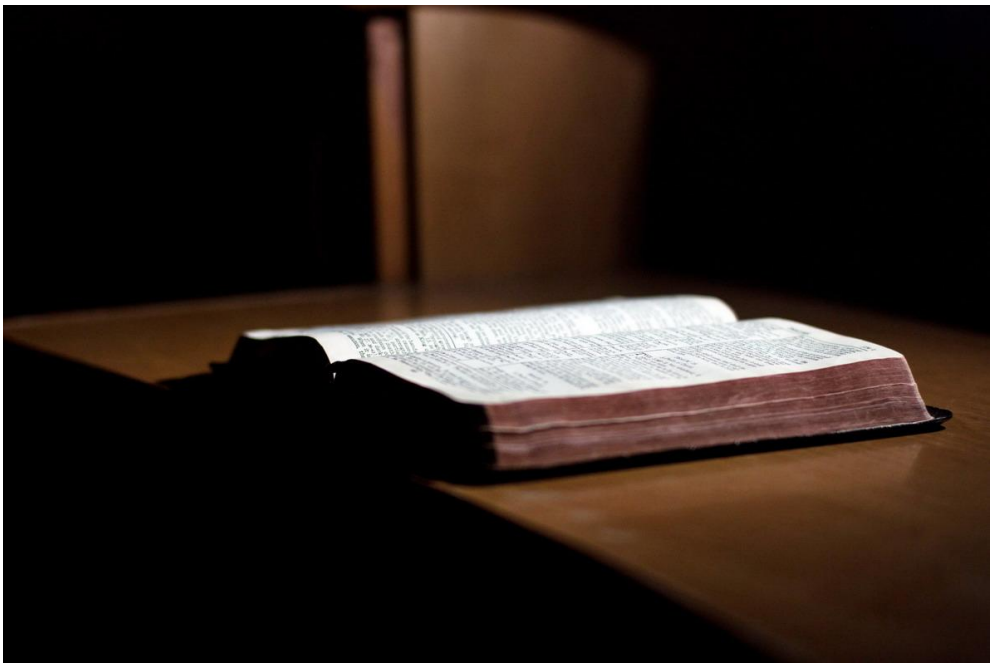
SZERB KÖZTÁRSASÁG

SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁG

TÁJÉKOZTATÓ

A SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁG MUNKÁJÁRÓL



2021. év

Szabadka

T A R T A L O M J E G Y Z É K

1. A Szabadkai Felső Bíróság és a Tájékoztató alapvető adatai 3

2. A Szabadkai Felső Bíróság szervezeti felépítése 8

3. A vezetők feladatköreinek leírása 28

4. A munka nyilvánosságával kapcsolatos szabályok leírása 35

5. A leggyakrabban kért közérdekű információk listája 40

6. A hatáskörök, jogosultságok és kötelezettségek leírása 42

7. A hatáskörökön, jogosultságokon és kötelezettségeken belül lefolytatott eljárások leírása 44

8. Az előírások felsorolása 49

9. Olyan szolgáltatások, amelyeket egy szerv nyújthat az érdekelt személyeknek 53

10. Szolgáltatások nyújtása iránti eljárás 57

11. A nyújtott szolgáltatásokról szóló adatok áttekintése 57

12. A bevételekről és kiadásokról szóló adatok 57

13. A közbeszerzésekről szóló adatok 62

14. Az állami támogatásról szóló adatok 62

15. A kifizetett bérekről, keresetekről és egyébb juttatásokról szóló adatok 63

16. A munkaeszközökről szóló adatok 63

17. Az adathordozók őrzése 64

18. A bíróság birtokában lévő információk fajtái. 64

19. Azon információk, amelyekhez a hozzáférést a Szabadkai Felső Bíróság teszi lehetővé 65

20. Az információkhoz való hozzáférés iránti kérelemről szóló információk 67

Szerb Köztársaság

SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁG

Dátum: 2021. 01. 29.

S z a b a d k a

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (a Szerb Köztársaság Hivatalos közlönye 120/2004, 57/2005, 104/2009 és 36/2010-es számai) 39. cikkelyének rendelkezéseivel, valamint az Államhatalmi szerv munkájáról szóló tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről szóló utasítás (a Szerb Köztársaság Hivatalos közlönye 68/2010-es száma) és a Bírósági ügyrend (A SZK Hivatalos közlönye 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018 és 43/2019-es számai) 61. cikkelyének rendelkezéseivel összhangban, közzéteszik:

A SZABADKAI BÍRÓSÁG MUNKÁJÁRÓL SZÓLÓ

T Á J É K O Z T A T Ó T

1. A SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁGRÓL ÉS A TÁJÉKOZTATÓRÓL SZÓLÓ ALAPVETŐ ADATOK

1.1. A MUNKÁRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÓ

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 rendelkezéseivel összhangban, megvalósíthatják ezen jogaikat a Szabadkai Felső Bíróság tevékenységéről szóló információk tekintetében.

A Tájékoztatóban található adatok pontosságáért és teljességéért felelős személy a Szabadkai Felső Bíróság Elnöke, Molnár Ferenc bíró.

A Tájékoztatóba a Szabadkai Felső Bíróság helyiségeiben, az iktatóban és a bíróság titkárságán lehet betekinteni, míg a bíróság www.su.vi.sud.rs internetes honlapján átvehető a Tájékoztató elektronikus másolata.

A Tájékoztató által tartalmazott adatokat rendszeresen frissítik, a tartalom változásainak és módosításainak bevitelével, és a kiadvány által nyújtott adatokkal. Az első Tájékoztatót 2006. 02. 01.-én adták ki, mint A Szabadkai Kerületi Bíróság munkájáról szóló Tájékoztatót. A Szabadkai Felső Bíróság Tájékoztatóját folyamatosan frissítik.

1.2. ALAPVETŐ ADATOK

A bíróság neve	Szabadkai Felső Bíróság
A bíróság székhelye	Szabadka, Zentai út 1.
A bíróság elnöke	Molnár Ferenc
A bíróság honlapja	www.su.vi.sud.rs
Elektronikus postacíme	uprava@su.vi.sud.rs
Tevékenységi kódszáma	8423
Anyakönyvi száma	08864314
Adóazonosító száma	106 400 409
JBKBS	80455
Bankszámla szám – az alapvető	840-1620-21 a következő hivatkozási számmal 97: 69-80455
Bankszámla szám – din. letéti számla	840-260802-27
Bankszámla szám – bírósági illetékek	840-29606845-68
Bankszámla szám – büntetések, eljárási költségek és átalányok paušala	840-29580845-80

1.2.1.A SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁG SZÉKHELYE

A bíróságok és ügyészségek székhelyéről és területéről szóló törvénnyel ("a SZK Hivatalos közlönyének", 101/2013-as száma), a Szerb Köztársaság egyéb bíróságaival egyetemben létesítették a Szabadkai Felső Bíróságot is, és meghatározták annak székhelyét és illetékességét. A Szabadkai Felső Bíróság székhelye Szabadkán, a Zentai út 1.-es szám alatt található.

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.

Szabadka, Zentai út 1.

Telefon: 024/554-111 (a bíróság telefonközpontja)

024/555-206, 024/555-317

Fax: 024/559-170

Számvitel: 024/555-485

1.2.2. KAPCSOLATOK

A bíróság titkára és az információkhoz való szabad hozzáférésre való jog megvalósítása iránti kérelmek ügyében eljárni illetékes személy:

Jelena Zelić, kapcsolattartó telefon: 024/554-111, 2193-as mellék; 064/659-37-58;
e-mail: jelena.zelic@su.vi.sud.rs

A bíróság szóvivője

Rajko Maravić, kapcsolattartó telefon: 024/554-111, 2223-as mellék; 064/659-37-52;
e-mail: rajko.maravic@su.vi.sud.rs

Adminisztratív – műszaki titkár

Radica Milošević, kapcsolattartó telefon: 024/554-111, 2167-es mellék;

024/555-206; 064/659-37-63 fax: 024/559-170

e-mail: uprava@su.vi.sud.rs

A számvitel főnöke

Zvezdana Lazičić, kapcsolattartó telefon: 024/554-111, 2222-es mellék; 024/555–485;

064/659-37-51;

e-mail: zvezdana.lazicic@su.vi.sud.rs

Pénzügyi gazdálkodási előadó:

Ljiljana Ježević, kapcsolattartó telefon: 024/554-111, 2230-as mellék; 024/555–485;
064/659-37-68;
e-mail: ljiljana.jezevic@su.vi.sud.rs

Az iktató főnöke és a bűnvádi iktató dolgozója:

Mirjana Ardalić, kapcsolattartó telefon: 024/554-111, 2107-es mellék;

A polgárjogi iktató dolgozói:

Bojana Ubović és ***Vesna Ivković***, kapcsolattartó telefon: 024/554-111, 2107-es mellék;

1.3. A MUNKÁRA SZOLGÁLÓ HELYISÉGEK ELOSZTÁSA A SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁGON

A bíróság épületében található helyiségek beosztását a bíróság elnöke határozza meg, úgy, hogy ezzel a beosztással határozzák meg a bírósági tárgyalások megtartására szolgáló helyiségeket (tárgyalóterem), az ügyfelek fogadására és az épületben való tartózkodására szolgáló termeket, az elnök, a bírósági intézőség, a bírók, az esküdtek, a bírósági osztályok és tanácsok, az iktató és a bíróság egyéb szolgálatainak elhelyezésére szolgáló termeket.

A helyiségek beosztásának meghatározásakor ügyelnek arra, hogy a bírósági iktató úgy legyen elhelyezve, hogy azzal is megkönnyítsék az ügyfelek bírósági ügyintézését. Az ügyfelek fogadására szolgáló irodát a bejárat közvetlen közelében határozzák meg. A Szabadkai Felső Bíróság postai küldeményeinek átvételét az épület földszintjén, az úgynevezett Info pultnál végzik.

A Szabadkai Felső Bíróság munkára szolgáló helyiségeinek beosztását látható helyen, a bírósági épület bejáratánál található tájékozódási táblán tették közzé. A tájékozódási táblát grafikus alakban készítik el, de elektronikus alakban is kidolgozható, és tartalmazza: a bírósági helyiségek osztályonkénti és szolgálatonkénti áttekintését, az egyes osztályok elhelyezésére szolgáló helyiségek számozását, a tanácsok és szolgálatok elhelyezésének számát, a tanácselnökök, azaz az egyes bírók, továbbá az ügyfelekkel közvetlenül eljáró bírósági személyzet neveinek feltüntetésével.

A bíróság elnöke határozza meg azokat a helyiségeket, amelyekbe az ügyfeleknek, ügyvédeknek és egyéb személyeknek nem szabad bemenniük (arhívum, számvevőség, számítógépes központ, stb.).

A bírósági épületet a Szabadkai Felső Bíróság irányítja, tekintettel arra, hogy ebben az épületben vannak elhelyezve a Szabadkai Felső Bíróság mellett a Szabadkai Alapfokú Bíróság, a Szabadkai Gazdasági Bíróság és a Szabadkai Alapfokú és Felső Ügyészség is.

A Szabadkai Felső Bíróság elnöke határozza meg a bírósági épület helyiségeinek beosztását.

1.4. MUNKAIDŐ ÉS BÍRÓSÁGI SZABADSÁGOK, SZABADNAPOK

A Szabadkai Felső Bíróság munkaideje 7.30-tól 15.30-ig tart, amit a Legfelső Semmítő Bíróság elnöke határozott meg.

Az egyes eljárási cselekményeket amelyek sürgősnek tekintendők, mert nem tűrnek halasztást, tekintet nélkül a munkaidőre fogják elvégezni, valamint az olyan megkezdett tárgyalásokat is, amelyek halasztása szükségtelen költségeket okozna, és az eljárás elhúzódását, a munkaidő letelte után fogják befejezni.

Az olyan napokon, amelyeken a bíróság nem dolgozik, (szombaton és vasárnap, valamint ünnepnapokon és éjszaka), csak azokat a cselekményeket végzik el, amelyek az eljárásokat szabályozó törvények alapján sürgős cselekményeknek tekintendők. A Szabadkai Felső Bíróság elnöke a munkák éves beosztásában osztja be a bírókat az ilyen cselekmények lefolytatására, akik készenlétben fognak állni arra, hogy bejőjjönek a bíróságra és elvégezzék az ilyen cselekményeket, amikor erre szükség mutatkozik (készenlét), és erről a beosztásról értesítik az illetékes ügyészt és a rendőrséget is.

A szabadságok kihasználásának beosztását a bíróság elnöke úgy készíti el, hogy a bíróságon maradjon elegendő számú bíró és bírósági személyzet, amely biztosítja az eljárások zavartalan lefolytatását az olyan tárgyakban, amelyek esetében a törvény sürgős eljárást ír elő: előzetes előzetes fogvatartás, fiatalkorúak iránti vizsgálati eljárás, feltételes szabadlábra helyezés, munkajogi perek, birtokháborítási ügyek, családjogi ügyek, bizonyítékok biztosítása iránti indítványok, vagy ideiglenes intézkedések elrendelése iránti indítványok, stb.

1.5. HÁZIREND

A Szabadkai Felső Bíróság elnöke írja elő a Szabadkai Felső Bíróság épületének Házirendjét.

A Házirenddel írják elő a bíróság épületében található munka- és egyéb rendeltetésű helyiségek használatának módját, az épületben való tartózkodás idejét, a helyiségek biztonságához szükséges intézkedéseket és az egyéb szükséges intézkedéseket, amelyek szükségesek a munkaeszközök és az egyéb, a bíróság épületében található dolgok megőrzéséhez

A Házirenddel írják elő mindazon személyek kötelezettségeit, akik használják a bíróság helyiségeit, vagy csak ideiglenesen tartózkodnak itt.

A házirenddet ismertetik a bírókkal és a bírósági személyzettel, és a házirendből készített kivonatot, amely a polgárokra vonatkozik, a bíróságon jól látható helyen kiállítják, vagy egyéb megfelelő módon teszik közzé.

A Házirend ügyfelek, vagy egyéb személyek általi megszegésének esetén a bíróság épületében, az igazságügyi őrség csak azon intézkedéseket alkalmazhatja, amelyeket a törvény és Az igazságügyi őrségről szóló szabályzat meghatároz.

Az ügyfelek, és az egyéb, a bíróság épületében tartózkodó személyek kötelesek betartani a Házirendet és nem zavarhatják meg a bíróság munkáját.

A bírók, esküdtek, bírósági személyzet és az igazságügyi őrség kötelesek úgy viszonyulni az ügyfelekhez és az egyéb, a bíróság épületében tartózkodó személyekhez, vagy azokhoz, akik jelen vannak az egyes bírósági eljárások közben lefolytatott cselekmények közben, hogy közben tiszteletben tartsák ezen személyek személyiségi méltóságát.

A Házirend részletes áttekintése megtalálható a bíróság www.su.vi.sud.rs honlapján.

2. A SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁG SZERVEZETI – MŰKÖDÉSI FELÉPÍTÉSE

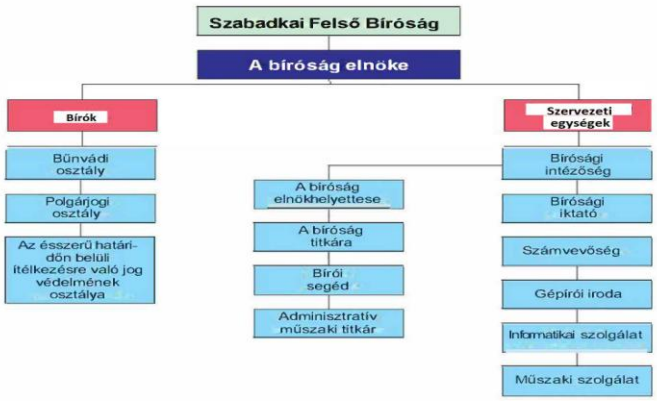
A Szabadkai Felső Bíróság belső felépítését és működését a Bírókról szóló törvény (A SZK Hivatalos közlönyének 116/2008, 58/2009 (AB Határozat), 104/2009, 101/2010, 8/2012 (AB Határozat), 121/2012, 124/2012 (AB Határozat), 101/2013, 111/2014 (AB Határozat), 117/2014, 40/2015, 63/2015 (AB Határozat), 106/2015, 63/2016 (AB Határozat)

és 47/2017-es számai), A bíróságok szervezetéről szóló törvény *(a SZK Hivatalos közlönyének* 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – másik törvény, 78/2011 – másik törvény, 101/2011, 101/2013,106/2015, 40/2015 – másik törvény, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – (AB Határozat), 87/2018 és 88/2018- (AB Határozat)) és a Bírósági ügyrenddel (a SZK Hivatalos közlönyének 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018 és 43/2019 számaiban).

A Szabadkai Felső Bíróságon a munkafeladatokat az alábbi szervezeti egységekben végzik el, a Munkahelyek belső szervezésről és rendszerezéséről szóló, Su I-9 jelzésű, 1/19 számú, 2019. 02. 28.-án kelt szabályzat rendelkezéseivel összhangban:

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

2.1. A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS GRAFIKUS ÁBRÁZOLÁSA



2.2. BÍRÓSÁGI INTÉZŐSÉG

A bírósági intézőség munkáját a bíróság elnöke – Molnár Ferenc bíró - vezeti.

A bíróság elnökének helyettese: Biljana Stoparić bíró.

A bíróság elnökhelyettesét az általános munkafeladatok végzése mellett különösen megbízzák a bírósági intézőség azon aktusainak meghozatalával és aláírásával kapcsolatos kötelezettségekkel, jogosultságokkal és felelősséggel, amelyek nem tartoznak a bíróság elnökének kizárólagos - átruházhatatlan illetékességébe, így eljár a bírák bírósági eljárásokban történő kivételezésével és kizárásával kapcsolatos panaszok és kérelmek ügyében, eljár az információk kiadásával kapcsolatos kérelmek ügyében, a Közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény rendelkezései szerint, a Régi tárgyak megoldása iránti program végrehajtásával és követésével kapcsolatban és eljár a bírák kivételezése és kizárása iránti panaszok és kérelmek ügyében, amennyiben olyan különleges okok merülnek fel, amelyek miatt a bíróság elnöke eljárási okoból nem járhat el.

A bíróság elnökének helyettese köteles a saját munkájáról havonta jelentést tenni a bíróság elnökének a rá bízott különleges feladatokkal és meghatalmazásokkal, kötelezettségekkel és felelősségekkel kapcsolatban.

A bíróság titkárának munkáit és a közérdekű információkhoz való szabad hozzáféréssel kapcsolatos kérelmek alapján lefolytatandó eljárásokat ***Jelena Zelić*** önálló bírósági tanácsnok végzi el és folytatja le.

A bírósági intézőség egyéb munkáit az alábbi dolgozók végzik:

Radica Milošević– az adminisztratív-műszaki titkár munkáját;

Rajko Maravić – a bíróság szóvivőjének munkáját.

A Polgárjogi tagozat elnöke ***Olga Joksović*** **bíró.**

A Szabadkai Felső Bíróság aláírásra meghatalmazott személyei, a bíróság elnöke mellett, Biljana Stoparić és Olga Joksović bírók.

Ivan Bogosavljev bíró feladata a bírói segédek bírósági munkájának nyilvántartása, beosztása és követése.

Azon bírósági aktivitások koordinációjával, amelyek a nemzeti kisebbségek nyelvének, mint a bíróság munkája hivatalos nyelvének szabályos használatával kapcsolatosak, a bíróság elnökét, Molnár Ferencet bízták meg.

A belső risztókkal kapcsolatos információk átvételére és a velük kapcsolatos eljárások lefolytatására meghatalmazott személy, a Riasztók védelméről szóló törvény rendelkezései szerint, Ljiljana Boškov bíró.

2.3. BÍRÓSÁGI TAGOZATOK

Azok a bírók, akik azonos jogi területen járnak el, egy bírósági tagozatot alkotnak.

A bírósági tagozatot a tagozat elnöke vezeti, akit a tagozat véleményének beszerzése alapján, a bíróság elnöke nevez ki, az éves munkaelosztással.

Az elsőfokú bírósági tagozatokba beosztott bírák tanácselnökök, és az ő akadályozottságuk, vagy távollétük esetén az a bíró helyettesíti őket, akit a bíróság elnöke meghatároz.

A két bíróból és három ülnökből álló tanácsban (ötök tanácsa) minden bírónak kötelessége tanácstagként részt venni..

A bírók beosztását, amely szerint részt vesznek az ötök tanácsában, a bíróság elnöke határozza meg, míg az erről szóló nyilvántartást a bíróság elnöke által meghatározott személy vezeti.

Az egyes tagozatokban a munkákat és munkafeladatokat a törvénnyel meghatározott illetékességekkel és hatáskörökkel összhangban végzik.

A Szabadkai Felső Bíróságon, tekintettel a bírósági tanácsok és az egyes bírók számára, akik azonos jogi területen járnak el, a következő bírósági tagozatokat hozták létre:

- Büntető tagozat
- Polgári tagozat
- Az ésszerű határidőn belüli ítélkezésre való jog védelmének tagozata

A Bírósági Főtanács Bírók számáról szóló határozatában (a SZK Hivatalos közlönyének 88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 14/2018, 31/2018, 58/2018, 68/2018, 102/2018, 10/2019, 48/2019 és 67/2019-es számai), meghatározták, hogy a Szabadkai Felső Bíróságnak tíz bírája van. Pillanatnyilag a bíróságon kilenc bíró végez igazságügyi feladatokat. A Szabadkai Felső Bíróság 2020-as évre szóló Éves munkabeosztásában, amely utoljára 2020. 01. 20.-án változott, a jelen bíróságnál létrehozott bírósági tagozatokba összesen 8 bírót osztottak be.

2.3.1. BÜNTETŐ TAGOZAT

A Büntető tagozat összetételében a 2020.-as évben a bírói tisztséget az alábbi bírók töltik be: Gordana Kojić, aki a tagozat vezetője, Molnár Ferenc, Ivan Bogosavljev, Biljana Stoparić i Milena Radivojev.

A büntető tagozatba beosztott bírói segédek: Vesna Velinova önálló bírósági tanácsos és Rajko Maravić i Mladen Lazičić önálló bírósági tanácsosok.

A büntető tagozat működési hatáskörei:

Az elsőfokú „K.“ tanácsok bírái – olyan egyes bírók, akik első fokon járnak el a jelen bíróság hatáskörébe tartozó bűnvádi ügyekben:

- Ivan Bogosavljev bíró.
- Milena Radivojev bíró.

Fiatalkorúak bírája – a fiatalkorúak tanácsának tanácselnöke:

- Biljana Stoparić bíró,

A nevelő rendeletek és nevelő intézkedések végrehajtási bíráinak Vesna Velinova önálló bírósági tanácsos segédkezik.

Az előzetes eljárást vezető bírák:

- Molnár Ferenc bíró,
- Biljana Stoparić bíró.

A készenlétben lévő előzetes eljárást vezető bírák, a fenn nevezett bírákon kívül még Ivan Bogosavljev és Milena Radivojev bírák is, a bíróság elnöke által megállapított készenléti beosztás szerint, valamint szükség szerint, a Bíróság elnökének jóváhagyása alapján Olga Joksović bíró is.

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

- Molnár Ferenc bíró,
- Biljana Stoparić bíró.

A kiadatási eljárásokban, mint a bűnvádi ügyekben nyújtott nemzetközi jogsegély egyik alakjában, amelyek a bíróság munkaidején kívül kezdődnek meg, a kénszenlétben lévő előzetes eljárást vezető bírák járnak el.

A tárgyaláson kívüli büntető tanács tagjai:

- Molnár Ferenc bíró, mint tanácselnök,
- Biljana Stoparić bíró, mint beszámoló bíró,
- Olga Joksović bíró, mint tanácstag.

Amennyiben a BET 37. cikkelye, 1. bekezdése, 4. pontjának alapján sor kerül az eljáró bíró, mint tanácstag kivételezésére, akkor a tanácsot a polgári tagozat bírái fogják kiegészíteni. A vádirat helyben hagyása iránt folytatott tárgyakban, a tanácselnök mellett a polgári tagozat bírái is részt vesznek, mint tanácstagok.

A tárgyaláson kívüli büntető tanács titkárának munkáját Mladen Lazičić és Vesna Velinova önálló bírósági tanácsosk végzik.

A fenn megállapított összetételű tárgyaláson kívüli büntető tanács jár el a bűnvádi kegyelmi kérelmek, feltételes szabadlábra helyezések, az államügyész által a Bűncselekményből származó vagyon elkobzásáról szóló törvény alapján benyújtott kérelme ügyében is, valamint a másodfokú tanács a büntetésvégrehajtási bíró elsőfokú döntése ellen benyújtott fellebbezések ügyében.

A büntető-fellebviteli tanács tagjai:

- Ivan Bogosavljev bíró, tanácstag,
- Molnár Ferenc bíró, tanácstag,
- Milena Radivojev bíró, tanácstag.

A tanács titkárának munkáját Rajko Maravić, önálló bírósági tanácsos végzi, akinek ebben segít Vesna Velinova, önálló bírósági tanácsos is.

Az alapfokú bíróság végzései ellen benyújtott fellebbezésekről a családon belüli erőszakkal kapcsolatos tárgyak esetében, a Családon belüli erőszak megelőzéséről szóló törvény (a SZK Hivatalos közlönye 94/16-os számában) 20. cikkelyének rendelkezései értelmében, az alábbi összetételű tanács dönt:

- Biljana Stoparić bíró, tanácselnök
- Milena Radivojev bíró, tanácstag,
- Ivan Bogosavljev bíró, tanácstag.

A büntetés végrehajtással megbízott bíró:

Ivan Bogosavljev bíró, az ő távollétében pedig Milena Radivojev bíró.

Az ülnököket, akik az ötök tanácsának tagjai lesznek, és akik a három tagú elsőfokú büntető tanácsok tagjai lesznek, a cirill abc (azbuka) sorrendje szerint határozzák meg, és őket továbbra is az adminisztratív-műszaki titkár hívja be, a már megszokott módon, és ezt a sorrendet csak abban az esetben nem veszik figyelembe, amikor a már korábban megkezdett főtárgyalások folytatásáról van szó, vagy abban az esetben, amikor valamely sorrend szerinti ülnök ideiglenesen nem tud részt venni a bíróság munkájában.

A nevelő intézkedések és a fiatalkorúak börtöne végrehajtási eljárását a fiatalkorúak bírája vezeti.

A jelen bíróság döntései alapján az intézetekben letöltendő büntetésüket töltő fiatalkorú bűnelkövetők látogatásával megbízott bíró a 2021-es évben Biljana Stoparić bíró.

A fiatalkorúak tanácsába az ülnököket a cirill abc (azbuka) szerinti sorrendben osztják be, a bíróság azon ülnökei közül, akik pedagógiai tapasztalattal rendelkeznek, valamint akik egyéb szakmai tapasztalatokkal és tudással rendelkeznek a gyermekekkel és fiatalokkal való munka terén.

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

2.3.2. POLGÁRI TAGOZAT

A Szabadkai Felső Bíróság polgári tagozatában a 2021-es évben a bírói tisztséget az alábbi bírók végzik: Olga Joksović, a tagozat főnöke, Ljiljana Boškov, Nada Laušev Prćić és Tamara Trajković.

A polgári tagozatba beosztott bírói segédek pedig: Ivana Pjanić, Sunčica Ivanović és Slađana Pilipović önálló bírósági tanácsosok.

1. Elsőfokú peres eljárás

Az elsőfokú polgári tanácsok elnökei az alábbi bírók: Tamara Trajković és Olga Joksović, akik eljárnak minden elsőfokú peres ügyben.

A polgári tanácsok tagjaiként beosztott ülnököket a behívási sorrend szerint határozzák meg.

2. Másodfokú peres eljárás

A másodfokú peres tárgyakban az alábbi bírók járnak el: Ljiljana Boškov és Nada Laušev Prćić, míg Tamara Trajković és Olga Joksović csak a másodfokú végrehajtási tárgyakban.

Az 1. számú tanács tagjai: Ljiljana Boškov bíró, mint tanácselnök, valamint Tamara Trajković és Nada Laušev Prćić, mint tanácstagok.

A 2. számú tanács bírái: Nada Laušev Prćić bíró, mint tanácselnök, valamint Ljiljana Boškov és Olga Joksović, mint tanácstagok.

A másodfokú polgári tanács titkárának munkafeledatait Ivana Pjanić, Sunčica Ivanović és Slađana Pilipović önálló bírósági tanácsosok végzik.

A másodfokú polgári tanácsokban a beszámoló bíró egyben az illető tanács elnöke is.

3. A végrehajtási adósok végrehajtási végzések elleni fellebbezéséről két tanács dönt, amelyeket az alábbi bírók alkotnak:

Tamara Trajković bíró, mint az 1. számú tanács elnöke, valamint Olga Joksović és Molnár Ferenc bírók, mint tanácstagok.

Olga Joksović bíró, mint a 2. számú tanács elnöke, valamint Tamara Trajković és Molnár Ferenc bírók, mint tanácstagok.

A háromtagú tanácsokat úgy alakítják ki, hogy a beszámoló bíró egyben az illető tanács elnöke is. A háromtagú tanácsok bármely tagjának akadályoztatása esetén a tanácsot a Polgári tagozat bíráival egészítik ki, azzal a kikötéssel, hogy ők nem lehetnek ezen tanácsok elnökei.

A tanácselnök akadályoztatása vagy távolléte miatt, amely tovább tart hét munkanaptól, a családon belüli erőszak miatt folyó tárgyak esetén pedig amennyiben ez az időszak több mint két munkanap, valamint a kivételezés, vagy kizárás miatti akadályoztatása esetén, minden egyéb tárgyban, őt a tanács valamely másik bíró tagja, a tanács beosztása szerinti beszámoló bíró fogja helyettesíteni.

2.3.3. AZ ÉSSZERŰ HATÁRIDŐN BELÜLI ÍTÉLKEZÉSRE VALÓ JOG VÉDELMÉNEK TAGOZATA

Ez a tagozat jár el a bíróság illetékességébe és hatáskörébe tartozó tárgyak esetén benyújtott, az eljárás felgyorsítása iránti panaszok eseteiben, valamint a körzeti alapfokú bíróságok elnökeinek döntései elleni fellebbezések eseteiben, és az ezen bíróságok tárgyaiban az eljárás felgyorsítására irányuló panaszokról dönt, az Ésszerű határidőn belüli ítélkezésre való jog védelméről szóló törvénnyel összhangban.

Ebbe a tagozatba beosztott bírók:

Molnár Ferenc bíró, mint a bíróság Elnöke, aki a vezetője is a tagozatnak
és: Olga Joksović, valamint Ljiljana Boškov bírók.

A tagozat illetékességébe és hatáskörébe tartozó ügyekben eljáró bírók munkájának segítésére beosztott bírói segédek: Rajko Maravić és Ivana Pjanić.

Az eljárások felgyorsítása iránti panaszok ügyében a jelen bíróságon a tagozatba beosztott bírók járnak el, mint egyes bírók (a bíróság elnöke, azaz az a bíró, aki az Ésszerű határidőn belüli ítélkezésre való jog védelméről szóló törvény 7. cikkelye, 2. bekezdésének rendelkezései alapján erre jogosult, tárgyalás megtartása nélkül, az említett törvény 7., 8. és 9. cikkelyeinek rendelkezéseivel összhangban. A körzeti alapfokú bíróságok elnökeinek az eljárás felgyorsítása iránt benyújtott panaszok ügyeiben hozott határozatai ellen benyújtott panaszok tárgyában a felső bíróság elnöke dönt, az Ésszerű határidőn belüli ítélkezésre való jog védelméről szóló törvény 16., 17. és 18. cikkelyeinek rendelkezéseivel összhangban.

2.3.4. BÍRÓI GYAKORLAT

A bírói gyakorlattal kapcsolatos feladatokat a Legfelső semmítőbíróság az Újvidéki Fellebbviteli Bíróság, valamint a többi fellebbviteli bíróság ítélkezési 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 értemezéseiről, a bírók eljárásának kiegyenlítése céljából az azonos tartalmú bírósági tárgyakban.

A bírói gyakorlat vezetésével a bíróság elnökét bízták meg, a büntető és a polgári tagozatban, és az Ésszerű határidőn belüli ítélkezésre való jog védelmének tagozatán pedig a bírói gyakorlat követése ezen tagozatok elnökeinek a feladata.

2.3.5. A BÍRÓSÁGI TAGOZAT ÜLÉSE

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

A bírósági tagozat ülését a tagozat elnöke vagy a bíróság elnöke hívhatja össze a saját, vagy valamely tanács, azaz a tagozat valamely bírájának indítványára. Az ülést a bírósági tagozat elnöke vezeti.

A tagozati ülés összehívásának aktusa tartalmazza az indítványozott napirendet is, és csatoltan tartalmazza azokat az anyagokat is, amelyeket a tagozati ülésen fognak megvitatni, és ezt az aktust eljuttatják a bíróság elnökéhez is, amennyiben ő hívta össze az ülést, továbbá minden bíróhoz és a tagozat minden bírói segédjéhez. Az ülést összehívó személy előterjeszti az ülés ismertetőjét, és gondoskodik arról, hogy megfogalmazásra kerüljönek az ülésen elfogadott jogi álláspontok és záradékok. Minden az ülésre meghívott személy köteles részt venni az ülésen, míg a távollét igazoltságát bejegyzik a jegyzőkönyvek könyvébe.

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 kérdésről való döntéshozatalt az összbírói értekezlet elé terjesztik. Ugyanezen a módon fognak eljárni akkor is, ha egy tanács az új határozat meghozatalának alkalmával nem jár el a tagozat által elfogadott jogi állásponttal összhangban. Az ülésről jegyzőkönyv készül, amely tartamazza: ki maradt igazoltan, vagy igazolatlanul távol, a vta közben előadott minden véleményt, valamint a szavazások eredményeit. A jegyzőkönyvet a tagozati ülést vezető tagozati elnök és a jegyzőkönyvet készítő bírói segéd írják alá.

A tagozati ülés által elfogadott jogi álláspont tervezetét az ismertető dolgozza ki, és amennyiben az ő indítványát nem fogadják el, akkor a tervezetet az a bíró fogja kidolgozni, akit a tagozati ülésen kijelölnek. A tagozat minden tagjához eljuttatják a tervezetet, véleményezés céljából, majd a jogi álláspont végleges szövegét a tagozat minden tagja aláírja, míg az a bíró, aki nem egyezett az ülésen elfogadott jogi állásponttal, akár az álláspont rendelkező, akár az indokolás részével, nem fogja aláírni ezt a jogi álláspontot, hanem a véleményét elkülönítve fogja előadni és csatolni fogja azt az elfogadott jogi álláspont eredetijéhez csatolva.

2.4. BÍRÓK

A bírókról szóló törvényben előírták, hogy a felső bíróság bírájának olyan a Szerb Köztársaság állampolgára választható meg, aki eleget tesz az államhatalmi szervekben való munkavégzés általános feltételeinek, aki elvégezte a jogi egyetemet, letette az igazságügyi vizsgát, és aki hozzáértő, szakmailag felkészült és méltó a bírói tisztség betöltésére, valamint aki az igazságügyi vizyga letétele után hat év gyakorlattal rendelkezik a jog szakterületén.

A bíró megválasztását a Bírósági Főtanács hirdeti meg. A hirdetést a SZK Hivatalos közlönyében és egyéb, az egész Szerb Köztársaság területén megjelenő közinformálásra szolgáló eszközben teszik közzé.

A törvénnyel összhangban a Bírósági Főtanács választja meg a bírákat, az állandó bírói tisztség betöltésére, egyazon, vagy másik bíróságon. A Bírósági Főtanács dönt azon bírók megválasztásáról is, akik állandó bírói tisztségeket töltenek be a többi bíróságokon is (a SZK Alkotmányának 147. cikkelye). A Bírósági Főtanács beszerzi az adatokat és véleményeket a bírói jelöltek szakmai felkészültségéről és a bírói tisztség betöltésére való méltóságáról. Az adatokat és véleményeket azoktól a szervektől és szervezetektől szerzik be, amelyekben a jelölt a jogi szakmában dolgozott, míg azon jelöltek esetében, akik az igazságügyből érkeznek, kötelezően beszerzik az adott bíróság összbírói értekezletének véleményét, amelyből a jelölt érkezik, valamint a közvetlenül felette álló bíróság összbírói értekezletének véleményét is, amelyekbe a jelöltnek joga van betekinteni, mielőtt megtörténik a bíró megválasztása.

A Népi Képviselőház, a Bírósági Főtanács indítványára nevezi ki az olyan személyeket bírónak, akiket először választanak meg a bírói tisztség betöltésére. A bírói tisztség betöltésére először megválasztott bíró mandátuma három évig tart. Amikor az olyan személyek bírói tisztségre való megválasztását indítványozza, a Bírósági Főtanács a szakképzettség, szakmai felkészültség és a bírói tisztség betöltésére megkövetelt méltóság mellett külön fogja értékelni a jelölt által az igazságügyi vizsga letétele után végzett munkája fajtáját. Az olyan jelöltek esetén, akik a bírói segédek sorából kerülnek ki, kötelezően beszerzik a munkájuk értékelését. Az olyan bírót, akit először választottak bírónak, és aki a három éves mandátuma alatt a „kiemelkedően sikeresen végzi a bírói tisztségét“ értékelést kapta, kötelezően meg fogják választani az állandó bírói tisztség viselőjének. Az olyan bírót, akit először választottak bírónak, és aki a három éves mandátuma alatt a „nem kielégítő“ értékelést kapta, nem választhatják meg az állandó bírói tisztség viselőjének.

Minden bíró megválasztásáról szóló döntést kötelező megindokolni és közzétenni a Szerb Köztársaság Hivatalos közlönyében.

Mielőtt betölti tisztségét, a megválasztott bíró esküt tesz a Népi Képviselőház elnöke előtt. Az állandó bírói tisztségre megválasztott bíró nem fog újra esküt tenni. A megválasztott bíró azon bíróság ünnepélyes összbírói értekezletén kezdi meg a bírói tisztség betöltését, amelybe bírónak választották. A tisztségbe lépésével a bíró minden korábbi bíróságnál betöltött tisztsége megszűnik.

A bírói tisztség megszűnik: a bíró kérelmére, amikor betölti az öregségi nyugdíjjogosultság törvényes feltételeit, amikor tartósan elveszíti a bírói tisztség betöltéséhez szükséges munkaképességét, amikor nem választják meg a bírói tisztség tartós betöltésére, vagy amikor leváltják.

A szakképesítés alatt a bírói tisztség betöltéséhez szükséges kellő elméleti és gyakorlati tudás értendő.

A szakmai felkészültség alatt olyan szakmai képesség értendő, amely lehetővé teszi a specifikus jogi szaktudás hatékony alkalmazását amely szükséges a bírósági tárgyak megoldásához.

A méltóság alatt az olyan erkölcsi tulajdonságok értendők, amelyekkel egy bírónak rendelkeznie kell, és az olyan viselkedés, amely összhangban áll az ilyen tulajdonságokkal.

Az erkölcsi tulajdonságok, amelyekkel egy bírónak rendelkeznie kell: becsületesség, lelkiismeretesség, igazságosság, méltóság, kitartóság és példamutatás, míg az ezen erkölcsi

tulajdonságokkal összhangban álló viselkedés alatt értendő a bírók és a bíróság tekintélyének óvása, a szolgálat teljesítése közben és azon kívül, a társadalmi felelősségtudat, a függetlenség és pártatlanság megtartása, megbízhatóság és a szolgálatban és azon kívül mutatott tekintély és a nyilvánosság előtti felelősségvállalás a bíróság belső szervezését és a bíróságról kialakított pozitív képet illetően.

A szakképzettség, szakmai felkészültség és méltóság értékelésének kritériumait és mércéit a Bírósági Főtanács írja elő, a törvényes rendelkezésekkel összhangban.

A Szabadkai Felső Bíróság Bírái:

1. **Molnár Ferenc – a bíróság elnöke**
2. **Biljana Stoparić – a bíróság elnökének helyettese**
3. **Milena Radivojev**
4. **Ivan Bogosavljev**
5. **Ljiljana Boškov**
6. **Nada Laušev Prćić**
7. **Olga Joksović**
8. **Tamara Trajković**

2.5. ÜLNÖKÖK

A Bírókról szóló törvénnyel előírták, hogy ülnöknek a Szerb Köztársaság olyan nagykorú állampolgára nevezhető ki, aki méltó az ülnöki tisztség betöltésére.

A kinevezés sajátossága, hogy a családjogi viszonyokkal kapcsolatos eljárásokban az olyan szakembereket választják ülnöknek, akik tapasztalattal rendelkeznek a gyermekekkel és fiatalokkal végzett munka területén, míg a fiatalkorú elkövetők iránt folytatott bűnvádi eljárásokban ülnöknek tanárokat, osztálytanítókat, nevelőket és egyéb olyan szakembereket választanak, akiknek tapasztalataik vannak a gyermekekkel és fiatalokkal végzett munkában.

Az ülnökök kinevezése közben figyelembe veszik a jelöltek nemét, korát, foglalkozását, és társadalmi helyzetét, tudását, szakképzettségét, és az egyes bírósági tárgyak iránti hajlamát.

Az ülnököt öt évre nevezik ki és újra kinevezhető, és a kinevezést a Bírósági Főtanács végzi, az igazságügyi miniszter indítványára.

Ülnöknek olyan nagykorú személy nevezhető ki, aki a kinevezése pillanatában még nem töltötte be a hetvenedik életévét.

Ülnök nem lehet ügyvéd, vagy olyan személy, aki térítmény ellenében végez jogi és szaktanácsadói munkákat. Az ülnöki tisztséggel összeegyeztethetetlen minden olyan egyéb

szolgálat, munka és eljárás, amely ellentétes a bírók méltóságával és függetlenségével, vagy kárt okozhat a bíróság tekintélyének.

Az ülnök jogosult arra, hogy megtérítsék a tisztsége betöltésével kapcsolatos költségeit, továbbá jogosult az elmaradt keresete megtérítésére, és jutalom kifizetésére is. Az ülnököknek kifizetendő térítmények és jutalmak kifizetésének feltételeit a Bírósági Főtanács írja elő.

A Bírósági Főtanács 2019. 12. 24.-i Döntésével, amelyet a Szerb Kötztársaság 93/2019. számú, 2019. 12. 26.-án közzétett Hivatalos közlönyében tettek közzé, az alábbiakban felsorolt ülnököket nevezte ki a Szabadkai Felső Bíróság részére:

1. Jadranka Brida, Szabadkáról
2. Anastazija Aladžić, Szabadkáról
3. Zoran Živanović, Szabadkáról
4. Radmila Pilipović, Višnjevácról
5. Kitanovity Erzsébet, Szabadkáról
6. Aleksandar Polić, Szabadkáról
7. Zorica Zgonjanin, Szabadkáról
8. Milodánovics Ibolya, Szabadkáról
9. Zora Kalab, Szabadkáról
10. Milan Milojević, Szabadkáról
11. Ljubica Petrović, Szabadkáról
12. Milica Poledica, Szabadkáról
13. Mester István, Szabadkáról
14. Szalai Leonard, Szabadkáról
15. Borika Savić, Szabadkáról
16. Đerđ Kekezović, Szabadkáról
17. Milan Dmitrović, Szabadkáról
18. Snežana Bojanović Basarić, Szabadkáról
19. Balog Marika, Szabadkáról
20. Anđelka Gluhović, Szabadkáról

A bírókról szóló törvény 83. cikkelyének rendelklezései alapján az ülnökök 2020. 01. 14.-én a Szabadkai Felső Bíróság elnöke előtt esküt tettek.

2.6. BÍRÓSÁGI ALKALMAZOTTAK

A bírósági alkalmazottak helyzetét, jogait és kötelezettségeit a Bíróságok rendszeréről szóló törvény és az Állami tisztviselőkről szóló törvény (a SZK Hivatalos közlönye 79/2005, 81/2005 – javít., 83/2005 – javít., 64/2007, 67/2007 – javít., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 és 95/2018-as számai), Bírósági ügyrend és a Szabadkai Felső Bíróság belső szervezésről és a munkahelyek rendszerezésről szóló szabályzat rendelkezéseiben szabályozzák.

A bírósági alkalmazottak számának meghatározására szolgáló mércéket az igazságügyi miniszter határozza meg, míg az alkalmazottak számát a bíróság elnöke határozza meg, a bíróság belső szervezésről és a munkahelyek rendszerezéséről szóló aktussal, a munkaerő tervvel összhangban. A munkaviszonyok létesítésére, a bírósági alkalmazottak

jogaira és kötelezettségeire, szakmai továbbképzésére, értékelésére és felelősségének megállapítására, az állami hivatalnokok és alkalmazottak munkaviszonyát szabályozó előírásokat alkalmazzák, amennyiben a Bíróságok szabályozásáról szóló törvényben ezeket nem szabályozzák másképpen.

A Szabadkai Bíróság bírósági foglalkoztatottjai: bírói segédek és állami tisztviselők és az adminisztratív, információs, számviteli, műszaki és egyéb, a bírói hatalom részére szükséges kísérő tevékenységet végző foglalkoztatottak.

A Szabadkai Felső Bíróság belső szervezésről és a munkahelyek rendszerezésről szóló szabályzat szerint, amelyet 2019. 02. 28.-án hoztak meg, a Szabadkai Felső Bíróság munkakörébe tartozó munkafeladatok elvégzésére 21 munkahelyet rendszereztek, 38 alkalmazottal, éspedig 20 állami tisztviselővel és 18 egyéb foglalkoztatottal.

A Szabadkai Felső Bíróságon munkaviszonyban lévő dolgozók részletes munkaköri leírásának áttekintése megtekinthető a Szabadkai Felső Bíróság belső szervezésről és a munkahelyek rendszerezésről szóló szabályzatról a Szabadkai Felső Bíróság által készített bemutatóban (link).

A Szabadkai Felső Bíróságon összesen 39 alkalmazott van akik a bírói segédek, valamint állami tisztviselők és alkalmazottak, akik az adminisztratív, információs, számviteli, műszaki és egyéb munkafeladatokat végzik, amelyek fontosak a bírói hatalom működéséhez, akik közül 37 személy meghatározatlan munkaviszonyban van, míg 2 személy meghatározott ideig tartó munkaviszonyban.

2.7. A BÍRÓSÁG TITKÁRA

A bíróság rendelkezik egy bírósági titkárral. A bíróság titkára segíti a bíróság elnökét a bírósági intézőséggel kapcsolatos munkája végzésében, amivel hozzájárul a bíróság elnöke tisztségének feladatai megvalósításában, a törvénnyel, a jelen ügyrenddel és a belső belső szervezésről és a munkahelyek rendszerezésről szóló szabályzattal összhangban. Amennyiben a bíróságnak nincs bírósági intézője, akkor az elnök a szervezési-műszaki jellegű munkák elvégzését a bíróság titkárára bizhatja.

A Szabadkai Felső Bíróság titkára Jelena Zelić, önálló bírósági ttanácsos.

A bíróság titkára segít a bíróság elnökének a bírósági intézőséggel kapcsolatos munkája végzésében, elkészíti a normatív aktusok tervezetét, fogadja az ügyfeleket, átveszi a bírók kivételezése iránti kérelmeket, kidolgozza az ezen kérelmek elbírálásáról szóló határozatokat, biztosítja a hiányzó dolgozók helyettesítését, a nem Szerb állampolgároknak kiadja a büntetlen előéletről szóló bizonylatokat, elvégzi a statisztikai és egyéb jelentések összeállításával, valamint a bíróság munkájáról szóló jelentésekkel kapcsolatos munkákat, kidolgozza a foglalkoztatottak munkaviszonyával kapcsolatos aktusokat, a foglalkoztatottak személyi nyilvántartását, ellenőrzi a munkára és munkaviszonyokra vonatkozó munkákat, együttműködik az illetékes munkaközvetítői, nyugdíj- és rokkantsági valamint egészségügyi biztosítási szolgálatokkal, vezeti a távollétekkel, betegszabadságokkal, évi szabadságok kihasználásával kapcsolatos nyilvántartást, felügyeli és ellenőrzi a belső egységek – szolgálatok munkáját, megszervezi a bírósági alkalmazottak munkáját, gondoskodik a nyilvánossággal való kapcsolattartásról, előkészíti a tárgyakat és beszámol azok állásáról a bíróság Elnökének, egyéb munkákat is végez, a bíróság elnökének utasítása szerint.

2.8. BÍRÓI SEGÉDEK, GYAKORNOKOK ÉS ÖNKÉNTESEK

A bírói segédek helyzetét, a Bíróságok szervezéséről szóló törvénnyel és az Állami tisztviselőkről szóló törvénnyel szabályozzák.

A Szabadkai Felső Bíróságon a bírói segédek segítenek a bírónak a munkájában, tanulmányozzák a bírónak az egyes tárgyakkal kapcsolatos munkájával kapcsolatban álló jogi kérdéseket, bírósági döntések tervezetét dolgozzák ki és közzététel céljára előkészítik a jogi állásfoglalásokat, valamint egyéb szakmunkákat is elvégeznek, a bíró felügyelete és utasításai szerint, valamint egyéb munkákat is elvégeznek, a bíróság elnökének utasítása szerint.

A Szabadkai Felső Bíróság belső szervezésről és a munkahelyek rendszerezéséről szóló szabályzat szerint 5 dolgozót látnak elő a bírói segéd munkahelyen, önálló bírói tanácsnok címmel rendelkező bírói főmunkatársak.

A felső bíróságon a bírói segédek az alábbi címeket szerezhetik meg:

- tanácsnoki címmel rendelkező bírói segéd (igazságügyi vizsgával rendelkező személy)

- önálló bírósági tanácsnok címmel rendelkező bírói főmunkatárs (igazságügyi vizsgával rendelkező személy, aki legalább két év munkagyakorlattal rendelkezik a jogi szakma területén, az igazságügyi vizsga letételét követően);

A bíróság elnöke évente egyszer osztályozza a bírói segédek munkáját, miután beszerzi a bírói segéd beosztása szerinti bírósági tagozat ülésének véleményét, azaz a bírói segéd beosztása szerinti bíró vagy tanács véleményét, amennyiben a bírói segéd nincs valamelyik tagozatba beosztva.

Osztályozáskor értékelik a munka mennyiségét és minőségét, a lekiismeretességet és kezdeményező készséget, míg a bírói segédek munkájának osztályozását objektív és egységes kritériumok alapján végzik, amelyeket a Bírósági Főtanács állapít meg.

Az osztályzatok „nem kielégítő“, „kielégítő“, „kiemelkedő“ i „különösen kiemelkedő“.

Az a bírói főmunkatárs, akinek a munkáját legalább két egymást követő évben a „különösen kiemelkedő“ osztályzattal osztályozták, bírói tanácsnoki címet szerezhet annak ellenére, hogy nem elégíti ki annak feltételeit, hogy a felső bíróság bírája legyen.

A Szabadkai Felső Bíróság bírói segédei bírói főmunkatársak:

Rajko Maravić önálló tanácsnok
Vesna Velinova önálló tanácsnok
Sunčica Ivanović önálló tanácsnok
Ivana Pjanić önálló tanácsnok
Mladen Lazičić önálló tanácsnok,
Slađana Pilipović önálló tanácsnok – meghatározott idejű munkaviszonyban

A Szabadkai Felső Bíróságon a munkahelyek rendszrezésében nincs jelen a gyakornok munkahely.

2.9. BÍRÓSÁGI IKTATÓ

Az adminisztratív és műszaki munkákat a bírósági iktatóban végzik, a bíróság székhelyén. Amennyiben az célszerűbb, akkor az egyes munkákat a bírósági egységekben is el lehet végezni, azaz a bíróság székhelyen kívül található tagozatokban.

Az iktató önállóan:

- elhelyezi a bírósági döntéseken a jogerősségi és végrehajthatósági igazolást, a bíró ezt megelőző döntése alapján;
- hitelesíti az aláírásokat, kéziratokat és átiratokat, olyan okiratok kivételével, amelyeket külföldön szándékoznak felhasználni;
- szóbeli és írásbeli értesítéseket ad az iktatóban és iratokban található adatok alapján;
- hivatalos jegyzet alakjában rövid értesítéseket és nyilatkozatokat vesz át az ügyfelektől és más érdekelt személyektől a lakcímváltozásról, tartózkodási helyről és a bírósági döntés átvételének napjáról, abban az esetben, amikor a vétív vagy tértivevény nem ért vissza a bírósághoz, vagy ha ezekben nincs feltüntetve a kézbesítés dátuma, és satöbbi;
- sürgetéseket eszközöl, amennyiben a rendelvények szerint valaki nem járt el a megadott határidőn belül és amikor a sürgetéshez nem szükséges a bíró döntése;
- átnézi az iratokat és rámutat az ügyfeleknek az esetleges hiányosságokra, a jogosultságai keretein belül;
- megfelelő intézkedéseket végez, a pénzbüntetések, bírósági eljárási költségek és az elkobzott vagyoni haszon, a bíróság erről szóló rendelete után rendesen és gyorsan megfizettetésre kerüljenek;
- gondoskodik róla, hogy a bírósági illetékeket szabályosan fizettessék meg, és elvégzi az előírt intézkedéseket a fizetési kötelezettségek tiszteletben nem tartása esetén;
- gondoskodik arról, hogy megfizettessék az illetékeket és eljárási költségeket, amelyeket a költségvetés eszközeiből előlegeztek;
- beszerzi a feltételes ítélet törléséhez és visszavonásához szükséges adatokat;
- külön nyilvántartást vezet sürgős tárgyak határidejeiről (előzetes fogvatartás, jogerősség előtti végrehajtás, ideiglenes intézkedések és stb.);
- vezeti az egyes tantárgyakban megbízott szakértők listáját, az olyan tárgyak listáját, amelyeket a nemzeti kisebbségek nyelvén folytatnak, a korrupciós tárgyak listáját, és stb.

Emellett a bíróság elnöke elrendelheti, hogy a fenti munkák mellett az iktatóban önállóan elvégezzenek egyéb cselekményeket vagy munkákat is.

A bírósági iktató munkáját az iktató főnöke vezeti, aki ezzel egyben vezetheti az iktató egyes szervezeti egységeinek a munkáját is.

A Szabadkai Felső Bíróság iktatója főnökének munkáját és a büntető tagozat iktatója munkáját Mirjana Ardalić végzi.

A bírósági iktató főnöke megszervezi és irányítja a bírósági iktatók munkáját, ellenőrzi az iktatósok munkáját, a kézbesítő szolgálatot, az átvételeket, hitelesítéseket és irattárat, gondoskodik a bírósági ügyrend valamint egyéb a bírósági iktatók munkájával kapcsolatos előírások és utasítások alkalmazásáról, a bíróság teljes munkájáról minden szükséges jelentést összeállít, elvégez minden olyan cselekményt, amelyet el kell végezni az olyan bizonylatok kiadásával kapcsolatban, hogy a kérelmező ellen nincs folyamatban büntető eljárás, fogadja az ügyfeleket és eljár az ügyfelek azon panaszaival és írásbeli követeléseivel kapcsolatban, amelyek a bírósági iktatók munkájára vonatkoznak, elvégzi a büntetések végrehajtásával kapcsolatos adminisztratív munkákat, vezeti az IK tárgyak iktatóját és névjegyzékét, jelentéseket állít össze a büntető szankciók végrehajtásáról, más munkákat is elvégez, a bíróság elnöke és titkára utasítása szerint.

A polgári iktató munkáit az alábbi iktatósok végzik: Bojana Ubović és Vesna Ivković.

Az adminisztratív-műszaki munkákat végző személy az iktatóban: Dijana Oračić.

A bírósági iktatóban a bírósági iratok megtekinthetők, átírhatók, vagy bizonyos információk és bizonylatok kérhetők 08,00 órától 12,00 óráig.

Az információk tolóablaka („Info-pult“) a bírósági épület földszintjén, minden munkanapon 08,00 órától 15,00 óráig dolgozik az ügyfelekkel, amely idő alatt ezen a tolóablakon átveszik az ügyfelek beadványait is.

Az iktatósok kötelesek eljuttatni az iratokat az eljáró bíróhoz, minden munkanapon, 07,30 órától 08,30 óráig, és csak kivételesen és a sürgős tárgyakban 08,30 óra után is.

Az iktatóban munkaviszonyban lévő munkavállalók gondoskodnak arról, hogy a tárgyakkal szabályosan, rendesen és idejében járjanak el, de különösen, hogy tartsák tiszteletben az összes előírást vagy a meghatározott határidőket, hogy hárítsanak el mindent, ami zavarná a bírókat abban, hogy időszerűen járjonak el a tárgyban, hogy a bírónak időben legyenek átadva a tárgyak, amint megérkezik valamilyen beadvány, vagy jelentés, amellyel kapcsolatban valamilyen döntést kell hozni, vagy el kell végezni valamely egyéb cselekményt.

Az iktatóban munkaviszonyban lévő dolgozó, aki az iktatós munkafeladatokat végzi, rámutathat a bírónak vagy a bírói segédnek valamely határidő elteltére vagy valamely műszaki hibára és stb.

Az iktató főnöke minden hónapban jelentést tesz a bíróság elnökének azokról a döntésekről, amelyeket nem írtak meg, habár a megírásuk törvényes határideje lejárt, amiről a bírósági intézőségen külön nyilvántartást vezetnek, minden bíró tekintetében.

2.9.1. IRATOK ÁTVÉTELE

Az iratok átvételét az igazságügyi szervek épületének földszintjén található Info pultnál végzik. ***A postai küldemények átvételére, hitelesítésére és elküldésére létrehozott munkahely feladatait Lidija Šafran állami tisztviselő*** *végzi.*

A bíróságon benyújtott irat minden példányán megjegyzést tüntetnek fel, az irat átvételéről (erről szóló pecsétlenyomattal, vagy egyéb megfelelő módon).

A bírósághoz az iratokat a postai szolgálat útján is át lehet adni.

A dolgozó köteles, hogy az iratok átvételéről szóló bejegyzésbe beírja az átvétel helyét és idejét, a bíróság nevét, naziv suda, način prijema, broj primeraka sa prilozima, datum predaje preporučene pošiljke pošti, nalog za plaćanje takse i sl. Az átvétel alkalmával, az átvétellel megbízott iktatós igazolja az irat átvételét, egy rövid bejegyzés pecsétlenyomatával, amely az irat átvételéről szól (bélyegző), amely az alábbiakat tartalmazza: a bíróság neve, helye és időpontja. A bejegyzést tartalmazó pecsétlenyomatot ráhelyezik az átadott irat másolatára, amely az iratot benyújtó személynél marad, és amennyiben nem fizették be az illetéket, akkor az ügyfélnek az illeték fizetési kötelezettségre való figyelmeztetést is átnyújtják.

Az átvételi bélyegzőt szabály szerint az átvett irat felső középső részére nyomják, de amennyiben ott nincs ehhez elegendő hely, akkor a bélyegző lenyomatát az első oldal megfelelő helyére helyezik, de amennyiben ez sem lehetséges, akkor az irat hátoldalának bal felső sarkára. Ha az irat mindkét oldala teljesen tele van írva szöveggel, az átvételi bélyegző lenyomatát egy külön papírlapra helyezik, amelyetv hozzácsatolnak az irathoz és pecsétlenyomattal hitelesítik, vagy csatolják a bélyegző lenyomatáról szóló megfelelő űrlapot.

Az iratokat eljuttatják az iktatóhoz, és az iktató főnöke, kiosztja az átvett iratokat azoknak az iktatósoknak, akiknek meghatározott munkák elvégzésére vannak beosztva az iktatóban.

Az átvett és elosztott iratokat bevezetik a megfelelő iktatóba azon a napon, és olyan dátum alatt, amikor azt átvették, amikor ezzel az irattal egy új tárgyat hoznak létre, míg az egyéb beadványokat és iratokat a megfelelő segédkönyvekbe vezetik be.

2.9.2. KÜLDÉS

A postai küldemények átvételén és küldésén dolgozó munkavállaló elvégzi az iratok, beadványok és egyéb iratok átvételét, amelyeket a bírósághoz címeztek a postai szolgálaton a küldöncön, kézbesítőn keresztül, vagy közvetlenül, majd külön választja az iratokat a sürgősségük, és tartalmuk szerint, gondoskodik arról, hogy ezek rendesen és időszerűen át legyenek adva a bírósági tagozatoknak, elvégzi az iratok elküldését, azaz eljuttatását a postai szolgálathoz, szétosztja a kézbesítéseket, és bevezeti őket a megfelelő könyvekbe.

2.9.3. IRATTÁR

A jogerősen befejezett tárgyakat az irattárba helyezik, és őrzik a a bíró döntése alapján, aki az irat borítóján aláírásával a bélyegzőn rögzíti, hogy a tárgyat az irattárba kell helyezni.

Az irattár az iktató ketretein belül van, szabály szerint egy külön helyiségben. A befejezett tárgyakat legfeljebb két évig tárolhatják az iktatóban (kézi irattár), majd ezen határidő leteltével a megfelelő iktatókkal és egyéb segédkönyvekkel együtt átadják megőrzésre az irattárnak. A folyó és az előző évben befejezett tárgyakat szabály szerint a kézi

irattárba helyezik, és az iktatóban egy külön szekrényben tartják, a tárgy sorszáma és betűjele alapján rendezve, míg az összes többi tárgyat átadják, és kizárólag az irattárban tárolják.

Az irattárba helyezett tárgyakat a Szabadkai Felső Bíróságon az iktató főnöke kezeli.

Az irattárba helyezett tárgyak őrzési idejét a Bírósági ügyrend írja elő, és az irattárba helyezett tárgyak iratainak megtekintése és másolása iránti kérelmet a bíróság elnökéhez kell benyújtani.

2.10. A BÍRÓSÁG SZÁMVITELE

A pénzügyi-anyagi munkákat a bíróság számvitelében végzik el, a bíróság elnökének felügyelete alatt és a külön előírásokkal összhangban.

A számvitel munkáját a számvitel főnöke vezeti, aki megszervezi a bíróság teljes pénzügyi-anyagi ügyvitelét és felügyeli az itt végzett munkát. A számvitel főnöke a felelős a számvitel törvényes, szabályos és időszerű működéséért, és a saját munkájáért a bíróság elnökének tartozik felelősséggel.

A számvitel főnöke a Szabadkai Felső Bíróságon Zvezdana Lazičić.

A bíróság számvitelének főnöke irányítja a bíróság Számvitelének munkáját, megszervezi, tervezi és felügyeli annak munkáját, gondoskodik a bíróság folyó működéséhez szükséges eszközök időszerű biztosításáról és ezeknek a törvénnyel összhangban történő költéséről, gondoskodik a bíróság törbvényes és szerződéses kötelezettségeinek időszerű kielégítéséről, ő állítja össze a szükséges eszköz átutalásokat, a fizetések, az anyagi költségek és alapeszközök kifizetésére, aktívan részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában, összeállítja az állami szervekhez, bankokhoz és egyéb szervekhez és szervezetekhez küldendő hivatalos leveleket, kidolgozza a költségvetés végrehajtásáról szóló háromhavi jelentéseket, Pénzügyi tervet és Zárójelentést, követi és összehangolja a költségvetés végrehajtására szolgáló operatív pénzügyi terveket, kében, dolgozik az Állami kincstár Igazgatóságának Költségvetés végrehajtási rendszerében, elektromos kommunikációt folytat az Adóhatósággal, az Állami kincstár igazgatóságával és a Közbeszerzési eljárások igazgatóságával, a költségvetés tervezése és végrehajtása érdekében, a közbeszerzési tervek kidolgozásán és az ezekről szóló jelentések kidolgozásán, előkészíti a pénzügyi terv tervezetét a költségvetésről szóló törvény kidolgozásának tervezetén, nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről, végzi a pénzügyi dokumentáció törvényességének és számviteli helytállóságának ellenőrzését, és gondoskodik ezek szabályos irattárba helyezéséről és őrzéséről az előírt határidőkön belül, megszervezi és ellenőrzi a fizetések és a dolgozóknak kifizetendő egyéb térítmények elszámolását és a kincstári főkönyv konszolidált állásának rendszeres összehangolását és kiegyenlítését végzi a segéd-nyilvántartásokkal, gondoskodik a bíróság működésére szolgáló leltár és a fogyó anyagok beszerzéséről, gondoskodik a jutalmakidőszerű kifizetéséről a bírósági szakértőknek, és hivatalból kihelyezett védőügyvédeknek, valamint más olyan munkákat is elvégez, amelyeket számára a bíróság elnöke vagy titkára elrendel.

A bírósági számvitelnél a pénzügyi ügyvitel munkahelyen elvégzendő munkafeladatokat Ljiljana Ježević állami tisztviselő végzi.

2.11. GÉPÍRÓI IRODA

A gépírói iroda végzi el azokat a munkákat, mint a tárgyalási, főtárgyalási és nyilvános ülések jegyzőkönyvek vezetése, döntések, hivatalos levelek gépelése, átiratok készítése, valamint az egyéb gépírói és adminisztratív-műszaki munkák, amelyek szükségesek a bírósági tanácsok, tagozatok és egyéb szervezeti egységek működéséhez.

A gépírói irodát a gépírói iroda főnöke vezeti, és ő szervezi meg a gépírói iroda munkáját, aki felelős a gépírói iroda szabályos és időszerű munkájáért és a saját munkájáért a bíróság elnökének és titkárának tartozik felelősséggel.

A Szabadkai Felső Bíróság gépírói irodájának főnöke Biljana Štrbac.

A gépírói iroda főnöke, a bíróság elnökével, és az általa meghatalmazott személlyel együttműködve részt vesz a jegyzőkönyvvezetők és gépírók bírósági tanácsok szerinti beosztásáról szóló döntések meghozatalában, ő készíti el a jegyzőkönyvvezetők és gépírók napi beosztását, nyilvántartást vezet a jegyzőkönyvvezetők és gépírók beosztásáról és munkájuk eredményességéről, átveszi, átadja és bevezeti azokat a tárgyakat és iratokat, amelyek a gépírói irodában kerülnek feldolgozásra, koordinálja a munkát a jegyzőkönyvvezetők és gépírók között, a bíróság összes épületében, gondoskodik a jegyzőkönyvvezetők és gépírók munkájáról és munkafegyelméről, minden jegyzőkönyvvezetői vagy gépírói munkát maga is elvégezhet, gondoskodik a jegyzőkönyvvezetők és gépírók szakmai felkészültségéről és szakmai továbbképzéséről, egyéb munkákat is elvégez, a bíróság titkárának és elnökének az utasítása alapján.

Egyéb foglalkoztatottak a gépírói irodában:

Budimka Kuzmanović – a gépírói iroda főnökének helyettese, gépíró

Barbara Zečević – jegyzőkönyvvezető

Ivanka Rudinski – jegyzőkönyvvezető

Nataša Mamula – jegyzőkönyvvezető

Andrea Prćić - gépíró

Ljubica Lazarević - gépíró

Nada Spasić – gépíró

2.12. INFORMATIKAI SZOLGÁLAT

A bíróság Informatikai szolgálatában végzik el az összes operatív és informatikai munkákat, az integrációs számítógépes rendszer karbantartását, tesztelését, alkalmazások installációját és szervízelését, számítógépes hálózatok adminisztrációját, a felhasználók részére oktatások megvalósítását a számítógépes programok felhasználása terén és biztosítják a végfelhasználóknak a műszaki segítséget. Az Informatikai szolgálat szervezeti egység munkáját a rendszer adminisztrátor irányítja.

Az informatikai szolgálat vezetőjének munkáját a Szabadkai Felső Bíróságon Dejan Rašuo rendszer-adminisztrátor végzi.

A rendszer-adminisztrátor a Szerbiai Igazságügyi Információs Rendszer (PRISS) keretein belül részt vesz az ügyviteli aplikatív softwer tervezésében, fejlesztésében, inplementálásában és karbantartásában, beleértve az adatbázisokat, azok szerkezetét és védelmi rendszerét, az az IKT rendszer teljes felállításáig és integrálásáig.; részt vesz az információs, kommunikációs és egyéb kommunikációs rendszerek munkájával kapcsolatos projektekben, a bíróság szükségleteinek keretein belül; elvégzi a szerver installációját, konfigurálását, beállítja és adminisztrálja a bírósági rendszer-szoftwert; önállóan végzi a softwer-aplikációk installációját és tesztelését; egyszerűbb ügyviteli aplikációkat dolgoz ki, az bíróság munkájának elemzéséhez és statisztikai kimutatásaihoz; adminisztrálja és követi a számítógépes hálózatot, betanítja a felhasználókat dolgozni ezeken az új ügyviteli aplikációkon, kidolgozza a bíróság ügyviteli anyagainak web bemutatóját és dizájnját, részt vesz a munkakörén belüli Berendezésekek beszerzésével kapcsolatos műszaki dokumentáció, szabványok és eljárások kidolgozásában, tervezi, és részt vesz a bíróság információs rendszeréhez szükséges Berendezések és softwerek beszerzését, gondoskodik az adatok back-up-járól, követi a vírusirtó programokat az Interneten és alkalmazza is a vírusvédelmet, nyilvántartást vezet a PRISS keretein belüli informatikai tartalékokról, informatikailag előkészül a bíróság munkájának elemzéséhez, valamint a statisztikai jelentések elektronikus és papíos formában való kidolgozásához, aktívan részt vesz a bíróság analitikai terveinek létrehozásában, követi az elemzési-statisztikai munkák végrehajtását. Más munkákat is elvégez, a bíróság elnökének utasítására.

Branka Beneš állami tisztviselő – végzi az információs-műszaki támogatás technikusa munkahely munkafeladatait.

2.13. MŰSZAKI SZOLGÁLAT

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 szolgálat munkáját a bíróság titkára, Jelena Zelić vezeti.

A műszaki szolgálat dolgozói:

Víg Szilveszter – az igazságügyi őrség és tűzvédelem főnöke

Nedeljko Vukmirović –igazságügyi őr, főnökhelyettes

Zoran Vukov – igazságügyi őr

Zoran Ćakić – igazságügyi őr

Nemanja Videkanjić – igazságügyi őr

Bugár Krisztián – igazságügyi őr

Dragan Vujević – igazságügyi őr

Ratko Čeprnja – igazságügyi őr (meghatározott idejű munkaviszonyban)

Csízik Árpád – gépkocsivezető

Kis Györgyei Tibor – kézbesítő

Đuro Stevanić - házmester

Mila Atanacković – telefonista

Vesna Ćakić – takarítónő

Engi Szabrina – takarítónő

2.14. AZ ELŐLÁTOTT ÉS A TÉNYLEGESEN BETÖLTÖTT MUNKAVÉGZŐK TÁBLÁZATA A SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁG MUNKAHELYEIN

SZERVEZETI EGYSÉG	A RENDSZEREZÉS SZERINT	TÉNYLEGESEN BE-TÖLTÖTT MUNKA-HELYEK
Bírósági intézőség	2	2
Bírósági tagozatok	10 bíró + 5 bírói segéd	8 bíró + 5 bírói segéd
Bírósági iktató	5	5
Számvitel	2	2
Gépírói iroda	9	8
Informatikai szolgálat	2	2
Műszaki sz9olgálat	13	13
ÖSSZESEN:	48	45

MEGJEGYZÉS: A táblázat nem tartalmazza a meghatározott idejű dolgozókat

3. A VEZETŐK FELADATKÖRÉNEK LEÍRÁSA

A bíróság elnökének jogait, kötelességeit és meghatalmazásait a Bírókról szóló törvény, a Bíróságok rendszeréről szóló törvény, valamint a Bírósági ügyrend rendelkezései írják elő.

A bíróság elnökének olyan bíró választható, aki állandó bírói tisztségben van azonos, vagy magasabb fokú bíróságon, és aki kifejezett bírósági vezetői és munkaszervezői képességekkel rendelkezik, a Bírósági főtanács által meghozott kritériumokkal összhangban.

A Bírósági főtanács egy jelöltet javasol a bíróság elnöke tisztség betöltésére. Indítványa meghozatala előtt, a Bírósági főtanács beszerzi a jelentkező jelöltekről azon bíróság összbírói értekezletének véleményét, amely bíróságra indítványozzák az elnök megválasztását. A Képviselőház a bíróság elnökét a Bírósági főtanács javaslatára választja meg. Az a bíró, akit a bíróság elnökévé választanak, az elnöki tisztség és feladatok mellett végzi a bírói tisztségét és feladatait is. A bíróság elnökét négy éves mandátumra választják, és

nem választható újra ugyanazon bíróság elnökének. A bíróság elnökének mandátumát a tisztségébe való lépésének napjától számítják. Amikor a bíróság elnökének megszűnik a tisztsége, a közvetlen felső bíróság elnöke kinevez egy bírót, aki legfeljebb hat hónapig az elnök tisztségét végzi, egészen addig, amíg az új elnök nem lép a tisztségébe. Azt a bírót, aki a Legfelsőbb semmítő bíróság elnökének tisztségét végzi, az Összbírói értekezlet nevezi ki.

A bíróság elnökének megszűnik a tisztsége, amikor megszűnik a bírói tisztsége, vagy másik bíróság bírájának választják, vagy a személyes kérelmére, vagy a bíróság megszüntetésével, vagy a mandátuma lejártával és leváltással. A bíróság elnökének, akinek a mandátuma időtartama alatt letellik a teljes szolgálati ideje, a bírói tisztsége és a bíróság elnöki tisztsége is majd csak akkor szűnnek meg, amikor lejár az elnöki mandátuma. A bíróság elnökének tisztsége megszűnéséről a Képviselőház hoz döntést. Amikor a bíróság elnökének megszűnik a tisztsége, a Bírósági főtanács köteles késedelem nélkül jelölteket indítványozni a bíróság elnökének megválasztása céljából.

A bíróság elnökét leváltják a tisztségéből, ha megsérti az előírásokkal előírt kötelezettségeit a bírósági intézőségi feladatkörben, megsérti a bírók függetlenségének elvét, ha a tárgyak elosztásáról szóló előírásokat megsérti, ha eltér azon előírásoktól, amelyekkel szabályozzák a bírók éves beosztását, súlyos fegyelmi vétséget követ el a bíróság elnöke tisztsége végzése közben, vagy ha nem szakszerűen végzi a bíróság elnöke tisztséget.

Úgy tekintik, hogy a bíróság elnöke nem szakszerűen végzi a bíróság elnöke tisztséget, amikor a bíróságok elnökei munkájának értékelési kritériumai és mércéi szerint a munkáját "nem kielégítő" osztályzattal értékelik.

Mindenki benyújthat a bíróság elnökének leváltása iránti indítványt. A bíróság elnöke leváltási okainak megállapítása iránti eljárást a Bírósági főtanács indítja és folytatja le. A bíróság elnöke leváltási okainak megállapítása iránti eljárás a közvetlenül felső bíróság elnöke, azon bíróság összbírói értekezlete, amelynek elnökéről van szó, az igazságügyi miniszter, a bíróság elnöke munkájának értékelésére illetékes szerv és a Fegyelmi bizottság indítványa alapján indul.

A bíróság elnökének leváltásáról szóló döntést a Képviselőház hozza meg, a Bírósági főtanács indítványa alapján, miután lefolytatták a leváltás okainak megállapítására szolgáló eljárást.

A nem újraválasztott bíróság elnöke, akit leváltottak a tisztségéből vagy akinek a tisztsége a személyes kérelmére szűnik meg, folytatja a bírói tisztsége végzését.

Amikor a felső bíróság bírájának, akit az alacsonyabb szintű bíróság elnökének választottak, megszűnik az elnöki tisztsége, jogosult arra, hogy a felső bíróságon folytassa a bírói tisztséget.

A felsorolt előírásoknak megfelelően, a bíróság elnöke:

- képviseli a bíróságot, és felelős a bíróság szabályos és időszerű munkájáért;
- megszervezi a bíróság munkáját;
- gondoskodik a bírók függetlenségének fenntartásáról, és a bíróság tekintélyéről;
- vezeti a bírósági intézőséget, és az egyes munkák elvégzésével megbízhatja a helyettesét vagy a tagozatok elnökeit – kivéve a bírók munkaviszonyból eredő jogairól való döntés jogát, az évi munkabeosztás megállapítását, a bírósági alkalmazottak

munkaviszonyából eredő jogokról való döntéshozatal jogát, amikor ezt törvény írja elő, valamint a bírók, vagy az ülnökök felfüggesztéséről szóló döntés meghozatalát;
- gondoskodik a Bírósági ügyrend megvalósításáról és szabályos alkalmazásáról, rendeletek és utasítások kiadásával;
- felügyeli a bírósági tagozatok és szolgálatok munkáját;
- biztosítja a bíróságon a törvényességet, rendet és pontosságot, elrendeli a szabálytalanságok megszüntetését és meggátolja a munka halogatását;
- feladatokat végez a szakmai továbbképzési programmal és a bírói segédek képzésével valamint a bírói gyakornokokkal kapcsolatban;
- megvizsgálja az ügyfelek és a bírósági eljárások egyéb résztvevőinek panaszait, akik úgy vélik, hogy az eljárás elhúzódik, továbbá hogy szabálytalan az eljárás, vagy valaki bármilyen hatást gyakorol az eljárás folyamatára, vagy kimenetelére, majd pedig ezután meghatározott intézkedéseket tesz, a törvénnyel összhangban;
- a közvetlenül felső bíróság elnöke jogosult arra, hogy felügyelje az alárendelt bíróság bírósági intézőségének munkáját és hogy amennyiben az alacsonyabb rendű bíróság elnöke nem cselekszik, akkor ő maga hozza meg a nem meghozott aktusokat;
- amennyiben az éves jelentés megvizsgálásakor megállapítja, hogy a bíróságon nagyobb számú nem megoldott ügy van, akkor meghozza a Régi tárgyak megoldásának programját;
- egyéb munkákat is elvégez, amelyeket a törvény és a Bírósági ügyrend előír.

A bíróság elnökének egy vagy több helyettese van, akik az elnök akadályoztatottsága vagy távolléte esetén elvégzik a munkáját.

A bírósági intézőségi munkafeledatai elvégzésében az elnöknek a bíróság titkára segédkezik.

A bíróság elnökének vannak egyéb meghatalmazásai és kötelezettségei is, amelyek más előírásokból származnak, és amelyekkel az elnök rendelkezik, éppen úgy, mint minden más állami szerv főnökei.

A bíróság elnöke az Állami tisztviselőkről szóló törvény (a SZK Hivatalos közlönye 79/2005, 81/2005 – javí., 83/2005 – javí., 64/2007, 67/2007 – javí., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 és 95/2018 számai) rendelkezései alapján:

- A Szerb Köztársaság jogait és kötelezettségeit gyakorolja, mint munkáltató (3. cikkely 2. bekezdés) az állami szervnél munkaviszonyban lévő munkavállalók tekintetében;
- Az állami tisztviselő követelésére intézkedik a munkahelyén való biztonsága érdekében (12. cikkely 2. bekezdés);
- Írásbeli utasításokat ad az állami tisztviselőknek (22. cikkely);
- Írásbeli beleegyezést ad a pótmunkára vagy megtiltja a pótmunkát az állami tisztviselőknek, a munkaidőn kívül, másik munkaadónál (26. cikkely);
- Dönt arról, hogy szükséges–e betölteni valamely végrehajtási munkahelyet (47. cikkely 2. bekezdés) és döntéseket hoz a végrehajtási munkahelyek betöltéséről (49. cikkely);
- Végzést hoz állami tisztviselők átvételéről (52. cikkely);

- Kinevezi a belső pályázat végrehajtására a pályázati bizottságot (54. cikkely);
- A választási listából kiválasztja a jelöltet, és meghozza a felvételről, vagy az áthelyezésről szóló végzést o prijemu u radni odnos i premeštaju (57. cikkely);
- Végzéssel határozza meg az állami tisztviselők osztályzatát (84. cikkely);
- Végzést hoz az állami tisztviselő előléptetéséről (88. cikkely)
- Végzést hoz az állami tisztviselő másik államhatalmi szervbe való áthelyezéséről (95. cikkely);
- Szerződést köt a nem munkaviszonyban lévő személlyel a térítésmentes szakképzésről, azaz a munkatapasztalat megszerzéséről és az állami szakvizsgázás feltételeinek megszerzéséről (106a. cikkely);
- Fegyelmi eljárást indít az állami tisztviselők ellen (112. cikkely), lefolytatja a fegyelmi eljárást és dönt a fegyelmi felelősségről (113. cikkely) és végzéast hoz a munkából való felfüggesztésről (116. cikkely);
- Megállapítja a kár fennállását, összegét és a kár okozásának körülményeit vagy írásban hatalmazza meg azt a személyt, aki ezt megteszi (122. cikkely) és az állami tisztviselővel írásbeli megállapodást köt a kártérítés nagyságáról és módjáról (125. cikkely);
- Írásbeli megállapodást köt az állami tisztviselővel a munkaviszony megszűnéséről (128. cikkely);
- Felmond az állami tisztviselőnek (130. cikkely) és végzést hoz, amellyel megállapítja, hogy a munkaviszony a törvény alapján szűnt meg (132. cikkely), végzést hoz a munkaviszony megszűnéséről (133. cikkely);
- Dönt az állami tisztviselők jogairól és kötelezettségeiről (140. cikkely);
- Meghozza a munkaerő-tervet, a pénzügyminiszter jóváhagyásának beszerzése után (156. cikkely) és felel a munkaerő-terv megvalósításáért (157. cikkely);
- Dönt azbalkalmazottak jogairól és kötelezettségeiről (171. cikkely);

A Állami tisztviselők és alkalmazottak béréről szóló törvény (a SZK Hivatalos közlönye 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2010 108/2013, 99/2014 és 95/2018-as számai), a bíróság elnöke:

- Meghatározza az állami hivatalnokok bérének együtthatóját (15. cikkely);
- Végzéssel állapítja meg az alapbérre fizetendő pótlékokra való jogosultságot, és a pótlék összegét, kivéve a munkaviszonyban töltött időre kifizetendó pótlékot (31. cikkely);
- Végzéssel dönt az alkalmazottak megvalósított munkaeredménye alapján fizetendő pótlékról, annak összegéről, az alkalmazott szervezeti egysége főnökének javaslatáraa (48. cikkely);
- Döntést hoz a jelentős munkaeredményeket megvalósító állami tisztviselők bér-együtthatójának megemeléséről, a törvényes keretek között (53. és 54. cikkely);

A Munkáról szóló törvény alapján (SZK Hivatalos közlönye 25/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 és 95/2018-as számai), a bíróság elnöke hoz

döntéseket a munkaviszonyból eredő jogosultságok megvalósításáról (kivéve amikor az Állami tisztviselőkről szóló törvény ezt külön szabályozza).

A Nyugdíj- és rokkantbiztosításról szóló törvény (a SZK Hivatalos közlönye 34/2003, 64/2004 (AB döntés), 84/2004, 85/2005, 101/2005, 63/2006 (AB döntés), 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018 i 46/2019 (AB döntés)) alapján a bíróság elnöke biztosítja azon adatok anyakönyvi nyilvántartásba való időszerű eljuttatását, amelyeket a Nyugdíj- és rokkantbiztosítási Alaphoz is el kell juttatni.

Az Egészségügyi biztosításról szóló törvény (a SZK Hivatalos közlönye 25/2019-es száma) alapján a bíróság elnöke:

- Dönt a pénzbeli térítményre való jogosultságról;
- Kérelmezheti, hogy hozzanak végzést a kötelező egészségügyi biztosításból eredő jogokról;
- Kezdeményezheti az illetékes szerveknél a biztosított személyek jogainak védelme iránti eljárás megindítását, amikor úgy véli, hogy a munkavállaló valamely, a kötelező egészségügyi biztosításból eredő jogáról az Egészségügyi biztosításról szóló törvény, és annak végrehajtásáról szóló előírások rendelkezéseivel ellentétes módon döntöttek.

A Munkahelyi biztonság és egészség területén vezetett nyilvántartásokról szóló szabályzat (a SZK Hivatalos közlönye 62/07 és 102/2015-ös számai) alapján a bíróság elnöke nyilvántartásokat vezet a munkahelyi sérülésekről, a biztonságos és egészséges munkavégzésre kiképzett dolgozókról, azokról a munkahelyi sérülésekről, amelyek miatt a dolgozó több mint egymást követő három munkanapon keresztül munkaképtelen.

Az Állami tisztviselők osztályozásáról szóló rendelet („Sl. glasnik RS“, br. 2/2019) alapján a bíróság elnöke végzést hoz az állami tisztviselő osztályzatának meghatározásáról, az előző osztályozási időszak tekintetében (5. cikkely).

A munkahelyi bántalmazás megelőzéséről szóló törvény (a SZK Hivatalos közlönyének 36/10-es száma)alapján, a bíróság elnöke: biztosítja, hogy a munkavállalót, mielőtt felvenné a munkát, írásban felvilágosítsák a munkahelyi bántalmazás tilalmáról és a munkavállaló és munkáltató jogairól, kötelezettségeiről ezzel a tilalommal kapcsolatban; ha valamely munkavállaló bejelntést tesz nála arról, hogy a szerven belül valamely más személy bántalmazza őt, akkor három napon belül közvetítést fog indítványozni a vitában álló feleknek, a vitás kapcsolat megoldására; ha a közvetítői eljárás nem sikeres, viszont alapos a gyanú, hogy bántalmazást követtek el, vagy visszaéltek a bántalmazás elleni védelemre való jogosultsággal, eljárást indít, a felelősség megállapítására; amennyiben a munkavállaló, aki úgy véli, hogy bántalmazásnak van kitéve, egészségét és életét közvetlen veszély fenygeti, vagy fennáll annak a veszélye, hogy jóvátehetetlen kár éri, akkor a védelmi eljárás jogerős befejezéséig, akkor a bántalmazással terhelt munkavállalót áthelyezik, vagy eltávolítják a munkahelyéről, kértérítési kötelezettséggel.

A munkahelyi biztonságról és egészségről szóló törvény (a SZK Hivatalos közlönye 101/2005, 91/2015 és 113/2017-másik törv.) alapján, a bíróság elnöke, mint munkáltató, írásbeli aktu formájában mérlegeli a kockázatot a munka környéki minden munkahelyre vonatkozóan és intézkedéseket hoz a kockázatok megszüntetésére. Általános aktussal vagy kollektív szerződéssel, a bíróság elnöke jogokat és kötelezettségeket állapít meg a munkahelyi egészséggel kapcsolatosan.

A Tűzvédelemről szóló törvény (a SZK Hivatalos közlönye 111/2009, 20/2015, 87/2018 és 87/2018-másik törv.) alapján a bíróság elnöke alapvető tűzvédelmi oktatásról szóló programot hoz, miután beszerezte az illetékes minisztérium jóváhagyását (53. cikkely).

A Lakosság dohányfüsttől való védelméről szóló törvény (a SZK Hivatalos közlönye 30/2010-es száma) alapján a bíróság elnöke ellenőrzi a dohányzási tilalom betartását a szerv helyiségeiben és meghatároz egy dolgozót, aki ellenőrizni fogja a dohányzási tilalmat.

A Rendkívüli helyzetekről szóló törvény (a SZK Hivatalos közlönye 111/2009-es száma) alapján a ebben az államhatalmi szervben bíróság elnöke nevezi ki és váltja le a polgári védelem megbízottját és a megbízott helyettesét.

A Katonai-, munka- és anyagi kötelezettségről szóló törvény (a SZK Hivatalos közlönye 88/2009, 95/2010 és 36/2018-as számai) alapján a bíróság elnöke végzéssel osztja be a munkakötelezettség kötelezettjét (86. cikkely).

Az Általános közigazgatási eljárásról szóló törvény (a SZK Hivatalos közlönye 18/2016 és 95/2018-as számai) alapján, a bíróság elnöke dönt a hivatalos személy kivételezéséről (40. cikkely).

Az Államhatalmi és egyéb szervek bélyegzőjéről szóló törvény (a SZK Hivatalos közlönye 101/2007-es száma) alapján, a bíróság elnöke:

- meghatározza a bíróság bélyegzőinek számát (7. cikkely);
- dönt a kis pecsét szükségességéről, valamint ezek számáról, nagyságáról, a bíróság rövidített nevéről és a kis pecsét használatáról (8. cikkely);
- dönt arról, hogy kit bíz meg a pecsét megőrzésével és használatával (9. cikkely).

Az Államigazgatási szervek irodai ügyviteléről szóló rendelet (a SZK Hivatalos köözlönye 80/2092, 45/2016 és 98/2016-os számai) alapján, a bíróság elnöke dönt arról, hogy a tárgyak mely fajtáiról vezetnek nyilvántartást, és meghatározza a tárgyak megoldási határidejét, a törvénnyel összhangban.

A Költségvetés rendszeréről szóló törvény (a SZK Hivatalos köözlönye 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-javítás, 108/2013, 142/2014, 68/2015-másik törv., 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 és 31/2019-es számai) alapján, a bíróság elnöke a költségvetés elrendelője, és mint ilyen, a Törvény 72. cikkelye, 2. bekezdésének rendelkezései értelmében, felelős az eszközök kezeléséért, kötelezettségvállalásokért, kifizetési utasítások kiadásáért, amelyeket a szerveszközeiből hajtanak végre, valamint azon utasítások kiadásáért, amelyek alapján befizetik a költségvetéshez tartozó eszközöket, és a Szabadkai Felső Bíróság részére vannak kiosztva.

A Büntető szankciók végrehajtásáról szóló törvény (a SZK Hivatalos köözlönye 55/2014, 35/2019-es száma) alapján dönt a szabadságvesztési büntetés végrehajtásának elhalasztása iránti eljárásban hozott elsőfokú döntések ellen benyújtott fellebbezésekről (64. cikkely).

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (a SZK Hivatalos köözlönye 120/2004, 54/2007, 104/2009 és 36/2010-es számai) alapján, a bíróság elnöke jár el az olyan kérelem alapján, amellyel a bíróságtól közérdekű információt kérnek (16. cikely). Amennyiben rendelkezik a kért információt tartalmazó dokumentummal, a lehetőség szerinti leggyorsabban eljuttatja azt a kérelmezőnek, de legfeljebb az előírt 15

napon belül, azaz ezen a határidőn belül lehetővé teszi a kérelmezőnek, hogy betekintést végezzen abba a dokumentumba, amelyre a kérelem vonatkozik. Amennyiben nem rendelkezik a dokumentummal, azonnal értesíti a kérelmezőt és a beleegyezésével eljuttatja a kérelmet ahhoz a szervhez, amelynek a birtokában a tudomása szerint lehet a kért dokumentum, vagy utasítja a kérelmezőt, hogy maga adjon át a dokumentum kiadása iránt ahhoz a szervhez, akinek a birtokában a kért információ van. Ugyanilyen módon jár el a bíróság elnöke akkor is, amikor valamely másik szerv enged át neki kérelmet.

A Személyiségről szóló adatok védelméről szóló törvény (a SZK Hivatalos közlönye 87/2018-as száma) alapján, a bíróság elnöke köteles létrehozni, vezetni és frissíteni az előírt elemeket tartalmazó, adatok feldolgozásáról szóló nyilvántartást. A feldolgozás megkezdése előtt, azaz a különleges adatokat tartalmazó adatgyűjtemény összeállítása előtt, valamint minden további feldolgozásról, feldolgozás előtt, legkésőbb 15 nappal az adatgyűjtemény összeállítása, azaz feldolgozása előtt, a bíróság elnöke értesítést juttat el a Megbízotthoz. A bíróság elnöke eljuttatja a Megbízotthoz az adatgyűjteményről szóló nyilvántartást is, azaz a nyilvántartásban elvégzett változtatásokat, legkésőbb az összeállítástól, azaz a változtatástól számított 15 napon belül. A fenn leírt értesítéseket és nyilvántartásokat bejegyzik a Központi jegyzékbe.

Az adatok titkosságáról szóló törvény (a SZK Hivatalos köözlönye 104/2009-es száma) alapján, a bíróság elnöke:

- Meghatározza az adatok titkosságát, a törvénnyel meghatározott feltételek szerint, és a törvénnyle meghatározott módon (9. cikkely);
- Az illetékes szervek kérelmére személyeket ment fel az adatok titokban tartása kötelezettségük alól, amiről külön döntést hoz, olyan célokra, és olyan mértékben, ahogyan azt az illetékes szerv ezt kérő kérelme tartalmazza, amely döntésében előlátja az adatok titkosságának védelmét szolgáló intézkedéseket is.(44. cikkely)
- Bizonylatok kiadása iránti kérelmet juttat el, amikor azt a titkos adatokat kezelő, vagy egyéb dolgozó a szolgálatnál vagy a bíróság elnökének kabinettjében kéri (51. cikkely);
- Végzéssel ideiglenesen megtiltja a hozzáférést a titkos adatokhoz, az eljárás jogerős befejezéséig, annaka személynek, akinek kiadták a szertifikátumot, majd azt követően fegyelmi eljárást indítottak ellene, a hivatali kötelessége súlyos megsértése miatt, a munkakötelezettségek súlyos megsértése miatt, bűnvádi eljárást, azon alapos gyanú miatt, hogy olyan bűncselekményt követett el, amelyet hivatalból üldöznek, vagy szabálysértési eljárást, az Adatok titkosságáról szóló törvényben előírt szabálysértés miatt (76. cikkely);
- Felelős Az adatok titkosságáról szóló törvény, és a törvény alapján meghozott egyéb előírások végrehajtásának belső ellenőrzésért (84. cikkely);
- Közvetlen betekintés alapján belső ellenőrzést végez, megfelelő ellenőrzésekkel és a benyújtott jelentések vizsgálata alapján (85. cikkely).
- A bíróság elnöke egyéb tisztségeket is ellát, amelyeket más előírásokkal állapítottak meg, mint az államhatalmi szerv vezetőjének kötelezettsége.

A Szerb Köztársaság Képviselőháza 2019. évi Második rendes ülésszakának 2019. 10. 23.-án megtartott Harmadik ülésén, meghozták a Bíróság elnökének megválasztásáról szóló határozatot, amellyel Molnár Ferencet, a Szabadkai Felső Bíróság bíráját és a Szabadkai Felső Bíróság elnöki tisztségének végzőjét választották meg a Szabadkai Felső Bíróság elnökéneki. A határozatot a SZK Hivatalos közlönyének 75/2019-es számában tették közzé, 2019. 10. 23.-án. Az elnök 2019. 11. 14.-én kezdte meg az elnöki tisztség gyakorlását.

A Szabadkai Felső Bíróság elnökének egy helyettesevan, Biljana Stoparić bírónő személyében, akinek a jogkörét részletesebben a „Bírósági intézőség“ alcím alatt írták le.

4. A MUNKA NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK LEÍRÁSA

A Szabadkai Felső Bíróság munkaideje 7,30-tól 15,30 óráig tart, amely munkaidőt a Legfelsőbb Semmítő Bíróság elnöke határozott meg.

Az egyes eljárási cselekményeket, amelyeket az eljárás folyamán oly mértékig tekintenek sürgősnek, hogy nem tűrnek halasztást, az előírt munkaidőre való tekintet nélkül elvégzik, és az olyan megkezdett tárgyalásokat is, amelyek elhalasztása szükségtelen költségeket, vagy az eljárás elhúzódását okozná, szintén befejezik a munkaidő lejárta után is.

Azokon a napokon, amelyeken a bíróság nem dolgozik, (szombaton és vasárnap, valamint ünnepnapokon és éjszaka), csak az olyan cselekményeket végzik el, amelyek az eljárási törvények rendelkezései szerint sürgősnek tekintendők. A Szabadkai Felső Bíróság elnöke a Munkák éves beosztásával beosztja a bírókat, és egy külön beosztással a bírósági alkalmazottakat is, az ilyen sürgős cselekmények elvégzésére, akik készenlétben lesznek arra, hogy bejőjjönek a bíróságra, vagy hogy elvégezzék ezeket a cselekményeket akkor, amikor arra szükség mutatkozik (készenlét), és erről a beosztásról értesítik az illetékes ügyészséget és a rendőrséget is.

A Szabadkai Felső Bíróság adóazonosító száma: 106 400 409;

Szabadkai Felső Bíróság – Zentai út 1., telefonszám: 00 381 24 554 – 111; 00 381 24 555 – 206.

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés iránti kérelmek tárgyában eljárni meghatalmazott személy:

Jelena Zelić

Postai cím: Zentai út 1.,

24000 Szabadka

Tel: 024/554-111

Fax: 024/559-170

E-mail: jelena.zelic@su.vi.sud.rs

A nyilvánosságnak a bíróság munkájáról és a bírósági eljárásokról való objektív, időszerű és pontos informálása érdekében a bíróság elnöke, a bírák és a bírósági alkalmazottak kötelesek a Bírósági ügyrenddel összhangban biztosítani a szükséges feltételeket, valamint a médiákhoz való megfelelő hozzáállást az aktuális információk és a bíróságon folyó eljárások tekintetében, ügyelve az eljárások érdekeire, a résztvevők magánszférájára és biztonságára.

Az ítélkezések időpontját, helyét és tárgyát minden nap közzéteszik jól látható helyen, vagyis a tárgyalótermek előtt, amelyekben az ítélkezést meg fogják tartani, vagy egyéb, megfelelő módon.

Az olyan ítélkezések esetén, amelyek iránt nagyobb a nyilvánosság érdeklődése, a bírósági intézőség olyan helyiséget biztosít, amely képes nagyobb számú személyt befogadni, a bírói tanács pedig köteles, hogy a bíróság elnökének utasítására a biztosított nagyobb helyiségben tartsa meg az ítélkezést.

Információkat a médiák részére a bíróság munkájáról és az egyes tárgyakról a bíróság elnöke ad, vagy az informálással megbízott személy (szóvivő).

A Bírósági ügyrenddel előírták, hogy a köztársasági rangú bíróságokon, fellebbviteli bíróságokon, valamint a különleges osztályokkal, vagy nagyobb számú bírókkal rendelkező bíróságokon, meg kell határozni egy személyt, akinek a feladata az informálás (szóvivő).

A Szabadkai Felső Bíróságon a szóvivő munkáját Rajko Maravić, önálló tanácsnok végzi, telefon: 024/554-111, 2223-as mellék, 064/ 659–3752; email: rajko.maravic@su.vi.sud.rs .

A szóvivő alaptevékenysége információk szolgáltatása, az aktuális ítélkezésekről és eseményekről, sajtótájékoztatók szervezése, a nemzetközi és nem kormányzati szervezetekkel való együttműködés koordinálása, hivatalos közlemények kiadása és egyéb aktivitások, a nyilvánosság időszerű informálásával kapcsolatosan.

A bírósági eljárás folyamán a nyilvánosság informálásra és értesítésére való jogának korlátozása tekintetében, a Büntető eljárásról szóló törvény 3. cikkelyének rendelkezései kimondják, hogy az államhatalmi szervek, a nyilvánosságot értesítő eszközök, polgári társaságok, közszereplők és egyéb személyek kötelesek magukat az ártatlanság vélelméhez tartani, ami azt jelenti, hogy mindenkit ártatlannak kell tekinteni, amíg a vétkességét nem állapították meg az illetékes bíróság jogerős döntésével, és hogy a folyamatban lévő büntető eljárásról tett nyilvános nyilatkozataikkal ne sértsék meg az eljárás egyéb szabályait, a vádlott és sértett jogait és a bíróság függetlenségét, tekintélyét, valamint pártatlanságát.

A Szabadkai Felső Bíróság rendelkezik egy honlappal is www.su.vi.sud.rs , amelyet a bíróság titkára, Jelena Zelić szerkeszt, aki a meghatalmazott személy a közérdekű infomációkhoz való hozzáférés iránti kérelmek alapján eljárni, együttműködvén a bíróság rendszer-adminisztrátorával Dejan Rašuo-val.

4.1. A FŐTÁRGYALÁSOKON VALÓ JELENLÉT ÉS A NYILVÁNOSSÁG KIZÁRÁSA

A bírósági eljárások elvileg nyilvánosak, így minden nagykorú polgár és a médiák képviselői – újságírók jogosultak a főtárgyalásokon és tárgyalásokon való jelenlétre, amelyeket a bíróságon megtartanak.

A nyilvánosság kizárását a főtárgyalásról, azaz a tárgyalásról az alábbi törvényekkel szabályozzák:

A Büntető eljárásról szóló törvénykönyv (a SZK Hivatalos közlönye 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014 és 35/2019-es számai) alábbi cikkelyeiben: 362, 363, 364, 365 és 366 előírják, hogy a főtárgyalás nyilvános. A főtárgyaláson csak a 16 évnél idősebb személyek lehetnek jelen. A tanács a tárgyalás megnyitásától a főtárgyalás befejezéséig, hivatalból, vagy az ügyfél vagy a védőügyvéd indítványára, azonban minden esetben az ő nyilatkozatuk után, kizárhatja a nyilvánosságot az egész főtárgyalásról, vagy annak egy részéről, amennyiben az szükséges ahhoz, hogy megvédje:

1. a nemzetbiztonság érdekeit;
2. a közrendet és közerkölcsöt;
3. fiatalkorúak érdekeit;
4. az eljárás résztvevőinek magánszféráját;
5. a demokratikus társadalom egyéb igazolt érdekeit.

A nyilvánosság kizárása nem vonatkozik az ügyfelekre, védőügyvédekre, sértettre és annak képviselőjére, és a vádló meghatalmazottjára. A tanács engedélyezheti, hogy a főtárgyaláson, amelyről kizárták a nyilvánosságot, jelen legyenek egyes hivatalos személyek, tudományos, szakmai és egyéb közmunkások, és a vádlott kérelmére engedélyezheti a részvételt a vádlott házastársának is, közeli rokonainak és az olyan személynek, akivel házasságon kívüli életközösségben, vagy egyéb tartós életközösségben él. A tanácselnök figyelmezteti az olyan tárgyaláson jelenlévőket, amelyikről kizárták a nyilvánosságot, hogy kötelesek, hogy titokként őrizzék meg mindazt, amit a tárgyaláson megtudtak, és figyelmezteti a jelenlévőket, hogy a titok kiadását bűncselekménynek tekintik.

A nyilvánosság kizárásáról szóló döntést, a tanács nyilvánosság kizárásáról szóló végzését meg kell indokolni és nyilvánosan ki kell hirdetni. Ebben a végzésben a tanács arról is dönt, hogy mely személyekne megengedett a főtárgyaláson való jelenlét. Ez a végzés csak az ítélet, vagy az ítélettel egyenértékű végzés elleni fellebbezéssel támadható meg.

A nyilvánosság kizárásának különleges esete, amikor az Ügyész indítványozhatja a bíróságnak, hogy zárja ki a nyilvánosságot az olyan főtárgyalásról, amelyen a vádlott munkatársat vagy elítélt munkatársat hallgatják meg. Mielőtt meghozza döntését az ügyész ilyen indítványáról, a tanácselnök felkéri a vádlottat és védőügyvédjét, hogy nyilatkozzanak a nyilvánosság kizárása iránti indítványról.

A polgárjogi perrendtartásról szóló törvény (A SZK Hivatalos közlönye 72/2011, 49/2013, 74/2013, 55/2014 és 87/2018-as számai) 322. cikkelyének rendelkezéseiben előírták, hogy a bíróság kizárhatja a nyilvánosságot az egész főtárgyalásról, vagy csak annak egyik részéről, a nemzetbiztonság védelmének, a demokratikus társadalom közrendje és közerkölcse védelmének érdekében, valamint a fiatalkorúak érdekei védele érdekében vagy az eljárás résztvevőinek magánszférája védekének érdekében. A bíróság kizárhatja a nyilvánosságot akkor is, ha a törvényben előírt rendfenntartási intézkedésekkel nem biztosítható a tárgyalás zavartalan megtartása. A 323. és 324. cikkelyek rendelkezéseiben előírták, hogy a nyilvánosság kizárása nem vonatkozik az ügyfelekre, törvényes képviselőikre, meghatalmazott jogi képviselőikre, és a beavatkozókra. A bíróság végzéssel dönt a nyilvánosság kizárásáról, amelynek tartalmaznia kell indokolást és amelyet nyilvánosan közzé kell tenni.

A Családjogi törvény (A SZK Hivatalos közlönye 18/2005, 72/2011 és 6/2015-ös számai) 206. cikkelyének rendelkezéseiben előírták, hogy a családi viszonyokkal kapcsolatos

eljárásban a nyilvánosság ki van zárva. A bírósági iratok adatai hivatali titoknak számítanak, és ezeket az eljárás minden résztvevőjének titokként kell őriznie, akik számára ezek elérhetők.

A Fiatalkorú bűnelkövetőkről és a fiatalkorúak büntetőjogi védelméről szóló törvény ("Službeni glasnik RS", br. 85/2005-ös száma) 75. cikkelyének rendelkezéseiben előírták, hogy a nyilvánosságot minden olyan esetben kizárják, amikor fiatalkorú felett ítélkeznek. A tanáács engedélyezheti, hogy a főtárgyaláson részt vegyenek az olyan személyek, akik a fiatalkorúak védelmével és nevelésével, vagy a fiatalok bűnözésével foglalkoznak.

A főtárgyalás folyamán a tanács elrendelheti, hogy a fiatalkorúak ügyészén, védőügyvéden, és a gyámsági hivatal képviselőjén kívül, az ülésezésből eltávolítsanak mindenkit, vagy vagy csak egyes személyeket. Az egyes bizonyítékok lefolytatásának, vagy a felek beszédei alatt, a tanács elrendelheti, hogy a fiatalkorút eltávolítsák az ülésből. Az említett törvény 55. cikkelyének rendelkezéseiben előírták, hogy a bíróság engedélye nélkül nem tehetik közzé a fiatalkorú iránt folytatott büntető eljárás lefolyását, sem pedig az ebben az eljárásban meghozott bírósági döntést. Közzéteni csak az eljárás azon részét lehet, azaz csak a bírósági döntés azon részét, amelyre van jóváhagyás, de ebben az esetben sem szabad feltüntetni a fiatalkorú nevét, és az egyéb olyan adatokat, amelyek alapján ki lehetne következtetni, hogy melyik fiatalkorúról van szó.

4.2. FÉNYKÉPEZÉS, VIDEO- ÉS HANGFELVÉTEL KÉSZÍTÉSE

Fényképezni, audio- és videofelvételt készíteni a Szabadkai Felső Bíróság épületében csak a Szabadkai Felső Bíróság elnökének előzetes írásbeli jóváhagyása mellett lehet, az erről szóló különös törvény értelmében.

Fényképezni, audio- és videofelvételt készíteni a tárgyalásokon (bünvádi vagy polgári főtárgyaláson), a felvételek nyilvános bemutatásának céljából, a bíróság elnökének jóváhagyása után lehet, a tanácselnök, az eljáró bíró előzetes beleegyezésének megszerzése után, és a felek és a felvételezett cselekmény résztvevőinek írásbeli beleegyezése után.

A fényképezés, és felvételezés jóváhagyásakor figyelembe veszik a nyilvánosság érdeklődését, az eljárás érdekeit, az eljárás résztvevőinek magánszférája és biztonsága megvédését.

A jóváhagyás beszerzése után, a fényképezés, audio- és video felvételezés a tárgyalóteremben a bíró ellenőrzése alatt folyhat, biztosítva az ítélkezés zavartalan lefolytatását, és a rendet a tárgyalóteremben.

4.3. NYILVÁNOS KÖZLEMÉNYEK

A szabadkai felső bíróság időszerűen, minden pénteken, elektronikus úton értesíti a köztájékoztatási eszközök képviselőit minden, a jövő hétre kitűzött ítélkezésről az olyan tárgyak esetén, amelyeknél a nyilvánosság nincs kizárva.

A kitűzött ítélkezésekről szóló adatok megkaphatók a bíróság szóvivőjével, Rajkom Maravićtyal való kapcsolatfelvétellel, a 024/554-111 telefonszámon, a 2223-as melléken, és a 064/659–3752 mobilszámon; vagy a rajko.maravic@su.vi.sud.rs e-mail címen.

A Szabadkai Felső Bíróság aktivitásairól a nyilvánosságnak lehetősége lesz informálódni a nyilvános közlemények alapján is, és a sajtókonferenciákon is.

4.4. ÚJSÁGÍRÓI AKKREDITÁCIÓ

Nem szükséges újságírói akkreditáció, ha büntetőjogi, vagy polgárjogi főtárgyalásokon vesznek részt a jelen bíróságnál, tekintettel arra, hogy az ítélkezések elvile nyilvánosak. Az újságírói akkreditáció akkor szükséges, amikor az újságírói házak érdekeltek abban, hogy csapataik, akik újságírókból állnak, felvételezők és fotoriporterek, felvételt készítsenek a bíróság épületén belül, éspedig a bíróságunkhoz előzetes írásbeli kérelem benyújtása alapján, legkésőbb a fényképezést és felvételezést megelőző napon, hogy a kérelemről szóló döntés időszerű lehessen.

Az újságírói akkreditációt a Szabadkai Felső Bíróság elnökéhez intézik.

Az újságírói akkreditációnak tartalmaznia kell a bíróság nevét, amelyiken az ítélkezést fogják megtartani, majd az eljárásban résztvevő felek neve és vezetékneve, az ítélkezés megkezdésének dátuma és időpontja, valamint az újságírók, felvételezők és fotoriporterek személyes adatait akik érdekeltek abban, hopgy kövessék az ítélkezést, és az ő személyes irataik számát(igazolvány, vagy útlevél).

Az újságírói akkreditáció iránti kérelmet írásban kell beadni, kérelem benyújtásával, és elektronikus úton a : uprava@su.vi.sud.rs vagy rajko.maravic@su.vi.sud.rs elektronikus címeken.

Az újságírói akkreditáció iránti kérelemről a felső bíróság elnöke dönt, a Bírósági ügyrend 59. cikkelyének rendelkezéseivel összhangban, és amennyiben a kérelmet elfogadják, akkor az írásbeli jóváhagyást eljuttatják a médiák képviselőihez, akik a bírósági épületbe való belépésük alkalmával kötelesek a jóváhagyást megmutatni az igazságügyi őrségnek, miután behozhatják a fotózási és felvételezési felszerelésüket a bíróság épületébe.

Az akkreditált újságírók, felvételezők, fotoriporterek kötelesek hogy fényképezés, audio- és videofelvételezés alkalmával ügyeljenek arra, hogy ezzel ne zavarják meg a fényképezett vagy felvételezett személyek személyes integritását és magánszféráját.

4.5. A ROKKANTAK HELYZETE A SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁGON FOLYÓ ELJÁRÁSOKBAN

A Polgárjogi perrendtartásról szóló törvény és a Büntető eljárásról szóló törvény kiegészítő szabályokat írnak elő az olyan ügyfél, vádlott, sértett és tanú meghallgatására, akiknek sérült a látásuk, hallásuk vagy nehézkesen beszélnek. Amikor hallássérült személyről van szó, akkor számára a kérdéseket írásban teszik fel, és amennyiben valaki nehézkesen

beszél, akkor a neki feltett kérdésekre írásban fog válaszolni. Amennyiben nem lehetséges ily módon lefolytatni a meghallgatást, tolmácsként beidéznek olyan személyt, aki szót tud érteni a tanúval.

A büntető eljárásról szóló törvénykönyv előírja, hogy a vádlottnak kötelezően kell védőügyvédjének lennie, ha néma, siket, vak vagy nem képes arra, hogy önállóan sikeresen védekezzen – az első meghallgatás után, a büntető eljárás jogerős befejezéséig.

A büntető eljárás keretein belül külön szabályokat írtak elő a tanúk eskütételére . Az olyan néma tanúk, akik tudnak írni és olvasni, aláírják az eskütétel szövegét, a siketek és vakok vagy azok a némák, akik nem tudnak írni és olvasni, tolmács segítségével fognak esküt tenni.

A polgárjogi perrendtartásról szóló törvény előírja, hogy azokat a tanúkat, akik idős korukra, betegségükre vagy súlyos testi hibájukra való tekintettel nem tudnak megjelenni a bíróság idézésére, a saját lakásukon fogják meghallgatni, vagy a tanúk írásbeli vallomásának felolvasásával, amelyben elmondja amit tud a lényeges vitás kérdésekről, hogy honnét tudja amit tud, és milyen viszonyban áll az eljárásbeli felekkel. A tanúk írásbeli vallomásának a bíróságon kell hitelesítve lennie, vagy más olyan személy által, aki közmeghatalmazással rendelkező személy. Nyilatkozata megtétele előtt, a nyilatkozatot felvevő személynek figyelmeztetnie kell a tanút a tanúk törvény által előírt jogaira és kötelezettségeire. A bíróság végzéssel úgy határozhat, hivatalból, vagy a felek indítványára, hogy a tanút konferencia-kapcsolat útján hallgassák meg, hang, vagy optikai felvételt készítő berendezés használatával. Ha a tanú siket, a kérdéseket írásban teszik neki fel, és amennyiben néma is, akkor felhívják arra, hogy írásban válaszoljon. Ha a meghallgatás nem kivitelezhető a leírt módon, akkor tolmácsot fognak hívni.

A Szabadkai igazságügyi szervek épületének bejáratában van egy rokkant-sorompó, míg a Szabadkai Felső Bíróság rendelkezik a rokkantak számára fenntartott lifttel és toalettel.

5. A LEGGYAKRABBAN KÉRT KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK LISTÁJA

1. A tárgy a Szabadkai Felső Bíróságnál van-e és mióta, valamint mi a tárgy ügyviteli száma, amely alatt bevezették, és melyik bírónak van a tárgy kiosztva, valamint, mikor lesz kitűzve a büntető, vagy polgári főtárgyalás;

Ezeket az információkat kérik legsgyakrabban az iktatóban közvetlenül, de ugyanúgy telefonhívás útján is, a bíróság központjának: 024/554-111, számának, és 2107-es mellékének hívásával.

2. Mikor lesz egy bizonyos tárgy, legsűrűbben másodfokú peres, megoldva;

A feltüntetett információt legsűrűbben sürgetés alakjában, vagy ügyfélfogadási időben a bíróság titkáránál kérik, amely minden csütörtökön, 9,00-től 12,00 óráig tart. Úgyíszintén, ezt az információt kérik a felek is, közvetlenül a bíróság irattáérának tolóablakánál, de ugyanúgy telefonhívás útján is, a bíróság fentebb feltüntetett telefonszámain.

3. Statisztikai adatok, amelyek bizonyos fajta bűncselekményekre, és a bíróság döntéshozatalának módjára vonatkozik a konkrét bűncselekmény tekintetében és a Szabadkai Felső Bíróság büntető-politikája tekintetében;

Ezeket az információkat legsűrűbben a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés iránt benyújtott kérelmekben kérik.

4. Arról szóló adatok, hogy egy bizonyos személy ellen folyik-e, vagy folytattak-e büntető eljárást.

Ezeket az információkat legsűrűbben a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés iránt benyújtott kérelmekben kérik.

5. A bíróság jogerős döntéseinek kézbesítése

Ezeket az információkat legsűrűbben a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés iránt benyújtott kérelmekben kérik.

5.1. A 2019-ES ÉVBEN BENYÚJTOTT KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ SZABAD HOZZÁFÉRÉS IRÁNTI KÉRELMEK SZÁMÁNAK ÉS SZERKEZETÉNEK TÁBLÁZATBAN VALÓ KIMUTATÁSA

SOR-SZÁM	AZ INFORMÁCIÓT KÉRELMEZŐ	A BENYÚJ-TOTT KÉRELMEK SZÁMA	AZ ELFOGADOTT – RÉSZBEN ELFOGADOTT KÉRELMEK SZÁMA	AZ ELVETETT KÉRELMEK SZÁMA	AZ ELUTASÍ-TOTT KÉRELMEK SZÁMA
1	Polgárok	3	1	1	1
2	Médiák	5	5	0	0
3	Nem kormányzati szervezetek és egyéb polgári társaságok	9	9	0	0
4	Politikai pártok	0	0	0	0
5	Hatalmi szervek	0	0	0	0
6	Egyebek	0	0	0	0
ÖSSZESEN		17	15	1	1

5.2. A 2020-AS ÉVBEN BENYÚJTOTT KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ SZABAD HOZZÁFÉRÉS IRÁNTI KÉRELMEK SZÁMÁNAK ÉS SZERKEZETÉNEK TÁBLÁZATBAN VALÓ KIMUTATÁSA

SOR-SZÁM	AZ INFORMÁCIÓT KÉRELMEZŐ	A BENYÚJ-TOTT KÉRELMEK SZÁMA	AZ ELFOGADOTT – RÉSZBEN ELFOGADOTT KÉRELMEK SZÁMA	AZ ELVETETT KÉRELMEK SZÁMA	AZ ELUTASÍ-TOTT KÉRELMEK SZÁMA
1	Polgárok	9	9	0	0
2	Médiák	3	2	0	1
3	Nem kormányzati szervezetek és egyéb polgári társaságok	16	16	0	0
4	Politikai pártok	0	0	0	0
5	Hatalmi szervek	1	1	0	0
6	Egyebek	0	0	0	0
ÖSSZESEN		29	28	0	1

6. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS HATÁSKÖR, VALAMINT A MEGHATALMAZÁSOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK LEÍRÁSA

6.1. A SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁG LÉTESÍTÉSE, ILLETÉKESSÉGE ÉS HATÁSKÖRE

A Szabadkai Felső Bíróság általános hatáskörű bíróság, amelynek hatáskörét A bíróságok szervezetéről szóló törvény ('a SZK Hivatalos közlönyének" 116/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 40/2015 – másik törvény, 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018, 87/2018 és 88/2018-as számai) 23. cikkelyének rendelkezéseiben határozták meg.

A Felső Bíróság első fokon:

1. dönt a tíz évet meghaladó börtönbüntetéssel, mint főbüntetéssel, büntetendő bűncselekményekről;

2. dönt az alábbi bűncselekményekről: az emberiség és nemzetközi jogvédelmet élvező egyéb javak elleni bűncselekményekről, a Szerb Hadsereg elleni bűncselekményekről; államtitok sértésről; hivatali titok sértésről; 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 társulás; a Szerb Köztársaság tekintélyének csorbítása; külföldi állam vagy nemzetközi szervezet tekintélyének csorbítása; a pénzmosás; biró, ügyész és ügyészhelyettes által elkövetett törvényszegés; a légi forgalom biztonságának veszélyeztetése; felindulásból elkövetett emberölés; erőszakos közösülés; védelemre képtelen személlyel való közösülés; helyzettel való visszaéléssel történő közösülés; emberrablás; fiatalkorú személyekkel örökbefogadás céljából való kereskedelem; sportrendezvényeken és nyilvános összejövetelen tanúsított erőszakos viselkedés; csúszópénz elfogadása; felelős személy helyzetével való visszaélése (a Büntető törvénykönyv 234. szakaszának 3. bekezdése) közbeszerzéseknél elkövetett visszaélés (a Büntető törvénykönyv 234a. szakaszának 3. bekezdése) bűncselekményekről;

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;

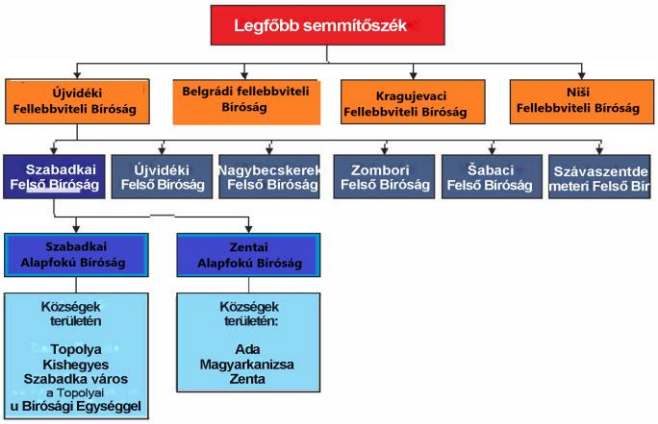
8. eljár a sztrájkkal kapcsolatos jogvitákban; a kollektív szerződésekből eredő jogvitákban, ha ezeket választott bíróság előtt nem rendezték; a kötelező szociális biztosításból eredő jogvitákban, ha ezek nem más bíróság hatáskörébe tartoznak; a törzsnyilvántartással kapcsolatos vitákban; jogi személyek 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 értékű peres ügyekben meghozott ítéletek; nemperes eljárásban meghozott határozatok.

A felső bíróság folytatja le a terheltek 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, segélyt és támogatást biztosít és nyújt a tanúk és sértettek számára, valamint más, törvényben meghatározott feladatokat lát el.

A SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁG HELYZETÉNEK SEMATIKUS ÁBRÁZOLÁSA



7. AZ ILLETÉKESSÉGEN, MEGHATALMAZÁSON ÉS KÖTELEZETTSÉGEN BELÜLI ELJÁRÁS LEÍRÁSA

7.1. A SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁG IKTATÓI

A Szabadkai Felső Bíróság, a Bírósági ügyrenddel összhangban, vezeti a felső bíróság iktatóit, éspedig: a bírósági intézőség iktatóját (Su), A bírósági intézőség iratainak összeíró iktatóját (Ps), A bírósági intézőség iktatóját, a megjelölt titkossági fokozatokkal - államtitok, szigorúan bizalmas, bizalmas és belső (DT.Su, SP.Su, P.Su, I.Su); az előzetes eljárások iktatóját (Kpp, Kppr), az elsőfokú büntető tárgyak iktatóját (K), a másodfokú büntető tárgyak iktatóját (Kž, Kž1), a tárgyaláson kívüli tanácsok iktatóját (Kv), az elsőfokú peres tagozat iktatóját (P, P1, P2, P-uz...), a másodfokú peres tagozat iktatóját (Gž, Gž1, Gž-jb, Gžrr...), a fiatalkorúak iránti eljárások iktatóját (Kim i Km), a rehabilitációs eljárások iktatója (Reh), valamint a felső bíróságok egyéb iktatóit is, amelyeket a Bírósági ügyrend előír.

7.2. AZ ÜGYEK ÁTVÉTELE ÉS ELOSZTÁSA

Az ügyek kezelését a Szabadkai Felső Bíróságon a Bírósági ügyrend szabályozza.

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.

Sürgős ügynek azt az ügyet tekintik, amely esetében külön törvénnyel elő van írva a sürgős eljárás lefolytatása (előzetes fogvatartás, a fiatalkorúak iránti eljárások, az olyan büntető eljárások, amelyekbe a fiatalkorúak, mint sértettek vannak jelen, az olyan szabálysértési eljárások, amelyek esetén előírták a nem jogerős elítélő ítélet jogerőssége előtt a végrehajtás lehetőségét, ideiglenes intézkedések, végrehajtás, házassági és családjogi perek, a köztájékoztatással kapcsolatos perek, csődeljárás, birtokháborítás, fiatalkorú gyermekek eltartása, munkajogi perek, választási perek, és stb.).

Az ügyeket be lehet sorolni a jogi területek szerint, az eljárások fajtája szerint, a per, vagy a bűncselekmény fajtája szerint, a résztvevők száma szerint, a kérelmek száma szerint és stb. Az olyan bíróságokon, amelyeknél lehetőség van az elektronikus iktatók vezetésére, az IKT felhasználásával, az új ügyek elosztását egy erre külön létrehozott számítógépes program segítségével végzik (matematikai algoritmus szerint) amely biztosítja, hogy egy elosztási ciklus végén, amely egy hónapig tart, minden bíró azonos újan átvett ügyet kapjon és hogy a bírók azonos fokon legyenek megterhelve. Kivételesen, az ügyelosztási ciklus hosszabb is lehet, ha az újan bevezetett ügyek száma kisebb a meghatározott jogi területre beosztott bírók számától. Ebben az esetben a bíróság az éves munkaelosztásában határozza meg az ügyelosztási ciklus időtartamát.

Amikor a bíróság átvesz több kezdeményező aktust, és a bíróságnak nincs lehetősége az elektronikus iktató vezetésére az IKT használatával, akkor az indytványozó aktusokat az alábbiak szerint rendszerezik: az ügyfelek neve, elnevezése szerinti cirill abc (azbuka) sorrendbe állítják, majd ezt követően osztják szét a tárgyakat a bíróknak.

A jogorvoslati eljárásokban, a rendszerezés elvégezhető az eljárást indítványozó aktus átvételi dátuma szerint is.

A Szabadkai Felső Bíróságon az ügyeket az iktatóban az átvételük sorrendje és a sorszámuk szerint rendszerezik - azaz az ügyek kezelésére szolgáló ügyviteli számítógépes alkalmazás AVP segítségével, úgy, hogy először a frissen átvett ügyek csoportját osztják szét, majd ezt követően a bíróságra más úton beérkező ügyeket.

Az ügyek elosztásának ellenőrzését az iktatóban, amit az iktató a meghatározott évi munkaelosztás alapján végez el, vagy a bíróság elnökének erről szóló külön döntése szerint, a bíróság elnöke, a bíróság titkára vagy a bírósági iktató főnöke végzi.

Azok a foglalkoztatottak, akik adminisztratív-műszaki munkákat végeznek az iktatóban (iktatósok), egyesítik az egyazon ügybe beérkezett beadványokat és egyéb iratokat és nyilvántartásba vesznek minden változást az ügy iratainak mozgását és alakulását illetően, majd ezután átadják az ügyet a bírónak, hogy az tovább dolgozhasson az ügyön.

Az iratokat egy irat-borítóba teszik és beragasztják őket, olyan sorrendben, ahogyan átvételükkor bevezették őket az iratok összeírásába, éspedig úgy, hogy a korábbi dátummal rendelkező iratot a későbbi dátummal rendelkező irat fölé kerüljön.

Az iktató átadja az ügyeket az illetékes tanácsnak, további feldolgozás céljából, azaz az egyes bírónak, és szolgálatoknak, amennyiben olyan cselekményt kell elvégezni az ügyben, amelyet nem végeznek az iktatóban. A sürgős tárgyakat azonnal, soron kívül átadják.

Az ügy átadását a bírónak, bírói segédnek, gépírói irodának vagy másik szolgálatnak, amit nyilvántartásba vesznek az iktatóban egyszerű ceruzával, az ügy mozgása rovatban, de az ügy mozgása vezethető külön kártyákon is, vagy egyéb alkalmas módon az iktatóban.

Az ügyeket átvételük sorrendje szerint oldják meg, a sürgős és egyéb igazolt esetekben kivételesen el lehet térni ettől a sorrendtől.

A tanácselnök, azaz az egyes bíró rendelettel határozza meg a tárgyalás napját és időpontját, amennyiben nem kell valamilyen más eljárási cselekményt elvégezni, továbbá más megfelelő rendeleteket is hoz, amelyek szerint a gépírók (megírják az idézéseket és elvégzik a többi kiírást is) és iktatósok (kiküldik a keresetleveleket válaszadásra, valamint a vádiratokat, beadványokat, különféle hivatalos leveleket, ítéleteket, végzéseket és stb.) járnak el.

A tanácsnak vagy az egyes bírónak kiosztott ügyek csak akkor maradhatnak a tanácsnál, vagy a bírónál, amennyiben szükséges valamilyen döntést hozni, figyelembe véve az előírt határidőket, míg azokat az ügyeket, amelyekben elnapolták a tárgyalást, a jegyzőkönyvvezető munkája elvégzése után, azonnal visszaviszik az iktatóba. Azok az ügyek, amelyekben berekesztették a tárgyalást, a bírónál maradnak, hogy kidolgozza a döntést.

Az ítélkezéseket a tárgyalótermekben tartják meg, minden a tárgyalás alatt elvégzett cselekményről, a fontosabb nyilatkozatokról és közelményekről, amelyeket a felek vagy az eljárás egyéb résztvevői tettek a tárgyaláson, vagy azon kívül, valamint a bíróság egyéb cselekményeiről, jegyzőkönyvet készítenek, amelyet a jegyzőkönyvvezető ír.

A döntések elkészítését maga a bíró végzi akit ebben segít a bírói segéd vagy a bírói gyakornok. Az ítáéleteket és más döntéseket a bíróhoz közvetlenül beosztott gépírónak diktálják, vagy diktafonba, amiről később kerül gépelésre, a gépírói irodában.

Az írásban kidolgozott döntések forráspéldányát elküldik az iktatóba, elegendő példányszámú átirattal, valamint a példányok eljuttatására vonatkozó utasítással egyetemben. Az írásban kidolgozott döntéseket szabály szerint postán küldik ki, a sürgős esetek kivételével, amelyeket a város területén a bírósági kézbesítő kézbesít.

Az iktatós az iktatóban, miután eljárt a bíró utasításainak értelmében az ítélet vagy más döntés kézbesítése tekintetében, becsatolja a vétíveket, vagy a tértivevényeket az ügy irataiba, a döntés kézbesítésének bizonyítékul, majd az ügyet fellebbezési nyilvántartásba teszik. Az ítélet ellen átvett fellebbezéseket az iktatós társítja az ügy irataihoz, és az ügyet kiviszi a bírónak. Amikor megvalósulnak az eljárásbeli feltételei, az ügyet a bíró döntése szerint eljuttatják a közvetlenül felsőbb bírósághoz, hogy döntsön a fellebbezésről.

7.3. ELTÉRÉS AZ ÜGYEK ÁTVÉTELI ÉS ELOSZTÁSI SORRENDJÉTŐL

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.

Ugyanígy, azok az ügyek, amelyeket a munkák éves beosztása szerint valamely bírónak vagy tanácsnak kell kiosztani, kioszthatók másik bírónak vagy tanácsnak, a bíró megterheltsége vagy az abban való akadályoztatása miatt, hogy abban a bizonyos ügyben eljárjon, vagy ha a törvény alapján történő kivételezési ok merült fel.

A kiosztott ügy elvehető a bírótól, vagy a tanácstól, ha a felek panasza alapján megállapítják, hogy a bíró vagy a tanács igazolatlanul elhúzza az eljárást, vagy mert a bíró hosszabb ideig távolmarad, kivételezték őt, vagy az éves munkaelosztás változik.

A felsorolt eltérésekről a bíróság elnöke hoz döntést, indokolást tartalmazó végzéssel, amely ellen a bíró, vagy a tanács, amelyiknek el kellett volna az ügyben járnia az éves munkaelosztás szerint, valamint az eljárásban szereplő ügyfelek is jogosultak panaszt tenni az Újvidéki Fellebbviteli Bíróságnál.

7.4. ÉVES MUNKAELOSZTÁS

Az éves munkaelosztással határozzák meg a bírósági tagozatokat, bírósági tanácsokat és bírókat akik ezeket alkotják, valamint a tagozatok és tanácsok elnökeit, valamint azokat a bírákat, akik ezeket helyettesíteni fogják, valamint a bírói segédek munkáját.

A tagozat, azaz a tanács elnöke gondoskodik arról, hogy a munkákat időszerűen, rendesen és egységesen végezzék, és a tagozatok összetételében található bírósági tanácsokat arab számokkal jelölik. A munkaelosztással meghatározzák a bírósági alkalamazottakat is, akik az iktatóban és a bíróság egyéb szervezeti egységeiben dolgoznak.

A bíróság elnöke, a bírók véleményének beszerzése után, meghatározza a következő évre a munkaelosztást és december elsejéig közli azt az összbírói értekezleten. Az éves munkaelosztásra a bírók jogosultak panaszt tenni, az összbírói értekezleten való közzétételétől számított 3 napon belül, amelyről a közvetlenül felsőbb bíróság elnöke dönt (a Szabadkai Felső Bíróság esetében - az Újvidéki Fellebbviteli Bíróság elnöke). A meghatározott éves munkaelosztás az év folyamán megváltoztatható, új bíró megválasztása, valamely bíró hosszabb ideig való távolléte, vagy megüresedett bírói munkahely esetén.

Az éves munkaelosztás megváltoztatásának eljárását ugyanolyan módon folytatják le, mint ahogyan az éves munkaelosztás meghatározását. A Szabadkai Felső Bíróság éves munkaelosztása a folyó évre, minden módosításával egyetemben, megtekinthető a bíróság internetes honlapján: www.su.vi.sud.rs.

7.5. 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. A jelentések alapján végzik el a bíróság egyes tagozatai, szolgálatai és egésze munkaeredményeinek 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 bíróságok nyilvántartást vezetnek a bírósági eljárások időtartamáról. Az ilyen nyilvántartásokat az elsőfokú eljárásban azon ügyek tekintetében vezetnek, amelyek két évtől hosszabb ideig tartanak, a kezdeményező aktus átvételétől számítva. A jogorvosaltok nyilvántartását azon ügyek esetében vezetnek, amelyek egy évtől hosszabb ideig tartanak, a kezdeményező aktus átvételétől számítva. A bíróságok külön nyilvántartásokat vezetnek, a kezdeményező aktus beadásának dátuma szerint, az olyan ügyek esetén amelyek három évtől, majd amelyek öt évtől, és amelyek 10 évtől hosszabb ideig tartanak.

A Szabadkai Felső Bíróság, a munkáról szóló éves jelentés szerint a 2020-as évben az alábbi eredményeket valósította meg:

Jogi terület	Bevezetve	Összesen munkában	Megoldva
K	86	110	82
Kž1	117	123	114
Kž2	315	316	315
P	62	178	110
Gž	405	1104	688

8. AZ ELŐÍRÁSOK FELSOROLÁSA

Habár, a Szerb Köztársaság Alkotmányának 142. cikkelye 2. bekezdésének értelmében a bíróságok az Alkotmány, törvény és egyéb általános aktusok alapján ítélkeznek, és amikor ezt törvény írja elő, a nemzetközi jog általánosan elfogadott szabályai szerint és elfogadott nemzetközi

szerződések szerint is, vagyis a munkájuk folyamán minden előírást alkalmaznak, ezen a helyen mi csak azokat az előírásokat tüntetjük fel, amelyeket a Szabadkai Felső Bíróság munkája során leggyakrabban alkalamaz:

- a Szerb Köztársaság Alkotmánya (SZK Hivatalos közlönye 98/06-os száma);
- A bírókról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/2012, 121/2012, 124/2012, 101/2013, 111/2014, 117/2014, 40/2015, 63/2015, 106/2015, 63/2016 és 47/2017-es számai);
- A bíróságok rendszeréről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 116/08, 104/09, 101/10, 31/2011,78/2011, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018, 87/2018 és 88/2018-as számai);
- A bíróságok és ügyészségek székhelyéről, illetékességéről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 101/13-as száma);
- Bírósági ügyrend (SZK Hivatalos közlönye 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – javítás 39/16, 56/16, 77/2016, 16/2018, 78/2018 és 43/2019-es számai);
- A Bírósági Főtanácsról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 116/08, 101/10, 88/2011 és 106/2015-ös számai);
- Az államigazgatásról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 79/05,101/07, 95/10, 99/2014, 30/2018 és 47/2018-as számai);
- Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 18/2016 és 95/2018-as számai);
- Az államhatalmi és egyéb szervek bélyegzőjéről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 101/2007-es száma);
- Az állami és egyéb ünnepekről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 43/2001, 101/2007 és 92/2011-es száma);
- A munka törvénykönyve (SZK Hivatalos közlönye 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 és 95/2018-as számai);
- Az állami tisztviselőkről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 79/2005, 81/2005 - javítás, 83/2005 - javítás, 64/2007, 67/2007 - javítás, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 és 95/2018-as számai)
- Rendelet a káderterv alkalmazásáról az államhatalmi szerveknél (SZK Hivatalos közlönye 8/2006-os száma);
- Rendelet az állami tisztviselők munkahelyeinek besorolásáról és a munkaköri leírások mércéiről (SZK Hivatalos közlönye 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 és 4/2019-es számai),
- Rendelet az alaklmazottak munkahelyeinek besorolásáról (SZK Hivatalos közlönye 5/2006 és 30/2006-os számai),
- Rendelet az államhatalmi szervekben található munkahelyek betöltésére szolgáló belső és nyilvános pályázatokról (SZK Hivatalos közlönye 2/19-es száma);
- Rendelet az állami tisztviselők munkájának értékeléséről (SZK Hivatalos közlönye 2/2019-es száma);
- Rendeletek az állami tisztviselők munkájára vonatkozó kompetenciák meghatározásáról (SZK Hivatalos közlönye 4/2019-es száma)
- Szabályzat a bíróságokon, ügyészségeken és Államügyészségen foglalkoztatottak különleges kompetenciájáról (SZK Hivatalos közlönye 18/2019-es számai),

- Szabályzat bíróságok és ügyészségek végrehajtói munkahelyeinek betöltése iránti pályázati bizottságok összetételéről, kompetenciák ellenőrzéséről, választási kritériumairól és mércéiről (SZK Hivatalos közlönye 30/2019-es száma);
- Az államhatalmi szervek különleges kollektív szerződése (SZK Hivatalos közlönye 38/2019-es száma);
- Nyugdíj- és rokkantbiztosításról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 34/2003, 64/2004 (AB döntés), 84/2004 (másik trv.), 85/2005, 101/2005 (másik trv.), 63/2006 (AB döntés), 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 (AB döntés);
- Egészségügyi biztosításról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 25/2019-es száma);
- A munkahelyi bántalmazás megelőzéséről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 36/2010-es száma);
- A lakosság dohányfüst hatásától való védelméről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 30/2010-es száma);
- A munkahelyi biztonságról és egészségről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 101/2005, 91/2015 és 113/2017-es számai);
- A közbeszerzésről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 124/2012, 14/2015 és 68/2015-ös számaiban);
- A költségvetés rendszeréről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 és 31/2019-es számai);
- A Szerb Köztársaság 2019-es évi költségvetéséről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 95/2018-as száma);
- Rendelet a költségvetési számvitelről (SZK Hivatalos közlönye 125/2003 és 12/2006-os számai);
- A közbeszerzési eljárások pályázati dokumentációjának kötelező elemeiről és a feltételek kielégítésének bizonyítási módjáról szóló szabályzat (SZK Hivatalos közlönye 86/2015 és 41/2019-es számai);
- Az állami tisztviselők és alkalmazottak béréről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2010 108/2013, 99/2014 és 95/2018-as számai)
- Rendelet az államhatalmi szervekbe megválasztott és kinevezett személyek térítményeiről és egyéb bevételeiről (SZK Hivatalos közlönye 44/08-letisztázott szöveg és 78/2012-es számai);
- A kötelező szociális biztosítási járulékról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012-összehangolt din.összegek, 8/2013-összehangolt din. összegek, 47/2013, 108/2013, 6/2014-összehangolt din.összegek, 57/2014, 68/2014-másik trv., 5/2015-összehangolt din.összegek, 113/2017, 7/2017-összehangolt din.összegek, 113/2017, 7/2018-összehangolt din. összegek, 95/2018 és 4/2019-összehangolt din.összegek);
- Az adóeljárásról és adónyilvántartásról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 80/2002, 84/2002, 23/2003, 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005, 62/2006, 63/2006, 61/2007, 20/2009, 72/2009, 53/2010, 101/2011, 2/2012, 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018 és 95/2018-as számai);
- A számvitelről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 73/19-es száma);
- A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 120/2004, 54/2007, 104/2009 és 36/2010-es számai);

- Az államahatalmi szervek munkájáról szóló tájékoztatók kidolgozásáról és közzétételéről szóló utasítás (SZK Hivatalos közlönye 68/2010-es száma);
- Rendelet a közérdekű információkat tartalmazó dokumentumok kiadott másolata elkészítésének megtérítendő szükséges költségeiről (SZK Hivatalos közlönye 8/2006-os száma);
- A személyiségről szóló adatok védelméről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 87/2018-as száma);
- Az adatok titkosságáról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 104/2009-es száma);
- A köztájékoztatásról és médiákról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 83/2014, 58/2015 és 12/2016-os számai);
- Az ügyészségről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 116/08, 104/09, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 38/2012, 121/2012, 101/2013, 111/2014, 117/2014, 106/2015 és 63/2016-AB döntés);
- Az államügyészségről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 55/2014-es száma);
- Az ügyvédségről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 31/2011 és 24/2012-AB döntés);
- Az ügyvédi jutalomról és költségtérítmenyekről szóló díjszabás (SZK Hivatalos közlönye 121/12-es száma);
- A hivatalból kirendelt védőügyvéd jutalmáról szóló szabályzat (SZK Hivatalos közlönye 23/2014-es száma);
- A büntető eljárásról szóló törvénykönyv (SZK Hivatalos közlönye 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014 és 35/2019-es számai);
- Büntető törvénykönyv (SZK Hivatalos közlönye 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 és 35/2019-es számai);
- A sportrendezvényeken jelenlévő erőszak és méltatlan viselkedés megelőzéséről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 67/03, 101/05, 90/07, 72/09, 111/2009, 104/2013 és 87/2018-as számai);
- A családon belüli erőszak megelőzéséről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 94/2016-os száma)
- A fiatalkorú bűnelkövetőkről és a fiatalkorúak büntetőjogi védelméről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 85/2005-ös száma);
- A nyelv és írásmód hivatalos használatáról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 45/1991, 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2005, 30/2010, 47/2018, 48/2018 (javítás))
- A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozásának megelőzéséről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 113/2017-es száma);
- A rehabilitációról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 92/2011-es száma);
- A bűncselekményből származó vagyon elkobzásáról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 32/2013, 94/2016 és 35/2019-es számai);
- A büntetőjogi ügyekben nyújtott nemzetközi jogsegélyről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 20/2009-es száma);
- A nemperes eljárásról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 46/1995, 18/2005, 85/2012, 45/2013, 55/2014, 6/2015, 106/2015-ös számai);

- A polgárjogi perrendtartásról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 72/2011, 49/2013, 74/2013, 55/2014 és 87/2018-as száma);
- A végrehajtásról és a biztosításról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 106/15, 106/16, 113/17 és 54/2019-es számai);
- Az ingatlanok forgalmáról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 93/2014, 121/2014 és 6/2015-ös számai);
- A tulajdonjogi viszonyok alapjairól szóló törvény (a JSZSZK Hivatalos lapja 6/1980, 36/1990, a JSZK 29/1996, SZK Hivatalos közlönye 115/2005-ös száma)
- A kötelmi viszonyokról szóló törvény (a JSZSZK Hivatalos lapja 29/1978, 39/1985, 45/1989, 57/1989, a JSZK Hivatalos lapja 31/93, (Rendeletek – a háborús helyzet időtartama latt: 22/99, 23/99, 35/99, 44/99)
- Az öröklésről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 46/1995, 101/2003 és 6/2015-ös számai);
- A törvények más országok előírásaival való összeütközésének megoldásáról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 46/2006-os száma);
- Az ésszerű határidőn belüli ítélkezéshez való jog védelméről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 40/2015-ös száma);
- Az igazságügyi akadémiáról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 104/2009, 32/2014, 106/2015-ös száma);
- A peres ügyek megoldása iránti közvetítésről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 55/2014-es száma);
- A közigazgatási perekről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 111/2009-es száma);
- A rokkantak szakmai rehabilitációjáról és alkalmazásáról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 36/09 és 32/2013-as számai);
- A tervezésről és építkezésről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 98/2013, 132/2014, 145/2014, 83/2018 és 31/2019-es számai);
- A közúti közlekedés biztonságáról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013, 55/2014, 96/2015, 9/2016, 24/2018, 41/2018, 41/2018-dr.zakon, 87/2018 és 23/2019-es számai);
- Családjogi törvény (SZK Hivatalos közlönye 18/2005, 72/2011-másik trv. és 6/2015-ös számai);
- A szerzői és rokon jogokról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 104/2009, 99/2011,119/2012 és 29/2016-os számai);
- A szabadalmakról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 99/2011,113/2017, 95/2018 és 66/2019-es számai);
- A védjegyekről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 104/2009, 10/2013 és 44/2018-másik trv.);
- A devizaügyletekről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 62/2006, 31/2011, 119/2012, 139/2014 és 30/2018-as száma);
- A jelzálogról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 115/2005, 60/2015, 63/2015 és 83/2015-ös számai);
- A lakhatásról és az épületek karbantartásáról szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 104/16-os száma);
- A rendőrségről szóló törvény (SZK Hivatalos közlönye 6/2016,024/2018, és 87/2018-as számai);

- Az emberi jogok és alapvető szabadságok védelméről szóló Európai megegyezés (SZ és Montenegro Hivatalos lapja – Nemzetközi szerződések 9/2003, 5/2005, 7/2005, SZK Hivatalos közlönye – Nemzetközi szerződések 12/2010, 10/2015-ös száma)...

9. SZOLGÁLTATÁSOK, AMELYEKET A SZERV SZOLGÁLTAT AZ ÉRDEKELT SZEMÉLYEKNEK

9.1. INFORMÁCIÓK AZ ÜGYEKRŐL

A Bírósági ügyrend 98. cikkelyének rendelkezéseivel összhangban, az ügyfelek minden időben átnézhetik, fénymásolhatják, és átírhatják a folyamatban lévő ügyek iratait, kivéve a kitűzött tárgyalás előtti három napon belül, amennyiben azzal zavarnák az ítélkezésre való felkészülést. Az iratok áttekintése, fénymásolása, átírása, azaz sokszorosítása iránti kérelmet a Bírósági ügyrendben előírt formanyomtatványokon lehet benyújtani. A kérelem átvételétől számított legfeljebb 24 órán belül a megfelelő módon eljuttatják az ügyfélhez, vagy szóban közlik vele az iratok átnézésére engedélyezett helyet és időpontot. Az iratok áttekintésére, fénymásolására és átírására benyújtott kérelemről a törvénnyel összhangban döntenek.

Az ügyfelek az iratokat az erre a célra meghatározott helyen, a bíróság iktatójában nézhetik át, és írhatják át, az iktató személyzetének felügyelete mellett, és kérhetik az egész ügy minden iratának fénymásolatát, vagy csak az iratok bizonyos részének fénymásolását, vagy csak bizonyos írásbeli bizonyítékok (fényképezéssel, felvételezéssel, elektronikus formában, és stb.) fénymásolását. A felek áttekinthetik az iratokat elektronikus úton is, amennyiben ennek meg vannak a műszaki feltételei.

Az egyéb személyeknek, akiknek igazolt érdekeik fűződnek ahhoz, hogy áttekintsék, fénymásolják és átírják az egyes iratokat, engedélyezik azt, a törvénnyel összhangban.

Az eljárás jogerős befejezése után az iratok áttekintésére az elnök ad engedélyt.

A még nem elküldött döntések tervezetét, a bíró hivatalos jegyzeteit, és az olyan bizonyítékokat, amelyekkel kapcsolatban ki van zárva a nyilvánosság, az áttekintésük előtt különválasztják az iratoktól.

Az ügyfelek és az eljárás egyéb résztvevői informálódhatnak az ügyekről a bíróság iktatójának tolóablakánál, amely a bírósági épület második emeletén található, minden munkanapon, 08,00-tól 13,00 óráig, valamint az info pultnál is, a bíróság épületének földszintjén, minden munkanapon 08,00-tól 15,00 óráig, míg az iratok áttekintését a bíróság iktatójában lehet megtenni, minden munkanapon 08,00-tól 12,00 óráig.

Az információk, amelyeket a felek és az eljárás egyéb résztvevői kaphatnak, az alábbiakra vonatkoznak:

1. az ügyszám, amely alatt bevezették az iktatóba a kezdeményező aktust;
2. az üggyel megbízott bíró neve;
3. az ügy mozgása;

4. az eljárás fázisa, amelyben az ügy éppen van, és különoösen, hogy ki van-e tűzve az előkészítő tárgyalás, büntetőjogi főtárgyalás, nyilvános ülés és polgári főtárgyalás.

Az ügyfeleknek és az eljárás egyéb résztvevőinek az ügyekről rövid tájékoztatást adhatnak telefonon keresztül is, amennyiben azok felhívják az alábbi telefonszámot 024/554-111, 2107-es mellék.

9.2. A BÍRÓSÁG BIRTOKÁBAN LÉVŐ DOKUMENTUMOK ELJUTTATÁSA

A Szabadkai Felső Bíróság, mint a bírói hatalom hordozója a Szerb Köztársaságban, az irattárában őrzi az eredeti dokumentációt, amely a bíróság munkája folyamán keletkezett, amelyek az alábbiak: bírósági döntések, a tagozatok üléséről készült jegyzőkönyvek, utasítások, szabályzatok, különféle nyilvántartások a bírókról, és a bíróság alkalmazottairól (pl. a munkahelyen való jelenlétről szóló nyilvántartás, a megüresedett munkahelyek betöltésére kiírt pályázatokra pályázó személyekről szóló nyilvántartások…), káder-tervek és stb.

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény rendelkezései alapján, mindazok az információk és dokumentumok, amelyekkel a Szabadkai felső Bíróság rendelkezik, és amelyek a bíróság munkája közben vagy munkájával kapcsolatban keletkeztek, mindenki számára hozzáférhetők.

9.3. A SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁG RENDELKEZÉSÉRE ÁLLÓ INFORMÁCIÓK ÉS DOKUMENTUMOK KÖZZÉTÉTELE A BÍRÓSÁG INTERNETES HONLAPJÁN

A Szabadkai Felső Bíróság internetes honlapján hozáférhetők: a bíróság elnöke által kiadott utasítások és szabályzatok szövegei, a bíróság éves munkabeosztásai, a régi tárgyak megoldásának programjai, a bíróság munkájáról szóló jelentések, az arról szóló adatok, hogy milyen módon lehet jelen lenni az ítélkezéseken, valamint űrlapok, amelyek jelentőséggel bírnak a bíróság gyorsabb elérhetősége érdekében a polgárok számára.

9.4. A POLGÁROK PANASZAI A BÍRÓSÁG MUNKÁJÁRA

A jogosultságot arra, hogy valaki panaszt tegyen a bíróság munkájára, valamint a bíróság eljárására a benyújtott panaszok alapján, a Bíróságok rendszeréről szóló töörvény és a Bírósági ügyrend rendelkezései szabályozzák.

Az ügyfél, vagy az eljárás egyéb résztvevői jogosultak arra, hogy írásban forduljanak a Szabadkai Felső Bíróság elnökéhez, éspedig a bíróság munkájára való panaszaik formájában, amikor úgy vélik, hogy az eljárást elhúzzák, hogy szebálytalan, vagy bármiféle hatást gyakorolnak a tárgyalás lefolytatására, azaz kimenetelére.

A panasz tárgya nem lehet maga a bíróság előtt folyó tárgyalás folytatása, vagy az eljáró bíró, vagy tanács jogi álláspontja, amelyet az ítéletében kifejezett, tekintettel arra, hogy ezeket a dolgokat csak a főlé rendelt bíróság vizsgálhatja meg, az esetlegesen benyújtott jogorvoslat alapján.

A bíróság munkájára benyújtott panaszokat írásban kell benyújtani, a Szabadkai Felső Bíróság elnökéhez, éspedig postai úton, vagy a bíróság átvételi tolóablakánál, az Info pult keretein belül, amely a bíróság épületének földszintjén található.

A panaszban fel kell tüntetni annak az ügynek a számát, amelyre vonatkozik a panasz, amennyiben a panaszt benyújtónak erről tudomása van, vagy az eljárásban résztvevő ügyfelek adatait, továbbá az eljáró bíró nevét, aki a bizonyos ügyben eljár, majd ezt köövetően le kell írni azt is, hogy mi az oka a panasz benyújtásának, és a panasznak tartalmaznia kell még a panasz benyújtójának vezetéknevét és nevét, valamint lakcímét.

A bíróság elnöke megvizsgálja a felek és az eljárás más résztvevőinek a panaszait, akik úgy vélik, hogy az eljárást elhúzzák, hogy szabálytalan, vagy bármilyen hatást gyakorolnak az eljárás lefolytatására, azaz kimenetelére, és intézkedéseket foganatosít, a törvénnyel összhangban.

A bíróság elnöke köteles a panasz megalapozottságáról és a foganatosított intézkedéseiről írásban értesíteni a panasztevőt és a közvetlen fölérendelt bíróság elnökét, konkrét esetben az Újvidéki Fellebbviteli Bíróság elnökét, a panasz átvételétől számított 15 napon belül.

A Szabadkain Felső Bíróság elnökéhez panaszt lehet benyújtani a Szabadkai Alapfokú Bíróság és a Zentai Alapfokú Bíróság munkájára is.

9.5. ÜGYFÉLFOGADÁS

A Szabadkai Felső Bíróságon, az éves munkabeosztással összhangban, az ügyfelek fogadása a bíróság Elnökének és titkárának a feladata.

A Szabadkai felső Bíróságon az ügyfelek fogadását, a hónap minden csütörtöklén végzik, 09,00-től 12,00 óráig.

A beszélgetést csak azz eljárásban résztvevő felek folytathatják le, valamint az ő meghatalmazottjaik és törvényes képviselőik.

A beszélgetés időpontjának kitűzése alklamával nélkülözhetetlen, hogy a fél tudja az ügy számát, amely alatt folyik a bizonyos eljárás, hogy az ügyet kihozhassák az elnöknek, vagy a bíróság titkárának, hogy megismerkedhessenek vele. Az ügyfelek fogadása lakalmával, az ügyfél köteles magával hozni valamely személyes dokumentumát, amelynek alapján megállapítható a személyi azonossága.

9.6. JOGSEGÉLY

A bírósági ügyrendben előírták, hogy minden bíróság köteles, hogy a bírósági eljárásokon kívül, az erre a célra külön meghatározott helyen, amelyet láthatóan megjelölnek a bíróság épületében (info pult), a polgároknak, tekintet nélkül a vaygoni helyzetükre általános jogi információkat szolgáltassanak, és kezdeti jogi tanácsot (a személy jogi helyzetéről, a vitás eset békés megoldásának lehetőségéről, a bíróság előtt lefolytatandó bírósági eljárásról, és az eljárás egyes fázisairól, a bírósági illetékességről és hatáskörről, az eljárás egyes szabályairól, az eljárási költségekről, a döntés végrehajtásának módjáról és

helyéről, az ingyenes jogsegélyre való jogosultság megvalósításának lehetőségeiről, az ingyenes jogsegélyt nyújtók jegyzékéről szóló információkról, a peres ügyek békés úton történő megoldását közvetítők jegyzékéről, valamint a kötelező védelemhez való jogról).

Jogsegélyt a bírói segédek és az egyéb bírósági foglalkoztatottak nyújthatnak, a bíróságon, a bíróságon végzett munkájukkal összhangban.

Bizonyos információkat nyomtatás útján is közzé lehet tenni, nyilvános közzététellel, vagy a bíróság épületében történő nyomtatbványok személyes átadásával vagy a köztájékoztatási eszközökben való közzététellel (internetes honlap vagy egyéb alkalmas módon).

Az egyes bírósági eljárásokban, az ügyfelek a tárgyban eljáró bírótól kanak tájékoztatást az eljárásban résztvevők jogairól.

A polgárjogi perrendtartásról szóló törvény szerint, a bíróság azzal az ügyféllel, akinek nincs meghatalmazott jogi képviselője, és amelyik a tudatlansága miatt nem él az eljárásbeli jogosultságaival, ismerteti, hogy mely eljárási cselekményeket lehet elvégezni.

Úgszintén, a Büntető eljárásról szóló törvény szerint is előírták a bíróság és egyéb államhatalmi szerv kötelességét, hogy a vádlottat vagy más, az eljárásban résztvevő személyt, aki tudatlansága miatt elmulaszthatna valamely eljárásbeli cselekményt, vagy emiatt nem él valamely eljárásbeli jogosultságával, világosítsák fel a jogairól, amelyek őt megilletik és a bizonyos cselekmény elvégzése elmulasztásának következményeiről.

A Bírósági ügyrend alapján:

- a polgári eljárásban, a bíróság eljuttathatja az írásbeli értesítést amely az alábbiakat tartalmazza: az eljárás költségeinek fedezése alóli felmentés törvényes lehetőségeiet, az ingyenes jogsegélyre és ingyenes jogi képviseletre való jogosultságról szóló felvilágosítást, a térítésmentes fordítóra való jogosultságról, közvetítői eljárás lefolytatásának lehetőségéről és hasonlókról. Ez a felvilágosítás eljuttatható az előkészítő tárgyalásra, vagy az első főtárgyalásra kézbesítendő idézéssel együtt, valamint a keresetlevél előzetes vizsgáklata iránti eljárásban is, amennyiben a bíróság úgy értékeli, hogy ez szükséges;

- A büntető eljárásban a bíróság írásban tájékoztatást adhat át a gyanúsítottnak, azaz a vádlottnak, az első meghallgatása előtt, amelyben tájékoztatja a meghallgatásakor fennálló jogairól (a védelemre, védőügyvédre, azaz a hivatali védőügyvéd kihelyezésére való joga, hogy az eljárásban az általa értett nyelvet használja, hogy jogosult fordítóra és tolmácsra, hogy a meghallghatása előtt joga van bizalmas beszélgetésre a védőjével);

- A jogsegély másik fajtáját, ami nem általános jogi információk közléséből áll, és kezedeti jogi tanácsból, (keresetlevelek és egyéb beadványok összeállítása, a bíróság előtti képviselet) az ügyvédek nyújtják, azaz a jogsegély szolgálatok, amelyeket a helyi önkormányzatok szerveznek, a törvénnyel összhangban.

10. A SZOLGÁLTATÁSOK NYÚJTÁSA IRÁNTI ELJÁRÁS

A Szabadkai Felső Bíróság, mint a bírói hatalom hordozója a Szerb Köztársaságban, az irattárában őrzi az eredeti dokumentációt, amely a bíróság munkája folyamán keletkezett, amelyek az alábbiak: bírósági döntések, a tagozatok üléséről készült jegyzőkönyvek, utasítások, szabályzatok, különféle nyilvántartások a bírókról, és a bíróság alkalmazottairól (pl. a munkahelyen való jelenlétről szóló nyilvántartás, a megüresedett munkahelyek betöltésére kiírt pályázatokra pályázó személyekről szóló nyilvántartások…), káder-tervek és stb.

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény rendelkezései alapján, mindazok az információk és dokumentumok, amelyekkel a Szabadkai felső Bíróság rendelkezik, és amelyek a bíróság munkája közben vagy munkájával kapcsolatban keletkeztek, mindenki számára hozzáférhetők.

A Szabadkai Felső Bíróság internetes honlapján hozáférhetők: a bíróság elnöke által kiadott utasítások és szabályzatok szövegei, a bíróság éves munkabeosztásai, a régi tárgyak megoldásának programjai, a bíróság munkájáról szóló jelentések, az arról szóló adatok, hogy milyen módon lehet jelen lenni az ítélkezéseken, valamint űrlapok, amelyek jelentőséggel bírnak a bíróság gyorsabb elérhetősége érdekében a polgárok számára.

11. A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK ADATAINAK ÁTTEKINTÉSE

A 2020. 01. 01.-től 2020. 12. 31.-ig tartó időszakban a Szabadkai Felső Bíróságon összesen 1 panasza volt a feleknek a Szabadkai Felső Bíróság bíráinak munkájára. A panaszt elutasították, mint megalapozatlant.

Ugyanezen időszakban, a Szabadkai Alapfokú Bíróság eljutatott 15 értesítést bíróságunkhoz, a bírók munkájára benyújtott panaszokról, és az ezekre adott válaszokról. A Szabadkai Alapfokú Bíróság munkájára adott minden panaszt megalapozatlannak értékeltek.

Ugyanezen időszakban Zentai Alapfokú Bíróság bíróságunkhoz 4 értesítést juttatott el, a bírók munkájára benyújtott panaszokról, és az ezekre adott válaszokról. A Zentai Alapfokú Bíróság munkájára adott minden panaszt megalapozatlannak értékeltek.

12. A BEVÉTELEKRŐL ÉS KIADÁSOKRÓL SZÓLÓ ADATOK

A Szabadkai Felső Bíróság pénzügyi eszközeit a Szerb Köztársaság költségvetésében biztosítják, a Felső Bíróságok szintjén, a SZK költségvetéséről szóló törvénnyel (a SZK Hivatalos közlönye 107/09-es száma) összhangban. A Szabadkai Felső Bíróság számvitelének megszervezését és munkájának módját közelebbről a Szabadkai Felső Bíróság költségvetési számviteléről szóló szabályzattal, és A kockázatok kezelésének stratégiájáról szóló szabályzattal szabályozták.

A Szabadkai Felső Bíróság működéséhez a pénzügyi eszközöket a Szerb Köztársaság költségvetésében biztosítják, a Felső Bíróságok szintjén, a SZK költségvetéséről szóló törvénnyel (SZK Hivatalos közlönye 113/2017-es száma), A Szabadkai Felső Bíróság számvitelének megszervezését és munkájának módját közelebbről a Szabadkai Felső Bíróság költségvetési számviteléről szóló szabályzattal szabályozták.

A Szabadkai Felső Bíróság a költségvetés eszközeinek közvetett felhasználói közé tartozik, és bevételeit a költségvetésből kapja, apropriációs részletekben az anyagi költségekre, az általunk benyújtott havi eszközök transzfere iránti követelésre, a költségvetési terv szerint, amelyet a 2019.-es év folyamán dolgoztunk ki, a 2020.-as évre, úgy a SZK Igazságügyminisztere, mint a Bírósági Főtanács iránt.

Megjegyezzük, hogy a mi bíróságunk, mint az összes többi bíróság és ügyészség, 2016.01.01.-től többé nincs a fizetésforgalomban jelen, hanem közvetlen résztvevője a Költségvetés végrehajtási rendszerének, ún. Fmis program, míg 2018.01.01-től a kifizetéseket az ISIB programon keresztül végezzük, (a költségvetés végrehajtsának információs rendszere), az előre beolvasott apropriációk költésével, és a jóváhagyott havi kvóták szerint. Elvileg a bevételeinket két közvetlen költségvetési felhasználótól kapjuk:

1) **A Szerb K. Igazságügyi minisztériumától**: a munkaviszonyban lévő tisztviselők és a foglalkoztatottak fizetéseire, a munkaviszonyban lévők térítményeire, az épület és a Berendezések karbantartásának, és a felszerés beszerzési eszközeit, valamint a
2) **Bírósági Főtanácstól**: a megválasztott személyek fizetéseire és térítményeire és minden egyéb, a bíróság ügyviteléhez szükséges költségek fedezésére.

Minden eszközt, tekintet nélkül arra, hogy melyik közvetlen költségvetési felhasználótól származik, három forrásból kapjuk:

- 01 forrás (bevételek a költségvetésből);
- 04 forrás (egyéb bevételek, azaz esetünkben az illetékekből) és
- 13 forrás (az előző évből átvitt bevételek).

12.1. A MUNKAVISZONYBAN LÉVŐKRE VALÓ KIADÁSOK

12.1.1. AZ IDŐSZAK KÖLSÉGVETÉSI JELENTÉSE 2020.-AS ÉV 01. JANUÁR – 31. DECEMBER

A munkaviszonyban lévőkre való összes kiadások áttekintése

Gazdasági klasszifikálás	Leírás	A költségvetési eszközök	Saját bevételek	Összesen
411	Fizetlések,pótlékok, térítmények	53.142.641,31	5.205.104,55	58.347.745,86
412	A munkáltató terhére kifizetett szoc. járulékok	8.848.249,63	866.649,99	9.714.899,62
413	Térítmények term. (havi bélyegek)	219.450,24	142.207,00	361.657,24
414	A munkaviszonyban lévőknek kifizetett szoc. juttatások	153.563,00	2.194.135,27	2.347.698,27

415	A munkavisz. lévők költségtérítései - útiköltségek	1.714.044,95	0,00	1.714.044,95
416	A munkavisz. lévők jutalmai	194.144,98	599.256,32	793.401,30

A gazdasági klasszifikálások magyarázata:

411 – a munkaviszonyban lévőknek kifizetett fizetések, pótlékok és térítmények

412 – a munkáltató terhére kifizetett szociális járulékok

413 – természetben elvégzett térítmények – a munkára és a munklából való utaztatás (bélyeg) és a munkaviszonyban lévők gyermekeinek adott ajándék (újévi csomagok)

414 – szociális juttatásokm a munkaviszonyban lévőknek – a munkaviszonyban lévőknek kifizetett ösztönzés, amelynek az alakja anyagi segély kifizetése, a SZK Kormányának határozata szerint, segély haláleset miatt és gyógykezelési segély a mun kaviszonyban lévőnek, vagy szükebb családtagjának.

415 – a munkaviszonyban lévők költségeinek megtérítése – utazási költségek a munkára és munkából

Megjegyzés: A feltüntetett eszközöket jóváhagyták a 2020-as évi költségvetésről szóló törvénnyel (a SZK Hivatalos közlönye 95/2018, 72/2019-es számai), és apropriáció alakjában osztották nekünk ki, a mi közvetlen költségvetési felhasználóink, a Bíróság Főtanács és a Szerb Köztársaság Igazságügyi minisztériuma, a számunkra szükséges összegekben, a kérelmeink alapján, így a kiadások áttekintése egyidejűleg azt is jelenti, hogy ezek jóváhagyott eszközök, és a bíróság nem tud százalékban kimutatott beszámolót készíteni a megvalósításról.

12.2. AZ IDŐSZAK KÖLSÉGVETÉSI JELENTÉSE

2020. JANUÁR 01. – 2020. DECEMBER 31.

A 2020-as év folyamán a Szabadkai Felső Bíróság részére jóváhagyott eszközök összesen 111.877.200,38 dinár, a költségvetés eszközeiből, amelyeket rendeltetésszerűen költöttünk el az év folyamán, míg az alapvető forrásokból eredő bevételek így néznek ki:

A Bírósági Főtanácstól kapott bevételek:
A költségvetés eszközeiből (01 forrás): 58.840.899,58 din.
Az illetékekből (04 forrás): 6.071.754,54 din.

Az Igazságügyi minisztériumtól kapott bevételek:
A költségvetés eszközeiből (01 forrás): 43.696.507,67 din.
Az illetékekből (04 forrás): 2.935.598,59 din.
Az előző évből átvitt bevételek (13 forrás): 332.440,00 din.

12.3. A KÖLTSÉGVETÉS ÁTTEKINTÉSE A FOLYÓ KIADÁSOKRA AZ ÖSSZES GAZDASÁGI KLASSZIFIKÁCIÓRA HARMADIK FOKON, FORRÁSOK SZERINT

ÁTTEKINTÉS – jóváhagyott és megvalósított költségvetés a 2020.-as évben

GAZDASÁGI KLASSZIFIKÁCIÓ	LEÍRÁS	2020.-AS KÖLTSÉG-VETÉS	01 –ES KÖLTSÉGVETÉSI ESZKÖZÖK MEGVALÓSÍTÁSA	SAJÁT ESZKÖZÖK MEGVALÓSÍTÁSA. 04	A 2020-AS KÖLTSÉGVETÉS MEGVALÓSÍTÁSA %
		1	2	3	4
4211	Fizetésforgalmi költségek		0,00		
4212	Energiaszolgáltatás		6.105.833,03		
4213	Kommunális szolg.		813.868,84		
4214	Kommunikációs szolgáltatások		1.796.121,84		
4215	Biztosítási költségek		250.000,00		
4219	Egyéb, nem említett költségek		1.185.054,55		
Összesen 421	Állandó költségek	10.200.000,00	10.150.878,26		99,52
4221	Belföldi hivatalos utazások költségei		110.977,79		
4222	Külföldi hivatalos utazások költségei		0,00		
Összesen 422	Útiköltségek	130.000,00	110.977,79		85,37
4231	Fordítói szolgáltatások		1.385.952,70		
4232	Számítógépes szolgáltatások		227.104,01		
4233	A dolozók képzésének költségei		532.110,00		
4234	Információs és nyomdai költségek		144.236,00		
4235	Szakszolgáltatások		22.075.291,74	0,00	
4239	Egyéb általános szolgáltatások		80.770,00		
Összesen 423	Szerződéses szolgáltatások	24.454.000,00	24.445.464,45	0,00	99,97
4251	Az épület javításának és karbantartásának költségei		59.384,38		
4252	A felszerelés folyamatban lévő javítási és karbantartási költségei		444.317,68		
Összesen 425	Folyó javítások és karbantartás	515.000,00	503.702,06		97,81
4261	Adminisztratív anyagok		910.267,60		
4263	Szakirodalom		34.313,50		

4264	Közlekedési anyagok		76.000,35		
4267	Egészségügyi és laboratóriumi anyagok, a COVID 19 elleni fertőtlenítőszerekkel kapcsolatban		471.733,69		
4268	Háztartási és vendéglátóipari anyagok		562.425,53		
4269	Különleges rendeltetésű anyagok		338.274,14		
Összesen 426	Anyagok	2.500.000,00	2.393.014,81		79,85
4821	Járművek bejegyzése	91.000,00	33.224,00		36,51
4831	Pénzbüntetések		328.149,77		
485	Kártérítés	1.000,00	0,00		
511 и 512	Épületek és felszerelés	300.000,00			
5113	Az épület beruházási karbantartása	0,00	0,00		
5122	Számítógépes felszerelés	300.000,00	299.902,00		99,97

Az egyéb gazdasági klasszifikációk magyarázata:

421 – állandó költségek – a fizetési forgalom költségei (banki jutalékok), az elektromos energia költségei, a hőenergia költségei, kommunális költségek, telefon és postai költségek;

422 – útiköltségek – a bekl- és külföldi hivatalos utazások költségei (útiköltségek, szállás és napidíjjak)

423 – szerződéses szolgáltatások – a bírósági tolmácsok, szakértők, ügyvédek, ülnökök, tanúk, költségei, az elítéltek elővezettetésének költségei, valamint a számítógépes költségek és a foglalkoztatottak képzésének költs;

425 – folyó javítások és karbantartások – az épületek és a berendezések javítása;

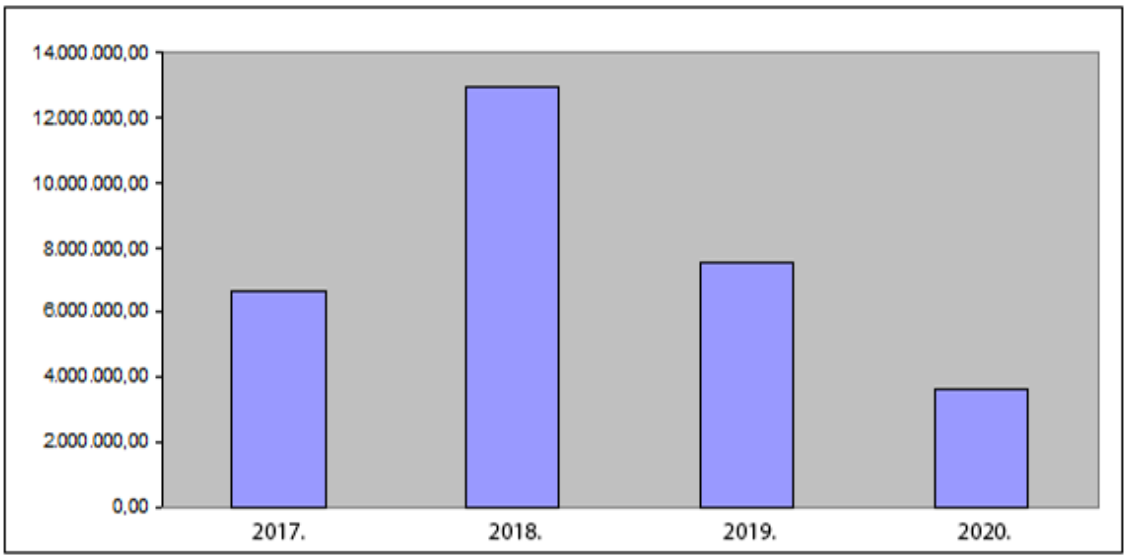
426 – anyag – irodai anyagok, formanyomtatványok, karbantartási fogyó eszközök, szakirodalom beszerzése, közlekedési anyagok (üzemanyag), az apró készlet beszerzésének költségei;

511 – épületek és építészeti objektumok – a Szabadkai Felső Bíróság 2010. 01. 01. óta működik ezen a néven, és a Szabadka, Zentai út 1. sz. alatti bírósági épületben található, még négy jogi személlyel egyetemben: a Szabadkai Alapfokú Bírósággal, Gazdasági Bírósággal, Felső Ügyészséggel és Alapfokú Ügyészséggel, és mint ennek az épületnek a Bírósági ügyrenddel megállapított házigazdájának, költségei vannak az épület értékmegtartó karbantartásával kapcsolatban;

512 – gépek és berendezések – adminisztratív és irodai berendezések vásárlása, a bíróság zavartalan munkavégzéséhez – számítógépes berendezések, bútor és egyebek;

12.4. A 2020-AS ÉV FOLYAMÁN ÖSSZESEN MEGFIZETTETETT ILLETÉKEK

A mi 840-29606845-68 számú illetékbefizetésre szolgáló nyilvántartási számlánkról összesen 3.605.621,94 dinárt utaltunk át a KÖZTÁRSASÁGI BÍRÓSÁGI ILLETÉKEK BELGRÁD nevű számla javára, az erről szóló számlakivonatok szerint, ami a 2019-es év folyamán megvalósított illetékeknek mindössze a 47,58 %-át teszi ki.



A 2017, 2018, 2019 és 2020-as években megfizettetett illetékek grafikonja

13. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ADATAI

13.1. A KÖZBESZERZÉSEKRŐL SZÓLÓ TÖRVÉNY ALAPJÁN MEGKÖTÖTT SZERZŐDÉSEK

A 2019-es évben bíróságunkon csak olyan beszerzések folytak, amelyekre nem alkalmazandók a Közbeszerzésről szóló törvény rendelkezései, a Törvény 27. cikkelye, 1. pontja és 12. cikkelye 4. és 11. pontjainak rendelkezései alapján.

Ezek a beszerzések a kis értékű közbeszerzések határértéke alatti értékűek voltak ezért ezeket a beszerzéseket a megrendelés alapján történő beszerzések elve alapján bonyolítottuk le. Megjegyezzük, hogy nálunk csak kis értékű közbeszerzések vannak.

14. AZ ÁLLAMI TÁMOGATÁSRÓL SZÓLÓ ADATOK

Az államigazgatásról szóló törvény (a SZK Hivatalos közlönye 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 30/2018 (másik törvény), 47/2018-as számai), 23. és Az államhatalmi szervek kollektív szerződésének (a SZK Hivatalos közlönye 38/19 és 55/2020-as számai) 44. cikkelyének rendelkezései alapján az igazságügyi miniszter 2020. 01. 30.-án meghozott, 401-00-197/2020-30 számú végzése alapján folytatódik a dolgozóknak folyósítandó 5.500,00 dinár összegű pénzbeni segély - anyagi segítség kifizetése, az erre az összegre kifizetendő adóval egyetemben, a 2020. januártól-decemberig tartó időszakra.

15. A KIFIZETETT BÉREKRŐL, KERESTEKRŐL ÉS EGYÉB JUTTATÁSOKRÓL SZÓLÓ ADATOK

A bírók és foglalkoztatottak, holt munka nélküli átlagos nettó havi fizetéseiről szóló adatok – minden kategória a 2020-as évben:

A bíróság elnöke	140.669,19
A bíróság elnökének helyettese	134.092,46
Bíró	127.881,08
A bíróság titkára	102.513,55
Bírói főmunkatárs	88.691,50
Tanácsnok	80.167,40
Munkatárs	58.513,35
Előadó	42.848,36
IV fajta foglalkoztatott	34.555,13

A bíróság elnöke és a bírók havi fizetésre való jogosultságát, valamint a fizetéseik összegét, a Bírókról szóló törvény határozza meg, míg a bíróságokon dolgozó foglalkoztatottak havi fizetéseit Az állami tisztviselők és foglalkoztatottak fizetéséről szóló törvény határozza meg.

Megjegyzés: Mi az átlagos nettó havi fizetések kimutatását adtuk, a holt munka nélkül, míg a bírói munkatársak, munkatársak, tanácsnokok és előadók esetében azon dolgozók átlagát tüntettük fel, amelyekből nálunk legtöbben dolgoznak az egyes fizetési osztályokban, mert a tisztségviselői munkahelyek csoportok és fizetési osztályok szerint vannak beosztva, úgy, hogy például nincs minden előadónak azonos fizetése, hanem itt az átlagos fizetéseket mutattuk ki. A IV fajta foglalkoztatottak közé vannak besorolva a gépírók, akik három éves középiskolai végzettséggel rendelkeznek, az igazságügyi őrök, a kézbesítő, a telefonista, a gépkocsivezető és a házmester.

A fizetésekről és egyéb juttatásokról szóló adatok, valamint a magasabb rangú tisztségviselők – a Szabadkai Felső Bíróság bíráinak vagyoni helyzetéről szóló adatok be vannak jegyezve a Korrupcióellenes ügynökség által vezetett Tisztségviselők vagyonának és bevételeinek jegyzékébe, amely jegyzék az Ügynökség internetes honlapján érhető el.

16. A MUNKAESZKÖZÖKRŐL SZÓLÓ ADATOK

16.1. A SZÁMÍTÓGÉPES BERENDEZÉSEK, AMELYEKKEL A SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁG RENDELKEZIK 2020. 12. 31.-ÉN:

Összesen 46 számítógép (munkaállomás), 4 laptop számítógép, 2 szerver, 44 nyomtató és 6 szkenner.

16.2. A SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁG SZEMÉLYGÉPKOCSIJAI

A Szabadkai Felső Bíróság az alábbi személygépkocsikkal rendelkezik:

- Škoda Octavia, 2003-as évjáratú, egy jármű és
- Daewoo Leganza, 1998-as évjáratú, egy jármű.

A járműveket a Szabadkai Alapfokú Bíróság bírósági egységeinek meglátogatásakor, hivatalos utakra, tanácskozásokra és ülésekre való utazáskor, valamint a bíróság napi szükségleteire használják.

A felsorolt járművek használatban voltak a Hivatali járművek használatának módjáról szóló rendelet (a SZK Hivatalos közlönye 49/2014 és 15/15-ös száma – a továbbiakban mint Rendelet) hatályba lépése előtt, és mindkét járművet jóváhagyták a Hivatali járművek használatát jóváhagyó bizottság 2020. 02. 28.-án kelt 52. záradékával, melynek száma: 404-849/2020.

17. AZ ADATHORDOZÓK ŐRZÉSE

A Szabadkai Felső Bíróságon az alábbi adathordozók vannak:

- ügyek, amelyeket a bírósági iktatóban őriznek;
- az irattárba helyezett ügyek, amelyeket a bíróság irattárában őriznek;
- a bíróság munkájáról szóló jelentések, amelyeket a bíróság irattárában őriznek;
- a foglalkoztatottak neveinek nyilvántartása, amelyet a bíróság személyzeti szolgálatán őriznek;
- elektronikus adatbázis, amelyet a bíróság informatikai szolgálatánál őriznek;
- a bíróság internetes bemutatója www.su.vi.sud.rs.

A dokumentációt, azaz az adathordozókat a bíróságon a megfelelő védőintézkedések alkalmazásával őrzik.

Az elektronikus adatbázist naponta frissítjük. Az adatok biztonsági másolását az ún. backup serverre végezzük, egy asztali, erre a célra előirányzott számítógépre, és bizonyos időközönként pedig az adatokat külső adathordozóra, DVD-re másoljuk. Az adatok másolása meghatározott folyamat szerint történik, munkaidőn kívül.

18. A BIRTOKBAN LÉVŐ INFORMÁCIÓK FAJTÁI

18.1. AZ INTERNETES HONLAPON KÖZZÉTETT INFORMÁCIÓK FAJTÁI

- A Szabadkai Felső Bíróság belső rendszeréről szóló adatok
- A Szabadkai Felső Bíróság munkájáról szóló statisztikai jelentések;
- Kapcsolatok;
- A Szabadkai Felső Bíróság által meghozott aktusok;
- A közérdekű információkhoz való hozzáférési jog megvalósítási eljárása;
- A bíróság munkájáról szóló tájékoztató;
- Információk és űrlap a Közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény alkalmazásával kapcsolatban;

18.2. EGYÉB, A SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁG BIRTOKÁBAN LÉVŐ INFORMÁCIÓK, AMELYEKET NEM TETTEK KÖZZÉ AZ INTERNETES HONLAPON

- A bíróságon folyamatban lévő ügyekről szóló információk;
- Az irattárba elhelyezett ügyekről szóló információk;
- A bíróságok és bírók munkájára tett panaszokról szóló információk;
- A Szabadkai Felső Bíróság illetékessége alá tartozó alacsonyab fokú területi bíróságok felügyeletével kapcsolatos adatok;
- A Szabadkai Felső Bíróság munkájával kapcsolatos információk, a jóváhagyott költségvetés és annak végrehajtása, szervezése, alkalmazottak és stb;
- A lefolytatott közbeszerzési eljárásokról szóló adatok;
- A Szabadkai Felső Bíróság munkája során használt berendezésekről szóló adatok;
- A munkaviszonyok létesítéséről szóló adatok;
- Az állami tisztviselők és alkalmazottak státuszáról és munkájáról szóló adatok;
- Oktatásokról, szemináriumokról, tanácskozásokról, ülésekről szóló adatok;
- Az egyéb intézményekkel való együttmüködésről szóló adatok.

Minden fajta információt, amely a Szabadkai Felső Bíróság munkája közben, és a munkájával kapcsolatban keletkezett, a Közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény rendelkezéseivel összhangban, a bíróság közöl az információt kérővel, azaz bemutatja a kért infomációt tartalmazó dokumentumot, vagy kiadja ennek másolatát.

19. AZ INFORMÁCIÓK FAJTÁI, AMELYEKET A SZABADKAI FELSŐ BÍRÓSÁG HOZZÁFÉRHETŐVÉ TESZ

A Közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény rendelkezéseivel összhangban, a nyilvánosság jogosult a közérdekű információhoz való hozzáférésre, amelyekkel a bíróság rendelkezik „a nyilvánosság azon érdekének megvalósítása és védelme céljából, hogy tudjon, és hogy megvalósuljon a szabad demokratikus rend és a nyitott társadalom“ (1. cikkely).

A Közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvényből eredő jogokra mindenki azonos feltételek mellett jogosult, tekintet nélkül az állampolgárságra, lakóhelyre, tartózkodási helyre, vagy székhelyre, vagy olyan személyes tulajdonságra, mint a faji, vallási, nemzetiségi vagy etnikai hovatartozás, vagy a nem, stb, (a Törvény 6. cikkelye).

A fenn leírt Törvény úgy határozza meg a közérdekű információ fogalmát, mint olyan információ, amellyel a közhatalmi szerv rendelkezik, és amely a közhatalmi szerv munkájából eredően vagy azzal kapcsolatban jött létre, amelyet meghatározott dokumentum tartalmaz, és mindarra vonatkozik, amiről a nyilvánosságnak igazolt érdeke, hogy tudomása legyen (2. cikkely).

E Törvény 5. cikkelye szerint, a bíróság köteles hogy a közérdekű információt hozzáférhetővé tegye, olymódon, hogy az érdekelt személyeknek lehetővé teszi a betekintést abba a közérdekű információt tartalmazó dokumentumba, továbbá lehetővé teszi számára a dokumentum másolását, és postán, faxon, elektronikus postán, vagy egyéb módon való küldését, amennyiben ezt kérelmezi.

Amikor lehetővé teszi a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférést, a Bíróság védi a személyes adatokat, ezért csak az olyan adatokba teszi lehetővé a betekintést, amelyek fennmaradnak azután, hogy a dokumentumtól különválasztják azokat az információkat, amelyeket ennek alapján meg kell védeni, a Törvény 12. cikkelyének rendelkezései szerint (a személyes név, lakcím, személyi szám, születési dátum, telefonszám, nemzetiség, az egészségi állapotról, a szociális helyzetről szóló adatok…). Éppen ebből az okból kifolyólag hozta meg a bíróság a Bírósági döntésekben található adatok kicseréléséről és kihagyásáról (pszeudonimizációjáról és anonimizációjáról) szóló szabályzatot, amely hozzáférhető a bíróság internetes bemutatkozó honlapján is: www.su.vi.sud.rs .

19.1. A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ SZABAD HOZZÁFÉRÉS KIZÁRÁSA ÉS KORLÁTOZÁSA

A hatalmi szerv nem fogja lehetővé tenni a kérelmezőnek a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés jogának megvalósítását, amennyiben azzal:

- veszélyeztetné valaki életét, egészségét, biztonságát, vagy más fontos javait;
- veszélyeztetné, zavarná vagy nehezítené a bűncselekmény elkövetésének megelőzését vagy felfedését, a vádemelést, az előzetes büntető eljárás folytatását, bírósági eljárás A Közérdekű információkhoz folytatást, ítélet- vagy büntetés végrehajtását, vagy egyéb jogi eljárást, vagy a fair eljárást és igazságos ítélkezést;
- komolyan veszélyeztetné az ország védelmét, a nemzeti vagy közbiztonságot, vagy a nemzetközi viszonyokat;

- lényegesen csökkentené az ország gazdasági folyamatainak az állam általi irányítási lehetőségét, vagy lényegesen nehezítené az igazolt gazdasági érdekei megvalósítását;
- olyan dokumentumot vagy információt tenne hozzáférhetővé, amelyről előírásokkal vagy hivatali törvényes aktussal megállapították, hogy állam-, hivatali-, üzleti vagy más titokként kell őrizni, azaz amely csak bizonyos körbe tartozó személyeknek hozzáférhető, amely közzétételével súlyos jogi vagy más következmények következhetnének be, a törvény által védett, és az információhoz való hozzáférésre való jogosultságtól jelentősebb érdekekben;
- megsérülne a magánszférára való jog, a tekintélyre való jog vagy azon személy egyéb joga, akire a kért információ személyesen vonatkozik (kivéve: ha ebbe az adott személy beleegyezett; amennyiben közérdekű személyiségről, jelenségről vagy eseményről van szó, de különösen ha állami-, és politikai tisztséget betöltő személyről van szó és ha az információ fontos az illető személy által betöltött tisztség tekintetében; ha olyan személyről van szó, aki a viselkedésével, de különösen a magánéletével kapcsolatban okot adott az információ kérésre).

A hatalmi szerv szintén nem fog eleget tenni a követelésnek, ha a kérelmező visszaél a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés iránti jogával, és különösen, ha a kérelem értelmetlen, túl sűrűn előforduló, amikor is az ugyanazon információ utáni kérelem a már kiadott információt illetően többször megismétlődő, vagy ha túl nagy számú információt kér.

Úgyszintén, ha a kérelemmel olyan iformációkat kérnek, amelyeket valamely, az Újvidéki Fellebbviteli Bíróságon folyó eljárás tartalmaz, a kérelemmel eljárni illetékes személy mérlegelni fogja, hogy szükséges-e ideiglensen megtagadni az információhoz való hozzáférést, amíg az eljárás folyamatban van, ha kiadásával veszélybe sodorhatná az eljárás további folytatását.

A bíróság, mint közhatalmi szerv, mindig köteles megtegedni a hozzáférést azon személy magánszférájának megvédése érdekében, akire a kért adatok vonatkoznak, és ezzel kapcsolatosan lényeges megjegyezni, hogy a Közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény előírta annak lehetőségét, hogy megtagadják az információkhoz való hozzáférés jogát, amennyiben fennáll valamely fontosabb érdek, amely szemben áll az adat kiadását kérelmező (a nyilvánosság) azon érdekétől, hogy tudomást szerezzen.

20. INFORMÁCIÓK AZ INFORMÁCIÓHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS IRÁNTI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁRÓL

20.1. A MEGHATALMAZOTT SZEMÉLY

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény 38. cikkelye, 1. bekezdésének rendelkezései értelmében, a hatalmi szerv, a konkrét esetben a bíróság, meghatároz egy vagy több hivatalos személyt (meghatalmazott személy) aki el fog járni a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés iránti kérelem ügyében.

A Szabadkai Felső Bíróságon a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés iránti kérelmekkel eljárni meghatalmazott Jelena Zelić, a bíróság titkára.

20.2. A KÉRELEM BENYÚJTÁSA

A közérdekű információt kérő kérelmet írásban kell benyújtani a bíróságnál, és kötelezően tartalmaznia kell a kérelmező nevét, vezetéknevét és lakcímét, valamint a kért infromáció minél pontosabb leírását.

Ha akérelem nem tartalmazza a fenti adatokat, azaz ha nem szabályos, a bíróság erre meghatalmazott személye köteles kioktatni a kérelmezőt, hogy hogyan hárítsa el ezeket a hiányosságokat, azaz köteles eljuttatni a kérelmezőhöz egy kérelem kiegészítése iránti utasítást. Ha a kérelmező a kérelem kiegészítése iránti utasítás átvétele után 15 napon belül sem hárítja el a kérelme hiányosságait, viszont ezek a hiányosságok olyanok, hogy miattuk nem lehet eljárni a kérelem iránt, a bíróság záradékkal elveti a kérelmet, mint rendetlent.

20.3. A KÉRELEMRŐL SZÓLÓ DÖNTÉS

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. Ha a bíróságnak nincs lehetősége, hogy a feltüntetett határidőn belül megtegye a fenn elmondottakat, köteles erről értesíteni a kérelmezőt és pótlólagos határidőt elrendelni a kérelem megoldására, amely nem lehet hosszabb 40 napnál, a kérelem átvételének napjától számítva.

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 dokumentum másolatát, akkor köteles végzést hozni a kérelem elutasításáról amelyet meg is kell írásban indokolnia, és a végzésben útba kell igazítania a kérelmezőt a jogorvoslati eszközökről, amelyeket benyújthat az ilyen végzés ellen.

Ha a bíróság eleget tesz a kérelemnek, erről nem hoz végzést, csak hivatali jegyzetet készít.

20.4. FELLEBBEZÉSI JOG

Az információ kérelmezője fellebbezést nyújthat be, a Közérdekű információk és a személyiségre vonatkozó adatok védelmének megbízottjához, ha a bíróság:

1. elutasítja, hogy értesítse őt arról, hogy rendelkezik-e a meghatározott közérdekű információval információval, vagy hozzáférhető-e a számára,
2. elutasítja hogy lehetővé tegye a betekintést a keresett információt tatalmazó dokumentumba, hogy kiadja, vagy elküldje neki a dokumentum másolatát (függően attól, amit kértek) vagy ezt nem teszi meg az előírt 15 napon belül (kivételesen, igazolt esetben 40 napon belül, a Törvény 16 cikkelye, 3. bekezdésének rendelkezései szerint, vagy vagy 48 órán belül, az olyan infromációk tekintetében, amelyek valaki élete, vagy szabadsága védelme számára fontosak, vagy valaki szabadságára vagy a lakosság egészsége és környezet veszélyeztetése szempontjából fontosak),
3. a másolat elkészítésének költségeit meghaladó térítmény befizetésétől teszi függővé a kért információt tartalmazó dokumentum másolatának kiadását,

4. nem teszi lehetővé a betekintést a kért információkat tartalmazó dokumentumba a bíróság rendelkezésére álló berendezés használatával, kivéve amennyiben a kérelmező maga kéri, hogy a saját berendezésével valósítsa meg a betekintést,
5. nem teszi lehetővé a betekintést a keresett információt tartalmazó dokumentumba, azaz nem adja ki a dokumentum másolatát azon a nyelven, amelyen a kérelmet benyújtották, amikor rendelkezik az ilyen nyelvű dokumentummal.

A törvényes határidő, amelyen belül a Megbízottnak döntést kell hoznia a fellebbezésről, a fellebbezés átadásának napjától számított 30 nap.

A Közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény létrehozta a közérdekű információk Megbízottját, mint önálló államhatalmi szervet, amely független a hatalma gyakorlásában, akinek a törvény által meghatározott helyzete, hogy másodfokon dönt arról, hogy megalapozott-e a közérdekű információkhoz való hozzáférés iránti kérelem.

A 2008. november 04.-én hatályba lépő Személyiségi jogok védelméről szóló törvény alapján, amelyet 2009. január 01.-től alkalmaznak, a közérdekű információk Megbízottja a közérdekű információk és a személyiségről szóló adatok védelmének Megbítzottja elnevezés alatt folytatta munkáját, akinek a hatáskörébe tartozik a személyiségről szóló adatok védelmén kívül a szóban forgó területen is a felügyelet gyakorlása.

A Megbízottak szolgálata Belgrádban van, a Bulevar Kralja Aleksandra 15. szám alatt, a Megbízottak Kabinettje és az Információk hozzáférhetőségére adott fellebbezések és panaszok Szektora, melynek a telefonszáma: (00 381 11) 3408-900, fax száma (00 381 11) 3343-379, elektronikus postacíme: office@poverenik.org.rs.

20.5. A Közérdekű információkhoz való hozzáférés KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSE

A keresett információt tartalmazó dokumentumba való betekintés díjtalan.

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 működési céljuk megvalósításához kérik és mindenki, amikor az általa kért információ a lakosság egészsége, vagy a környezet veszélyeztetésére vonatkozik.

a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés megvalósítása iránti

KÉRELEM BENYÚJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ ŰRLAP

.....
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. cikkelye 1. bekezdésének rendelkezései alapján a fenn megnevezett államhatalmi szervtől kérem az alábbiakat:*

- □ tájékoztatást 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 meglelését)

_____
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.