. BÍRÓI GYAKORNOKOK.....	13
6.3. ÁLLAMI TISZTVISELŐK ÉS KÖZALKALMAZOTTAK.....	13
10.1. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE.....	19
10.2. KÜLDEMÉNYEK TOVÁBBÍTÁSA ÉS KÉZBESÍTÉSE.....	20
10.3. IRATTÁR.....	20
10.4. ÜGYELOSZTÁSI REND.....	20
10.4.1. ELTÉRÉSEK AZ ÜGYEK ÁTVÉTELÉNEK ÉS ELOSZTÁSÁNAK SORRENDJÉTŐL.....	21
10.5. BŰNÜGYI ÉS IGAZSÁGÜGYI TÁJÉKOZTATÁS.....	21
12.1. EGYÉB TEENDŐK, AMELYEKET A SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG VÉGEZ A BÍRÓI HATALOM GYAKORLÁSÁNAK KERETEIN KÍVÜL - IGAZOLÁSOK KIADÁSA.....	22
12.2. EGYÉB TEENDŐK, AMELYEKET A SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG VÉGEZ A BÍRÓI HATALOM GYAKORLÁSÁNAK KERETEIN KÍVÜL - NEMZETKÖZI FELÜLHITELESÍTÉS.....	22
12.3. A BÍRÓSÁG MUNKÁJÁVAL KAPCSOLATOS PANASZOK.....	24
21 A KÖZÉRDEKŰ ADATOKHOZ VALÓ SZABAD HOZZÁFÉRÉS.....	33
21.1. A KÖZÉRDEKŰ ADATOKHOZ VALÓ SZABAD HOZZÁFÉRÉSRŐL SZÓLÓ TÖRVÉNY (AZ SZK HIVATALOS KÖZLÖNYE 12/04, 54/07, 104/09 ÉS 36/10 SZÁM).....	33
21.2. A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSSSEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS.....	34

2 ALAPVETŐ INFORMÁCIÓK A SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁGRÓL ÉS A TÁJÉKOZTATÓRÓL

A Szabadkai Alapfokú Bíróság munkájáról szóló Tájékoztató a Közérdekű információkhoz való szabad hozzáféréstről 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 adatok 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: <https://www.su.os.sud.rs/documents.php?id=482> Azóta folyamatosan frissítésre kerül. Jelen formában a 2021.01.29-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.

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, 2135-ös 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

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

Bejegyzési szám: 08864403

ADÓAZONOSÍTÓ SZÁM: 106400425

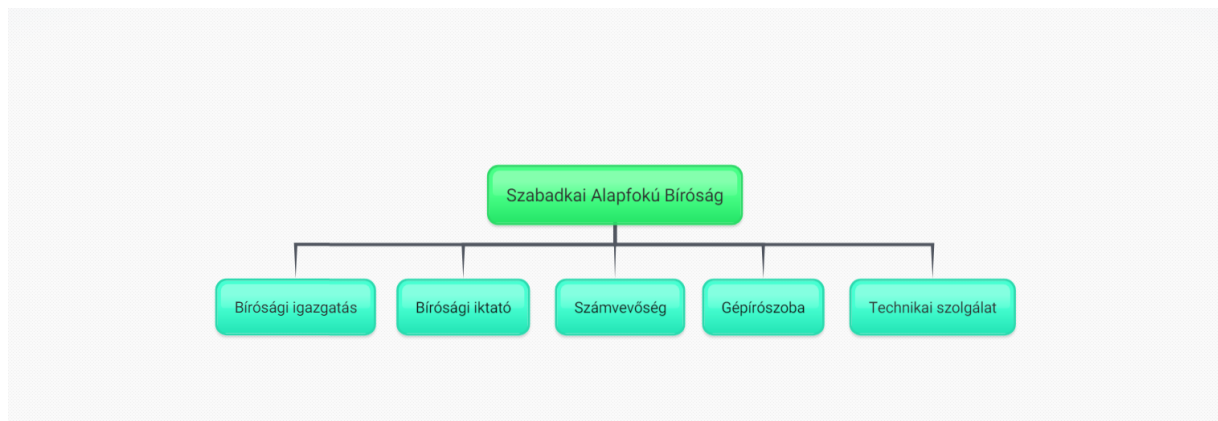
Tisztelettel,

A SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG ELNÖKE

ROZALIJA TUMBAS

3 SZERKEZETI FELÉPÍTÉS A SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁGON

3.1 GRAFIKUS NÉZET



3.2 NARRATÍV ÁBRÁZOLÁS

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

A **Szabadkai Alapfokú Bíróság székhelyén** minden tárgyról ítélik meg, és a bírósági hatalom gyakorlásának keretein belüli egyéb munkákat is végzik: 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 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 21 bírót és 98 állami tisztviselőt és alkalmazottat foglalkoztat. A Szabadkai Alapfokú Bíróság munkahelyeinek belső szabályozásáról és munkahelyi besorolásáról szóló, Szu, I-9 1/17 számú, 2019.01.29.-én kelt szabályzatával 28 munkahelyet soroltak be, 104 alkalmazottal. <https://www.su.os.sud.rs/documents.php?id=568>

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 iktató**
3. **Számvevőség**
4. **Gépirószoba**
5. **Technikai szolgálat**

3.2.1. 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 szakmai 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:

1. Tumbas Rozalija bíró, a bíróság elnöke
2. Vesna Stjepanović bíró és Ruža Kolarević, a topolyai szervezeti egység bírója, elnökhelyettesek
3. Avram Veso, bírósági titkár
4. Kovács Dániel, a bíróság szóvivője
5. Lihović Mirza bírói asszisztens;
6. Crvenković Rózsika, titkárnő
7. Plohl Turi Éva, nemzetközi hitelesítési referens és
8. Bašić Palković Sziráczki Andrea, személyzeti referens.

3.2.2. 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 archiválásra, 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.

3.2.3. SZÁMVEVŐSÉG

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

A szervezeti egység munkáját Fábíán Brigitta, számvevőségi vezető irányítja, tel: 024/555-580.

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

3.2.4. 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 Štirb Jelica, tel: 024/554-111, 2198-as mellék.

3.2.5. TECHNIKAI SZOLGÁLAT

Ebben a szervezeti egységben elosztási munkát végeznek, épületek és leltár karbantartása és javítása, bírósági biztonság, tisztaság fenntartása, személyzet szállítása és hasonlók.

A műszaki szolgálat munkáját felügyeli és ellenőrzi a bírósági titkár.

Szervezeti egység	Előrelátott alkalmazottak száma	Alkalmazottak	Alkalmazottak száma megnövekedett munka esetén	Többi alkalmazott
Bírósági Igazgatás	25	23	3	1
Bírósági Iktató	29	27	2	
Számvevőség	4	4		
Gépirószoba	31	29	3	1
Technikai Szolgálat	15	15		1
ÖSSZEG	104	98	8	3

4. A VEZETŐ FUNKCIÓJÁNAK LEÍRÁSA

4.1. BÍRÓSÁG ELNÖKE

A bírásról 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, megbízását és kötelezettségeit a Bíróságok szervezeti rendszeréről szóló törvény és a Bírósági ügyrend írja elő.

A Szerb Nemzetgyűlés 2020.12.23-án meghozott határozatával a Szabadkai Alapfokú Bíróság bíróját, Rozalija Tumbast nevezte ki a Szabadkai Alapfokú Bíróság elnökévé. Rozalija Tumbas bírónő 2021. 01. 14-étől 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, Vesna Stjepanović bíró és Ruža Kolarević, a topolyai szervezeti egység bírója, elnökhelyettesek. A bírósági adminisztráció feladatait a Bírósági igazgatás 3. fejezete ismerteti.

A bíróság elnöke az egyes bírósági igazgatási teendőket átruházhatja az osztályok elnökeire vagy más bírókra. 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.

4.2. AZ ÖSZTÁLYOK ELNÖKEI

A büntető jogi osztály elnöke Čokorilo Bojana bíró, távollétében Knežević Krsto bíró.

A polgári jogi osztály elnöke Stjepanović Vesna bíró, távollétében Zelić Svetlana bíró.

5 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.,63/16 és 47/17 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 szerezett a szakmában, továbbá hozzáértő, szakmailag felkészült és méltó a bírói tisztség ellátására.

Az alapfokú bíróságnak jelenleg **21 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.
<http://su.os.sud.local/documents.php?id=489>

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

5.1. 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. Rajković Dragica

A büntető jogi osztály elnöke Čokorilo Bojana bíró, távollétében Knežević Krsto bíró.

A POLGÁRI JOGI OSZTÁLY BÍRÁI

1. Tumbas Rozalija (P, P1, P2, O, R4 ügyekben jár el)
2. Stjepanović Vesna (P, P1, P2, O, Prr, Prr1 ügyekben jár el)
3. Kovač Daniel (P, P2, Prr, Prr1 ügyekben jár el)
4. Lazičić Dušan (P, P1, P2, Prr, Prr1 ügyekben jár el)
5. Petrik Popović Jelena (P, P1, P2, Prr, Prr1 ügyekben jár el)
6. Miljković Vesna (P, P1, P2, Prr, Prr1 ügyekben jár el)
7. Zelić Svetlana (P, P1, O, Prr, Prr1 ügyekben jár el)
8. Marković Vesna (R1, R2, R3, Os, R-Jb, P, Prr, Prr1 ügyekben jár el)
9. Živković Tatjana (P, P1, P2, Prr, Prr1 ügyekben jár el)
10. Šuković Željko (P1 ügyekben jár el)

A polgári jogi osztály elnöke Stjepanović Vesna bíró, távollétében Zelić Svetlana bíró.

A peren kívüli ügyekben a bíróság székhelyén az R1, R2, R3, R-Jb és O ügyekben Vesna Marković bírónő jár el, akit az R1, R2, R-Jb ügyekben Sanja Ušumović bírónő, az R3 és Os ügyekben pedig Rozalija Tumbas bírónő helyettesít, Sanja Ušumović bírónőt az R1, R2, R3 és R-jb, ügyekben Vesna Marković, az R3 és Os ügyekben pedig Tilger Csilla bírónő helyettesíti. Az R4 ügyekben, melyekben gyerekrablás a per tárgya, az elyáró bíró Tatjana Živković, amelyekben pedig gyermek átadása, Kovač Daniel bíró. Távollétükben Kolarević Ruža bírónő a helyettesük, míg őt Tumbas Rozalija helyettesíti. A bíróság Topolyai egységében az R1, R2, R3, Os és R-jb ügyekben Ušumović Sanja az elyáró bíró, helyettese Tilger Csilla bírónő. Tumbas Rozalija bíró vállalja az örökösödési ügyeket a Szabadkai alaphokú bíróság székhelyének területén, valamint a topolyai bírósági egység ügyeit és távollétében Stjepanović Vesna és Svetlana Zelić helyettesítik. Ladislav Suknović – vezető bírósági munkatárs, a Szabadkai alaphokú bíróság hagyatéki ügyeivel foglalkozik, a polgári osztály bírójának felügyelete alatt, aki az ügyeket irányítja.

A CSALÁDON BELÜLI ERŐSZAK MEGELŐZÉSÉRŐL SZÓLÓ TÖRVÉNY SZERINTI TÁRGYAK

Azokban a tárgyakban, melyekben a családon belüli erőszak megelőzéséről szóló törvény szerint kell eljárni, amely 2017.június 1.-től alkalmazandó a sürgősségi intézkedésekről szóló határozat meghozatala

érdekében, az eljáró bírák a következők:

Sorszám	A bíró vezeték és utóneve
1.	KNEŽEVIĆ KRSTO
2.	RAJKOVIĆ DRAGICA
3.	ČEGAR TAMARA
4.	ČOKORILO BOJANA
5.	VUJOVIĆ PAJOVIĆ JASMINA
6.	JOSIĆ GERGIĆ MELINDA

A VÉGREHAJTÁSI OSZTÁLY

1. Šuković Željko
2. Ušumović Sanja
3. Kovač Daniel

5.2. A TOPOLYAI SZERVEZETI EGYSÉG BÍRÁI

1. Tilger Csilla (P, P1, P2, Os, R3, Prr és Prr1 ügyekben jár el)
2. Stojančević Dušica (P, P1, P2, Prr és Prr1 ügyekben jár el)
3. Ušumović Sanja (R1, R2, R3, Os, R-jb, P1 ügyekben jár el)
4. Kolarević Ruža (P, P2, O és Prr 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 Zelić Svetlana, helyettese pedig Tumbas Rozalija bírónő.

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 Josić Gergić Melinda 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 peddig 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.

5.3. 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., 63/16. és 47/17 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. Baković Athena
4. Biro Ildiko
5. Vojvodić Marija
6. Vujković Gordana
7. Vujković Lamić Dragana
8. Vujković Marija
9. Gilice Tibor
10. Gostimirović Vesko
11. Danji Ivanka
12. Evetović Jelisaveta
13. Ivković Marta
14. Klepić Marica
15. Lalić Ilija
16. Ličina Slavica
17. Majlat Janoš
18. Maljanović Slavinka
19. Maričić Marko
20. Milić Jelena
21. Milić Mira
22. Miljanović Olivera
23. Neorčić Snežana
24. Poljovka Gordana
25. Sabo Erika
26. Saulić Marija
27. Semi Melinda
28. Skenderović Snežana
29. Stešević Dragana
30. Stojičić Bosiljka
31. Timotijević Božana
32. Todić Ruža
33. Tumbas Melanija
34. Cicmil Miroslava
35. Crnković Mladen
36. Čikoš Ljubica
37. Čokarilo Vesna

6 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, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 és 88/18 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, 99/14, 94/17, 95/18 és 157/20 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.

6.1. 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. Prlja Nada
4. Čobanov Vekić Bojana
5. Milanović Gorica
6. Antonić Jelena
7. Jovanović Vanja

Büntetőjogi Osztály

1. Gagić Srđan
2. Perović Vera
3. Sarić Una

Végrehajtási Osztály

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

6.2. 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. Bírói gyakornokok Lidija Todorov és Boris Stanivuk.

6.3. 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 szolgálatokban 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 titkár

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

VUJOVIĆ DANIJELA – a büntetőjogi iktató vezetője

GORDANA BABIĆ – 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

GAJIĆ SAŠA - iktató

RADMILOVIĆ VESELIN - iktató

VÉGREHAJTÁSI IKTATÓ

BEČEJAC SNEŽANA – a végrehajtási iktató vezetője

KOSANOVIĆ TATJANA - adminisztratív technikai ügyek referense

LAKIĆ SONJA - iktató

UŠUMOVIĆ VIŠNJA – iktató

BÍRÓSÁGI VÉGREHAJTÓK

BABIĆ MOMIR - 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

ŠTIRB JELICA - a gépirási iroda vezetője
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
MALENČIĆ ANDREA - jegyzőkönyvvezető
MARAVIĆ SANDRA - jegyzőkönyvvezető
KUJUNDŽIĆ ZVEZDNA - jegyzőkönyvvezető
BERETIĆ VERA – jegyzőkönyvvezető
ČAKIĆ DOMINIKA – jegyzőkönyvvezető
IVOŠEVIĆ DANIJELA – jegyzőkönyvvezető
SABO ZLATA - jegyzőkönyvvezető
IVKOVIĆ IVANDEKIĆ DANIJELA - jegyzőkönyvvezető
MARAVIĆ TIJANA - jegyzőkönyvvezető
POPOV ALEKSANDRA - jegyzőkönyvvezető
BABIĆ ANDREA - jegyzőkönyvvezető

GÉPIRÓK

LETIĆ VIOLETA - gépiró
BOJIĆ RUŽICA - gépiró
SEFER IRÉN - gépiró
HORVACKI RUŽA - gépiró
RONTÓ KORNÉLIA - gépiró
MILICA MILANKOVIĆ – gépiró

KÉZBESÍTŐK

DULIĆ NIKOLA – szállítási szolgálat vezetője
ĆIRJAKOVIĆ ALEKSANDAR - kézbesítő
ŽIVANOVIĆ BOJAN - kézbesítő
BAJIĆ TAMARA - kézbesítő

GÉPJÁRMŰVEZETŐK

ANTUNOVIĆ IVAN – gépjáművezető
JANJIĆ MILOVAN – gépjáművezető

BÜNTETŐPOSTA REFERENS

PAŠIĆ OLIVERA - adminisztratív technikai ügyek referense

TAKARÍTÓNŐK

JANJIĆ VERICA - takarítónő
BÁBA ANNA - takarítónő

VUKAJLOVIĆ VIDOSAVA - takarítónő
CERNA BRIGITA - takarítónő
STEVANIĆ GORDANA - 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
CSORDÁS RÓZSA - jegyzőkönyvvezető
DÚLITY ILLÉS ILDIKÓ - jegyzőkönyvvezető
SVILAR MIRJANA - takarítónő
NAGY DÁNIEL - műszaki technikus

7 A BÍRÓSÁG MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK LEÍRÁSA

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 bíróság munkájának nyilvánosságát a Bírósági ügyrend szabályozza. 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, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19 és 93/19-es 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, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 és 88/18-as számaiban), A közérdekű információk szabad hozzáféréséről szóló törvény („A Szerb köztársaság Hivatalos lapja“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10 kiadásai), A személyes adatok védelméről szóló törvény („Szerb köztársaság Hivatalos lapja“ 87/18 kiadása).

7.1. ADÓAZONOSÍTÓ SZÁM

Adóazonosító szám (PIB):106400425

7.2. A SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG MUNKAIDEJE

A Szabadkai Alapfokú Bíróság munkaideje: 7:30 – 15:30, hétfőtől péntekig.

Ügyfélfogadási idő: munkanapokon 8:00 - 12:00

7.3. FIZIKAI ÉS ELEKTRONIKUS CÍM ÉS TELEFONSZÁM AZ ALKALMAZOTTAK NEVEL, FELHATALMAZOTTAK ÉS AZ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS IRÁNTI KÉRELEM ALAPJÁN ELJÁRNI JOGOSULT ALKALMAZHOTTAK NEVE

A Szabadkai alapfokú bíróság címe: 24000 Szabadka, Zentai út 1., e-mail címe: uprava@su.os.sud.rs. A bíróság központi telefonszáma: 024/554-111, Fax: 024/555-629. A

közérdekű információhoz való hozzáféréssel kapcsolatos eljárás lefolytatása Rajko Marinković, a bírósági iktató vezetője hatáskörébe tartozik.

7.4. AZ ÚJSÁGÍRÓKKAL ÉS A KÖZMÉDIÁVAL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSRE FELHATALMAZOTT SZEMÉLY ELÉRHETŐSÉGEI – A BÍRÓSÁG SZÓVIVŐJE

A Szabadkai Alapfokú Bíróság szóvivője Kovács Dániel. Cím: Szabadkai Alapfokú Bíróság, Zentai út 1. 24000 Szabadka. Tel: 024/554-111, 2135-ös mellék

7.5. AZ AZONOSÍTÓ JELEK MEGSZERZÉSÉNEK ÉS A MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK ELRENDEZÉSE ÉS LEÍRÁSA

A Szabadkai alapfokú bíróságnak nincs eljárása az azonosító jelek megszerzésére és a munka ellenőrzésére.

7.6. A BÍRÓSÁGI ALKALMAZOTTAK MEGJELENÉSE ÉS AZONOSÍTÁSI JELLEMZŐI, AKIK MUNKÁJUK JELLEGE MIATT KAPCSOLATBA KERÜLHETNEK AZ ÁLLAMPOLGÁROKKAL

A Szabadkai alapfokú bíróság alkalmazottainak nincs azonosító jelük, kivéve a bíróság őrségében alkalmazott személyek, akik az egyenruhán a vezetéknevet és a név kezdőbetűjével ellátott jelölést viselik. A bírák hivatalos igazolvánnyal rendelkeznek. Hivatalos igazolvánnyal rendelkeznek még a bírósági végrehajtók és a kézbesítők. A hivatalos igazolvány kinézetét a Bíróság szabályzata írja elő.

7.7. A SPECIÁLIS IGÉNYŰ SZEMÉLYEK MOZGÁSA KEREKESZÉKBEN

A speciális igényű személyek, akik kerekesszékekkel közlekednek, biztosítva van föl- és bejárat a bíróság épületébe, azzal, hogy az épületi bejárat rámpával rendelkezik.

Az épületben, az emeletek között, a mozgássérültek liftet kasználhatnak.

Azokban az esetekben, ahol mozgássérültek kihallgatására kerül sor, a megfelelő tárgyalótermet választják.

7.8. AZ ÁLLAMI SZERV ÜLÉSEIN VALÓ RÉSZVÉTEL LEHETŐSÉGE ÉS KÖZVETLEN BETEKINTÉS A BÍRÓSÁG MUNKÁJÁBA

A felek nem vehetnek részt minden bíró ülésin, az osztály öülésein és az osztály közös ülésin, mert azokat a bíróság belső szervezésére és a bíróságon belüli munka ütemezésére szánják.

A bíróság és a bírósági eljárások munkájáról a nyilvánosság objektív, időben történő és pontos tájékoztatásának biztosítása érdekében az elnök, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak kötelesek biztosítani a szükséges feltételeket, valamint a megfelelő médiához való hozzáférést az aktuális információkhoz és a bírósági eljárásokhoz, figyelembe véve az eljárás érdekeit, a magánélet védelmét, valamint az eljárásban résztvevők biztonságát.

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 www.portal.sud.rs honlapon lehet tájékozódni azokról a bírósági eljárásokról, amelyekben felek vannak.

7.9. AZ ÉPÜLET ÉS A BÍRÓSÁG TEVÉKENYSÉGÉNEK HANG- ÉS VIDEÓFELVÉTELE

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.

8 A LEGGYAKRABBAN KÉRT, KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK LISTÁJA

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.

9 AZ ILLETÉKESSEGEK, HATÁSKÜRÜK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK LEÍRÁSA

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, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 és 88/18 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.

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, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 és 88/18. szám) 22. cikkelye állapítja meg.

Az idézett törvényi rendelkezésnek megfelelően:

Az Alapfokú Bíróság **első fokon olyan bűncselekményekben ítélezik**, 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 ítélezik 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 ítélezik 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 bünvádi eljárásban és mindazon polgárjogi peres eljárásban, amelyekben a fellebbezésről nem a Szabadkai Felső bíróság az illetékes dönteni.

10 AZ ILLETÉKESSÉGEK, HATÁSKÖRÖK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK KÖRÉBE TARTOZÓ ELJÁRÁSOK LEÍRÁSA

10.1. 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 átvételkor 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.4.1. 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.

10.5. 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 hozzáférésről 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.

11 ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

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, 55/14, 87/18 és 18/20-os 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, 106/16, 113/17, 54/19 és 9/20-es számaiban).

- A büntetőeljárásról szóló törvény (közzétéve a SZK Hivatalos közlönyének 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14 és 35/19-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, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19 és 93/19-es 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, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 és 88/18-os számaiban).

12 AZ ÉRDEKELT FELEKNEK NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK ÉS A SZOLGÁLTATÁSOK NYÚJTÁSÁNAK ELJÁRÁSA

12.1. EGYÉB TEENDŐK, AMELYEKET A SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG VÉGEZ A BÍRÓI HATALOM GYAKORLÁSÁNAK KERETEIN KÍVÜL - 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. <https://www.su.os.sud.rs/sekcija/75/-uverenja.php>

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.).

2019.	2020.
5079	4452

12.2. EGYÉB TEENDŐK, AMELYEKET A SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG VÉGEZA A BÍRÓI HATALOM GYAKORLÁSÁNAK KERETEIN KÍVÜL - 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 hasonlók.

A magánokiratok az okirat kiadójának saját kezűleg aláírt írásbeli közlései. Magániratoknak 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 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 Tűri 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 680,00 dinár (minden egyes további 160,00 dinár)
- Zsirószámla-szám: 840-29674845-59

2019.	2020.
1137	804

12.3. 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 bírakat az eljárás lefolytatásában és a döntéshozatalban, illetve az érdemi döntésekben, mert a Bírokról 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.**

<https://www.su.os.sud.rs/sekcija/99/-prituzba-na-rad-suda.php>

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.

13 A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOKRA VONATKOZÓ ADATOK ÁTTEKINTÉSE

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. <https://www.vk.sud.rs/sr/%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%88%D1%9A%D0%B8-%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%B5%D1%88%D1%82%D0%B0%D1%98-%D0%BE-%D1%80%D0%B0%D0%B4%D1%83-%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B0>

Jelentés a Szabadkai Alapfokú Bíróság munkájáról a 2019. 01. 01. napjától 2019.12.31. napjáig terjedő időszakban

AZ ÜGYEK ALAKULÁSA TÁRGYKÖRÖK SZERINT 2019. 01. 01. napjától 2019. 12. 31. napjáig					
Tárgykör	Megoldatlan az elején	Átvett	Összesen munkában	Megoldott	Megoldatlan a végén
P	697	1358	2055	1255	800
P1	962	926	1888	886	1002
P2	238	1096	1334	1050	284
K	249	939	1188	922	266
Iv	37	75	112	82	30
I	365	925	1290	822	468
Ii	3	504	507	490	17
Iiv	5	726	731	719	12
Ink	1	16	17	16	1
Ioi	0	1	1	1	0
Ion	0	2	2	2	0
Ipi	14	180	149	185	9

IpvI	6	86	92	85	7
IpvIv	2	73	75	70	5
IpvIvk	2	117	119	115	4
Ik	57	307	364	304	60
Ika	0	51	51	48	3
Poi	1	0	1	1	0
Kv	65	980	1045	1000	45
KP	6	4	10	8	2
KPP	0	305	305	304	1
KPPR	2	1060	1062	1054	8
KR	10	29	39	35	4
KUO	6	84	90	86	4
O	879	3957	4836	4501	335
Os	0	0	0	0	0
PL	13	163	176	162	14
Pom	4	61	65	62	3
Pom Ik	0	1	1	1	0
R1	36	108	144	112	32
R2	47	209	2563	232	24
R3	16	261	277	267	10
R5	320	6742	7062	6709	353
Spk	0	103	103	96	7
R- Jb	0	4	4	4	0
R4	1	0	1	1	0
NP	0	491	491	488	3
Pom Ug	4	63	67	57	10
Pom IgH l	0	12	12	12	0
Pom Uk	4	14	18	17	1
R4 p	0	4	4	4	0
R4 i	0	6	6	6	0
R4 k	0	3	3	2	1
R4 r	0	2	2	2	0
Prr	289	620	909	863	46
Prrl	0	940	940	17	923
Ku	0	5079	5079	5079	0
Ov H	0	1052	1052	1052	0
Ov I	0	85	85	85	0
Összesen	4341	29824	34165	29371	4794

**Jelentés a Szabadkai Alapfokú Bíróság munkájáról
a 2020. 01. 01. napjától 2020.12.31. napjáig terjedő időszakban**

AZ ÜGYEK ALAKULÁSA TÁRGYKÖRÖK SZERINT 2020. 01. 01. napjától 2020. 03. 31. napjáig

Tárgykör	Megoldatlan az elején	Átvett	Összesen munkában	Megoldott	Megoldatlan a végén
P	800	1234	2034	1100	934
P1	1002	875	1877	1062	815
P2	284	900	1184	955	229
K	266	893	1159	831	328
Iv	30	8	38	37	1
I	468	214	682	560	122
Ii	17	568	585	569	16
Iiv	12	514	526	521	5
Ink	1	7	8	7	1
Ioi	0	0	0	0	0
Ion	0	5	5	5	0
Ipi	9	158	167	151	16
IpvI	7	121	128	121	7
IpvIv	5	76	81	81	0
IpvIvk	4	102	106	102	4
Ik	60	326	386	302	84
Ika	3	46	49	48	1
Poi	0	0	0	0	0
Kv	45	986	1031	1007	24
KP	2	3	5	1	4
KPP	1	375	376	376	0
KPPR	8	772	780	776	4
KR	4	29	33	26	7
KUO	4	106	110	101	9
O	335	3607	3942	3353	589
Os	0	0	0	0	0
PL	14	108	122	111	11
Pom	3	59	62	49	13
Pom Ik	0	1	1	1	0
R1	32	203	235	78	157
R2	24	221	245	174	71
R3	10	229	239	213	26
R5	353	127	480	407	73
Spk	7	67	74	66	8
R- Jb	0	2	2	2	0
R4	0	1	1	1	0

NP	3	673	676	676	3
Pom Ug	10	57	67	63	4
Pom IgH l	0	11	11	11	0
Pom Uk	1	16	17	15	2
R4 p	0	8	8	6	2
R4 i	0	0	0	0	0
R4 k	1	5	6	6	0
R4 r	0	2	2	1	1
Prr	46	614	660	458	202
Prrl	923	655	1578	1405	173
Ku	0	4452	4452	4452	0
Ov H	0	762	762	762	0
Ov I	0	42	42	42	0
Összesen	4794	20240	25034	21088	3946

14 ADATOK A BEVÉTELEKRŐL ÉS KIADÁSOKRÓL

2019. év

		Jóváhagyott	Megvalósított	Költségek	2020. évi terv
421	Állandó költségek	15.748.000,00	15.747.956,00	15.747.956,00	28.000.000,00
422	Útazási költségek	120.000,00	100.378,00	100.378,00	500.000,00
423	Szerződött szolgáltatások	30.428.000,00	30.427.813,00	30.427.813,00	104.900.000,00
425	Folyó karbantartás	947.000,00	927.587,00	927.587,00	5.350.000,00
426	Anyag	5.800.000,00	5.779.570,00	5.779.570,00	10.500.000,00
483	Pénzbüntetések	1.685.880,00	1.684.840,00	1.684.840,00	1.500.000,00
512	Felszerelés	200.000,00	192.200,00	192.200,00	2.000.000,00

2020. év

		Jóváhagyott	Megvalósított	Költségek	2020. évi terv
421	Állandó költségek	15.709.279,00	15.705.227,00	15.705.227,00	28.100.000,00
422	Útazási költségek	100.000,00	7.080,00	7.080,00	500.000,00
423	Szerződött szolgáltatások	25.671.000,00	25.633.529,00	25.633.529,00	95.200.000,00
425	Folyó	997.000,00	983.958,00	983.958,00	5.350.000,00

		Jóváhagyott	Megvalósított	Költségek	2020. évi terv
	karbantartás				
426	Anyag	4.350.000,00	4.338.335,00	4.338.335,00	10.300.000,00
483	Pénzbüntetések	3.944.052,00	3.943.959,00	3.943.959,00	2.300.000,00
512	Felszerelés	200.000,00	199.000,00	199.000,00	3.000.000,00

15 KÖZBESZERZÉSI ADATOK

Közbeszerzési terv 2019-re

<http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=143385>

Az eljárás száma	A beszerzés tárgya	A tárgy típusa	Az eljárás típusa	Becsült érték	Kontó
JHMB 1/19	Tisztítószer	javak	Alacson értékű közbeszerzések	950.000,00	426811
JHMB 2/19	Festéketétek	javak	Alacson értékű közbeszerzések	950.000,00	426911
JHMB 3/19	Irodai anyag	javak	Alacson értékű közbeszerzések	1.700.000,00	426111

A 2019. év folyamán lefolytatott közbeszerzési eljárások :

Irodaszerek (kis értékű közbeszerzés)	1.736.610,00
Szániteráru (kis értékű közbeszerzés)	447.222,00
Toner újrahasonítás (kis értékű közbeszerzés)	1.133.700,00

<https://www.su.os.sud.rs/tekst/335/javne-nabavke-2019-godina.php>

Közbeszerzési terv 2020-ra

<http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=155289>

Az eljárás száma	Az eljárás tárgya	A tárgy típusa	Az eljárás típusa	Becsült érték	Kontó
JHMB 1/20	Tisztítószer	javak	Alacson értékű közbeszerzések	600.000,00	426811
JHMB 2/20	Festék betétek	javak	Alacson értékű közbeszerzések	950.000,00	426911
JHMB 3/20	Irodai anyag	javak	Alacson értékű közbeszerzések	1.600.000,00	426111

A 2020. év folyamán lefolytatott közbeszerzési eljárások :

Irodaszerek (kis értékű közbeszerzés)	1.342.584,00
Szaniteráru (kis értékű közbeszerzés)	505.942,80
Toner újrahasznosítás (kis értékű közbeszerzés)	1.131.828,00

<https://www.su.os.sud.rs/tekst/336/javne-nabavke-2020-godina.php>

16 ÁLLAMI TÁMOGATÁSSAL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK

A Szabadkai alpfokú bíróságnak nincs hatásköre bármilyen állami támogatás megítélésében (átutalás, pénzbeli támogatás, projekt finanszírozás, kedvező feltételű kölcsönök, járulékok fizetése alóli mentesség, anyagiak átruházása és hasonlók).

17 A KIFIZETETT FIZETÉSEK, BÉREK ÉS EGYÉB JÖVEDELMEK

A munkavállalók keresete 2019 decemberében a munkavállalók kategóriái szerint

A bíróság elnöke	139.318,00
Bíró	121.012,00
Bírói asszisztens	80.954,00
Referens	55.041,00
Takarítónő	32.796,00

A munkavállalók keresete 2020 decemberében a munkavállalók kategóriái szerint

A bíróság elnöke	146.174,00
Bíró	127.338,00
Bírói asszisztens	86.874,00
Referens	57.176,00
Takarítónő	36.686,00

Az össz. munkavállaló keresete a 2019. évben (éves szinten)

KERESETEK	136.802.883,00 (kölségvetési eszközökből)
	15.408.559,00 (illetékekből megvalósított eszközök)

Az össz. munkavállaló keresete a 2020. évben (éves szinten)

KERESETEK	149.500.655,00 (kölségvetési eszközökből)
	11.485.459,00 (illetékekből megvalósított eszközök)

	eszközök)
--	-----------

A munkavállalók ösztönző jutalma (éves szinten)

ÖSZTÖNZŐ JUTALOM	6.893.332,00
-------------------------	---------------------

A SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG BÍRÁI ÉS MUNKAVÁLLALÓI

SZÁLLÍTÁSI KÖLTSÉGEK	3.818.779,00
NAPIDÍJAK KÖLTSÉGEI	6.000,00

18 A MUNKAESZKÖZÖKRE VONATKOZÓ ADATOK

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

A bíróság munkájához szükséges alapeszközök:

-műszaki berendezések: 129 db számítógép, 40 db nyomtató, 9 db szkennер, 6 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).

A Szabadkai alapfokú bíróság a szabadkai igazságszolgáltatási szervek épületének a részében található a Zentai út 1. címen. A szabadkai alapfokú bíróság mellett az igazságszolgáltatási szervek épületét használják még a szabadkai felső bíróság (amely az épületet kezeli), a Szabadkai gazdasági bíróság, a Felső- és az Alapfokú ügyészség.

19 AZ INFORMÁCIÓHORDOZÓK TÁROLÁSA

A Szabadkai alapfokú bíróság a rendelkezésre álló információhordozókat, melyek a munkájában vagy a munkájával kapcsolatban jöttek létre a bírósági igazgatás és a bírósági adminisztrációs ügyein dolgozó tisztviselők őrzik az irodákban és a bíróság más helyiségeiben.

A fizetésekről szóló pénzügyi dokumentumokat, ideértve a fizetések kiszámításához és kifizetéséhez, valamint a bírósági munkához szükséges eszközök és egyéb eszközök beszerzéséhez való dokumentációt a Szabadkai alapfokú bíróság számviteli irodájában, az illetékes iktatókban és a bírósági levéltárban őrzik, elektronikus formában pedig a számítógépeken, CD-n, a bíróság informatikai hálózatának kezelésére felhatalmazott személynél.

A dokumentációt azaz az információhordozókat megfelelő védelmi intézkedések alkalmazásával őrzik.

20 A SZABADKAI ALAPFOKÚ BÍRÓSÁG RENDELKEZÉSÉRE ÁLLÓ INFORMÁCIÓK FAJTÁI

A Szabadkai 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...).
- **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.**
- **ülőközzel 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.

20.1. A WEBOLDALON KÖZZÉTETT INFORMÁCIÓK TÍPUSAI

- belsőelrendezési adatok;
- kapcsolatok;
- munkainformátor;
- szabályzat a belső elrendezésről és a munkahelyek rendszerzéséről
- éves munkarend
- hirdetések ideiglenes képviselők kinevezéséről
- panaszlap a bíróság munkájára
- terv a régi tárgyak megoldására 2021-re
- adatok a lefolytatott küzbeszerzési eljárásokról
- végrehajtókról és közjegyzőkről szóló adatok
- mediáció (közvetítés)
- tájékoztatás a munkaidőről, a felek fogadásáról, az igazolások kiadásáról, a fogyatékossggal élő személyek mozgásáról az épületben.

20.2. A WEBOLDALON NEM KÖZZÉTETT TÍPUSÚ INFORMÁCIÓK

- információk azokról a tárgyakról, amelyekben a bíróság előtt folyamatban van az eljárás,
- információk az arhivált esetekről (a kérelmet írásban nyújtják be, és a bíróság elnöke dönt róla)
- információk a bíróság és a bírák munkája ellen benyújtott panaszokról;
- a Szabadkai alapfokú bíróság munkájával, a jóváhagyott költségvetéssel és annak végrehajtásával, szervezésével, alkalmazottaival és egyebekkel kapcsolatos információk;
- a küzérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény alkalmazásával kapcsolatos információk;

- információk a Szabadkai alapfokú bíróság munkája során használt felszerelésről;
- foglalkoztatási adatok;
- adatok a köztisztviselők és az állami alkalmazottak helyzetéről és munkájáról;

21 A KÖZÉRDEKŰ ADATOKHOZ VALÓ SZABAD HOZZÁFÉRÉS

21.1. 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 12/04, 54/07, 104/09 és 36/10 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 költségterítés 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:

- valamely személy életét, egészségét, biztonságát vagy más fontos javát veszélyeztetné;
- 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 ítélezést;
- komolyan veszélyeztetné az ország védelmét, a nemzet- vagy közbiztonságot, illetve a nemzetközi kapcsolatokat;
- lényegesen csökkentené az állam képességét, hogy irányítsa az ország gazdasági folyamatait, vagy jelentősen megnehezítené az indokolt gazdasági érdekek megvalósítását;
- 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:

- ez a személy erre engedélyt adott;
- 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;
- 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 közzétevő információhordozóra (a hivatalos közlöny száma, a publikáció elnevezése stb.), megjelenésének helyére és idejére, kivéve ha az általánosan ismert (**a Törvény 10. cikkelye**).

21.2. 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: <https://www.su.os.sud.rs/sekcija/97/-pristup-informacijama-od-javnog-znacaja.php>

- személyesen az átvételi tolóablak-szolgálatnál, vagy postai úton a Szabadkai Alapfokú Bíróság székhelyének címére (Szabadka, Zentai út 1. szám, az állam nyelven: Subotica, Senčanski put 1. átvételi tolóablaknál);
- 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 Rajko Marinković, a bírósági iktató vezetője 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 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, 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 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, 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 **adattvédelmi biztosnál**, akinek székhelye Belgrádban van, a Bulevar Kralja Aleksandra 15. szám alatt.

office@poverenik.org.rs

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;

- dokumentumok audio kazettán - 150 dinár;

- dokumentumok audio-video kazettán - 300 dinár;

- 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).

**22 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., 54/07., 104/09 és 36/10 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 _____

Kelt 20__ év _____ napján

Lakcím

Egyéb elérhetőség

Aláírás

**23 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.

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

Kérem a _____ / _____ számú ügyből az alábbi okmányok átíratátának-fénymásolatának 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 zsirószámlára kell befizetni.

A másolatot -fénymásolatot
átvette: _____

Meghatalmazott bírósági ügyintéző

Az illeték leróva, elismervény csatolva.