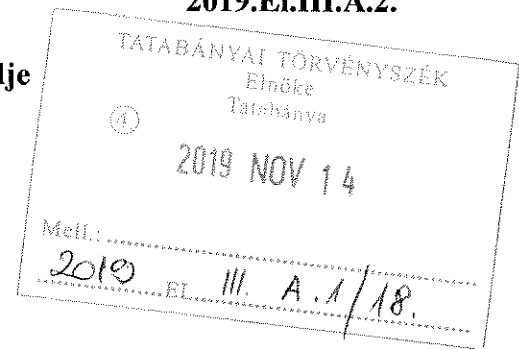


**A Tatai Járásbíróság Ügyelosztási rendje
2020. január 1. –2020. december 31.**



1. Alapadatok

1.1. Az ügyelosztási rendet meghatározó vezető

A Tatai Járásbíróságon a bíróság mindenkori elnöke határozza meg az ügyelosztási rendet.

1.2. Az ügyelosztási rend kialakításakor figyelembe vett alapelvek

- a) az ügyelosztási rendnek minden bíróra, bírósági titkárra, bírósági ügyintézőre ki kell terjednie, azokra is, akik részben vagy egészben nemperes ügyszakban dolgoznak (teljesség elve);
- b) az ügyelosztási rendet általános módon kell megalkotni úgy, hogy abból meghatározható legyen, hogy az érkező ügyet melyik bírónak (bírói tanácsnak), bírósági titkárnak, bírósági ügyintézőnek kell intéznie (absztraktság elve);
- c) az ügyelosztási rendet a kiosztás szempontjaira vonatkozóan naptári éven belül kizárólag előre meghatározott eljárási rend alapján lehet csak megváltoztatni (állandóság és évenkéntiség elve);
- d) az ügyelosztási rendben meg kell határozni, hogy milyen időszakonként kell megvizsgálni a kiosztásnak a bírák, a bírósági titkárok, a bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérését eredményező hatását (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá az ügyelosztási rend módosításának feltételeit;
- e) a korábban kiosztott ügy átosztásakor is az ügyelosztási rend alapelveinek megfelelően kell eljárni (az alkalmazandó szabályok azonosságának elve);
- f) az ügyelosztás módszerét előre meghatározott elvek mentén, kiszámíthatóan és átláthatóan kell meghatározni úgy, hogy abban szubjektív döntések egyáltalán nem játszhatnak szerepet (az ügyelosztási technikák variálhatóságának elve).

2. A bíróságon működő ügyszakok

A Tatai Járásbíróságon büntető és civilisztikai ügyszak működik, mely utóbbi magába foglalja a gazdasági ügyszakot is.

2.1. Büntető

2.1.1. Büntető ügyszak ügycsoportok felsorolása

- a) büntetőügyek
 - 1. elsőfokú büntetőügy
 - 2. fiatalkorú büntetőügye
 - 3. büntető nemperes ügy
 - 4. bírósági mentesítés iránti ügy
 - 5. idegenrendészeti ügy
 - 6. semmiségi ügy
 - 7. népfelkelési ügy
 - 8. egyéb (vegyes) ügy

2.2. Civilisztika

2.2.1. Civilisztikai ügyszakok felsorolása

- a) polgári
- b) gazdasági

2.2.2. Polgári

2.2.2.1. Polgári ügyszak ügycsoportjai felsorolása

- 1. elsőfokú polgári peres ügy
- 2. polgári nemperes ügy
- 3. egyéb (vegyes) ügy

2.2.3. Gazdasági

2.2.3.1. Gazdasági ügyszak ügycsoportjai felsorolása

- 1. elsőfokú gazdasági peres ügy
- 2. elsőfokú gazdasági nem peres ügy

3. Ügyszakok szerinti ügykiosztás

3.1. Az ügykiosztásra jogosultak – beleértve a helyettesítést is

A Tatai Járásbíróságon az ügyek elosztására civilisztikai és büntető ügyszakban egyaránt a bíróság elnöke jogosult. Távolléte, akadályoztatása esetén a rangidős bíró jogosult az ügyelosztásra.

3.2. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszer meghatározása

A bíróságra érkezett ügyek kiosztása folyamatosan történik. A kezelőiroda az ügy érkezését, majd iktatását követően az ügy aktáját kiosztásra a bíróság elnöke, avagy a szignálásra jogosult bíró részére bemutatja. A szignálásra jogosult az ügyet – amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – legkésőbb a bemutatást követő munkanapon kiosztja.

Az ügyek kiosztása – amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – az ügyszám szerinti érkezési sorrendben történik. Az ügyek büntető ügyszakban ítélező két bíró között egyenlő számban – a járásbíróság elnökére tárgyalási kedvezményének megfelelő arány figyelembevételével – polgári ügyszakban ítélező bírák között egyenlő számban kerülnek kiosztásra.

Büntető ügyszakban, tekintettel a bírák számára, illetőleg az ügyérkezésre az ügyek ügycsoportonkénti kiosztására lehetőség nincs.

Polgári ügyszakban a bírákkal történő előzetes egyeztetésnek megfelelően az ügykiosztás során, olyan mértékben, mely az egyenlő számú és súlyú ügykiosztás elvével összeegyeztethető, az ügycsoportok szerinti kiosztás elve is érvényesül.

3.3. Több ügyelosztási módszer együttes alkalmazásával kiosztandó ügyek kiosztásának szabályai

A több ügyelosztási módszer alkalmazását igénylő ügyek kiosztásánál alapvetően a kiosztás az ügyszám szerinti sorrendiség alapján történik, ciklikus rendszerben.

3.4. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszertől eltérés esetei meghatározása, amelyek különösen

3.4.1. Eltérés az ügy tárgyhöz képest

Büntető ügyszakban, tekintettel a bírák számára, illetőleg az ügyérkezésre az ügyek ügycsoportonkénti kiosztására lehetőség nincs. Büntető ügyszakban kizárólag az ügy tárgyára tekintettel az általános ügykiosztási módszertől nincs eltérés.

Polgári ügyszakban a bírákkal történő előzetes egyeztetésnek megfelelően az ügykiosztás során, olyan mértékben, mely az egyenlő számú és súlyú ügykiosztás elvével összeegyeztethető, az ügycsoportok szerinti kiosztás szerinti elve is érvényesül.

3.4.1.2. Speciális szakértelmet igényel

A bírákkal történő előzetes egyeztetést követően, abban az esetben, ha ügy tárgya olyan, hogy a megítéléshez, illetőleg döntéshez szükséges speciális szakértelemmel, illetőleg nagy fokú tapasztalattal kizárólag egy adott bíró, avagy csak adott bírák rendelkeznek akkor az ügykiosztásánál a döntés megalapozottsága érdekében a kiosztásra jogosult ennek figyelembevételével jár el.

3.4.1.2. Nemzetközi elemet tartalmaz

Az általános ügykiosztási módszertől nincs eltérés.

3.4.2. Perjogi helyzethez képest

3.4.2.1. Soron kívüli ügy

Soron kívüli ügyeket alapvetően a bírák között egyenlő arányban kell elosztani, a kiosztás a bírák sorrendiségében történik, függetlenül attól, hogy az általános kiosztási rend szerint egyébként az ügy az adott bíróra került volna kiosztásra, avagy sem.

3.4.2.2. Egyesítés, együttes elbírálás végett

Az eljárás megindulásakor egyesítendő ügyek az általános, illetőleg az attól eltérő szabályok szerint egyazon bíróra kerülnek kiszignálásra.

3.4.2.3. Bíró kizárása miatt

A bíró kizárása miatt az ügy a szignálás általános és különös szabályai szerint a sorrendiség alapján következő bíróra kerül kiosztásra.

3.4.2.4. Az ügy előzményi eljárásával fennálló szoros összefüggés miatt

Az ügy előzményi eljárásával fennálló szoros összefüggése esetén az ügy elsődlegesen az érintett folyamatban lévő ügyben eljáró, avagy befejezett ügynél a korábban eljáró bíróra kerül kiosztásra.

3.4.3. Egyenletes munkateher biztosítása végett

3.4.3.1. Ügyhátralék feldolgozása miatt

Objektív okból keletkezett ügyhátralék feldolgozása miatt az érintett ügyek kiosztása az érintett ügyszak bírái között az ügyelosztás alapelvei mentén az általános és különös ügyelosztási szabályok együttes alkalmazásával történik.

3.4.3.2. Ügy munkaigényessége, terjedelme miatt

Kiemelt munkaigényességű és terjedelmű ügyek kiosztása az érintett ügyszak bírái között az ügyelosztás alapelvei mentén az általános és különös ügyelosztási szabályok együttes alkalmazásával történik azzal, hogy ezeket az ügyeket is a bírák között egyenlő arányban, ügyszám szerinti sorrendiség szerint kell kiosztani.

3.4.3.3. Az ügyek érkezéséből adódó egyenlőtlenség kiküszöbölése érdekében

Az ügyelosztás fenti szabályaira figyelemmel ez a rendkívüli helyzet nem állhat elő, egyenlőtlen érkezés esetén is ugyanazok a szabályok érvényesülnek, mint egy egyenletes ügyérkezés esetén, az ügyek kiosztására alapvetően nincs az kihatással, hogy a kiosztandó ügyek milyen eloszlásban érkeznek a bíróságra.

3.4.4. Egyéb körülményekhez képest

3.4.4.1. Ítélezési szünet tartama alatt/miatt

Az ítélezési szünet tartama alatt, amennyiben az ügykiosztásra általánosan jogosult nincs jelen, az ügykiosztásra az ügyeletes bíró jogosult, az ügyelosztási rendben írtaknak megfelelően azzal az eltéréssel, hogy a soron kívüli ügyet elsődlegesen a szignáláskor, illetőleg az ügyben meghozandó rendelkezések határidejében szolgálatot ellátó bírák között kell kiosztani az ügyelosztási rend szerint. Abban az esetben, ha az ügyeletet ellátó bíró teljesít kizárólagosan szolgálatot az ügyet magára kell, hogy szignálja.

3.4.4.2. Bíró távolléte miatt – figyelemmel az ügy jellegére

Bíró rövid idejű távolléte esetén (szabadság, rövid idejű betegség) az ügyelosztás általános rendje érvényesül, de különös figyelmet kell fordítani a soron kívüli ügyek szignálására az eljárási határidők betartásának érdekében. Abban az esetben, ha a távollévő bíró akadályoztatása okán ezekben az ügyekben a törvény által megkívánt perceselexményeket az arra előírt határidőben már előre láthatóan meghozni nem tudja, úgy az ügyet az általános szabályok szerint következő bíróra kell szignálni.

3.4.4.3. Bíró szolgálati viszonyának megszűnése miatt

Az érintett ügyszak bírái között az ügyelosztás alapelvei mentén az általános és különös ügyelosztási szabályok együttes alkalmazásával történik azzal, hogy ezeket az ügyeket a bírák között egyenlő arányban alapvetően az ügyszám szerinti sorrendiség szerint kell kiosztani.

3.4.4.4. Bíró tartós (30 napot meghaladó) távolléte miatt

Az érintett ügyszak bírái között az ügyelosztás alapelvei mentén az általános és különös ügyelosztási szabályok együttes alkalmazásával történik azzal, hogy ezeket az ügyeket a bírák között egyenlő arányban a sorrendiség szerint kell kiosztani.

3.4.4.5. Több szempont együttes fennállása

Több ügykiosztási szempont együttes fennállása esetén a különös szempontokból kell kiindulni azzal, hogy a kiosztás nem sértheti az egyenlő számú és súlyú ügykiosztás elvét. A különös szabályok alkalmazásakor az így keletkező esetleges egyenlőtlenségeket az általános ügykiosztás során kompenzálni kell akár akként, hogy a további nem érintett bírákra az ügyszám szerinti érkezés alapján járó ügymennyiségtől eltérő számú, avagy súlyú ügy kerül kiosztásra.

3.4.5. Egyéb tervezhető kivételek

Az ügyelosztás az érintett ügyszak bírái között az ügyelosztás alapelvei mentén az általános és különös ügyelosztási szabályok együttes alkalmazásával történik azzal, hogy ezeket az ügyeket a bírák között egyenlő arányban az ügyszám szerinti sorrendiség szerint kell kiosztani. Az egyenlő arányú ügyelosztás szabálya alól kivételt képezhet, amikor az adott ügyszak bírái közül az érintett bíró az eredeti ítélezési tevékenysége megtartása mellett kerül kirendelésre.

3.5. A vezetők által intézett ügyek kiosztásának módszere

A járásbíróságon, mint vezető a bíróság elnöke végez ítélezési tevékenységet, egyben végzi az ügyek kiszignálását.

A vezetőre történő peres és nemperes ügyek kiszignálása – a már a 3.2. pontban hivatkozott tárgyalási kedvezménye arányának megfelelően – jelen ügyelosztási rend az általános és különös szabályai szerint történik.

3.6. Az ügykiosztás menete

3.6.1. A kiosztandó ügy bemutatása az ügykiosztásra jogosultnak

A kezdőiratként tekintendő beadványt, iratot a lajstromiroda a bírósági ügyvitel szabályai szerint ügyszámra iktatja. A napi hivatali időben érkezett iratokat aznap, a hivatali időn túl érkezett iratokat másnap reggel 8 óráig. A lajstromiroda vezetője az érkezett iratokat legkésőbb az érkezést követő munkanap reggel 8 óráig a bíróság elnökének, illetőleg távolléte esetén a szignálásra jogosultnak bemutatja.

3.6.2. Az irat útja, a közreműködők feladatai

A szignálásra jogosult az ügyelosztási rend szerint a szignálást aznap 9 óráig elvégzi, és a kiszignált ügyeket a lajstromiroda vezetőjének azonnal átadja. A lajstromiroda vezetője az ügyek BIIR rendszerben történő szignálásáról ezt követően haladéktalanul legkésőbb 11 óráig intézkedik, és ezt követően az ügyeket a szignálás szerint az eljáró bírácaknak bemutatja.

3.7. Az átosztás rendje

Az ügyek átosztása az általános szabályok szerint történik.

3.7.1. Az átosztás esetei

- a) az elintézésre jogosult akadályoztatása,
- b) tartós távollét,
- c) az ügy elintézéséhez szükséges speciális szaktudás, ismeret hiánya,
- d) az ügyteher előre nem látott megnövekedése

3.7.2. Eljárás ügy átosztásakor

Amennyiben az átosztás szükségessége merül fel az ügyintézésre kijelölt az elnöki irodavezető útján erről a kiosztásra jogosultat haladéktalanul értesíti. A kiosztásra jogosult az általános szabályok szerint átosztja.

3.8. Utalás az ügyelosztási rend mellékleteire

A Tatai Járásbíróságra beosztott bírák, titkárok, bírósági ügyintézők által intézett ügyeket az ügyelosztási terv 1., 2., 3. és 4. számú melléklete tartalmazza.

Tata, 2019. november 13.


Dr. Király Szonja
a Tatai Járásbíróság Elnöke

A Tatai Járásbíróság ügyelosztási tervét jóváhagyom:

Tatabánya,

Dr. Csorba Zsolt Ödön
a Tatabányai Törvényszék Elnöke

1. Melléklet: A beosztott bírók által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2020. január 1. és 2020. december 31.

| Tanácsszám | Név | Intézett ügycsoport |
|------------|--------------------|---|
| 3.P. | Dr. Némedi István | Első fokú polgári peres ügyek, polgári nem peres ügyek, gazdasági peres ügyek, gazdasági nem peres ügyek, egyéb (vegyes ügyek) |
| 4.B. | Dr. Marton Gyöngyi | Első fokú büntető peres ügyek, fiatalkorúak büntetőügye, büntető nem peres ügyek, bírósági mentesítés iránti ügy, idegenrendészeti ügyek, semmiségi ügyek, népfelkelési ügyek, egyéb (vegyes) ügyek |
| 6.B. | Dr. Király Szonja | Első fokú büntető peres ügyek, fiatalkorúak büntetőügye, büntető nem peres ügyek, bírósági mentesítés iránti ügy, idegenrendészeti ügyek, semmiségi ügyek, népfelkelési ügyek, egyéb (vegyes) ügyek |

2. Melléklet: A beosztott titkárok és bírósági ügyintézők által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2020. január 1. és 2020. december 31.

| Tanácsszám (ha van) | Név | Intézett ügycsoport |
|------------------------|--------------------|--|
| 8.P. | Leeb Ferenc Károly | Bírósági ügyintéző által ellátható feladatok |
| 7.P. | Dr. Timár Andrea | Bírósági titkár által ellátható feladatok |

3. Melléklet: A kirendelt bírók által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2020. január 1. és 2020. december 31.


| Tanács szám | Név | Kirendelés a Járásbírósághoz | | Intézett ügycsoport |
|-------------|--------------------------------|---|--|--|
| | | Honnan | Időtartam | |
| 9.P. | Dr. Vilimszky Anna | Tatabányai Törvényszék | Meghatározott ügyek befejezéséig | Meghatározott ügyekre szóló kirendelés |
| 10.P. | Dr. Orbán Ferenc | Tatabányai Törvényszék | Meghatározott ügyek befejezéséig | Meghatározott ügyekre szóló kirendelés |
| 11.P. | Dr. Pleskó Krisztina Zsuzsanna | Tatabányai Törvényszék | Meghatározott ügyek befejezéséig | Meghatározott ügyekre szóló kirendelés |
| 12.P. | Dr. Egri-Szabó Lilla | Tatabányai Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság | 2019. augusztus 1. napjától 2020. július 15. napjáig | Első fokú polgári peres ügyek, polgári nem peres ügyek, gazdasági peres ügyek, gazdasági nem peres ügyek, egyéb (vegyes ügyek) |
| 14.P. | Dr. Várpalotai Tímea | Tatabányai Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság | 2019. november 1. napjától 2020. április 30. napjáig | Első fokú polgári peres ügyek, polgári nem peres ügyek, gazdasági peres ügyek, gazdasági nem peres ügyek, egyéb (vegyes ügyek) |
| 13.P. | Dr. Evanics János | Tatabányai Járásbíróság | Meghatározott ügyek befejezéséig | Meghatározott ügyekre szóló kirendelés |


4. Melléklet: A kirendelt titkárok és bírósági ügyintézők által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2020. január 1. és 2020. december 31.

| Tanács szám | Név | Kirendelés a Járásbírósághoz | | Intézett ügycsoport |
|-------------|------------------------|------------------------------|---|---|
| | | Honnan | Időtartam | |
| | Dr. Katona Edit Éva | Tatabányai Törvényszék | 2019. október 24. napjától 2020. október 23. napjáig | Bírósági titkár által ellátható feladatok |
| | | | | |

Tata, 2019. november 13.


Dr. Király Szonja
 a Tatai Járásbíróság Elnöke



A Tatai Járásbíróság ügyelosztási tervét jóváhagyom:

Tatabánya, 19. XII. 9.....


Dr. Csorba Zsolt Ödön
 a Tatabányai Törvényszék Elnöke



