



**SZERB KÖZTÁRSASÁG
SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁG**

T Á J É K O Z T A T Ó

**A SZABADKAI
FELSŐ BÍRÓSÁG MUNKÁJÁRÓL**

**2018. év
Szabadka**

TARTALOMJEGYZÉK

A Szabadkai Felső Bíróság megalapítása és hatásköre	4
A Szabadkai Felső Bíróság szervezeti – működési felépítése	6
A Szabadkai Felső Bíróság elnöke	7
A Szabadkai Felső Bíróság bírái	9
A Szabadkai Felső Bíróság Büntető tanácsa	9
A Szabadkai Felső Bíróság Polgári tanácsa	10
A tanácsok ülésének illetékessége és munkája, a tan.együttes ül. és összbírói értekezlet ..	13
Az ülnökök	14
A bírósági alkalmazottak	14
Az ügyek elosztása	18
Információk az ügyekről	19
A polgárok panaszai a bíróság munkájára	20
A bíróság munkájának nyilvánossága	21
A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés	22
A Szabadkai Felső Bíróság előtti eljárás	25
A bíróság működésére szolgáló eszközök	28
Formanyomtatvány közérdekű információhoz való szabad hozzáférés kérelmezéséhez ..	32
Formanyomtatvány az ügyiratokba való betekintés kérelmezéséhez	33
Formanyomtatvány az ügyiratok átírata és fénymásolata kiadásának kérelmezéséhez ...	34
Elérhetőségek	35

* * *

A Szabadkai Felső Bíróság munkájáról szóló tájékoztató egy évente megjelenő kiadvány, amely tartalmazza a bíróság illetékességéről, szervezeti felépítéséről és működéséről szóló jelentőséggel bíró adatokat, valamint annak módjáról, ahogyan az ebben érdekelt személyek, A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény ("SZK Hivatalos közlönye", 120/04, 54/07, 104/09 és 36/10-es számú) rendelkezéseivel összhangban, megvalósíthatják ezen jogukat a Szabadkai Felső Bíróság tevékenységéről szóló információk tekintetében, valamint egyéb olyan lényeges adatokat is tartalmaz ez a tájékoztató, amelyek ezen jogosultságok megvalósítása tartalmának és megvalósítási módjának szemszögéből lényegesek.

A Tájékoztatót A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény 39. szakaszának, valamint Az állami szervek munkájáról szóló tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről szóló utasítás ("a SZK. Hivatalos közlönyének" 68/10-es számú, 2010. 09. 21.-i számában) rendelkezéseivel összhangban állították össze.

A Tájékoztató elérhetősége és frissítése

Az első Tájékoztatót 2006. február 01.-én adták ki, mint a Szabadkai Kerületi Bíróság Tájékoztatóját. A Szabadkai Felső Bíróság Tájékoztatóját 2018. 06. 26.-én frissítették, és a benne fellelhető adatok elérhetők a bíróság honlapján is: www.su.vi.sud.rs amelyet rendszeresen frissítenek. Az adatok pontosságáért és teljességéért felelős személy a Szabadkai Felső Bíróság elnöke, Molnár Ferenc.

A Tájékoztató térítésmentesen megkapható:

- a bíróság iktatójában
- a bíróság titkárságán

Az érdekelt személy kérelmére, a Tájékoztató elektronikus másolata átírható a kérelmező személy kívánsága szerinti elektronikus adathordozóra.

Alapvető adatok

A székhely postai címe: Zentai út 1, 24000 Szabadka
Telefonszámok: 024/554-111 (a bíróság telefonközpontja), 024/555-206, 024/555-317
Számvitel: 024/555-485
Fax: 024/559-170
e-mail: uprava@su.vi.sud.rs
a honlap címe: www.su.vi.sud.rs

Adóazonosító szám: 106 400 409
Anyakönyvi szám: 08864314
Tevékenységi kód: 8423
Folyószámla száma-a rendes ügyvitel számára: 840-981621-88, a Kincstári Igazgatóságnál
Nyilvántartási szám-letéti szám: 840-260802-27
Nyilvántartási szám-büntetések és eljárási költségek száma: 840-29580845-80
Nyilvántartási szám-illetékek száma: 840-29606845-68

A bíróság munkaideje

Munkanapokon 07:30 -tól 15:30 -óráig.

Az olyan cselekményeket, amelyek az egyes eljárásjogi törvények értelmében olyan mértékben sürgősnek tekintendők, hogy elvégzésük nem tűr halasztást, elvégzik, tekintet nélkül az előírt munkaidőre.

Az olyan megkezdett tárgyalásokat, amelyek halasztása szükségtelen költségek keletkezését váltaná ki, vagy amelyek az eljárás elhúzódását idéznék elő, a rendes munkaidő letelte után is be fogják fejezni. Az előírt munkaidőn kívül, az elnök jóváhagyásával, csak az olyan munkák végezhetők, amelyek nem tűrnek halasztást. A munkák éves beosztásával az elnök beosztja a személyzetet az olyan cselekmények elvégzésére amelyek az egyes eljárásjogi előírások értelmében sürgősnek tekintendők, amely előre kijelölt személyzet egymást felváltva lesz jelen a bíróságon azokon a napokon, és azokban az időszakokban, amelyeken a bíróság a rendes munkaidő szerint nem dolgozik, vagy akik készenlétben lesznek arra, hogy bejőjjenek a bíróságra, vagy elvégezzék az ilyen cselekményeket, amikor arra szükség mutatkozik (készenlét). Erről a beosztásról értesítik az illetékes ügyészt és a rendőrséget is.

A SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁG LÉTESÍTÉSE, ILLETÉKESSÉGE ÉS HATÁSKÖRE

A bíróságok és ügyészségek székhelyéről és területéről szóló törvénnyel ("*a SZK Hivatalos közlönyének*", 101/13-as száma), a Szerb Köztársaság egyéb bíróságaival egyetemben létesítették a Szabadkai Felső Bíróságot is, és meghatározták annak székhelyét és illetékességét.

Így A bíróságok és ügyészségek székhelyéről és területéről szóló törvénnyel meghatározták, hogy a Szabadkai Felső Bíróság a saját hatáskörét a Zentai Alapfokú Bíróság és a Szabadkai Alapfokú Bíróság területén gyakorolja.

A Szabadkai Felső Bíróság általános hatáskörű bíróság, amelynek hatáskörét A bíróságok szervezetéről szóló törvény ("*a SZK Hivatalos közlönyének*" 116/08, 104/09, 101/10, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16 i 108/16-os számai) 23. szakaszának rendelkezéseiben határozták meg.

Az idézett törvényes rendelkezések értelmében, a Felső Bíróság első fokon:

1. dönt a tíz évet meghaladó börtönbüntetéssel, mint főbüntetéssel, büntetendő bűncselekményekről;
2. dönt az emberiség és nemzetközi jogvédelmet élvező egyéb javak elleni bűncselekményekről, a Szerb Hadsereg elleni bűncselekményekről; államtitoksértésről; hivatali titoksértésről; az adatok titkosságát szabályozó törvényben foglalt bűncselekményről; az alkotmányos rend erőszakos megdöntésére való felhívás; nemzeti, faji és vallási gyűlölet és türelmetlenség keltése; a területi szuverenitás megsértése; alkotmányellenes tevékenység érdekében való szervezkedés; a Szerb Köztársaság tekintélyének csorbítása; külföldi állam vagy nemzetközi szervezet tekintélyének csorbítása; a pénzmosás; bíró, ügyész és ügyészhelyettes által elkövetett törvényszegés; a légi forgalom biztonságának veszélyeztetése; felindulásból elkövetett emberölés; erőszakos közöszlés; védelemre képtelen személlyel való közöszlés; helyzettel való visszaéléssel történő közöszlés; emberrablás; fiatalkorú személyekkel örökbefogadás céljából való kereskedelem; sportrendezvényeken és nyilvános összejövetelen tanúsított erőszakos viselkedés; csúszópénz elfogadása; felelős személy helyzetével való visszaélés (a Büntető törvénykönyv 234. szakaszának 3. bekezdése) közbeszerzéseknél elkövetett visszaélés (a Büntető törvénykönyv 234a. szakaszának 3. bekezdése) bűncselekményekről; és más bűncselekményekről, amelyek esetében külön törvény a felső bíróság hatáskörét irányozza elő;
3. dönt a bűncselekményt elkövető fiatalkorúak ellen indított eljárásban;

4. dönt a biztonsági intézkedés vagy a hatáskörébe tartozó bűncselekményekért való elítélés jogi következményeinek megszüntetése iránti kérelmekről;
5. dönt a rehabilitációs kérelmekről;
6. dönt a sajtótermékek terjesztésének valamint az információk tömegtájékoztatási eszközök révén történő terjesztésének megtiltásáról;
7. eljár olyan polgári jogi perekben, melyekben a pertárgy értéke helyt ad a felülvizsgálati kérelemnek; a szerzői- és vele szomszédos jogok védelme iránti perekben, a találmányok, ipari formatervezés, modellek, minták, árujelzők, földrajzi eredet, integrált körök topográfiájának, azaz a félvezető termékek topográfiájának és növényi fajok nemesítésének védelme és alkalmazása iránti perekben, ha ezek nem tartoznak más bíróságok hatáskörébe; az apaság és anyaság megállapítására vagy megdöntésére vonatkozó perekben; a munkahelyi hátrányos megkülönböztetéstől és bántalmazástól való védelem iránti perekben; az információ kiigazításának közzétételére és az információra adott válaszra vonatkozó perekben, amelyek a gyűlöletbeszéd tilalmának megsértésével, a magánélethez, illetve a személyes adatvédelemhez való jog védelmével, az információ közzétételének elmulasztásával, és az információ közzététele miatti kártérítéssel kapcsolatosak;
8. eljár a sztrájkjal kapcsolatos jogvitákban; a kollektív szerződésekből eredő jogvitákban, ha ezeket választott bíróság előtt nem rendezték; a kötelező szociális biztosításból eredő jogvitákban, ha ezek nem más bíróság hatáskörébe tartoznak; a törzsnyilvántartással kapcsolatos vitákban; jogi személyek szerveinek megválasztásával és felmentésével kapcsolatos vitákban, ha ezek nem más bíróság hatáskörébe tartoznak;

A felső bíróság másodfokon dönt az alapfokú bíróságok olyan határozatai ellen benyújtott fellebbezések ügyében, melyek:

1. a terhelt jelenlétét biztosító intézkedésére vonatkoznak;
2. pénzbüntetéssel vagy öt évig terjedő börtönbüntetéssel sújtandó bűncselekményekre vonatkoznak;
3. a polgári jogi perekben meghozott végzések; a végrehajtási és biztosítási eljárásokkal kapcsolatos kis perértékű ügyekben meghozott ítéletek; nemperes eljárásban meghozott határozatok.

A felső bíróság folytatja le a terhelték és elítéltek kiadatási eljárását, nemzetközi jogsegélyt nyújt a hatáskörébe tartozó bűncselekmények miatt indított eljárásában, végrehajtja a külföldi bíróságok büntetőítéleteit, dönt a külföldi bíróságok és választott bíróságok határozatainak elismeréséről és végrehajtásáról, ha ez nem más bíróság hatáskörébe tartozik, dönt a területén levő alapfokú bíróságok hatásköri összeütközéséről, segílyt és támogatást biztosít és nyújt a tanúk és sértettek számára, valamint más, törvényben meghatározott feladatokat lát el.

Törvényben előírható, hogy egyes jogi ügyekben csak meghatározott felső bíróság járhat el.

A Szabadkai Felső Bíróság illetékes másodfokú bírósága az Újvidéki Fellebviteli Bíróság.

A Szabadkai Felső Bíróság eljárási szabályait a saját hatáskörébe tartozó ügyek esetében az alábbi előírások szabályozzák:

- A polgári perrendtartásról szóló törvény ("a SZK Hivatalos közlönye", 72/11, 49/13, 74/13 és 55/14 sz.)
- A nemperes eljárásról szóló törvény ("a SZSZK Hivatalos közlönye", 25/82, 48/88 és "a SZK Hivatalos közlönye", 46/95, 18/05, 85/12, 45/13, 55/14, 6/15 és 106/15 sz.)
- A végrehajtásról és biztosításról szóló törvény ("a SZK Hivatalos közlönye", 106/15 és 106/16 sz.)
- A rehabilitációról szóló törvény ("a SZK Hivatalos közlönye", 92/11 sz.)
- Az ésszerű határidőn belüli ítékezésre való jog védelméről szóló törvény ("a SZK Hivatalos közlönye", 40/15 sz.)
- A büntető eljárásról szóló törvény ("a SZK Hivatalos közlönye", 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 és 55/14 sz.)
- A büntető törvénykönyv ("a SZK Hivatalos közlönye", 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 121/12, 104/13, 108/14 és 94/16 sz.)
- A fiatalkorú bűnelkövetőkről és a fiatalkorúak büntetőjogi védelméről szóló törvény ("a SZK Hivatalos közlönye", 85/05 sz.) és egyebek.

A SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁG SZERVEZETI - MŰKÖDÉSI FELÉPÍTÉSE

A Bírósági Főtanács, A bírók számának meghatározásáról szóló 2015. 10. 13.-án kelt határozatában meghatározta, hogy a Szabadkai Felső Bíróságnak tíz bírója van. Pillanatnyilag a Szabadkai Felső Bíróságon bírói tisztséget kilenc bíró tölt be.

A Szabadkai Felső Bíróság foglalkoztatottjainak számát és szerkezeti felépítését a Su I-9 3/17 ügyviteli számú, 2017. 12. 14.-én kelt A Szabadkai Felső Bíróság munkahelyeinek belső szervezetéről és munkahelyi besorolásáról szóló szabályzattal határozták meg, amely szerint 21 munkahelyet soroltak be, 38 foglalkoztatottal. Jelenleg bíróságunkon összesen 35 állami hivatalnok és alkalmazott van meghatározatlan idejű munkaviszonyban és összesen 7 állami hivatalnok és alkalmazott van meghatározott idejű munkaviszonyban.

A bíróság hatáskörébe tartozó munkák és feladatok sikeres és hatékony elvégzése érdekében, és az elvégzendő munkák terjedelmét és természetét figyelembe véve az alábbi szervezeti egységeket létesítették:

1. BÍRÓSÁGI INTÉZŐSÉG
2. BÍRÓSÁGI IKTATÓ
3. A BÍRÓSÁG SZÁMVITELE
4. GÉPÍRÓI IRODA
5. INFORMATIKAI ÉS ELEMZÉSI SZOLGÁLAT
6. MŰSZAKI SZOLGÁLAT

BÍRÓSÁGI INTÉZŐSÉG

A bírósági intézőséghez a bírói hatalom gyakorlását szolgáló munkák tartoznak, mindenek előtt: a bíróság belső működésének megszervezése; az ülnökök idézése és beosztása; az állandó bírósági szakértőkkel és tolmácsokkal kapcsolatos ügyek; a panaszok és folyamodványok megvitatása; statisztika vezetése és jelentések kidolgozása; a büntetések végrehajtása; a bíróság pénzügyi- és anyagi ügyvitele, a bírósági személyzet jogainak megvalósításával, kötelezettségeivel és felelősségével kapcsolatos szakmunkák, a bírák és a bírósági személyzet szakmai továbbképzésével kapcsolatos munkák, a munkahelyi besorolást, belső munkaszervezést, munkaviszonyokat szabályozó általános és egyes jogi aktusok meghozatala, és egyéb olyan általános aktusok meghozatala, amelyek a bíróságon belüli viszonyokat, a bíróságnak használatba adott bírósági épületek és egyéb ingatlanok igazgatását szabályozzák, a bírósági illetékek megfizettetése, és egyéb munkák elvégzése, amelyek a bíróság belső szervezetével és ügyvitelével kapcsolatosak, amikor ezt törvénnyel vagy a bíróság valamely általános jogi aktusával úgy szabályozták.

A bírósági intézőséget alkotó személyek:

A bíróság elnöke, Molnár Ferenc bíró

A bíróság elnökhelyettese, Marija Rakić bíró

A bíróság titkára, Jelena Zelić önálló bírósági tanácsos

A bíróság szóvivője, Rajko Maravić bírói főmunkatárs, önálló bírósági tanácsos

Adminisztratív-műszaki titkár, Radica Milošević

A SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁG ELNÖKE

A bírókról szóló törvényben ("a SZK Hivatalos közlönye", 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 111/14, 117/14, 40/15, 63/15, 106/15, 63/16 és 47/17 sz.) előírták a bíróság elnöke megválasztásának feltételeit és eljárását, tisztségének időtartamát és megszűnését, leváltásának okait, és a leváltásáról szóló határozat meghozatalának eljárását, valamint az elnöki tisztsége megszűnése utáni helyzetét. A bíróság elnökének jogait, meghatalmazásait és kötelezettségeit A bíróságok szervezetéről szóló törvényben és A bírósági ügyrendben írták elő.

A Szerb Köztársaság Népi Képviselőházának 2014. május 23.-án meghozott döntésével **Molnár Ferencet**, a bíróság korábbi bíráját nevezték ki a Szabadkai Felső Bíróság elnökévé, 2014. 06. 02.-től kezdődően.

A bíróság elnöke irányítja a bírósági intézőséget. A bíróság elnöke a bírósági intézőség egyes felelősségi körének végzését átruházhatja az elnökhelyettesre és a bírósági tagozatok elnökeire.

A bíróság elnöke nem ruházhatja át a bírónak a munkából eredő jogaira vonatkozó döntéshozatalt, az éves ügyelosztási rend meghatározását, a bírósági alkalmazottak munkaviszonyáról való döntéshozatalt, ha ezt törvény szabályozza, sem a bírák vagy ülnökök tisztségéből való eltávolítását.

A bírósági intézőség teendőinek elvégzésében a Szabadkai Felső Bíróság elnökét a bíróság titkára Jelena Zelić önálló tanácsadó segíti.

Az elnök felügyeli a bírósági tagozatok és szolgálatok munkáját, az iktató és segédkönyvek, határidőnaplók és tárgyalások áttekintésével, az olyan tárgyak állandó nyilvántartásának vezetésével, amelyek megoldása hosszabb ideig tart, jelentések bekérésével, és egyéb megfelelő módon. Meghatározott nyilvántartások segítségével és az adósságok és gyors és hatékony ügyintézés ellenőrzésével, az elnök fenntartja állandó betekintését a bíróság egészének működésébe, és intézkedéseket fogantat a törvényes, szabályszerű, pontos és idejekorán történő munkavégzés érdekében.

Az elnök a bíróságok szakmai továbbképzési és oktatási programjával kapcsolatos teendőket is végez.

Az elnök megvizsgálja a bírósági eljárás ügyfeleinek és egyéb résztvevőinek panaszait, akik úgy vélik, hogy az eljárás elhúzódik, szabálytalan, vagy bármilyen befolyás alatt folytatódik, vagy az eljárás kimenetelére, és megfelelő törvényes intézkedéseket fogantat.

A bírósági intézőségi feladatokban a Szabadkai Felső Bíróság elnöke jogosult arra, hogy felügyelje a Szabadkai Alapfokú Bíróság és Zentai Alapfokú Bíróság bírósági intézőségeinek munkáját és aktusokat hozhat az alárendelt bíróságok elnökeinek jogkörében, ha azok elmulasztják hivatali kötelességeiket.

Ha a munkáról szóló éves jelentés vizsgálatok megállapítja, hogy a bíróságon vannak megoldatlan régi tárgyak, az elnök Programot hoz a régi tárgyak megoldásának érdekében, legkésőbb a folyó év január 31-ig. A Program tervezetét az elnök eljuttatja az összbírói értekezlethez és a Program meghozataláról értesíti a közvetlenül fölérendelt bíróság elnökét és a Legfőbb Semmítőszéket.

A Szabadkai Felső Bíróság elnöke szervezhet látogatásokat az illetékességének területén található alárendelt bíróságokhoz. Az alárendelt bíróság meglátogatásakor tájékoztatásokat kérhet az előírások alkalmazásáról és az ítékezésben jelentkező gondokról.

A SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁG BÍRÁI

A bírásról szóló törvényben szabályozzák a bírás megválasztását, a megválasztás eljárását, az eskütételt és a tisztségbe lépést, a tisztség megszűnését és a tisztség megszűnéséről szóló döntés elleni fellebbezést.

A Felső Bíróság bírásának a Szerb Köztársaság azon állampolgárát választhatják meg, aki eleget tesz a Szerb Köztársaság állampolgára választható meg, aki teljesíti az általános munkafeltételeket az állami szerveknél, elvégezte a jogi egyetem, letette az igazságügyi vizsgát és az igazságügyi vizsga letétele után legalább hat év gyakorlata van a szakmában, aki hozzáértő, szakmailag felkészült és méltó a bírás tisztségre.

Bírásunkon a bírás tisztséget 9 bírás tölti be, akik tanácsokba vannak csoportosítva, amely tanácsok számát és összetételét a bírás elnöke határozza meg, a bírás éves munkatervében, amelyet az összbírói tanács ülésén fogadnak el, a folyó év december elsejéig, az elkövetkező évre.

A Szabadkai Felső Bíróság bírás munkájuk elvégzése céljából Büntető és Polgári tagozatba vannak beosztva, továbbá Az ésszerű határidőn belüli ítékezésre való jog védelmének tagozatába és a Bírás gyakorlat tagozatába.

BÜNTETŐ TAGOZAT

A Büntető tagozatban a 2018-as évben az alábbi bírók végzik a bírói tisztség feladatait:

1. Milena Radivojev,
2. Molnár Ferenc
3. Ivan Bogosavljev
4. Biljana Stoparić
5. Gordana Kojić

A Büntető tagozat elnöke Gordana Kojić bíró.

A Büntető tagozatba beosztott bíróságédek, bírói főmunkatársak Vesna Velinova, Mladen Lazičić és Rajko Maravić.

A Büntető tagozaton belüli működési hatáskör:

- Az elsőfokú „K.” tanácsok elnökei – egyes bírók:

Gordana Kojić
Ivan Bogosavljev

- Fiatalkorúak bírái – a fiatalkorúak tanácselnökei:

Biljana Stoparić
Milena Radivojev

- Az előzetes eljárásokat lefolytató bírák:

Molnár Ferenc
Biljana Stoparić

Az előzetes eljárást lefolytató bírák mellett készenléti bírák még Ivan Bogosavljev és Milena Radivojev bírók is, a bíróság elnöke által megállapított készenléti beosztási rend szerint.

- A büntetőjogi nemzetközi jogsegélyről szóló törvény 18.-tól 30. szakaszáig terjedő rendelkezései alapján eljáró vizsgálóbírók:

Molnár Ferenc és Biljana Stoparić

- A Tárgyaláson kívül eljáró büntetőtanács bírái:

Molnár Ferenc, mint tanácselnök

Milena Radivojev, mint beszámoló bíró
Biljana Stoparić, mint beszámoló bíró

A Büntető eljárásról szóló törvény 37. szakasza 1. bekezdésének 4. pontjában leírt okokból történő tanácsstag kizárása eseteiben a kizárt tanácstagot helyettesítő bírák: Ivan Bogosavljev vagy Gordana Kojić, és amennyiben ők bármely eljárásjogbeli okból kifolyólag akadályozottak abban, hogy részt vegyenek a tárgyaláson kívüli büntető tanács munkájában, akkor ezt a tanácsot a polgári tanács bírái fogják kiegészíteni.

A Tárgyaláson kívüli büntető tanács jár el a kegyelmi kérelmek ügyében, a feltételes szabadlábra helyezések, az ügyész által a Büncselekményből származó vagyon elkobzásáról szóló törvény alapján benyújtott kérelmei ügyében, valamint fellebbviteli tanácsként is eljár, a büntetésvégrehajtással megbízott bírák döntései elleni fellebbezések ügyében.

- A büntető fellebbezési tanácsot az alábbi bírók képezik:

Gordana Kojić, mint tanácselnök
Ivan Bogosavljev, tanácsstag
Molnár Ferenc, tanácsstag

- A büntetésvégrehajtással megbízott bíró:

Ivan Bogosavljev, a távollétében pedig Milena Radivojev.

Az alapfokú bíróság végzései ellen benyújtott fellebbezésekről a családon belüli erőszakkal kapcsolatos tárgyak esetében az alábbi összetételű tanács dönt:

Gordana Kojić, mint tanácselnök
Biljana Stoparić, mint tanácsstag
Ivan Bogosavljev, tanácsstag

A nevelőintézkedések és a fiatalok büntetése érdekében a végrehajtást azok a fiatalok bírái végzik akik a büntető szankciók foganatosításáról a fiatalok irányában döntöttek.

A jelen bíróság döntései alapján az intézetekben letöltendő büntetésüket töltő fiatalok bűnelkövetők látogatásával megbízott bíró a 2018-as évben Biljana Stoparić bíró.

A Szabadkai Körzeti Börtönben lévő, előzetes fogvatartásban tartott személyek feletti felügyelettel megbízott bíró ugyanaz a bíró, aki a büntetésvégrehajtással megbízott bíró, akadályoztatása esetén pedig a bíróság elnöke.

POLGÁRI TAGOZAT

A 2018.-as év folyamán a Polgári tagozatban a bírói tisztséget betöltő bírák:

1. Marija Rakić
2. Aleksandra Pekez Kalinić
3. Molnár Ferenc
4. Gordana Kojić

5. Biljana Stoparić
6. Milena Radivojev
7. Ivan Bogosavljev

A Polgári tagozat elnöke Aleksandra Pekez Kalinić bíró.

A Polgári tagozatba beosztott bírói segédek, bírói főmunkatársak: Sunčica Ivanović és Ivana Pjanić.

A polgári tagozaton belüli működési hatáskör:

- A rehabilitációs tárgyakban eljáró bírók:

Marija Rakić
Aleksandra Pekez Kalinić

- Az elsőfokú Polgári tanácsok elnökei:

Marija Rakić, Földi Zsuzsanna, Aleksandra Pekez Kalinić, Molnár Ferenc, Gordana Kojić, Biljana Stoparić, Milena Radivojev és Ivan Bogosavljev.

- Másodfokú peres eljárás:

Az első tanács összetételébe az alábbi bírók tartoznak: **Marija Rakić**, mint tanácselnök és **Földi Zsuzsanna** és **Aleksandra Pekez Kalinić**, mint tanácsstagok, Földi Zsuzsanna bíró idő előtti nyugdíjba vonulásáig.

A második tanácsba az alábbi bírók tartoznak: **Aleksandra Pekez Kalinić**, mint tanácselnök és **Marija Rakić** és **Földi Zsuzsanna**, mint tanácsstagok, Földi Zsuzsanna bíró idő előtti nyugdíjba vonulásáig.

A harmadik tanács tagjai az alábbi bírók: **Földi Zsuzsanna**, mint tanácselnök és **Marija Rakić** és **Aleksandra Pekez Kalinić**, mint tanácsstagok, Földi Zsuzsanna bíró idő előtti nyugdíjba vonulásáig.

Földi Zsuzsanna bíró idő előtti nyugdíjba vonulása után a másodfokú peres eljárásokat két tanács fogja tartani.

Az első tanács összetételébe az alábbi bírók tartoznak: **Marija Rakić**, mint tanácselnök és **Aleksandra Pekez Kalinić**, valamint **Biljana Stoparić**, mint tanácsstagok.

A második tanácsba az alábbi bírók tartoznak: **Aleksandra Pekez Kalinić**, mint tanácselnök és **Marija Rakić** és **Milena Radivojev** bírók, mint tanácsstagok,

- A végrehajtási adósok által a végrehajtási végzés ellen benyújtott fellebbezések ügyében az alábbi bírókból álló tanács dönt :

Marija Rakić
Aleksandra Pekez Kalinić
Molnár Ferenc

A sajtótermékek terjesztési tilalmával kapcsolatos és köztájékoztatási eszközök útján történő információterjesztési tilalmak iránti tárgyakban az alábbi bírókból álló tanács jár el: Molnár Ferenc, mint tanácselnök és Marija Rakić és Aleksandra Pekez Kalinić, mint tanácsstagok.

A bíróságok szervezetéről szóló törvény 23. szakasza, 8 pontjának rendelkezései alapján indított perekben (sztrájkjal, a kollektív szerződésekkel kapcsolatos perekben, amennyiben a jogvita nem oldódott meg a választott bíróság előtt, a kötelező szociális biztosítással kapcsolatos perekben, amennyiben nincs előírva más bíróság hatásköre, az anyakönyvi nyilvántartásokkal kapcsolatos, jogi személyek szerveinek megválasztásával és leváltásával kapcsolatos perekben, ha ezek nem tartoznak más bíróságok hatáskörébe), az alábbi egyes bírók járnak el: Marija Rakić, Aleksandra Pekez Kalinić és Molnár Ferenc.

AZ ÉSSZERŰ HATÁRIDŐN BELÜLI ÍTÉLKEZÉSRE VALÓ JOG VÉDELME NEK TANÁCSA

Ebbe a tanácsba az alábbi bírókat osztották be:

Molnár Ferenc, a bíróság elnöke
Marija Rakić.

Az ésszerű határidőn belüli ítélezésre való jog védelme tanácsának elnöke a bíróság elnöke, Molnár Ferenc bíró.

Ebbe a tanácsba osztották be Rajko Maravić és Sunčica Ivanović bíróságédeket és bírói főmunkatársakat.

BÍRÓI GYAKORLAT

A bírói gyakorlattal kapcsolatos feladatokat a Legfelső semmitőbíróság az Újvidéki Fellebbviteli Bíróság, valamint a többi fellebbviteli bíróság ítélezési gyakorlatának követésére szervezték meg, ezen bíróságok gyakorlatának tanulmányozására, és a nemzetközi bírósági szervek gyakorlatának követésére és tanulmányozására, és a bírók tájékoztatására ezen igazságügyi fórumok gyakorlatáról és jogi értelmezéseiről, a bírók eljárásának kiegyenlítése céljából az azonos tartalmú bírósági tárgyakban.

A bírói gyakorlat vezetésével a bíróság elnökét bízták meg, a büntető tagozatban és a polgári tagozatban pedig a tagozatok elnökeit.

A BÍRÓSÁGI TAGOZATOK KÜLÖN ÉS EGYÜTTES ÜLÉSEINEK, ÉS AZ ÖSSZBÍRÓI ÉRTEKEZLET TEVÉKENYSÉGI KÖRE ÉS MUNKÁJA

Bírósági tagozatok olyan bíróságon alakulnak, amelyben több csoport vagy egyesbíró azonos jogi szakágban jár el. A bírósági tagozatot a tagozat elnöke irányítja, akit a tagozat bírái véleményének megszerzése alapján a bíróság elnöke helyez tisztségbe.

A bírósági tagozat ülését a tagozat elnöke vagy a bíróság elnöke hívhatja össze. A bírósági tagozat ülését az illető tagozat tagjainak egyharmad része követelésére is összehívják és a bíróság elnöke mindig részt vehet a tagozat munkájában és döntéshozatalában. A bírósági tagozat ülésén jelen vannak az illető tagozatba beosztott bíróságok is.

A bírósági tagozat ülésén megvitatásra kerülnek a tagozat munkája, jogi kérdések, a bírák, bíróságok és a bírói gyakornokok munkája és szaktudása előmozdításának módja, valamint a tagozat munkája szempontjából egyéb fontos kérdések.

A tagozati ülés akkor határozatképes, ha jelen van a tagozatot alkotó bírók többsége, a döntést pedig akkor hozták meg, ha a jelenlévő bírák többsége azt megszavazta. Amennyiben a szavazatok száma egyenlő arányban megoszlik, akkor a vitás kérdéssel való döntéshozatalt az összbírói értekezlet elé terjesztik.

Az egyes jogi területekre létrehozott bírói tagozatban elfogadott jogi álláspont tervezetét az ismertető dolgozza ki, aki ezt ezután eljuttatja a tagozat minden tagjához, véleményezésre és aláírásra. Az a bíró, aki nem egyezik az elfogadott jogi álláspont rendelkező részével, vagy indokolásával, nem fogja aláírni a jogi álláspontot, hanem elő fogja adni a saját elkülönített véleményét és csatolja azt az elfogadott jogi álláspont eredetijéhez. A verifikált jogi álláspont végleges szövegét együtt teszik közzé a tagozat tagjának különválasztott véleményével.

Az azonos jogi területre létrehozott bírói tagozatok együttes ülését a tagozatok elnökei együttesen hívják össze, vagy az egyik elnök, amikor a jogi álláspont megvitatása szükség van legalább két tagozat együttműködésére. Az ülést azon tagozat elnöke vezeti, amely tagozat tevékenységi köréből származik a kérdés, amelyet meg kell vitatni, és a közös álláspontot akkor fogadják el, ha rá szavaz minden tagozat jelenlévő tagjainak többsége.

Az összbírói értekezletet a bíróság elnöke hívja össze, saját kezdeményezése alapján, valamely bírósági tagozat indítványára, vagy az összes bíró legkevesebb egyharmad részének 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 bíróság feladatkörébe tartozó kérdéseket, véleményezik a bíró- és ülnökjelölteket, bíróságokat, és döntenek minden egyéb, a bíróság egészére nézve jelentőséggel bíró kérdésekről.

Az összbírói értekezletet az elnök vezeti, és az értekezlet akkor határozatképes, ha a bírák több mint fele jelen van. Amennyiben valamely kérdéssel szavazni kell, akkor a szavazás általában nyilvános szavazás formájában történik, és a határozatot akkor hozták meg, ha a jelenlévő bírák többsége azt megszavazta. Az összbírói értekezlet munkájában részt vesznek a bíróságok is, amennyiben a bíróság elnöke erről másképpen nem dönt.

Értekezletek és tanácskozások. A bíróság egészének munkája összehangolása céljából, egy vagy több bírósági tagozat, vagy szolgálat keretén belül szükség szerint munka jellegű értekezleteket tartanak, amelyeket a bíróság elnöke vagy a tagozat elnöke hív össze, egyes kérdések megoldásának céljából, az egyes bírósági tagozatok közötti együttműködés javítása céljából, vagy a bírósági személyzet jobb együttműködése céljából. A Felső Bíróság szervezhet bírósági elnökök közös értekezleteit és tanácskozásait más bíróságok elnökeivel, és bíráival, valamint bíróságédjeivel, a közös érdekeltsgű kérdések megvitatására.

A bírói gyakorlat vitás kérdéseinek megvitatása érdekében a bíróságon egy vagy több bírósági tagozat részére összehívható a bírák, bíróságédvek és bírósági gyakornokok értekezlete. A bíróság elnöke szükség szerint összehívja az ülnököket is, olyan kérdések megvitatásának céljából, amelyek jelentőséggel bírnak az ő részvételüket illetően a bíróság munkájában.

A bírák és a bírósági személyzet jogosult szakmai továbbképzésre és oktatásra.

ÜLNÖKÖK

Az ülnökök olyan állampolgárok, akik részt vesznek az ítélezésben. A bírásról szóló törvény előírja az ülnökök kinevezésének feltételeit, kinevezésük eljárását, az eskütételüket, a tisztségből való eltávolításukat, más szolgálatokkal, munkákkal és eljárásokkal való összeférhetlenségüket, szabályozza a számukra kifizetendő térítvények és jutalékot kifizetését, valamint az ülnöki tisztség időtartamát és megszűnését.

A Szabadkai Felső Bíróságon ülnöki tisztséget az alábbi polgárok töltenek be:

1. Balog Marika
2. Kitánovity Erzsébet
3. Krnajski Jović Danica
4. Mester István
5. Milojević Milan
6. Petrović Ljubica
7. Roža Leonarda
8. Savić Borika
9. Cvejić Stamenka
10. Svraka Mária

BÍRÓSÁGI ALKALMAZOTTAK

A bírósági alkalmazottak jogállását, jogait és kötelezettségeit A bíróságok szervezetéről szóló törvény és Az állami hivatalnokokról szóló törvény ("a SZK Hivatalos közlönye", 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14 sz.), A Bírósági ügyrenddel és A Szabadkai Felső Bíróság

munkahelyeinek belső szervezetéről és munkahelyi besorolásáról szóló szabályzattal szabályozták.

A Szabadkai Felső Bíróság bírósági alkalmazottai az alábbiak:

1. Bíróságok
2. Állami tisztviselők és foglalkoztatottak, akik az adminisztratív, tájékoztatói, számviteli, műszaki és egyéb, a bírói hatalom végzése számára jelentős munkahelyeken vannak munkaviszonyban.

BÍRÓSEGÉDEK

A Szabadkai Felső Bíróságon a bíróságok az alábbi címeket szerezhetik meg:

A bírói főmunkatárs címmel rendelkező bíróságok:

-segít a bírónak a munkájában és beszámolóiban, tanulmányozza a bíró munkájával kapcsolatos jogi kérdéseket az egyszerűbb ügyekben, kidolgozza az egyszerűbb ügyekben a bírósági döntések tervezetét és előkészíti a jogi álláspontokat közzétételük céljából, a felek kereseteit, indítványait és egyéb beadványait és nyilatkozatait jegyzőkönyvbe foglalja, a bíró felügyelete és utasításai mellett más szakmunkákat is végez, és a bíróság elnöke utasítására más munkafeladatokat is elvégez.

A munkaviszony létesítésének feltételei a jogtudományok területén megszerzett felsőfokú képzettség, az alacsonyabb egyetemi tanulmányain, legkevesebb 240 ESPB ponttal, mesterképzési szinten, szakirányú felsőoktatási tanulmányain, szakirányú szakmai tanulmányain, azaz a legkevesebb négy évig tartó alacsonyabb felsőfokú tanulmányain vagy egyetemi szakosított tanulmányain és sikeresen letette az igazságügyi vizsgát, és két év szakmai munkatapasztalattal rendelkezik az igazságügyi vizsga sikeres letétele után.

A Szabadkai Felső Bíróságon a bíróságok az alábbi bírói főmunkatársak:

Rajko Maravić önálló bírósági tanácsos
Vesna Velinova önálló bírósági tanácsos
Sunčica Ivanović önálló bírósági tanácsos
Ivana Pjanić önálló bírósági tanácsos
Mladen Lazičić önálló bírósági tanácsos
Slađana Pilipović tanácsos – meghatározott időre
Borislava Vuletić tanácsos – meghatározott időre

ÁLLAMI TISZTVISELŐK ÉS FOGLALKOZTATOTTAK

A Szabadkai Felső Bíróságon az állami tisztviselőket és foglalkoztatottakat az alábbi módon osztották be:

BÍRÓSÁGI INTÉZŐSÉG:

Jelena Zelić önálló bírósági tanácsos – a bíróság titkára
Radica Milošević – adminisztratív-műszaki titkár

A bírósági intézőséghez a bírói hatalom gyakorlását szolgáló munkák tartoznak, mindenek előtt: a bíróság belső működésének megszervezése; az ülnökök idézése és beosztása; az állandó bírósági szakértőkkel és tolmácsokkal kapcsolatos ügyek; a panaszok és folyamodványok megvitatása; statisztika vezetése és jelentések kidolgozása; a büntetések végrehajtása; a bíróság pénzügyi- és anyagi ügyvitele, a bírósági személyzet jogainak megvalósításával, kötelezettségeivel és felelősségével kapcsolatos szakmunkák, a bírák és a bírósági személyzet szakmai továbbképzésével kapcsolatos munkák, a munkahelyi besorolást, belső munkaszervezést, munkaviszonyokat szabályozó általános és egyes jogi aktusok meghozatala, és egyéb olyan általános aktusok meghozatala, amelyek a bíróságon belüli viszonyokat, a bíróságnak használatba adott bírósági épületek és egyéb ingatlanok igazgatását szabályozzák, a bírósági illetékek megfizettetése, és egyéb munkák elvégzése, amelyek a bíróság belső szervezetével és ügyvitelével kapcsolatosak, amikor ezt törvénnyel vagy a bíróság valamely általános jogi aktusával úgy szabályozták.

BÍRÓSÁGI IKTATÓ:

Mirjana Ardalić – az iktató főnöke
Vesna Ivković – iktató
Arnold Hilda – iktató
Bojana Ubović – adminisztratív-műszaki munkafeladatok az iktatóban
Lidija Šafra – a posta átvételére, hitelesítésére és elküldésére létrehozott munkahely

A bírósági iktatóban adminisztratív és műszaki munkafeladatokat végeznek, minden, a Felső Bíróság hatáskörébe tartozó tárgyban, elvégzik a levélküldemények átvételét, levéltári munkákat végeznek, a postai küldemények elküldését és kézbesítését végzik. A munkaegység munkáját az iktató főnöke vezeti.

BÍRÓSÁGI SZÁMVITEL

Zvezdana Lazičić – a számvitel főnöke

A bírósági számvitelen a számviteli, könyvviteli, gazdálkodási munkákat végzik, a törvényes előírásokkal összhangban.

A Bírósági számvitel szervezeti egység munkáját a számvitel főnöke irányítja.

GÉPÍRÓI IRODA

Biljana Štrbac – a gépirói iroda főnöke
Ilona Gadanec – jegyzőkönyvvezető
Barbara Zečević – jegyzőkönyvvezető (meghatározott időre)
Andrea Prčić - gépiró
Ivanka Rudinski - gépiró
Budimka Kuzmanović - gépiró
Borka Šimpraga - gépiró
Ljubica Lazarević - gépiró
Nada Spasić – gépiró

A gépirói irodában végeznek el a tárgyalásokról készült jegyzőkönyvek elkészítésével kapcsolatos minden munkafeledatot, a döntések, hivatalos levelek gépelését, átiratokat, valamint egyéb olyan adminisztratív munkafeladatokat végeznek el, amelyek nélkülözhetetlenek a bíróság szabályos működéséhez, a Bírósági ügyrend rendelkezéseinek tiszteletben tartásával. A Gépirói iroda szervezeti egység munkáját a gépirói iroda főnöke végzi.

INFORMATIKAI ÉS ELEMZÉSI SZOLGÁLAT:

1. Dejan Rašuo – rendszeradminisztrátor

A bíróság informatikai és elemzési osztálya végzi el az összes operatív és informatikai munkát, integrációs rendszerek, számítógépes rendszerek tesztelését, telepítését és karbantartását, a számítógépes rendszerek nyilvántartását, a felhasználók betanítását a számítógépes programok használatára és műszaki támogatás nyújtását a felhasználóknak, mint végfelhasználóknak. A szolgálat munkáját a rendszer adminisztrátor irányítja.

MŰSZAKI SZOLGÁLAT:

1. Víg Szilveszter – az igazságügyi őrség és tűzvédelem főnöke
2. Slobodan Bukvić – igazságügyi őr, főnökhelyettes
3. Slobodan Bukvić – igazságügyi őr
4. Zoran Vukov – igazságügyi őr
5. Zoran Čakić – igazságügyi őr
6. Nemanja Videkanjić – igazságügyi őr
7. Bugár Krisztián – igazságügyi őr (meghatározott időre)
8. Csízik Árpád – igazságügyi őr
9. Dragan Vujević – igazságügyi őr

Kis Györgyei Tibor - kézbesítő
Đuro Stevanić - házmester
Mila Atanacković – telefonkezelő
Vesna Čakić – takarítónő
Engi Szabrina – takarítónő

Snežana Bošković - takarítónó

A műszaki szolgálat végzi a bírósági posta kézbesítését, a központi fűtési berendezés karbantartását, a bíróság épületének és a leltári ingóságok karbantartását és javítását, védik a bíróság biztonságát, a takarítási munkákat és stb. A Műszaki szolgálat vezetője a Bíróság titkára

ÜGYELOSZTÁS

Az iktató a bírósági ügyek rendszerezését és elosztását a Bírósági ügyrend rendelkezései szerint, a meghozott Éves munkabeosztással összhangban, azaz a bíróság elnökének külön erről szóló határozatával összhangban végzi.

A bíróság összes bírójának azonos megterhelése biztosításának céljából, a frissen beérkezett ügyeket először is sürgősségük szerint, az eljárások fajtája szerint, azaz a jogi területe szerint, rendszerezik, majd ezután az asztronómiai időszámítás szerinti átvételük szerint, a bírók véletlenszerű meghatározásának módszerével osztják őket szét, a megállapított éves munkaelosztással összhangban.

Az ügyeket az iktatóba kézzel történő bejegyzéssel osztják szét, az átvételük sorrendje és sorszáma szerint, azaz az ügyek kezelésére szolgáló ügyviteli számítógépes alkalmazás segítségével, úgy, hogy először a frissen átvett ügyek csoportját osztják szét, majd ezt követően a bíróságra más úton beérkező ügyeket.

Az ügyfél, aki benyújtott egy kezdeményező aktust a bíróságnak, jogosult arra, hogy annak átadásától számított három napos határidőn belül megtudja az ügye számát, és az eljárás lefolytatására meghatározott bíró nevét, és a bírósági cselekmények lefolytatásának helyszínét.

A Szabadkai Felső Bíróságon az ügyek automatikus kezelésére szolgáló számítógépes alkalmazás 2010.-es bevezetése után ez az alkalmazás automatikusan kiosztja a tárgyat az általa ismert algoritmus alapján.

AZ ÜGYEK ÁTVÉTELI SORRENDJÉTŐL ÉS ELOSZTÁSÁTÓL VALÓ ELTÉRÉS

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

AZ ÜGYEKRŐL VALÓ TÁJÉKOZTATÁSOK

A Szabadkai Felső Bíróságon munkában lévő ügyekről az ügyfelek, a meghatalmazottjaik és más meghatalmazott személyek a bírósági iktatóban kaphatnak tájékoztatást, a bíróság munkaideje alatt meghatározott ügyfélfogadási időben.

A Bírósági ügyrend értelmében, a bírósági iktató az ügy állásáról az iktatóban és az iratokban található legszükségesebb adatokról adhat tájékoztatást az eljárás stádiumáról, amelyben az ügy éppen van és egyéb hasonló adatokról. A tájékoztatást szóban és írásban is megadják és rövid és sürgős tájékoztatást telefonon is adhatnak, ha ez a dolgok természeténél fogva lehetséges.

A bírósági iktatóban az alábbi tájékoztatást lehet megkapni:

1. az ügy ügyviteli számáról
2. a bíró nevééről, akinek az ügyet kiosztották
3. az ügy mozgásáról

A bírósági személyzetnek tilos beszélgetni az ügyfelekkel a bírósági cselekmények vagy döntések szabályosságáról, vagy az eljárás valószínű kimeneteléről.

Az ügyfelek a folyamatban lévő ügyek iratait minden időben áttekinthetik, fénymásoltathatják és átírást kérhetnek, kivéve három nappal a kitűzött tárgyalási hatánap előtt, ha ezzel zavarják az ítélezés előkészítését.

Az iratok áttekintése, fénymásolása, átírása, azaz sokszorosítása iránti kérelemet a Bírósági ügyrendben előírt úrlapon kell benyújtani, és az iratokba való betekintés helyéről és időpontjáról szóló értesítést megküldik, vagy elmondják az ügyfélnek, a kérelem átvételétől számított legfeljebb 24 órán belül, a megfelelő módon.

Az ügyfelek az iratokat az iktatóban, az erre kijelölt helyen és időpontban, a bírósági személyzet felügyelete mellett tekinthetik és írhatják át, de kérhetik az ügy összes iratának fénymásolását, annak valamely részének vagy csak valamely írásos bizonyíték (lefényképezését, felvételezését, elektronikus formáját és stb.). Az ügyfelek áttekinthetik az iratokat elektronikus formában is, amennyiben ennek adottak a műszaki feltételei.

Az eljárás jogerős befejeztével a bíróság elnöke ad engedélyt az iratok áttekintésére.

Ha az ügyirat áttekintése, fénymásolása és átírása iránti kérelem közérdekű adatra vonatkozik, a kérelemről - A közérdekű adatokhoz történő hozzáférésről szóló törvénnyel ("*a SZK Hivatalos közlönye*", 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 sz.) összhangban - a kérelem átvételének napjától számított 15 napon belül a közérdekű adatok kiadásával megbízott személy dönt.

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

JELENTÉSEK ÉS STATISZTIKA

A bírósági intézőség úgy szervezi meg a bíróság munkáját, hogy az ügyek adatainak bevitele és feldolgozása a bíróság és a bírák munkájáról szóló rendes és időszakos jelentésekbe szabványosított módon történik.

A bírósági iktató állítja össze az osztályok és szolgálatok munkájáról szóló, a bírósági intézőség számára szükséges, rendes és időszakos jelentéseket.

E jelentések alapján végzik el a bíróság egyes osztályai, szolgálatai és egésze munkaterületeinek áttanulmányozását, és indítványokat terjesztenek elő a bíróság munkájának fejlesztésére.

A bíróságok hathavi és éves jelentéseket készítenek a bíróság munkájáról, a bíróságok jelentéseinek összeállításáról szóló utasítás rendelkezései szerint, majd eljuttatják ezeket a jelentéseket

a közvetlenül magasabb fokú bírósághoz, a Legfelsőbb Semmítószékhez, a Bírósági Főtanácshoz és a Szerb Köztársaság Igazságügyi Minisztériumához, azzal, hogy a bíróság elnöke jogosult arra, hogy a fenn leírt jelentéseken kívül, önállóan összeállíthat egyéb jelentéseket is.

A POLGÁROK PANASZAI A BÍRÓSÁG MUNKÁJÁRA

A bíróság szervezetéről szóló törvény 8. szakaszának, valamint a Bírósági ügyrend 9. szakaszának rendelkezéseivel összhangban az ügyfél vagy a bírósági eljárás más résztvevője jogosult arra, hogy panaszt tegyen a bíróság munkájára, amikor úgy vélik, hogy az eljárás elhúzódik, szabálytalan, vagy bármilyen megengedhetetlen befolyás áll fenn, amely kihatással van az eljárás folyamára és kimenetelére.

Amikor az ügyfél, vagy az eljárás egyéb résztvevője panaszt nyújtanak be, a bíróság elnöke köteles azt megvizsgálni, nyilatkozattétel céljából eljuttani ahhoz a bíróhoz, akire a panasz vonatkozik és a panasz megalapozottságáról és az elvégzett intézkedésekről köteles értesíteni a panasztevőt, valamint a közvetlenül magasabb fokú bíróság elnökét, a panasz átvételétől számított 15 napon belül.

A bíróság elnöke elvetheti a panaszt, teljes egészében, vagy részben, ha megállapítja, hogy a panasztevő visszaélt a panasztételi jogával. Úgy tekintendő, hogy a panasztevő visszaélt a panasztevés jogával, ha a panasz sértő tartalmú, vagy ha azonos vagy hasonló tartalmú panaszt tesz, mint amelyről már korábban döntöttek.

Ha a panasz érthetetlen, az elnök utasítja a benyújtót, hogy az utasítás átvételétől számított nyolc napon belül pótolja a hiányosságot, és amennyiben a panasztevő ezt nem teszi meg, akkor a bíróság elnöke elveti a panaszt.

A felek időszerű és pontos tájékoztatása érdekében a benyújtott panasz megalapozottságát illetően, nagy jelentőségű, hogy a panasztevő fél a benyújtott panaszában minden szükséges adatot

feltüntessen ahhoz, hogy a bíróság elnöke kellőképpen ki tudja vizsgálni a panaszt, de különösen az ügy ügyviteli számát kell feltüntetni, a panasz vagy egyéb beadvány okát és a panasztevő vezetéknevét, nevét és pontos lakcímét.

Ha a panaszt a minisztériumon keresztül nyújtották be, vagy a közvetlenül magasabb fokú bíróságnál, vagy a Bírósági Főtanácsnál, akkor a megalapozottságáról, és az elvégzett intézkedésekről értesíteni kell azt a szervet is, amelyen keresztül a panaszt benyújtották.

A bíróságok külön nyilvántartást vezetnek a megalapozott panaszokról, és az ügyeket, amelyek esetében megalapozott panaszt nyújtottak be az eljárás elhúzódása miatt, a bíróság elnöke követni fogja az ilyen ügy jogerős befejeztéig, és szükség szerint intézkedéseket is tenni fog az eljárás felgyorsításának érdekében.

Amennyiben a panasz tárgya a bírósági eljárás, vagy egy bizonyos bírósági cselekmény kijelölt helye, a bíróság elnöke elrendelheti, hogy az eljárást, vagy a bírósági cselekményt másik helyen folytassák le, mindezt pedig legkésőbb az előkészítő tárgyalásig vagy az első főtárgyalásig, amennyiben ezzel lehetővé válik az ügyfél azon jogának megvalósítása, hogy zavartalanul jelenhessen meg a bíróságon, valamint hogy tiszteletbe tartsák az illetékességről szóló törvényes rendelkezéseket is. A bíróság elnöke ekkor a panasz benyújtásától számított legfeljebb három napon belül meghozza döntését.

Nagyon fontos kihangsúlyozni, hogy a bíróság elnökének arra nincs meghatalmazása, hogy eljárjon a benyújtott panasz azon állításai kapcsán, amelyek a per tárgyának érdemi részére, vagy az ügy érdemi elbírálásáról szóló döntés törvényességére vagy szabályosságára vonatkozik. A bíróság elnökének arra sincs meghatalmazása, hogy bármilyen módon hasson a bírákra abban a tekintetben, hogyan vezessék az eljárást, az eljárás folyamán bármely döntésük meghozatalakor mely tények vezérlik őket, valamint az érdemi döntésekben sem, mert minden bíró a Bírákról szóló törvény 1. cikkelyének megfelelően munkájában és a döntés meghozatalában független. Az ügyfeleknek, amennyiben elégedetlenek a bírói döntéssel és szabálytalannak és törvénytelennek ítélik meg azokat, a törvényben előírt jogorvoslatok állnak a rendelkezésükre, amelyekkel élhetnek, míg ebben az irányban nem élhetnek a panasztevés jogával.

Minden, a bírók, vagy a bírósági alkalmazottak munkájára vonatkozó panaszt vagy sürgetést az ügyfeleknek írásban kell beadniuk a Szabadkai Felső Bíróság elnökéhez, a bíróság posati címére, amely Szabadka, Zentai út 1.

A BÍRÓSÁG MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA

A bíróság munkájának nyilvánosságát úgy biztosítja, hogy lehetővé teszi a munkájához való közvetlen hozzáférést, a közérdekű adatok nyújtásával és a nyilvánosság közvetlen tájékoztatásával közlemények által, sajtótájékoztatóval, a bíróság elnökének és szóvivőjének megjelenésével a médiában, valamint a bíróság bemutatásával az internet által.

A Szabadkai Felső Bíróság szóvivője Rajko Maravić
A bíróság postai címe: Szabadkai Felső Bíróság, Zentai út 1, 24000 Szabadka
Kapcsolattartó telefonszáma: 024/554-111, 2223-as mellék

A BÍRÓSÁG MUNKÁJÁHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS

Az ítélezés időpontját, helyszínét és tárgyát minden nap jól látható helyen teszik közzé, a helyiség előtt, amelyben az ítélezést meg fogják tartani.

A Szabadkai Felső Bíróság egy héttel korábban értesíti a médiákat az olyan tárgyalás megtartásának időpontjáról és helyéről, amely esetében nincs kizárva a nyilvánosság.

Az olyan tárgyakban folytatott ítélezések esetében, amelyeknél jelentősebb a nyilvánosság érdeklődése, a bírósági intézőség nagyobb befogadóképességű termet biztosít.

A bíróság épületében a fényképezés, audio és video felvételezés csak akkor végezhető, ha előzőleg beszerezték az elnök írásbeli jóváhagyását, a törvényes rendelkezések értelmében.

A tárgyalások fényképezése, audio és video felvételezése a felvétel nyilvános közzététele érdekében az elnök jóváhagyásával végezhető, az eljáró tanácselnök -bíró előzetesen beszerzett beleegyezése alapján, és a felek és az egyéb, a felvételezett cselekményekben résztvevő személyek írásbeli beleegyezése alapján.

A fényképezés és felvételezés jóváhagyásakor szem előtt tartják a nyilvánosság érdeklődését, az eljárás érdekeit, az eljárásban résztvevő személyek intim szféráját és biztonságát.

A tárgyalóteremben a fényképezést, audio és video felvételezést, a beszerzett jóváhagyás alapján az eljáró bíró felügyelete alatt végezhető, oly módon, amely biztosítja az ítélezés zavartalan folytatását és a rendet a tárgyalóteremben.

INFÓ PULT

2011. októberében, a bíróság épületének előcsarnokában megkezdte munkáját a tájékoztatásokat nyújtó tolóablak.

Ennél a tolóablaknál az ügyfelek, ügyvédek és más, a bíróság épületébe érkező személyek tájékoztatást kapnak a bíróság épületében fellelhető összes igazságügyi szerv munkájával kapcsolatban: a Szabadkai Felső, az Alapfokú és a Gazdasági bíróságokról, valamint a Szabadkai Felső és Alapfokú ügyészségekről.

A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ SZABAD HOZZÁFÉRÉS

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény rendelkezéseivel összhangban, a nyilvánosság jogosult arra, hogy szabad hozzáférése legyen olyan az közérdekű információkhoz, amelyekkel a bíróság rendelkezik, a nyilvánosság tudás iránti érdekeinek megvalósítása és védelme érdekében és a szabad, demokratikus és nyílt társadalmi berendezés megvalósítása érdekében, ahogyan azt az idézett Törvény 1. szakasza, 1. bekezdésének rendelkezéseiben előírták.

A Törvény mindenki számára szavatolja a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférést.

A közérdekű információk azok az információk, amelyeket bármely közhatalmi szerv birtokában található olyan dokumentumok tartalmaznak, amelyek ezek munkája folyamán, vagy munkájukkal kapcsolatosan keletkeztek, és amelyeknek a nyilvánosság tudomására jutásához igazolt közérdek fűződik (a Törvény 2. szakaszának 1. bekezdése).

Annak a kérdésnek az eldöntéséhez, hogy egy információt közérdekű információnak tekintsünk-e, lényeges, hogy választ kapjunk arra a kérdésre, hogy az információ forrása közhatalmi szerv, vagy más személy-e, és nem lényeges hogy az információt milyen információhordozó tartalmazza (papír, szalag, film, elektronikus média és stb.) amelyen az a dokumentum van, amely tartalmazza a kérdéses információt, vagy az információ keletkezésének dátuma, az információ megszerzésének módja, és az információ egyéb hasonló tulajdonságai sem lényegesek (a Törvény 2. szakaszának 2. bekezdése).

Ezért a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférési jog, amikor a Szabadkai Felső Bíróságról beszélünk, nem más, mint a bíróság hivatalos dokumentumaihoz való hozzáférés joga.

A Törvény rendelkezései szerint, a nyilvánoságnak igazolt az ahhoz fűződő érdeke, hogy tudomása legyen minden olyan információról amelyekkel a közhatalmi szervek rendelkeznek. Tehát fennáll az a törvényes feltételezés az igénylő javára, hogy fennáll a nyilvánosság igazolt érdeke hogy tudomást szerezzen, és ezért az igénylőnek nem kell bizonyítania az igazolt érdek fennállását egy

bizonyos információ tekintetében, sem pedig azt, hogy ez az ő érdeke igazolt, mert ezt a Törvény feltételezi, és emiatt az államhatalmi szervnek nem szabad azt kérnie a kérelmezőtől, hogy megnevezze az információ kiadása iránti követelésének okát.

Négy alapvető törvényes jogosultság áll fenn a közérdekű információhoz való hozzáférési tekintetében (a Törvény 5. szakasza):

- a kérelmező joga, hogy közöljék vele, hogy a közhatalmi szerv rendelkezik-e a meghatározott információval, azaz elérhető-e a számára;
- a kérelmező joga, hogy a közérdekű információt hozzáférhetővé tegyék a számára, oly módon, hogy számára térítésmentesen biztosítsák a betekintést abba a dokumentumba, amely tartalmazza azt a bizonyos információt;
- a kérelmező joga, hogy megkapja a kért információt tartalmazó dokumentum másolatát, a másolat elkészítéséhez szükséges előírt költségek befizetése ellenében és
- a kérelmező joga, hogy postán, faxon elektronikus úton vagy egyéb módon a lakcímeire elküldjék a dokumentum másolatát, az elküldés szükséges előírt költségeinek befizetése ellenében.

Ha a kért információ már hozzáférhető a nyilvánosság számára, akkor a kérelmező jogosult arra, hogy a szerv, amelyhez kérelmével fordult, útbaigazítsa, hogy hol és mikor tették azt közzé.

Ha a dokumentum tartalmaz olyan részeket, amelyeknek a tudomásul szerzéséhez a nyilvánosságnak nem fűződik igazolt érdeke, akkor a kérelmező arra jogosult, hogy a közhatalmi szerv hozzáférhetővé tegye számára e dokumentum többi részét.

Ha a hatalmi szerv megtagadja valamely információkhoz való hozzáférést, akkor köteles bizonyítani, hogy az információ kérelmező, azaz a nyilvánosság részére történő kiadása, komoly veszélynek tenne ki valamely más, nyomósabb törvényes érdeket, mint az ország biztonságának érdeke vagy mások intim szférája védelmének érdeke.

Az ún. privilegizált információk tekintetében, amelyek az emberek egészségének vagy a környezet védelmének veszélyeztetésére vonatkoznak, a hatalmi szervnek tilos azt bizonyítani, hogy a nyilvánosságnak nincs ezek megtudását illetően igazolt érdeke.

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáféréstől szóló törvény 9., 13. és 14. szakaszának rendelkezéseiben tételesen felsorolták azokat az eseteket, amelyekben az információ kiadását kérelmező számára nem fogják lehetővé tenni a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés jogának megvalósítását.

A hatalmi szerv nem fogja lehetővé tenni a kérelmező számára a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés jogának megvalósítását, ha azzal:

- 1) egy másik személy életét, egészségét, biztonságát vagy valamely más fontos javát veszélyeztetné;
- 2) veszélyeztetné, megzavarná vagy megnehezítené bűncselekmény megakadályozását vagy felderítését, vád emelését bűncselekmény okán, a nyomozati eljárás folytatását, a bírósági eljárás lefolytatását, az ítélet végrehajtását, a büntetés végrehajtását vagy bármelyik más jogilag szabályozott eljárást vagy az igazságos eljárást és igazságos ítélezést;

- 3) komolyan veszélyeztetné az ország védelmét, a nemzeti és a közbiztonságot vagy a nemzetközi kapcsolatokat;
- 4) lényegesen csökkentené az állam képességét, hogy a gazdasági folyamatokat igazgassa az országban vagy pedig lényegesen megnehezítené az indokolt gazdasági érdekek megvalósítását;
- 5) hozzáférhetővé tenne adatot vagy dokumentumot, amelyekről jogszabállyal vagy törvényen alapuló hivatalos aktussal elrendelték, hogy állami, hivatali, üzleti vagy más titokként kell őrizni, illetőleg azt a dokumentumot, amely csak meghatározott személyek számára hozzáférhető és amelynek elárulásával súlyos jogi vagy más következményei lennének a törvénnyel védett érdekek tekintetében, amelyek fontosabbak az adathoz történő hozzáférés érdekénél (a Törvény 9. szakasza)

A hatalmi szerv nem fogja lehetővé tenni a kérelmező számára, hogy megvalósítsa a közérdekű információkhoz való hozzáféréseinek jogát, amennyiben a kérelmező visszaél a közérdekű információkhoz való hozzáférési joggal, de különösen, amennyiben a kérelme értelmetlenül sűrű, ha ismétlődik a kérelem ugyanazon vagy a korábban már megkapott információk tekintetében, vagy ha túlzottan nagy számú információt kér. (a Törvény 13. szakasza).

A hatalmi szerv nem fogja lehetővé tenni a kérelmezőnek a közérdekű adathoz történő hozzáférés jogának megvalósítását, ha ezzel megsértené a magánélethez való jogot, a tekintélyhez való jogot vagy valamilyen más jogát a személynek, akire a kért adat vonatkozik, kivéve ha:

- 1) ha a személy abba beleegyezett;
- 2) ha a nyilvánosság tekintetében közérdekű személyiségről, jelenségről vagy eseményről van szó, különösen, ha állami vagy politikai tisztséget betöltő személyről van szó, és ha az adat fontos, tekintettel a tisztségre, amelyet az a személy betölt;
- 3) ha olyan személyről van szó, aki magatartásával - különösen a magánéletével kapcsolatban – okot adott az adat kérelmezésére (a Törvény 14. szakasza).

A hatalmi szerv nem köteles lehetővé tenni a kérelmezőnek a közérdekű adathoz történő hozzáférési jogának megvalósítását, ha korábban már közzétett adatról van szó és az országon belül vagy az interneten hozzáférhető. Ebben az esetben a hatalmi szerv a kérelemre adott válaszában megjelöli az adat forrását (a hivatalos közlöny számát, a kiadvány elnevezését és hasonlókat), továbbá azt, hogy hol és mikor tették közzé a kért adatot, kivéve, ha az közismert (a Törvény 10. szakasza).

A SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁG ELŐTTI ELJÁRÁS

Az előző cím alatt leírt jogosultság megvalósítása iránti eljárás a Szabadkai Felső Bíróságnál benyújtott, a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés iránti kérelem benyújtásával indul el.

A kérelmet írásban vagy szóban lehet benyújtani.

Az írásbeli alak azt jelenti, hogy postai úton, a bíróság címére kell elküldeni a kérelmet, vagy a bíróság küldemények átvételére nyitott tolóablakánál kell benyújtani a kérelmet, a bíróság formanyomtatványán, vagy pedig elektronikus úton kell elküldeni a kérelmet, a bíróság e-mail címére: uprava@su.vi.sud.rs.

Amennyiben szóban kéri az információt, a kérelmet jegyzőkönyvbe kell mondani, amelyet a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférési jog megvalósítása iránt folytatott eljárások vezetésére meghatalmazott személy vezet.

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés iránt benyújtott kérelmek alapján folytatott eljárások vezetésére meghatalmazott személy a Szabadkai Felső Bíróságon a bíróság Titkára, Jelena Zelić.

A kérelmezőnek a kérelmében fel kell tüntetnie:

- a hatalmi szerv nevét,
- saját vezetéknevét, nevét és lakcímét, azaz jogi személy esetén a székhelyét,
- a kért információ leírását és
- egyéb adatokat, amelyek megkönnyítik a kért információk megtalálását.

A kérelmező nem köteles feltüntetni a kérelme benyújtásának okát.

Amennyiben a kérelem nem tartalmaz minden szükséges adatot, azaz amennyiben a kérelem hiányos, a bíróság által meghatalmazott személy köteles térítésmentesen, ismertetni a kérelmezővel, hogyan kell a kérelme hiányosságait kiküszöbölnie, azaz el kell juttatnia a kérelmezőhöz a kérelem kiegészítése iránti utasítást. Amennyiben a kérelmező nem hárítja el a hiányosságokat a számára adott határidőn belül, vagyis a kérelem kiegészítése iránti utasítás átvételétől számított 15 napon belül, a hiányosságok viszont olyanok, hogy miattuk nem lehet eljárni a kérelem alapján, a bíróság záradékkal elveti a kérelmet, mint hiányosat.

A Szabadkai Felső Bíróság köteles haladéktalanul, de legfeljebb a kérelem átvételétől számított 15 napon belül értesíteni a kérelmezőt az információval való rendelkezésről, be kell mutatnia neki az információt tartalmazó dokumentumot, azaz ki kell számára adnia vagy el kell számára küldenie e dokumentum másolatát. Akkor tekintik úgy, hogy a dokumentum másolatát elküldték a kérelmezőnek, amikor a küldemény elhagyta az iktatót.

Ha bíróságnak indokolt okokból nincs lehetősége 15 napon belül értesíteni a kérelmezőt az adat birtoklásáról, a kért adatot tartalmazó dokumentumot a kérelmező elé tární betekintésre és kiadni neki azt, illetőleg megküldeni részére annak a dokumentumnak a másolatát, akkor a kérelem átvételének napjától legkésőbb hét napon belül köteles erről értesíteni a kérelmezőt és utólagos határidőt elrendelni, ami a kérelem átvételének napjától 40 napnál nem lehet hosszabb. Az írt határidő alatt értesítenie kell a kérelmezőt az adat birtoklásáról, a kért adatot tartalmazó dokumentumot a kérelmező elé tární betekintésre és kiadni neki azt, illetőleg megküldeni részére annak a dokumentumnak a másolatát.

Ha a hatalmi szerv nem válaszol a megjelölt határidőn belül, a kérelmező fellebbezést nyújthat be a Megbízotthoz.

A bíróság az arról szóló értesítéssel egyetemben, hogy a kérelmezőnek lehetővé teszi a betekintést a dokumentumba, amely tartalmazza a kért információt, azaz hogy ki fogja adni a kérelmezőnek a dokumentum másolatát, közli a kérelmezővel az időpontot, a helyet és a módot, ahogyan bemutatják neki a kért információt és a dokumentum másolata kidolgozásának szükséges költségei összegét.

A kért információt tartalmazó dokumentumba való betekintést a bírósági iktatóban végzik.

A kérelmező igazolt okokból kérheti, hogy a kért információt tartalmazó dokumentumba való betekintést más időpontban végezze el, mint ahogyan azt számára meghatározta a szerv, amelytől az információt kérte, és az olyan személy számára, aki kísérelő nélkül nem képes betekintést végezni a kért információt tartalmazó dokumentumba, lehetővé teszik, hogy ezt a kísérelője jelenlétében tegye meg..

Ha a kérelemnek eleget tett, arról a bíróság nem ad ki külön végzést, csak hivatalos jegyzetet készítenek róla.

Ha a bíróság elutasítja, hogy teljes egészében, vagy részlegesen értesítse a kérelmezőt az információ birtoklásáról, hogy lehetővé tegye a kérelmező számára a kért információt tartalmazó dokumentumba való betekintést, hogy kiadja, azaz eljuttassa a másolatát a kérelmezőhöz a dokumentum másolatát, akkor köteles haladéktalanul, de legfeljebb a kérelem átvételétől számított 15 napon belül köteles végzést hozni a kérelem elutasításáról és ezt a végzést meg is kell írásban indokolnia, valamint a végzésben útba kell igazítania a kérelmezőt a jogorvoslati eszközről, amelyet benyújthat az ilyen elutasító végzés ellen.

Az információ kérelmezője fellebbezését a Közérdekű információk és a személyi adatok védelmének Megbízottjához kell eljuttatnia, amennyiben a bíróság elutasítja, hogy értesítse őt az információ birtoklásáról, hogy lehetővé tegye a kérelmező számára a kért információt tartalmazó dokumentumba való betekintést, hogy kiadja, azaz eljuttassa a másolatát a kérelmezőhöz a dokumentum másolatát, (attól függően, hogy mit kérelmezett a kérelmező) vagy ha ezeket nem teszi meg az előírt határidőn belül (a közigazgatási szervek hallgatása miatti fellebbezés).

A Megbízott Hivatala Belgrádban található, amelynek postai címe:

Bulevar kralja Aleksandra 15

11000 Beograd

Srbija

Email: office@poverenik.rs

Telefon: +381 11 3408 900

Fax: +381 11 3343 379

A KÉRELEMMEL KAPCSOLATOS KÖLTSÉGEK MEGTÉRÍTÉSE

A kért infomációt tartalmazó dokumentumba való betekintés díjmentes.

A kért adatot tartalmazó dokumentum másolatát a bíróság a kérelmezőnek akkor adja ki, ha kérelmező eleget tesz kötelezettségének és megtéríti a másolat készítésekor felmerülő költségeket és küldése estén ennek költségeit is.

A Szerb Köztársaság kormányának rendelete a közérdekű információkat tartalmazó dokumentumok kiadásakor felmerülő költségek megtérítésének mértékéről ("*a SZK Hivatalos közlönye*", 8/06 sz.) előírja a felmerülő költségek megtérítésének mértékét, melyet az adat kérelmezője fizet a másolat elkészítéséért és A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény szerinti közérdekű adatot tartalmazó dokumentum másolatának megküldéséért.

A jelen Rendelet szerves részét képező díjszabás szerint, a dokumentumok másolata elkészítésének költségei, a másolatok fajtájától függően az alábbiak:

Dokumentumok: - A3 méretben – 6 dinár/oldal

- A4 méretben – 3 dinár/oldal

A dokumentumok másolata elektronikus átírással:

- merevlemezre - 20 dinár
- CD - 35 dinár
- DVD - 40 dinár

Egy oldal dokumentum átalakítása elektronikus formátumú dokumentummá - 30 dinár.

A dokumentum postai úton történő megküldése esetén a költségeket a „PTT Srbije“ Közvállalat rendszeresített általános árjegyzéke szerint határozzák meg.

Amennyiben a közérdekű információt tartalmazó dokumentumok másolata kiadásának költsége meghaladja az 500,00 dinárt, akkor az információ kiadását kérelmező köteles az információ kiadását megelőzően letétbe helyezni a fenti díjszabás szerint kiszámított várható költségek összegének 50% -át.

A hatalmi szerv dönthet úgy, hogy az információ kérelmezőjét felmenti a szükséges költségek megtérítésének kötelezettsége alól, amennyiben a szükséges költségek összege nem haladja meg az 50,00 dinárt, de különösen amikor rövidebb tartalmú dokumentumok elektronikus úton, vagy telefax útján történő eljuttatásról van szó.

A költségek megtérítésének kötelezettsége alól mentesek az újságírók, amikor a dokumentum másolatát hivatásuk gyakorlásának céljából kérik, továbbá az emberi jogok védelmét szolgáló polgári egyesületek, amikor a dokumentumok másolatát az egyesület működési céljának megvalósításához kérik és minden itt felsorolt személy, amikor az általuk kért információ a lakosság egészségének, vagy a környezet védelmének veszélyeztetésére vonatkozik, kivéve amennyiben olyan információkról van szó, amelyeket már közzétettek és hozzáférhetők az országban vagy az Interneten.

INFORMÁCIÓK A SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁG BIRTOKÁBAN

A Szabadkai Felső Bíróság az alábbi információkkal rendelkezik:

- a bíróságon folyamatban lévő ügyekről szóló információk (bírósági döntések, ügyfelek beadványai, polgári vagy büntető eljárások tárgyalási jegyzőkönyvei, csatolt bizonyítékok, stb.)
- a jogerősen befejeződött és az archívumba helyezett ügyekről szóló információk
- a Bírósági intézőség iktatójából származó információk
- a bírósági munkák rendszerezéséről és belső szervezetéről szóló információk, a munkák beosztásáról, a munkaviszonyokról és a bíróság egyéb általános aktusainak adatairól szóló információk.
- a bíróság munkájáról szóló időszakos jelentések információi
- az ülnökökről szóló információk
- a hivatalból kirendelt védőügyvédek listájáról szóló információk, stb.

A BÍRÓSÁG MŰKÖDÉSÉRE SZOLGÁLÓ ESZKÖZÖK

ÁTTEKINTÉS – a 2017-es évben jóváhagyott és megvalósított költségvetés

1. táblázat A Bírósági Főtanácstól kapott eszközök a 2017.-es évben - 01-es forrás				
gazd. oszt.		Jóváhagyott eszközök	Megvalósított eszközök	Nem megvalósított eszközök
	1	2	3	4 (2-3)
411	Keresetek és pótlékok	12.791.787,72	12.791.787,72	0,00
412	Szociális járulékok	2.289.739,32	2.289.739,32	0,00
413	Természetben történő térítm.	0,00	0,00	0,00
414	Szociális juttatások	0,00	0,00	0,00
415	Dolgozóknak kifizetett térítm.	398.328,32	398.328,32	0,00
416	Bírák jubiláris jutalmi	0,00	0,00	0,00
421	Állandó költségek	8.811.816,90	8.811.816,90	0,00
422	Utazási költségek	199.646,56	199.646,56	0,00
423	Szerződéses szol.-bír.post.	24.998.906,21	24.998.906,21	0,00
424	Speciális szolgáltatások			0,00
425	Folyó javítások			0,00
426	Anyag	2.199.999,70	2.199.999,70	0,00
482	Járművek bejegyzése	43.157,00	43.157,00	
483	Kényszermegfizetések a folyószámla terhére	306.000,00	306.000,00	0,00
	összesen:	58.527.344,71	58.527.344,71	0,00
511	Épületek és építk. objekt.	0,00		
512	Felszerelés	0,00		
	összesen:	0,00	0,00	0,00
	mindösszesen:	0,00	0,00	0,00
	mindösszesen:	52.039.381,73	52.039.381,73	0,00
2. táblázat Az illetékekből származó, a Bírósági Főtanácstól kapott eszközök a 2017.-es évben - 04-es forrás				
gazd. oszt.		Jóváhagyott eszközök	Megvalósított eszközök	Nem megvalósított eszközök
	1	2	3	4 (2-3)
411	Keresetek és pótlékok	5.480.152,23	5.480.152,23	0,00
412	Szociális járulékok	980.937,89	980.937,89	0,00
413	Természetben történő térítm.	13.000,00	13.000,00	0,00
414	Szociális juttatások	0,00	0,00	0,00
415	Dolgozóknak kifizetett térítm.	0,00	0,00	0,00
416	Ösztönzések	0,00	0,00	0,00
421	Állandó költségek	0,00	0,00	0,00
422	Utazási költségek	0,00	0,00	0,00
423	Szerződéses szolgáltatások	0,00	0,00	0,00
424	Speciális szolgáltatások	0,00	0,00	0,00
425	Folyó javítások	0,00	0,00	0,00
426	Anyag	0,00	0,00	0,00
482	Adók és illetékek			0,00
	összesen:	6.474.090,12	6.474.090,12	0,00
511	Épületek és építk. objektum.	0,00	0,00	
512	Felszerelés	0,00		

	összesen:	0,00	0,00	0,00
	mindösszesen:	0,00	0,00	0,00
	mindösszesen:	6.474.090,12	6.474.090,12	0,00

1. táblázat Az Igazságügyi Minisztériumtól kapott eszközök - 01-es forrás				
gazd. oszt.		Jóváhagyott eszközök	Megvalósított eszközök	Nem megvalósított eszközök
	1	2	3	4 (2-3)
411	Keresetek és pótlékok	26.506.082,30	26.506.082,30	0,00
412	Szociális járulékok	4.744.550,74	4.744.550,74	0,00
413	Természetben történő térítm	0,00	0,00	0,00
414	Anyagi s. a foglalk.-ÖSZT.	0,00	0,00	0,00
415	A dolgozóknak kifizetett tér.	0,00	0,00	0,00
416	Jubiláris jutalmak	0,00	0,00	0,00
421	Állandó költségek			0,00
422	Utazási költségek	0,00	0,00	0,00
423	Szerződéses szol.-bír.post.	0,00	0,00	0,00
424	Speciális szolgáltatások			0,00
425	Folyó javítások	704.021,86	704.021,86	0,00
426	Anyag	0,00	0,00	0,00
482	Adók és illetékek			0,00
	összesen:	31.954.654,90	31.954.654,90	0,00
511	Épületek és építk. objekt.	0,00	0,00	
512	Felszerelés	299.650,00	299.650,00	
	összesen:	299.650,00	299.650,00	0,00
	mindösszesen:	0,00	0,00	0,00
	mindösszesen:	32.254.304,90	32.254.304,90	0,00

2. táblázat Az Igazságügyi Minisztériumtól kapott, illetékekből származó eszközök a 2017.-es évben – 04-es forrás

gazd. oszt.		Jóváhagyott eszközök	Megvalósított eszközök	Nem megvalósított eszközök
	1	2	3	4 (2-3)
411	Keresetek és pótlékok	0,00	0,00	0,00
412	Szociális járulékok	0,00	0,00	0,00
413	Természetben történő térít.	499.946,06	499.946,06	0,00
414	Anyagi s. a foglalk.-ÖSZT.	3.337.806,73	3.337.806,73	0,00
415	Dolgozóknak kifiz. térítm.	1.414.931,49	1.414.931,49	0,00
416	Jubiláris jutalmak	299.987,78	299.987,78	0,00
421	Állandó költségek	0,00	0,00	0,00
422	Utazási költségek	0,00	0,00	0,00
423	Szerződéses szo.-bír.post.	0,00	0,00	0,00
424	Speciális szolgáltatások	0,00	0,00	0,00
425	Folyó javítások	0,00	0,00	0,00
426	Anyag- örök egyenr.varrá.	0,00	0,00	0,00
485	A nem kihaszn. szab. térít.	0,00	0,00	0,00
	összesen:	5.552.672,06	5.552.672,06	0,00
511	Épületek és építk.objekt.	0,00	0,00	

512	Felszerelés	0,00	0,00	
	összesen:	0,00	0,00	0,00
	mindösszesen:	0,00	0,00	0,00
	mindösszesen:	5.552.672,06	5.552.672,06	0,00

A Bírósági Főtanácstól kapott és elköltött eszközök összesen 58.513.471,50 dinár.
Ebből:

- | | |
|--|----------------------|
| 1. A bírák fizetésére összesen: | 21.555.617,16 dinár; |
| 2. A bírák útiköltségei: | 398.328,32 dinár; |
| 3. A bírák jubiláris jutalma: | ----- |
| 4. A bírák szolidáris segélye: | ----- |
| 5. Pénzbüntetések és kés. kamatok a bírósági végzések alapján: | 306.000,00 dinár. |

Az egyéb eszközöket 36.253.526,02 dinár összegben a bíróság rendes ügyviteli költségeinek fedezésére kaptuk.

Az Igazságügyi Minisztériumtól kapott és elköltött összeg 37.806.976,96 dinár :

- | | |
|--|----------------------|
| 1. A hivataln. és foglalkozt. keresetei: | 31.250.633,04 dinár; |
| 2. A dolgozóknak kif. anyagi segély: | 3.317.806,73 dinár; |
| 3. A dolgozók jubiláris jutalmai: | 299.987,78 dinár; |
| 4. A dolgozók gyermekei ajándék cs.: | 83.000,00 dinár; |
| 5. A dolgozók útiköltsége összesen: | 1.831.877,55 dinár; |
| 6. Szolidáris seg. és más térítm.: | 20.000,00 dinár; |
| 7. Kártér. a ki nem haszn. évi szab. | ----- |
| 8. Az örök egyenruh. varrási költs.: | ----- |
| 9. Az épület és felsz. karbantartása: | 704.021,86 dinár; |
| 10. Számítógépes felsz. beszerzése: | 299.650,00 dinár. |

A 2017-es évben összesen megfizettetett illetékek:

A mi illetékbecsítések fogadására szolgáló folyószámlánkról: 840-29606845-68, a KÖZTÁRSASÁGI BÍRÓSÁGI ILLETÉKEK BELGRÁD javára összesen átvitt összeg 6.657.307,57 dinár.

A SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁG SZEMÉLYGÉPKOCSIJAI ÉS MŰSZAKI BERENDEZÉSEI

A Szabadkai Felső Bíróság az alábbi személygépkocsikkal rendelkezik:

- Zastava 101, egy személygépkocsi – folyamatban a jármű leírása, a rossz műszaki állapota miatt.
- Škoda Octavia, egy személygépkocsi,
- Daewoo Leganza, egy személygépkocsi.

A gépjárműveket a Szabadkai Alapfokú Bíróság bírósági egységeihez való utazásra használják, hivatalos utakra, tanácskozásokra és ülésekre történő utazásokra, valamint a bíróság mindennapi szükségleteire.

**A SZÁMÍTÓGÉPES BERENDEZÉSEK AMELYEKSEL A SZABADKAI FELSŐ
BÍRÓSÁG RENDELKEZIK 2017. 12. 31.-ÉN:**

Összesen 45 számítógép (munkaállomások), 5 laptop számítógép, 3 szerver, 43 nyomtató, 1 Backup szerver és 6 szkennel.

a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés megvalósítása iránti KÉRELEM BENYÚJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ ŪRLAP

.....
az államhatalmi szerv neve, amelyhez a kérelmet benyújtják

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény („a SZK Hivatalos közlönye“, 120/04, 54/07, 104/09 és 36/10 sz.) 15. szakasza 1. bekezdésének rendelkezései alapján a fenn megnevezett államhatalmi szervtől kérem az alábbiakat:*

tájékoztatót arról, hogy rendelkezik-e a kért információval;
betekintést a kért információt tartalmazó dokumentumba;
a kért információt tartalmazó dokumentum másolatát;
a kért információt tartalmazó dokumentumnak a kérelmezőhöz való eljuttatását :**
postán
elektronikus postán
faxon
egyéb módon:*** _____

Ez a kérelem az alábbi információkra vonatkozik:

(feltüntetni a kért információ minél pontosabb leírását, valamint egyéb olyan adatokat is, amelyek megkönnyíthetik a kért információk megleglését)

Az információt kérő személy /Vezetéknév és név

Helység: _____,

lakcím

Kelt 201__ ____ hó ____ -án

egyéb kapcsolattartási lehetőség

Aláírás

* Itt kell feltüntetnie, mely törvényes jogosultságát kívánja gyakorolni az információkhoz való hozzáférés terén.

** Itt kell megjelölnie a dokumentumok másolatának Önhöz történő eljuttatásának módját.

*** Amennyiben más módját kívánja igénybe venni a dokumentumok Önhöz történő eljuttatásának, akkor azt ide írja be.

FORMANYOMTATVÁNY
AZ IRATOKBA TÖRTÉNŐ BETEKINTÉS IRÁNTI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁRA

IRATOKBA TÖRTÉNŐ BETEKINTÉS IRÁNTI KÉRELEM

A _____ bírósághoz
_____ helységben

Kérem, hogy engedélyezzék számomra a _____/____ számú iratokba történő
betekintést, amely iratok :

- az iktatóban
 - az archívumban
- találhatók

A kérelmet benyújtó személy:

Vezetéknév és név _____
Sze.ig. száma _____ Ügyv. igazolványának sz. _____
Minősítése _____
Lakcíme _____ Tel. sz. _____

Aláírás

Az iratokba történő betekintést engedélyező bíró

A bíró jóváhagyása szerint értesíteni a kérelmezőt, hogy betekintést végezhet az iratokba
20_____, 09-től 13 óráig, a _____ sz. teremben, _____ dinár
összegű illeték befizetése ellenében, amelyet a bíróság _____ számú
folyószámlájának javára kell befizetnie.

Az iratokat megtekintette
a kérelmező

_____ -án.

Előadó

Az illeték megfizettetve – az elismervény csatolva

**ÁTIRAT ÉS FÉNYMÁSOLAT KÉSZÍTÉSE IRÁNTI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁRA
SZOLGÁLÓ ŪRLAP**

ÁTIRAT ÉS FÉNYMÁSOLAT KÉSZÍTÉSE IRÁNTI KÉRELEM

A _____ BÍRÓSÁGHOZ
_____ helységben

K É R E L E M

Kérem, hogy adják ki számomra a _____ / _____ sz. iratok átíratát-fénymásolatát, éspedig az iratokból az alábbi dokumentumokat:

Dátum

A kérelmet benyújtó:

Lakcíme: _____

Telefonszáma: _____

A kérelmet jóváhagyó bíró

A bíró jóváhagyása alapján, az iratok átíratának – fénymásolatának elkészítése után, értesíteni a kérelmezőt, hogy jelenjen meg a bíróságon, a _____ számú helyiségben, 09-től 13 óráig, a kérelmezett átíratok – fénymásolatok átvétele céljából, _____ dinár összegű illeték befizetése ellenében, amelyet a bíróság _____ számú folyószámlájának javára kell befizetnie.

Az átíratot – fénymásolatot átvette

A bíróság meghatalmazott dolgozója

Az illeték megfizettetve, ennek bizonyítékául az elismervény csatolva.

A bíróság elnöke

Molnár Ferenc

Telefax: (024) 559-170
e-mail: uprava@su.vi.sud.rs
telefon: (024) 554-111, 2167-es mellék

Titkárság

A nyilvánossággal való kapcsolattartó

Rajko Maravić, a bíróság szóvivője
Telefon: 064/659-3758
e-mail: rajko.maravic@su.vi.sud.rs
telefon: (024) 554-111, 2223-as mellék

A bíróság műszaki titkára

Radica Milošević
Telefaks: (024) 559-170
e-mail: uprava@su.vi.sud.rs
telefon: (024) 554-111, 2167-es mellék

Számvevőség

Zvezdana Lazičić
Telefon: (024) 555-485
(024) 554-111, 2222-es mellék
e-mail: zvezdana.lazicic@su.vi.sud.rs

Iktató

Az iktató főnöke

Mirjana Ardalić
telefon: (024) 554-111, 2107-es mellék

Büntető iratok

Mirjana Ardalić
Arnold Hilda
telefon: (024) 554-111, 2107-es mellék

Polgári iratok

Vesna Ivković
telefon: (024) 554-111, 2107-es mellék

A postai küldemények feladása

telefon: (024) 554-111, 2243-as mellék

Tájékoztatósi technológia

Dejan Rašuo
e-mail: dejan.rasuo@su.vi.sud.rs
telefon: (024) 554-111, 2242-es mellék