

**A Tatai Járásbíróság Ügyelosztási rendje**  
**2018. év január 1. –2018. év december 31.** ④

TATABÁNYAI TÖRVÉNYSZÉK  
Elnöke  
Tatabánya

2017 DEC 07

Mell.:  
2017 EL III. A. 1/25.

## **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 – érkezési sorrendben történik. Az ügykiosztás során az egyenlő számú és súlyú ügykiosztás elve érvényesül alapvetően.

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

Polgári ügyszakban a bírakkal 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.

### **3.3. Több ügyelosztási módszer együttes alkalmazásával kiosztandó ügyek kiosztásának szabályai**

A több ügyelosztási módszer alkalmazását igénylő ügyek kiosztásánál alapvetően a kiosztás sorrendiség alapján történik, ciklikus rendszerben, annak érdekében, hogy az ilyen ügyek egyenlő számban kerüljenek minden bíróra kiosztásra.

### **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 tárgyra 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 eljárt 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 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 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 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 ügyeletes 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 az ügyelosztás általános rendje érvényesül, de különös figyelmet kell fordítani a soron kívüli ügyek szignálására az eljárási határidők betartásának érdekében.

#### **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 a 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 általánostól eltérő számú, avagy súlyú ügy kerül kiosztásra.

### **3.4.5. Egyéb tervezhető kivételek**

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.

### **3.5. A vezetők által intézett ügyek kiosztásának módszere**

A vezetők által intézett ügyek kiosztásának módszere a bíróság elnöke által meghatározottak szerint történik.

### **3.6. Az ügykiosztás menete**

A kiosztandó ügy bemutatása az elnöki irodán az elnöki irodavezető részére. Az ügy lajstromozása. Az elnöki irodavezető az iratot bemutatja a kiosztásra jogosult részére. A kiosztásra jogosult az ügyet kiosztja, az elnöki irodavezetőnek átadja. Az elnöki irodavezető az ügyet az elintézésre kijelölt részére átadja. Az ügy elintézését követően az arra kijelölt az ügyet az elnöki irodavezető részére átadja, aki utasítás szerint szükséges intézkedéseket meghozza, az ügy elintézéséről a kiosztásra jogosultat tájékoztatja. Az elnöki irodavezető az ügyet irattározza.

#### **3.6.1. A kiosztandó ügy bemutatása az ügykiosztásra jogosultnak**

A kiosztandó ügyet a bíróság elnöki irodavezetőjének kell bemutatni, aki ezt lajstromozást követően haladéktalanul a kiosztásra jogosult elnök részére átadja. Amennyiben erre lehetőség nincs (pl.: elnök távolléte), az elnöki irodavezető lehetőség szerint az elnököt más módon (pl.: telefon, e-mail stb.) tájékoztatja és annak szóbeli utasítása szerint jár el. Halaszthatatlan esetben a kiosztásra jogosult távollévő elnök helyett a kiosztásra a bíróság jelenlévő rangidős bírója jogosult.

#### **3.6.2. Az irat útja, a közreműködők feladatai**

A kiosztást követően az iratokat az ügy elintézésére kijelölt személy részére kell átadni, az elintézésre rendelkezésre álló határidő megjelölésével. Az ügy elintézését követően a kijelölt személy az ügy iratait az elnöki irodavezető részére átadja a szükséges szóbeli, avagy írásbeli tájékoztatás mellett. Az ügy elintézéséről az elnöki irodavezető a kiosztásra jogosultat értesíti, részére az iratokat bemutatja, a szóban kapott tájékoztatást átadja. A kiosztásra jogosult az ügy elintézésével kapcsolatos további utasításait az ügy irataira rávezeti, azok teljesítésére az ügyet az általános szabályok szerint kiosztja. Amennyiben további intézkedésre nincs szükség irattározást rendel el.

### **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

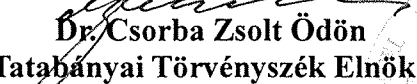
A Tatai Járásbíróságra beosztott bírák, titkárok, bírósági ügyintézők által intézett ügyeket az ügyelosztási terv 1., 2., 3. és 4. számú melléklete tartalmazza.

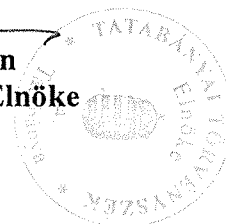
Tata, 2017. december 6.

  
**Dr. Orbán Ferenc**  
a Tatai Járásbíróság Elnöke



Az ügyelosztási tervet jóváhagyom: 17. XII. 11

  
**Dr. Csorba Zsolt Ödön**  
a Tatabányai Törvényszék Elnöke



1. Melléklet: A beosztott bírók által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2018. január 1. és 2018. december 31.

Tanácsszám	Név	Intézett ügycsoport
1.P.	Dr. Orbán Ferenc	Első fokú polgári peres ügyek, polgári nem peres ügyek, gazdasági peres ügyek, gazdasági nem peres ügyek
2.P.	Sniederné dr. Uttó Eszter	Első fokú polgári peres ügyek, polgári nem peres ügyek, gazdasági peres ügyek, gazdasági nem peres ügyek
4.B.	Dr. Marton Göngyi	Első fokú polgári peres ügyek, polgári nem peres ügyek, gazdasági peres ügyek, gazdasági nem peres ügyek
6.B.	Dr. Király Szonja	Első fokú polgári peres ügyek, polgári nem peres ügyek, gazdasági peres ügyek, gazdasági nem peres ügyek

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

A melléklet időbeli hatálya: 2018. január 1. és 2018. december 31.

Tanácsszám (ha van)	Név	Intézett ügycsoport
3.P.	Dr. Tóth-Sipos Rita	Bírósági titkár által ellátható feladatok
8.P.	Leeb Ferenc Károly	Bírósági ügyintéző által ellátható feladatok

3. Melléklet: A kirendelt bírók által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2018. január 1. és 2018. 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. Bicskey István	Tatabányai Törvényszék	2017. december 31.	Első fokú polgári peres ügyek, polgári nem peres ügyek, gazdasági peres ügyek, gazdasági nem peres ügyek

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

A melléklet időbeli hatálya: 2018. január 1. és 2018. december 31.

Tanács szám	Név	Kirendelés a Járásbírósághoz		Intézett ügycsoport
		Honnan	Időtartam	