

ÜGYELOSZTÁSI REND

Nyírbátori Járásbíróság

2020. április 1-től

1. Alapadatok

1.1. az ügyelosztási rendet meghatározó vezető:

A Nyírbátori Járásbíróság ügyelosztási rendjét a Nyíregyházi Törvényszék Elnöke határozza meg, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (továbbiakban: Bszi.) 9. § (1) bekezdése alapján, az alábbi alapelvek figyelembevételével, a bírói tanács és kollégiumok véleményének ismeretében, az érintett bírakkal történt egyeztetést követően.

1.2. Utalás a figyelembe vett alapelvekre:

Az ügyelosztási rend meghatározása az alábbi alapelvek figyelembevételével történik:

1. az ügyelosztási rendnek minden bíróra, bírósági titkára, bírósági ügyintézőre ki kell terjednie, azokra is, akik részben vagy egészben nemperes ügyszakban dolgoznak (teljesség elve)
2. az ügyelosztási rendet általános módon kell megalkotni úgy, hogy abból meghatározható legyen, hogy az érkező ügyet mely bírónak (bírói tanácsnak), bírósági titkárnak, bírósági ügyintézőnek kell intéznie (absztraktság elve)
3. az ügyelosztási rendet a kiosztás szempontjaira vonatkozóan kizárólag előre meghatározott eljárási rend alapján lehet megváltoztatni (állandóság elve)
4. az ügyelosztási rendben meg kell határozni, hogy milyen időközönként kell megvizsgálni a kiosztásnak a bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérését eredményező hatását (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá az ügyelosztási rend módosításának feltételeit
5. a korábban kiosztott ügy átosztásakor is az ügyelosztási rend alapelveinek megfelelően kell eljárni (alkalmazandó szabályok azonosságának elve)
6. az ügyelosztás módszerét előre meghatározott elvek mentén kiszámíthatóan, és átláthatóan kell meghatározni úgy, hogy abban szubjektív döntés nem játszhat szerepet (ügyelosztási technikák variálhatóságának elve).

1.3. Alapfogalmak

Ügyelosztási rend: Az ügyelosztási rend meghatározza, hogy az eljárási szabályok szerint a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságon melyik tanács az eljárás lefolytatására kijelölt bíró (törvény által rendelt bíró) [Bszi.8. § (2)].

Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon

- milyen összetételű és számú tanácsok működnek
- a bírák, a tanácsok – ideértve a kirendeléssel foglalkoztatott bírakat is – és a törvényben meghatározott ügyekben az egyesbíró hatáskörében eljáró bírósági titkárok melyik ügycsoportba tartozó ügyeket intézik
- akadályoztatásuk esetén ki jár el helyettük
- az ügyek elosztására melyik bírósági vezető jogosult
- az ügyek elosztása milyen módon történik

Ügyszak: A járásbíróságok jogalkalmazásába tartozó ügycsoportoknak az adott jogágak szerinti, illetve az adott jogágon belül az eljárásban résztvevők személyek szerinti egysége.

A járásbíróságon büntető és civilisztikai ügyszak működik.

Ügycsoport: A bírósági ügyek tárgyak, valamint az alkalmazandó anyagi és eljárási szabályok azonossága, különbözősége, specialitása szerinti csoportosítása.

Ügybeosztás: Annak meghatározása, hogy a bírák, titkárok, bírósági ügyintézők mely ügyekben járhatnak el.

Ügykiosztás: Annak meghatározása, hogy az ügyek kiosztására az ügybeosztás szerint intézett ügycsoportokon belül milyen szabályok alapján kerül sor.

Ügykiosztás felülvizsgálata: Az ügykiosztásra jogosult havonta megvizsgálja, hogy a kiosztásnak a bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérését eredményező hatása jelentkezik-e (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá fennállnak-e az ügyelosztási rend felülvizsgálatának feltételei. Az ügyteher elosztását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmény bekövetkezését követően harminc napon belül az ügyelosztási rendet felül kell vizsgálni. Amennyiben az ügykiosztásra jogosult a felülvizsgálatra okot adó körülményt észlel, intézkedik az aránytalanság megszüntetéséről, illetve a külön elnöki intézkedésben meghatározott eljárási rend szerint jelzéssel él a törvényszék elnökéhez.

Eljárás elsőfokú bíró akadályoztatása esetén: Az eljáró bíró előre nem látható, nem tervezhető, tárgyalási napra eső távolléte esetén (pl. betegség), a kitűzött tárgyalás (meghallgatás) más időpontra történő elhalasztására másik bíró az előre meghatározott beosztási rend szerint jogosult. Ha a tárgyalás elhalasztása a fenti okból a tárgyalást megelőzően történik, az elérhető ügyfeleket, képviselőket az erről való tudomásszerzést követően azonnal, lehetőség szerint olyan időben kell tájékoztatni, hogy a sürgősségi megjelenésük elkerülhető legyen. A fenti eljárási rend a bírósági titkár, és bírósági ügyintéző akadályoztatása esetén megfelelően irányadó.

Átosztás: Az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető a már kijelölt bíró helyett – kivételesen – az előírt feltételek fennállása esetén az ügy intézésére másik bírót (titkárt, bírósági ügyintézőt) jelölhet ki azzal, hogy ilyen esetben az ügy kiosztása az ügyelosztási rendben meghatározott általános szabályok szerint történik, az ügy átosztásának és az okának az iratborítón történő rávezetésével.

Kirendelés: A 2011. évi CLXII. törvény (továbbiakban: Bjt.) 31. § (2) bekezdése értelmében a bíróságok közötti ügyteher egyenletes elosztásának biztosítása vagy a bíró szakmai fejlődésének elősegítése érdekében a bíró más szolgálati helyre kirendelhető.

2. A Nyírbátori Járásbíróságon működő ügyszakok

A járásbíróságon büntető és civilisztikai ügyszak működik.

2.1. Büntető ügyszak:

2.1.1. Büntető ügyszak ügycsoportjai:

- 2.1.1.1. B. - elsőfokú büntető ügy
- 2.1.1.2. Fk. - fiatalkorúak büntető ügye
- 2.1.1.3. Bpk. - büntető nemperes ügy
- 2.1.1.4. R. – bírósági mentesítés iránti ügy
- 2.1.1.5. Bpi. - büntető perújítási indítvány
- 2.1.1.6. Bny. - nyomozási bírói ügy
- 2.1.1.7. Beü. - egyéb ügy (egyes különleges eljárások, és menekültügyi őrizet meghosszabbítása [a 2007. évi LXXX. törvény 31/A. § (6) bekezdése alapján])
- 2.1.1.8. Ir. - idegenrendészeti, kiutasítást előkészítő, kitoloncolási őrizet meghosszabbítása, ezzel kapcsolatos kifogás elbírálása (a 2007. évi II. törvény 54. § (3) bekezdés és 55. § (3) bekezdései alapján)
- 2.1.1.9. Bs. - semmisségi ügy,
- 2.1.1.10. Nt. - népfelkelési ügy,

2.1.2. Szabálysértési ügyek:

- 2.1.2.1. Szk. - szabálysértési hatóság határozata ellen benyújtott kifogás
- 2.1.2.2. Sze. - szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértési ügy
- 2.1.2.3. Szo. - szabálysértési ügyben emelt ügyészi óvás
- 2.1.2.4. Szá. - pénzbírság, helyszíni bírság közérdekű munkára, valamint ezek és a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy
- 2.1.2.5. Szpá. - pénzbírság, helyszíni bírság elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy
- 2.1.2.6. Szká. - közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása
- 2.1.2.7. Szve. - szabálysértési egyéb vegyes ügy
- 2.1.2.8. Szpi. - szabálysértési perújítási ügy

2.2. Civilisztika:

2.2.1. Civilisztikai ügyszakok

2.2.2. Polgári ügyszak

- 2.2.2.1. P. - elsőfokú polgári peres ügy
- 2.2.2.2. Pk. - polgári nemperes ügy
- 2.2.2.3. Pv. – egyéb vegyes ügy
- 2.2.2.4. Vh. – bírósági végrehajtási ügy

2.2.3. Gazdasági ügyszak

- 2.2.3.1. G. - gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres ügye
- 2.2.3.2. Gpk. - gazdálkodó szervezetek egymás közötti nemperes ügye

3. Ügyszakok szerinti ügykiosztás

3.1.1. Az ügykiosztásra jogosult vezető

Az ügy kiosztására jogosult bírósági vezető a járásbíróság elnöke.

3.1.2. A kiosztást végző helyettesítése

Az ügykiosztásra jogosultat akadályoztatása esetén, illetve ítélkezési szünet alatt az előre meghatározott beosztás szerint az ügyek intézésére kijelölt bíró helyettesíti.

3.2. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszer meghatározása

(követelmények:)

- az ügykiosztás alapja általában minden ügycsoportban az érkezési sorrend. Az ügyek kiosztása ügycsoportonként a soron következő ügyszám és a tanácsok számozásának sorrendje szerint történik,
- az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszert a Büsz.29-32. § határozza meg,
- az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszer az érkezési sorrend és a több ügyelosztási módszer együttes alkalmazása

3.3. Több ügyelosztási módszer együttes alkalmazásával történő kiosztás szabályai

- Több módszer együttes alkalmazása esetén figyelembe lehet venni
 - o a bírói gyakorlatot,
 - o az ügyek nehézségi fokát,
 - o az arányos munkateher elosztást, ítélkezés időszerűségét.

Az ügykiosztás módszere büntető ügyszakban:

- A büntető peres ügyekben az ügyek kiosztása érkezési sorrendben történik, az érkezett ügyek a tanácsok számozásának sorrendjében kerülnek kiosztásra. (Ig. szab: 116.§. (1) b) és i.) pontja.)
- A bíróság elé állításos ügyek kiosztása: a büntető ügyszakos bírók között havonkénti váltásban, az ügyelosztási rend mellékletét képező előre meghatározott beosztási rend szerint történik, annak figyelembevételével, hogy az őrizetmeghosszabbítási ügyek intézésére vonatkozó beosztással nem ütközhet.
- Bpk-s ügyekben az ügykiosztás érkezési sorrendben és a tanácsszámok sorrendjében történik.
- Nyomozási bírói ügyeket a 8.B. tanács intézi a kijelölés alapján.
- A szabálysértési ügycsoport ügyeit a 17. sz. bírósági titkári tanács intézi.

Idegenrendészeti és menekültügyek intézése mindkét ügyszakban a tanácsszámok sorrendje alapján előre meghatározott beosztási rend szerint történik.

Az ítélkezési szünetre külön elosztási rend készül.

Civilisztikai ügyszakban az ügyek kiosztása az Ig. szab. 116.§. (1) bek. f.) pontja alapján ügycsoportonként, az ügy tárgya szerinti szakosodás figyelembevételével történik. A szakosodást nem érintő ügyek esetében az Ig. szab. 116.§. (1) bekezdés b.) és i) pontja alapján az érkezett ügyeket a tanácsok számozásuk sorrendjében kapják.

Polgári nemperes ügyekben az ügykiosztás érkezési sorrendben, az egyenlő munkateher elosztás figyelembevételével történik.

A megelőző távoltageást havonkénti váltásban előre meghatározott hónapokban a négy polgári bíró, ítélezési szünetben előre meghatározott beosztási rend szerint kijelölt bíró intézi.

A végrehajtással kapcsolatos nemperes ügyeket a 12. sz. titkári tanács intézi.

3.4. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszertől történő eltérés eseteinek meghatározása

A főszabályként alkalmazott ügyelosztási módszertől el lehet térni és más bírót, titkárt lehet kijelölni az ügy intézésére különösen az alábbi esetekben:

3.4.1. az ügy tárgyára tekintettel,

3.4.1.1. speciális szakértelmet igényel,

3.4.1.2. nemzetközi elemet tartalmaz,

3.4.2. az ügy perjogi sajátosságai miatt,

3.4.2.1. soron kívüli ügy esetén,

3.4.2.2. egyesítés, illetve együttes elbírálás indokoltsága esetén az ügyet arra kell kiosztani, akire a korábban indult ügy kiosztásra került,

3.4.2.3. bíró, bírósági titkár objektív okból történő kizárása esetén,

3.4.2.4. az ügy előzményi eljárásával fennálló szoros összefüggés miatt, az újraindult ügyet arra kell kiosztani, akire az eredeti ügy kiosztásra került, amennyiben ez a bíró kizárás vagy egyéb ok miatt nem járhat el, az átosztás szabályait kell figyelembe venni.

3.4.3. az egyenletes munkateher biztosítása érdekében,

3.4.3.1. Ha az ügyhátralék feldolgozása indokolja, az ügyeket azok között kell szétosztani, akiket a hátralék feldolgozására kijelöltek (az általános ügykiosztás technikája szerint).

3.4.3.2. Ha az érkezett ügy súlyszáma, nehézségi foka alapján a bíró munkaidejét hosszabb időre teljes mértékben, vagy nagy részben igénybe veszi, folyamatban lévő ügyeinek teljes vagy részleges átosztása lehetséges.

3.4.3.3. Az ügyeket átosztás esetén a bírák között a folyamatban lévő ügyeik pertartama és súlyszáma figyelembevételével arányosan kell átosztani.

3.4.4. Egyéb körülményekhez képest - Az ítélezés időszerűségének biztosítása érdekében az eljárási szabályokra figyelemmel

3.4.4.1. Ítélezési szünet idejére vonatkozóan az elnöki szám alatt iktatott, előre meghatározott beosztási rend szerint

3.4.4.2. Bíró távolléte miatt – figyelemmel az ügy jellegére

3.4.4.3. A bíró szolgálati viszonyának megszűnése miatt - Ha a bíró, vagy bírósági titkár szolgálati viszonya előre láthatólag fél éven belül meg fog szűnni nyugdíjazás, áthelyezés, vagy egyéb ok miatt, az ügyek kiosztása alól erre az időszakra mentesíthető.

3.4.4.4. Bíró, bírósági titkár tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén, az érkezett ügyeket az ügykiosztás általános rendje szerint azok között kell kiosztani, akik annak elintézésére jogosultak.

3.4.4.5. Több szempont együttes fennállása

3.4.5. Egyéb tervezhető kivételek

3.4.5.1. Kirendelt bíró vagy titkár esetén, ha a folyamatban maradt ügyeinek befejezési kötelezettsége terheli, új ügyek kiosztása alól a kirendelés időtartamáig mentesíthető.

3.4.5.2. Igazgatási vezető esetén a tárgyalási kedvezmény biztosítása érdekében.

3.4.5.3. Munkaszüneti, heti pihenőnapokon, készenlét, ügyelet esetén.

3.5. A vezetők által intézett ügyek kiosztásának módszere

A bírósági vezetők által intézett ügyek ügykiosztására az általános szabályok vonatkoznak. A kiosztás során figyelembe kell venni a vezetőket megillető tárgyalási nap kedvezményt, illetve az általuk intézett egyéb hivatali ügyeket.

3.6. Az ügykiosztás menete

3.6.1. Az irodavezető az érkezés napján, vagy legkésőbb az érkezést követő munkanapon a lajstromozott kezdőiratot vagy a kezdőiratként kezelendő iratot az előzményi iratokkal felszereli és bemutatja az ügykiosztásra az ügyelosztási rend szerint jogosult személynek.

3.6.2. Az ügyelosztásra jogosult személy az elnöki iroda közreműködésével legkésőbb a bemutatást követő munkanapon kijelöli az ügy intézésére jogosult bírót / tanácsot / titkárt / ügyintézőt. Az iratborítón lévő bélyegzőlenyomat rovataiban feltünteti az ügyet intéző tanács számát, a kijelölés napját, és aláírásával látja el.

3.6.3. Az ügykiosztás a különböző ügyszakokban

3.6.3.1. Büntető ügyszakban

A járásbíróságokon az ügyelosztás automatikus.

3.6.3.2. Civilisztikai ügyszakban

Az alábbi esetekben lehet eltérni az automatikus ügykiosztástól:

- keresetlevél visszautasításáról szóló végzés jogerőre emelkedésétől számított 30 napon belül újra benyújtott kereset folytán indult ügy
- félbeszakadt eljárás folytatódásakor újként lajstromozott ügy (17/2014. (XII.23.) Iratkezelési szabályzat, továbbiakban Beisz. 84. § (2) bekezdés b) pontja)
- szünetelő eljárás folytatása iránti kérelem folytán újként lajstromozott ügy
- felfüggesztett ügyek folytatása miatt újként lajstromozott ügy
- igazolási kérelem elfogadása folytán újként lajstromozott ügy
- egyesítés megszüntetése után újként lajstromozott ügy (Beisz.84. § (2) bekezdés e) pontja)
- Kúriának, illetve másodfokú bíróságnak az elsőfokú bíróság eljárást befejező határozatát hatályon kívül helyező és elsőfokú bíróságot új eljárásra utasító végzése folytán újként lajstromozott ügy (Beisz.84. § (2) bekezdés a) pontja)
- bírósági meghagyás elleni ellentmondás benyújtása folytán újként lajstromozott ügy (Beisz.84. § (2) bekezdés g) pontja)
- korábbi hatáskör, illetékesség hiányát megállapító végzés jogerőre emelkedése után kijelölő határozat nyomán újként lajstromozott ügy

A bíróságra érkező polgári peres ügyek kiosztásakor figyelemmel kell lenni az egyes bírói tanácsok specializációjára.

- 1.P. tanács: gazdasági ügyek
- 2.P. tanács: elbirtoklási ügyek

Az elsőfokú bíróság hatáskörébe tartozó ügyekben az egyesbíró, illetve a tanács elnöke helyett tárgyaláson kívül bírósági titkár is eljárhat, azonban ideiglenes intézkedésről nem hozhat határozatot.

A büntető végzés meghozatalában mindkét titkári tanács részt vesz.

Bírósági közvetítésre a 12. számú titkári tanács jogosult.

3.7. Az átosztás rendje

3.7.1. Az átosztás esetei

Az ügykiosztásra jogosult bírósági vezető a már kijelölt bíró helyett az ügy intézésére másik bírót jelölhet ki, különösen, ha:

- 3.7.1.1. a kiosztás nem az ügyelosztási rendnek megfelelően történt,
- 3.7.1.2. kizárási ok áll fenn,
- 3.7.1.3. ha az egyesítendő, együttesen tárgyalandó előzménnyel rendelkező ügyek intézésére eredetileg nem ugyanazt a bírót jelölték ki,
- 3.7.1.4. a bíró szolgálati viszonyának megszűnése vagy tartós távolléte miatt az ügy jellegére is figyelemmel indokolt,
- 3.7.1.5. az egyenlő munkateher biztosítása, az ügyhátralék feldolgozása, az időszerűség érvényesítése érdekében szükséges,
- 3.7.1.6. egyéb fontos szolgálati érdek vagy a bíróság működését érintő fontos ok indokolja.

3.7.2. Eljárás ügy átosztásakor

Az ügy átosztására csak kivételesen, az előre meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor azzal, hogy ilyen esetben az ügy szignálása az ügyelosztási rendben meghatározott általános szabályok szerint történik, az ügy átosztásának és okának az iratborítóra való rávezetésével.

A kiosztásra jogosult vezető az átosztásra vonatkozó intézkedését az átosztás kódszámának megjelölésével az iratborítón rögzíti, dátummal és aláírással látja el, elnöki iratban feltünteti az eltérés okát.

A kezelőiroda a BIIR-ben rögzíti az átosztást.

3.8. Eljárás akadályoztatás esetén

- Ha a bíró, bírósági titkár a tárgyalás napján előreláthatóan nem tud megjelenni szolgálati helyén, köteles a tárgyalásra kitűzött ügyekben a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni, és az igazgatás intézkedésre jogosult vezetőt tájékoztatni.
- Ha a bíró, bírósági titkár a tárgyalási napján előre nem láthatóan nem jelenik meg szolgálati helyén, az igazgatási vezető gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről:
 - o az ügy átosztásáról
 - o a tárgyalás elhalasztásáról.

Az eljáró tanács akadályoztatása esetén a mellé beosztott titkár, vagy másik tanács jogosult elhalasztani a tárgyalást, illetve az ügyfelet előzetesen tájékoztatni a tárgyalás elmaradásáról, az elnöki ügyként kezelt helyettesítési és munkarendben meghatározottak szerint.

Tartós távollét esetén a bíróság elnökének vagy előre meghatározott beosztási rend szerint megjelölt személynek azonnal intézkednie kell, ha az ügyek határidőben történő időszerű elintézése nem biztosított.

Az ügyelosztási rend módosítása esetén fel kell tüntetni az alkalmazás utolsó napjának megjelölésével az eredeti (törölt) szöveget, és az alkalmazás első napjának feltüntetésével az új szöveget.

3.9. A helyettesítés rendje ----

3.10.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: beosztott bírók által intézett elsőfokú ügyek
2. sz. melléklet: beosztott titkárok és bírósági ügyintézők által intézett ügyek

Nyíregyháza, 2020. március 31.

Dr. Nyakó Zsuzsanna
a törvényszék elnöke

1. sz. melléklet:**A beosztott bírók által intézett ügyek**

A melléklet időbeli hatálya: 2020. április 01-től

Büntető ügyszak:

Tanácsszám	Név	Intézett ügycsoport
1.B. tanács	Dr. Hajdúné dr. Pető Andrea	Fiatalkorúak ügyeinek intézésére kijelölt bíró, tárgyalja a rá kiosztott büntető ügyeket, valamint intézi a rá kiosztott büntető nemperes ügyeket. az előre meghatározott beosztási rend szerinti heteken idegenrendészeti és menekültügyi meghallgatásokat, az ügyeleti rendben meghatározott hónapokban a bíróság elé állítási ügyeket
2.B. tanács	Dr. Seres Livia	Fiatalkorúak ügyeinek intézésére kijelölt bíró, tárgyalja a rá kiosztott büntető ügyeket, valamint intézi a rá kiosztott büntető nemperes ügyeket. az előre meghatározott beosztási rend szerinti heteken idegenrendészeti és menekültügyi meghallgatásokat, az ügyeleti rendben meghatározott hónapokban a bíróság elé állításos ügyeket
8.B. tanács	Dr. Margittay Tamás	Fiatalkorúak ügyeinek intézésére kijelölt bíró, tárgyalja a járásbíróság hatáskörébe tartozó összes nyomozási bírói ügyet tárgyalja a rá kiosztott büntető ügyeket, valamint intézi a rá kiosztott büntető nemperes ügyeket, az előre meghatározott beosztási rend szerinti heteken idegenrendészeti és menekültügyi meghallgatásokat, az ügyeleti rendben meghatározott hónapokban a bíróság elé állításos ügyeket, a 17. sz. titkári tanács távolléte alatt intézi a rá kiosztott szabálysértési ügyeket

1.B. tanács tárgyalja a Nyírbátori Járásbíróság hatáskörébe tartozó

- közbíró büntető ügyek közül minden elsőként érkezett,
- intézi a tárgyalás mellőzései ügyek közül minden elsőként érkezett
- tárgyalja a második és negyedik negyedévben érkező magánvádas ügyeket,
- február, május, július, november hónapban intézi a bíróság elé állítási ügyeket,

2.B. tanács tárgyalja a Nyírbátori Járásbíróság hatáskörébe tartozó

- az érkezett közbíró büntető ügyek közül minden második
- intézi tárgyalás-mellőzései ügyek közül minden második
- az első és a harmadik negyedévben érkező magánvádas ügyeket,
- március, június, október hónapokban intézi a bíróság elé állítási ügyeket.

8. B. tanács tárgyalja a Nyírbátori Járásbíróság hatáskörébe tartozó

- büntető ügyek közül minden harmadik érkezett,
- nyomozási bírói ügyeket,

- minden harmadik tárgyalás mellőzései ügyet,
- minden Sze. és Szk. szabálysértési ügycsoportba tartozó ügyet,
- január, április, szeptember és december hónapokban intézi a bíróság elé állításos ügyeket.

Polgári ügyszak:

Tanácsszám	Név	Intézett ügycsoport
1.P. tanács	Dr. Hajdú Csaba	intézi a rá kiosztott polgári és gazdasági ügyeket, a 12. titkári tanács távolléte esetén intézi a végrehajtási ügyeket, valamint a gyermekkel való kapcsolattartásra vonatkozó határozatok végrehajtása iránt indított nemperes ügyeket. az előre meghatározott beosztási rend szerinti heteken idegenrendészeti és menekültügyi meghallgatásokat, január, május, október hónapokban a távoltartási ügyeket
2.P. tanács	Dr. Pusztaföldi Ágnes	intézi a rá kiosztott polgári ügyeket az ügyeleti rendben meghatározott heteken idegenrendészeti és menekültügyi meghallgatásokat, február, június, november hónapokban a távoltartási ügyeket
3.P. tanács	Dr. Kósa Béla	intézi a rá kiosztott polgári ügyeket – kivéve a szülői felügyeleti jog gyakorlásával kapcsolatos ügyek - az előre meghatározott beosztási rend szerinti heteken idegenrendészeti és menekültügyi meghallgatásokat, március, július, december hónapokban a távoltartási ügyeket
4.P. tanács	Ürgéné dr. Zelizi Erika	intézi a rá kiosztott polgári ügyeket, az előre meghatározott beosztási rend szerinti heteken idegenrendészeti és menekültügyi meghallgatásokat, április és szeptember hónapokban a távoltartási kérelmeket

1.P. tanács tárgyalja a

- a házasság felbontására, a gyermektartásdíjra vonatkozó perek egynegyed részét,
- a szülői felügyeleti jog gyakorlásával kapcsolatos perek egyharmad részét
- a házassági vagyoni jogi perek egynegyedét
- a kötelmi ügyek egyharmadát,
- a végrehajtási pereket,
- gazdasági ügyeket
- szükség szerint egyéb polgári ügyeket.

2.P. tanács tárgyalja

- a házasság felbontására, a gyermektartásdíjra vonatkozó perek egynegyed részét,
- a szülői felügyeleti jog gyakorlásával kapcsolatos perek egyharmad részét
- a tulajdonjogi,
- az öröklési ügyeket,
- személyállapottal kapcsolatos perek egyharmadát,
- szükség szerint egyéb ügyeket is tárgyal.

3.P. tanács tárgyalja

- a házasság felbontására, a gyermektartásdíjra, vonatkozó perek egynegyed részét,
- a kötelmi jogviszonyból eredő ügyek egyharmadát,
- a személyi állapottal kapcsolatos perek egyharmadát,
- szükség szerint egyéb ügyeket is tárgyal.

4.P. tanács tárgyalja

- a házasság felbontására, a gyermektartásdíjra vonatkozó perek egynegyed részét,
- a szülői felügyeleti jog gyakorlásával kapcsolatos perek egyharmad részét
- a személyi állapottal kapcsolatos perek egyharmadát,
- valamint a kötelmi jogviszonyból származó ügyek egyharmadát,
- szükség esetén egyéb ügyeket is tárgyal.

2. sz. melléklet:**A beosztott titkárok és bírósági ügyintézők által intézett ügyek**

A melléklet időbeli hatálya: 2020. április 01-től

Tanácsszám	Név	Intézett ügycsoport
12. bírósági titkár	Dr. Dusa Diána	Intézi a titkári és a végrehajtási ügyintézői hatáskörbe tartozó végrehajtási ügyeket, a ráosztott polgári és büntető peren kívüli ügyeket, a járásbíróság hatáskörébe tartozó közvetítői eljárásokat, valamint a titkári hatáskörbe tartozó egyéb ügyeket, a büntető végzés meghozatalával kapcsolatos ügyekből minden negyediket. A 8.B. tanács távolléte esetén intézi a szabálysértési ügyeket. Intézi a gyermekkel való kapcsolattartásra vonatkozó határozatok végrehajtása nemperes ügyeket. A fogalmazó távolléte esetén szerdánként ügyfélsegítő napot tart.
17. bírósági titkár	Dr. Csordásné dr. Emőd Anita	Intézi a szabálysértési ügyeket, a ráosztott polgári és büntető peren kívüli ügyeket, a titkári hatáskörbe tartozó egyéb ügyeket, a büntető végzés meghozatalával kapcsolatos ügyekből minden ötödiket. 2019. szeptember 02. óta tartósan távol.
Fogalmazó	Dr. Mátyik Kristóf	A joggyakorlati beosztása szerinti instruktor irányításával végzi joggyakorlatát. Szerdánként ügyfélsegítő napot tart.
Bírósági ügyintéző	Veres Zita	A végrehajtási kezelő iroda megbízott vezetője, önálló aláírási jog nélkül intézi a végrehajtással kapcsolatos ügyintézői feladatokat, végzi az iktatást és a kiadásokat. A fogalmazó és a titkár távolléte esetén szerdánként ügyfélsegítő napot tart.