

TÁJÉKOZTATÓ
A NAGYBECSKEREKI ALAPBÍRÓSÁG
MUNKAVÉGZÉSÉRŐL

NAGYBECSKEREK 2026. FEBRUÁR 26.

Tartalomjegyzék

1. Alapvető adatok a hatóságról és a tájékoztatóról	3
2. Szervezeti felépítés (organigram)	5
3. Szervezeti egységvezetők neve, elérhetősége és feladatkörének leírása	11
4. Az illetékességek, megbízások és kötelezettségek leírása	15
5. A z lletékességek, megbízások és kötelezettségi körbe tartozó intézkedések leírása	18
6. Jogszabályok, amelyeket a hatóság a munkája során alkalmaz, és jogszabályok, amelyek elfogadására illetékes	20
7. A hatóság által elfogadott vagy előkészítés alatt álló stratégiák, programok, tervek és jelentések	22
8. A testületi szervek adatai a megtartott ülésekről és a döntéshozatal módjáról	23
9. Szolgáltatások, amelyeket a hatóság az érdekelteknek nyújt, valamint a szolgáltatásnyújtás eljárása	24
10. A nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó adatok áttekintése	33
11. Adatok a hatóságok működésének elvégzett ellenőrzéseiről, felülvizsgálatairól	34
12. A hatóság tulajdonában vagy használatában lévő munkaeszközökre és létesítményekre vonatkozó adatok	35
13. A munkavégzés nyilvánosságára vonatkozó szabályok ismertetése	36
14. A birtokolt információk típusai, beleértve a hatóság által működtetett adatbázisok és nyilvántartások tartalmát	38
15. Információhordozók tárolása	39
16. A leggyakrabban kért közérdekű információk listája	40
17. Tájékoztatás a közérdekű adatokhoz való hozzáférés iránti kérelem benyújtásáról	41
18. Pénzügyi adatok	42
19. Közbeszerzési adatok	47
20. Adatok az állami támogatásokról	49
21. Adatok a kifizetett fizetésekről, bérekről és egyéb járandóságokról	50

1. Alapvető adatok a hatóságról és a tájékoztatóról

Alapvető adatok a közhatóságról

Alapvető adatok

Név

Nagybecskereki Alapbíróság

Cím (utca és házszám)

Kej 2. Oktobra broj 1

Postaszám

23101

Székhely

Nagybecskerek

Törzsszám (MB)

08864349

Adóazonosító szám (PIB)

106400046

A hatóság által elektronikus úton történő beadványok fogadására kijelölt e-mail cím

uprava@zr.os.sud.rs

A hatóság honlapja

<http://www.zr.os.sud.rs>

Adatok a hatóságok munkaidejéről

07,30 – 15,30h

A hatóságok által használt objektumok akadálymentesítésére vonatkozó adatok

A Nagybecskereki Alapbíróság épülete nem alkalmas fogyatékkal élők fogadására

Közérdekű információkhoz való hozzáférés

Tájékoztató

Az első tájékoztató létrehozásának és közzétételének dátuma

2010. december

Az adatbevitelre kijelölt személy

Utó- és családi neve

Rade Radojčić

Kapcsolattartó telefonszám

064/8237676

E-mail cím

portparol@zr.os.sud.rs

Munkahely, beosztás

Bírói asszisztens

Közérdekű információkhoz való hozzáférés iránti kérelmek

A közérdekű információkhoz való hozzáférésére irányuló kérelmek elbírálására jogosult személy utó- és családi neve, azaz ha nincs megadva, a hatóság vezetőjének neve és elérhetősége;

Vidrić Snežana

Kapcsolattartó telefonszám
023/565-963

E-mail cím
uprva@zr.os.sud.rs

A fejezet záró megjegyzése
Megjegyzés

A Nagybecskereki Alapbíróság kapcsolattartó telefonszámai:
Bírósági igazgatás – 023/564-970
Fogadó iroda – 023/565-963
Perek nyilvántartása- 023/565-963
Bűnügyi iktatóiroda – 023/530-943
Peren kívüli iktatóiroda- 023/564-737; ,23/564-738
Végrehajtó iroda- 023/564-712
Számvitel – 023/566-132

Vissza a tartalomjegyzékhez

2. Szervezeti felépítés (organigram)

A Nagybecskereki Alapbíróság alkalmazottainak számát és szervezetét a Munkahelyek belső szervezésére és rendszerezésére vonatkozó I Su-9 13/2022 sz. 2022.10.31-én meghozott Szabálykönyv határozza meg (a továbbiakban: Szabálykönyv).

Ez a szabálykönyv előírja, hogy az Alapbíróságon összesen 87 alkalmazott végez munkát és 23 munkakör rendszeresített.

A Nagybecskereki Alapbíróság bírósági hatáskörébe tartozó munkák és feladatok eredményes és hatékony ellátása érdekében, a feladatkörnek és jellegnek megfelelően az alábbi szervezeti egységeket hozta létre:

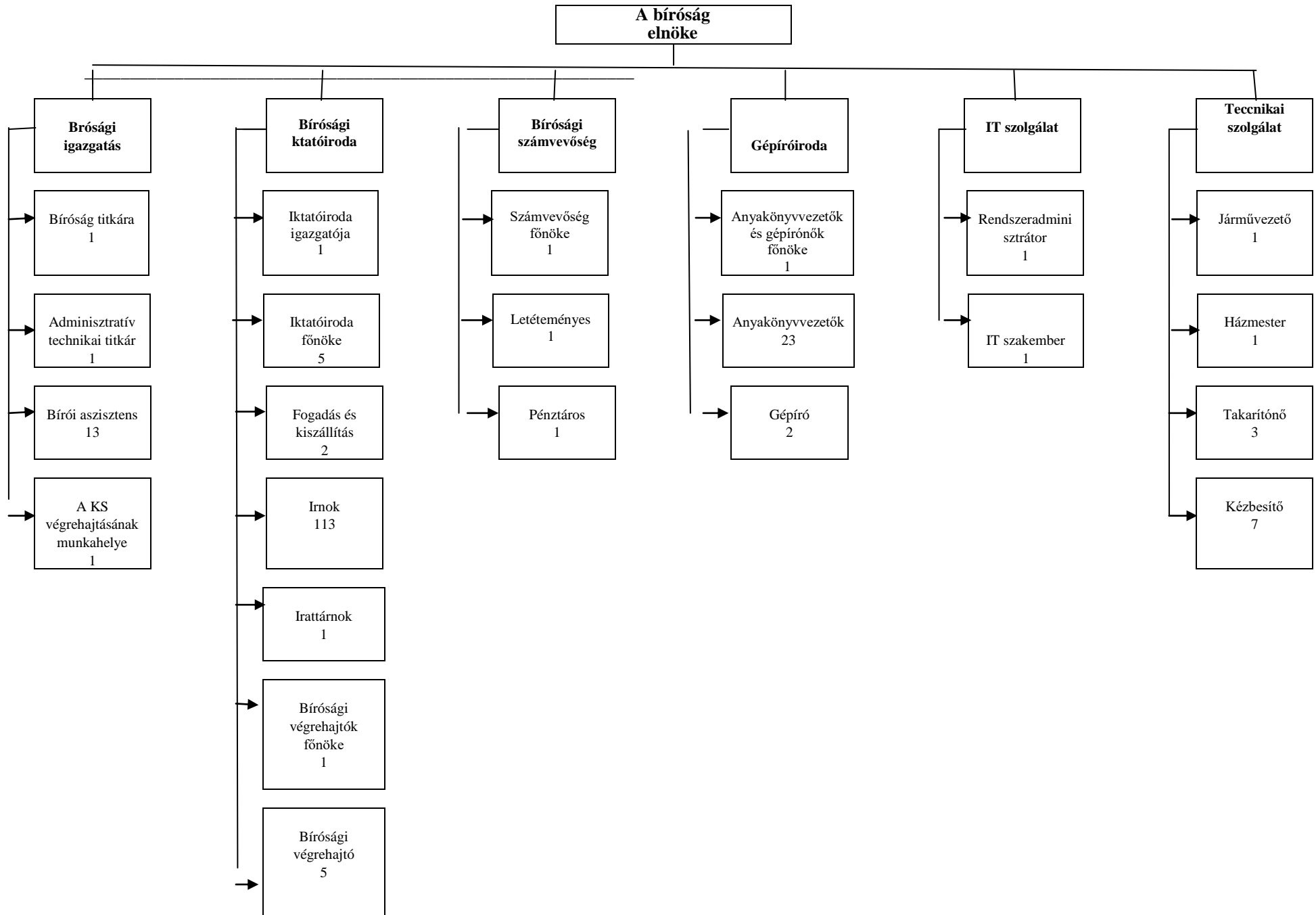
1. BÍRÓSÁGI IGAZGATÁS
2. BÍRÓSÁGI IKTATÓIRODA
3. BÍRÓSÁGI SZÁMVEVŐSÉG
4. GÉPÍRÓIRODA
5. IT ÜGYEK SZOLGÁLATA
6. MŰSZAKI SZOLGÁLAT

Szervezeti felépítés grafikus formában (organigram)

Organigram

A testület szervezeti egységeinek, a közöttük fennálló fölérendeltségi és alárendeltségi viszonyok bemutatása

Nagybecskereki Alapbíróság



Munkahelyek rendszerezése

Link az aktushoz

Munkahelyek rendszerezése

http://www.zr.os.sud.rs/downloads/Pravilnik_o_sistematizaciji_OS_Zrenjanin.pdf

Megjegyzés

A Nagybecskereki Alapbíróságon az alábbi bírák járnak el:

1. **Sarić-Međo Zorica bíró (3)** a K., K1., Kn., Kv., Kuo., Kp., Spk., Kpp., Kpp., Kpp.Pov., Kr., KPPD., PomK., P4 p., P4 i., P4 k., P4 p., P4 V és Kepl ügyekben jár el, tagja e bíróság háromtagú tanácsának a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére.
2. **Pribišić Žana (7) bíró** a Kpp., Kpp., Kpp.Pov., Kv, Kp, Kuo, KR., Spk, KPPD., PomK ügyekben jár el.
3. **Zečević Dragana bíró (11)** a P., Pl., Prr. és Prr 1 ügyekben jár el, tagja a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére e bíróság háromtagú tanácsának és tagja a főtárgyaláson kívüli döntésekért felelős büntetőtanácsnak, határozatot hoz a családon belüli erőszak megelőzése ügyekben a Nagybecskereki Alapbíróság 2026. évi Munkarendje alapján a Np. ügyben eljáró bíró igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén - a rendkívüli intézkedés meghosszabbítására irányuló javaslatok kapcsán. Döntéseket hoz továbbá a P2 ügyekben és a családi kapcsolatokkal kapcsolatos különleges közvetítői polgári pereljárásokban Kuljić Olivera és Pavlović Tatjana bírák indokolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén.
4. **Momirski Ljiljana bíró (13)** a P., Pl., Prr., Prr 1., P1., P2., P3., Os., Pom, P-jb és U. ügyekben jár el, határozatot hoz a családon belüli erőszak megelőzése ügyekben a Nagybecskereki Alapbíróság 2026. évi Munkarendje alapján a Np. ügyben eljáró bíró igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén - a rendkívüli intézkedés meghosszabbítására irányuló javaslatok kapcsán, tagja a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére, e bíróság háromtagú tanácsának és tagja a főtárgyaláson kívüli döntésekért felelős büntetőtanácsnak. Továbbá, döntést hoz a P2 ügyekben és a családi kapcsolatokkal kapcsolatos különleges polgári perekben, a közvetítői eljárásokban Kuljić Olivera és Pavlović Tatjana bírák igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén.
5. **Tadin-Vračević Zoranka bíró (15)** a P., Pl., Prr., és Prr 1. ügyekben jár el, tagja e bíróság három tagú tanácsának a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére , tagja a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére e bíróság háromtagú tanácsának , tagja a főtárgyaláson kívüli határozathozó büntető tanácsnak – és határozatot hoz a családon belüli erőszak megelőzése ügyekben a Nagybecskereki Alapbíróság 2026. évi Munkarendje alapján a Np. ügyben eljáró bíró igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén - a rendkívüli intézkedés meghosszabbítására irányuló javaslatok kapcsán. Továbbá, döntést hoz a P2 ügyekben, valamint a családi kapcsolatokkal kapcsolatos különleges peres eljárásokban a közvetítői eljárásokban Kuljić Olivera és Pavlović Tatjana bírák igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén, elnöke e bíróság háromtagú tanácsának a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére, a - nyilvántartás szerinti IpvI, IpvIv. és IpvIvk ügyekben, csak Tapavički Petar és Zlatanović Nada bírák indokolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén, valamint az I., Iv., Ii., Ipi., Ion., Ioi., Ink., Ikd., Iiv. Tapavički Petar és Zlatanović Nada bírák csak igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén.
6. **Kuljić Olivera bíró (16)** a P2., ügyekben jár el, a családi kapcsolatokkal kapcsolatos különleges peres eljárásokban közvetítői eljárásokban jár el , tagja a főtárgyaláson kívüli döntésekért felelős büntetőtanácsnak , tagja e bíróság három tagú tanácsának a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére , és döntést hoz a családon belüli erőszak megelőzési eseteiről a nyilvántartás szerinti Np ügyekben - javaslat a rendkívüli intézkedés meghosszabbítására.
7. **Ankić Zlatoje bíró (18) – a bíróság elnöke** az O., Ik., Ik1., Ik2., Ika., Ika1., Ika2.,

Pom I2., Pom Ig., Pom Ik., Pom Ik1., Ku., Ov., I., Ov H., P4 p., P4 i., P4 k., P4r., P4 v., Kepl, Ik-kz, POM Ik, POM Uk, Pom IkN, Pom UkN, Pom UkN, Pom Ig, Pom Ug, Pom IgN és Pom UrN ügyekben jár el, és tagja a főtárgyaláson kívüli döntésekért felelős büntetőtanácsnak .

8. **Vidrić Snežana bíró (20)** a P1., P1-uz, P4 p, P4 I, P4 k, P4 r, P4 v ügyekben jár el, tagja e bíróság három tagú tanácsának a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére és tagja a főtárgyaláson kívüli döntésekért felelős büntetőtanácsnak, dönt a családon belüli erőszak megelőzése ügyében a Nagybecskereki Alapbíróság 2026. évi Munkarendje által elrendelt bírák igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén a Np.- ügyekben - javaslat a rendkívüli intézkedés meghosszabbítására. Továbbá döntést hoz a P2 ügyekben, valamint dönt a családi viszonyokkal kapcsolatos közvetítői különleges eljárásokban Kuljić Olivera és Pavlović Tatjana bírák igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén.
9. **Tapavički Petar bíró (21)** az I., Iv., Ii., Ipi., Ion., Ioi., Ink., Ikd., Iiv., ügyekben jár el, elnöke a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére e bíróság háromtagú tanácsának - IpvI., IpvIV. ügyekben és a P1., P2., P3., Os., Pom., O., R-jb és U ügyekben jár el, tagja a főtárgyaláson kívüli döntésekért felelős büntetőtanácsnak és határozatot hoz a családon belüli erőszak megelőzése ügyekben a Nagybecskereki Alapbíróság 2026. évi Munkarendje alapján a Np. ügyben eljáró bírák igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén - a rendkívüli intézkedés meghosszabbítására irányuló javaslatok kapcsán. Továbbá, a nyilvánartás szerinti P2 ügyekben döntést hoz a családi kapcsolatokkal kapcsolatos különleges peres közvetítői eljárásokban Kuljić Olivera és Pavlović Tatjana bírák igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén.
10. **Stankov- Babić Jasmina bíró (23)** a P., Pl., Prr., Prr 1., ügyekben jár el, tagja e bíróság három tagú tanácsának a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére , tagja a főtárgyaláson kívüli döntésekért felelős büntetőtanácsnak és határozatot hoz a családon belüli erőszak megelőzése ügyekben a Nagybecskereki Alapbíróság 2026. évi Munkarendje alapján a Np. ügyben eljáró bírák igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén - a rendkívüli intézkedés meghosszabbítására irányuló javaslatok kapcsán. Továbbá, a P2 ügyekben döntést hoz a családi kapcsolatokkal kapcsolatos különleges peres eljárásokban a közvetítői eljárásokban Kuljić Olivera és Pavlović Tatjana bírák igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén, elnöke e bíróság háromtagú tanácsának a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére, az - IpvI, IpvIV. és IpvIvk ügyekben, Tapavički Petar és Zlatanović Nada bírák csak indokolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén, és eljár az I., Iv., Ii., Ipi., Ion., Ioi., Ink., Ikd., Iiv. ügyekben csak abban az esetben amikor Tapavički Petar és Zlatanović Nada bírák indokoltan el vannak foglalva vagy hiányoznak.
11. **Trifković-Stanić Jadranka bíró (26)** a P., Pl., Prr. és Prr 1., ügyekben jár el, tagja a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére e bíróság háromtagú tanácsának , tagja a főtárgyaláson kívüli döntésekért felelős büntetőtanácsnak és határozatot hoz a családon belüli erőszak megelőzése ügyekben a Nagybecskereki Alapbíróság 2026. évi Munkarendje alapján a Np. ügyben eljáró bíró igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén - a rendkívüli intézkedés meghosszabbítására irányuló javaslatok kapcsán. Továbbá, a P2 ügyekben döntést hoz a családi viszonyokkal kapcsolatos különleges peres eljárásokban a közvetítői eljárásokban Kuljić Olivera és Pavlović Tatjana bírák igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén.
12. **Milošev-Duraković Ružica bíró (27)** a P., Pl., Prr. és Prr 1., P4 p, P4 I, P4 k, P4 r és P4 v ügyekben jár el, , tagja e bíróság három tagú tanácsának a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére , tagja a főtárgyaláson kívüli döntésekért felelős büntetőtanácsnak, határozatot hoz a családon belüli erőszak megelőzése ügyekben a Nagybecskereki Alapbíróság 2026. évi Munkarendje alapján a Np. ügyben eljáró bíró igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén - a rendkívüli intézkedés meghosszabbítására irányuló javaslatok kapcsán. Továbbá, a P2 ügyekben döntést hoz a családi viszonyokkal kapcsolatos különleges peres eljárásokban a közvetítői eljárásokban Kuljić Olivera és Pavlović Tatjana bírák igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén.

1. **Zlatanović Dojčinović Nada (29)** a P., Pl., Prr., és Prr 1., ügyekben jár el, határozatot hoz a családon belüli erőszak megelőzése ügyekben a Nagybecskereki Alapbíróság 2026. évi Munkarendje alapján a Np. ügyben eljáró bírák igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén - a rendkívüli intézkedés meghosszabbítására irányuló javaslatok kapcsán, tagja a főtárgyaláson kívüli döntésekért felelős büntetőtanácsnak, az I., Iv., Ii., Ipi., Ion., Ioi., Ink., Ikd., Iiv., ügyekben jár el, elnöke e bíróság három tagú tanácsának a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére , - IpvI., IpvIv. és IpvIvk ügyekben. Továbbá, a P2 ügyekben döntést hoz a családi viszonyokkal kapcsolatos különleges peres eljárásokban a közvetítői eljárásokban Kuljić Olivera és Pavlović Tatjana bírák igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén.
2. **Svetolik Vioglavín bíró (30)** a K., K1., Kn., Kv., Kuo., Kp., Spk., Kpp., Kppr., Kpp.Pov., Kr., KPPD., PomK., tagja e bíróság három tagú tanácsának a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére .
3. **Zlatanović Sarafijanović Mirjana bíró (31)** a P., Pl., Prr., és Prr 1., ügyekben jár el, tagja e bíróság három tagú tanácsának a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére , tagja a főtárgyaláson kívüli döntésekért felelős büntetőtanácsnak és határozatot hoz a családon belüli erőszak megelőzése ügyekben a Nagybecskereki Alapbíróság 2026. évi Munkarendje alapján a Np. ügyben eljáró bíró igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén - a rendkívüli intézkedés meghosszabbítására irányuló javaslatok kapcsán. Továbbá, a P2 ügyekben döntést hoz a családi kapcsolatokra vonatkozó különleges peres eljárásokban a közvetítői eljárásokban Kuljić Olivera és Pavlović Tatjana bírák igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén.
4. **Babić Aleksandar bíró (34)** a P1 és P1-uz ügyekben jár el, tagja e bíróság három tagú tanácsának a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére , tagja a főtárgyaláson kívüli döntésekért felelős büntetőtanácsnak és határozatot hoz a családon belüli erőszak megelőzése ügyekben a Nagybecskereki Alapbíróság 2026. évi Munkarendje alapján a Np. ügyben eljáró bírák igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén - a rendkívüli intézkedés meghosszabbítására irányuló javaslatok kapcsán. Továbbá, a P2 ügyekben döntést hoz a családi kapcsolatokra vonatkozó különleges peres eljárásokban a közvetítői eljárásokban Kuljić Olivera és Pavlović Tatjana bírák igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén.
5. **Pavlović Tatjana bíró (35)** a P2., ügyekben jár el, közvetítői eljárásban jár el a családi kapcsolatok területén folyó különleges peres eljárásokban, , tagja a főtárgyaláson kívüli döntésekért felelős büntetőtanácsnak, tagja e bíróság három tagú tanácsának a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére , és döntést hoz a családon belüli erőszak megelőzésének eseteiről a Np ügyekben- javaslat a rendkívüli intézkedés meghosszabbítására.
6. **Ateljević Aleksandar bíró (36)** a P., Pl., Prr., és Prr 1 ügyekben jár el, , tagja e bíróság három tagú tanácsának a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére , tagja a főtárgyaláson kívüli döntésekért felelős büntetőtanácsnak, döntést hoz a családon belüli erőszak megelőzése ügyekben a Nagybecskereki Alapbíróság 2026. évi Munkarendje alapján a Np. ügyben eljáró bírák igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén - a rendkívüli intézkedés meghosszabbítására irányuló javaslatok kapcsán. Továbbá, a P2 ügyekben döntést hoz a családi kapcsolatokkal kapcsolatos különleges peres eljárásokban a közvetítői eljárásokban Kuljić Olivera és Pavlović Tatjana bírák igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén.
7. **Jovanović Jovica bíró (37)** a K., K1., Kn., Kv., Kuo., Kp., Spk., Kpp., Kppr., Kpp.Pov., Kr., KPPD., PomK., ügyekben jár el, tagja e bíróság három tagú tanácsának a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére .

1. **Protić Gorana bíró (38)** a K., K1., Kn., Kv., Kuo., Kp., Spk., Kpp., Kppr., Kpp.Pov., Kr., KPPD., PomK., ügyekben jár el, tagja e bíróság három tagú tanácsának a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére .
2. **Sremac Zlatica bíró (39)** a P., Pl., Prr., és Prr 1., ügyekben jár el, tagja e bíróság három tagú tanácsának a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére .
3. **Stefanović Vladislava bíró (40)** a P., Pl., Prr és Prr 1 ügyekben jár el, tagja e bíróság három tagú tanácsának a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére , tagja a főtárgyaláson kívüli döntésekért felelős büntetőtanácsnak, döntést hoz a családon belüli erőszak megelőzése ügyekben a Nagybecskereki Alapbíróság 2026. évi Munkarendje alapján a Np. ügyben eljáró bírák igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén - a rendkívüli intézkedés meghosszabbítására irányuló javaslatok kapcsán. Továbbá, a P2 ügyekben döntést hoz a családi kapcsolatokra vonatkozó különleges peres eljárásokban a közvetítői eljárásokban Kuljić Olivera és Pavlović Tatjana bírák igazolt elfoglaltsága vagy távolléte esetén.
4. **Vojin Ivana bíró (41)** a P2, ügyekben jár el, közvetítői eljárásokban jár el a családi kapcsolatokkal összefüggő speciális peres eljárásokban, tagja a főtárgyaláson kívüli döntésekért felelős büntetőtanácsnak, , tagja e bíróság három tagú tanácsának a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére , és döntést hoz a családon belüli erőszak megelőzésének eseteiről a Np ügyekben – javaslatot a rendkívüli intézkedés meghosszabbítására.
5. **Petrov Tatjana bíró (42)** a K, K1, Kn, Kv, Kuo, Kp, Spk, Kpp, Kpp.Pov, Pp, KPPD, PomK ügyekben jár el, tagja e bíróság három tagú tanácsának a végrehajtási és biztosítási eljárásban hozott határozatok elleni kifogások eldöntésére irányuló ügyekben.

Vissza a tartalomjegyzékhez

3. Szervezeti egységvezetők neve, elérhetősége és feladatkörének leírása

A közzétartott vezetői

Adatok a vezetőkről

Utó- és családi neve
Zlatoje Ankić
Kapcsolattartó telefon
023/564-970
E-mail
uprava@yr.os.sud.rs

A funkció neve
Bíróság elnöke

A funkció leírása

Az elnök irányítja a bírósági igazgatást. Az elnök egyes bírósági igazgatási feladatokat az elnökhelyettesre vagy az osztály elnökére bízhat.

A bírósági ügyintézésben az elnököt kísérik a bírósági titkár.

A bíróság elnöke:

- képviseli a bíróságot
- megszervezi a munkát a bíróságon
- gondoskodik a bíróság önálló és független pozíciójának megőrzéséről
- irányítja a bírósági igazgatást és a bírósági igazgatási feladatok ellátása során intézkedik
- parancsokat és utasításokat ad ki
- döntéseket hoz a törvény alapján
- általános aktusokat hoz meg
- aláírja a bíróság általános és egyéb aktusait
- a bírósági igazgatás egyes feladatait a bíróság elnökhelyettesére vagy az osztályok elnökeire bízta
- felügyeli a bírósági osztályok és szolgálatok munkáját, ellenőrzi az anyakönyveket és segédkönyveket, ütemterveket és tárgyalásokat, folyamatosan rögzíti a hosszabb ideig tartó ügyeket, beszerzi a jelentéseket és egyéb
- intézkedik a bíróság megfelelő és időben történő munkavégzése érdekében, a bíróság egész munkájának folyamatos ellenőrzésével, megfelelő nyilvántartások felhasználásával, a feladatok és a célszerűség felülvizsgálatával
- meghatározza az éves bírósági munkarendet a bírák előzetesen benyújtott véleményének megfelelően, és azt a közgyűlésen kihirdeti
- megvizsgálja azon felek és a bírósági eljárás más résztvevőinek panaszait, akik úgy vélik, hogy az eljárás elhúzódott, szabálytalan, vagy annak menetét és kimenetelét bármi befolyásolja, és megteszi a megfelelő intézkedéseket
- programot fogad el a régi ügyek hatékonyabb megoldására, amely a bíróság belső szervezetének megváltoztatását, a bírák és alkalmazottak túlórájának bevezetését, a munkaidő ideiglenes átosztását és egyéb intézkedéseket tartalmaz a törvénynek és a Bírósági eljárási szabályzatnak megfelelően ,
- felügyeli a bíróság pénzügyi és tárgyi működését
- dönt a közalkalmazottak és helyettesek bírósági jogairól és kötelességeiről
- kinevezi a bírói gyakorlati osztályvezető bírát
- összehívja és irányítja valamennyi bírói ülést
- határozatot hoz a bírák kizárásáról és felmentéséről

Vezető

Utó- és családi neve
Snežana Vidrić

Kapcsolattartó telefon

023/565-963

E-mail

uprava@zr.os.sud.rs

A funkció neve

A bíróság első elnökhelyettese és a Polgári Osztály elnöke

A funkció leírása

A bíróság elnökhelyetteseit az általános feladatokon túl speciális kötelezettségekkel, hatáskörökkel és felelősséggel

ruházzák fel, nevezetesen:

Vidrić Snežanat - a bíróság első helyettesét a bírósági igazgatási aktusok meghozatalára és aláírására bízzák meg, a bíróság

elnökének távollétében a bíróság elnökének azon panaszok intézésére amelyek nem tartoznak a bírósági elnök kizárólagos-átruházható hatáskörébe, valamint a bírák felmentésére és kizárására irányuló kérelmek elbírálására,

a Közérdekű adatokhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény szerint jár el a felvilágosítás iránti kérelmek alapján, a régi esetek megoldását szolgáló Program végrehajtására és nyomon követésére, felügyeli a bíróság pénzügyi műveleteit, gondoskodik a régi ügyek megoldását szolgáló program megvalósításáról, fogadja az ügyfeleket és felügyeli a bírósági iktatóiroda munkáját;

Sarić Medo Zoricát – a bíróság elnökhelyettese azon bírósági igazgatási aktusok aláírására van megbízva, amelyek nem tartoznak a bírósági elnök kizárólagos - át nem ruházható hatáskörébe, panaszok, felmentési és kizárási kérelmek intézésére távollétében, a bírák felmentésére és kizárására irányuló kérelmek elbírálására, a Közérdekű adatokhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény szerint jár el a felvilágosítás iránti kérelmek alapján, a régi esetek megoldását szolgáló Program végrehajtására és nyomon követésére, felügyeli a bíróság pénzügyi műveleteit, gondoskodik a régi ügyek megoldását szolgáló program megvalósításáról, fogadja az ügyfeleket és felügyeli a bírósági iktatóiroda munkáját;

A bírósági elnökhelyettesek kötelesek havonta beszámolni munkájukról a bíróság elnökének, különös hatáskörükkel,

feladatukkal és felelősségükkel összefüggésben.

Vezető

Utó- és családi neve

Ankić Aleksandra

Kapcsolattartó telefon

023/564-970; 023/534-646

E-mail

uprava@zr.os.sud.rs

A funkció neve

Bíróság titkára

A funkció leírása

A bíróság titkára segít a bíróság elnökének a bírósági igazgatási feladatok ellátásában, és közvetlenül felel a bíróság elnökének. Irányítja a bírósági igazgatási feladatokat ellátó irodát és a műszaki szolgálatot, javaslatot tesz a neki közvetlenül beosztott munkavállalók értékelésére, kiegészítő képzési és fejlesztési programot biztosít a műszaki szolgálat alkalmazottai számára, normatív aktusok tervezetét készíti, feleket fogad, igazolásokat állít ki a bírósági illeték megfizetése alóli felmentésről, bizonyítványt állít ki a büntetlen előletről a nem Szerbia állampolgároknak, büntetlen előéletű igazolásokat ad ki jogi személyek számára, nyilvántartást vezet a bíróság elnökének szükségleteihez szükséges gépjárműhasználatról, nyilvántartást vezet a bírák és az alkalmazottak hivatalos távozásáról az utazási utalvány szerint, gépjárműveket bérel, a bíróság elnökének, a bírósági elnökhelyettesnek, a bírácoknak és más alkalmazottaknak a szükségleteik alapján nyilvántartást vezet a gépjárművek használatáról (a bíróság elnökének meghagyása alapján), ellátja a bírósági alkalmazottak jogainak, kötelezettségeinek és felelősségének gyakorlásával összefüggő szakmai feladatokat, előkészíti a munkavállalók munkaviszonyából származó jogokról szóló törvényeket, vezeti a bírósági alkalmazottak személyes nyilvántartását, ellátja a munkavállalók szociális, egészségügyi és nyugdíjvédelemmel kapcsolatos feladatokat, anyagokat készít a munkavállalók felvételére vonatkozó versenyvizsgákhoz, vagy felmondásokhoz, tanúsítványokat és bizonyítványokat állít ki, előkészíti és kidolgozza az évi szabadságok ütemezését, a bíróság elnöke által elrendelt egyéb feladatokat lát el.

Belső szervezeti egységek vezetői

Adatok a vezetőkről

Belső szervezeti egység vezetője

Utó- és családi neve

Spomenka Cvijanović

Kapcsolattartó telefon

023/564-737; 023/564-738

E-mail

uprava@zr.os.sud.rs

A funkció neve

Iktatóiroda vezetője

A funkció leírása

Az iktatóiroda vezetője szervezi és irányítja a bírósági iktatóiroda munkáját és a bírósági iktatóiroda osztály munkáját, felügyeli a munkát és javaslatot tesz az osztályvezetők, kézbesítők, a levélfogadók és -küldők munkájának, levéltárak értékelésére, gondoskodik a Bírósági Szabályzat és a bírósági hivatalok munkájára vonatkozó egyéb előírások, utasítások alkalmazásáról, összeállít minden szükséges statisztikai jelentést a bíróság teljes munkájáról, fogadja a feleket a bírósági hivatal munkájával kapcsolatos panaszokkal kapcsolatban, a bíróság elnöke által elrendelt egyéb feladatokat lát el.

Belső szervezeti egység vezetője

Utó- és családi neve

Marijana Despić

Kapcsolattartó telefon

023/566-132

E-mail

uprava@zr.os.sud.rs

A funkció neve

Számviteli osztályvezető

A funkció leírása

A számviteli vezető szervezi a teljes anyagi és pénzügyi tevékenységet a bíróságon, költségvetési és költségvetésen kívüli feladatokat lát el, javaslatokat készít a meghatározott rendeltetésű eszközök előszámlájára, éves beszámolót (zárszámadást) készít, pénzügyi tervet készít, időszakos mérleget és időszakos beszámolót készít, a rendszeres tevékenységről számviteli nyilvántartást vezet, speciális rendeltetésekről és alapokról, anyagi és pénzügyi műveletekről beszámolókat készít, gondoskodik a fizetések helyes elszámolásáról, számlavezetéséről, felelős a teljes számviteli levéltárért, értesíti a feleket, felelős a számvitel egészének munkájáért a pozitív törvényi és egyéb előírások szerint, és a bíróság elnöke által elrendelt egyéb feladatokat is ellátja.

Belső szervezeti egység vezetője

Utó- és családi neve

Đera Mijatov

Kapcsolattartó telefon

023/564-970

E-mail

djera.mijatov@zr.os.sud.rs

A funkció neve

Rendszer – ügykezelő

A funkció leírása

A rendszer-ügykezelő részt vesz a Szerbia PRISS igazságügyi információs rendszeren belüli üzleti, alkalmazási szoftverek tervezésében, fejlesztésében, megvalósításában és karbantartásában, beleértve az adatbázisokat, azok felépítését és védelmi módszereit az IKT-rendszer teljes kiépítéséig és integrációjáig, részt vesz a bíróság igényeit szolgáló információs, kommunikációs és egyéb kommunikációs rendszerek működtetésével kapcsolatos projekteknél, elvégzi a telepítést, a szerver konfigurálást, a rendszerszoftver beállítását és adminisztrálását a bíróságon, önállóan telepít és tesztel szoftver alkalmazásokat, egyszerűbb üzleti alkalmazásokat hoz létre a bírósági munkaelemzés és -statisztika automatizálásához, kezeli és kíséri a számítógépes hálózat működését, a felhasználók oktatását végzi ezeken az üzleti alkalmazásokon, webes prezentációt és a bíróság üzleti anyagának tervezését készíti, részt vesz a munkája körébe tartozó eszközök beszerzéséhez szükséges műszaki dokumentáció, szabványok és eljárások elkészítésében, tervezi és részt vesz a bíróság információs rendszeréhez szükséges eszközök és szoftverek beszerzésében, gondoskodik az adatok biztonsági mentéséről, figyeli az interneten található vírusprogramokat és vírusvédelmet alkalmaz, nyilvántartást vezet az IT erőforrásokról a PRISS-en belül, informatikai felkészítést végez a bírósági munka elemzésére, statisztikai jelentések készítésére elektronikus és papír formátumban, valamint aktívan részt vesz a bírósági elemzési tervek elkészítésében, ellenőrzi az elemző és statisztikai munka végrehajtását. A bírósági titkár és a bírósági elnök megbízásából egyéb feladatokat is ellát.

Belső szervezeti egység vezetője

Utó- és családi neve

Danijela Košutić

Kapcsolattartó telefon

023/564-737; 023/564-738

E-mail

uprava@zr.os.sud.rs

A funkció neve

Anyakönyvvezetők és gépirók főnöke

A funkció leírása

Anyakönyvvezetők és gépirók főnöke a bíróság elnökével vagy az általa meghatalmazott személlyel együttműködve részt vesz az anyakönyvvezetők és gépirók munkarendjéről szóló döntés meghozatalában, meghozza az anyakönyvvezetők és gépirók napi munkarendjét, nyilvántartást vezet az anyakönyvvezetők és gépirók munkarendjéről és munkeredményeiről, átveszi, átadja és iktatja a gépiró irodában feldolgozott ügyeket és dokumentumokat, gondoskodik az anyakönyvvezetők és gépirók munkájáról és a munkafegyelméről, el tudja látni az összes anyakönyvvezető és gépiró feladatát, gondoskodik az anyakönyvvezetők és gépirók szakértelméről és a szakmai fejlődéséről, egyéb feladatokat lát el az iktatóiroda vezetője, a bírósági titkár és a bírósági elnök megbízásából.

Megjegyzés

Vissza a tartalomjegyzékhez

4. A hatáskörök, megbízások és kötelezettségek leírása

A bíróságok illetékességét a Bíróságok szervezetéről szóló törvény szabályozza ("SZK Hivatalos Közlöny", 10/2023) és a Bíróságok és az ügyészségek székhelyéről és területéről szóló törvény ("SZK Hivatalos Közlöny", 9/2026 szám).

Adatok a hatáskörökről, megbízásokról és kötelezettségekről

Hatáskörök, megbízások és kötelezettségek

A szabályok jelentős rendelkezései, amelyek meghatározzák a hatásköröket, felhatalmazásokat vagy kötelezettségeket

A jogszabály, amelyből a hatóságok hatásköre származik

A Nagybecskereki Alapbíróság az Alkotmány, a törvények és más általános jogi aktusok alapján, ha azt törvény előírja, a nemzetközi jog általánosan elfogadott szabályai és megerősített nemzetközi szerződések alapján ítél.

A bíróság által leggyakrabban használt jogszabályok:

- SZERB KÖZTÁRSASÁG ALKOTMÁNYA ("SZK Hivatalos Közlöny", 115/2021 szám)
- Törvény a bíróságok szervezetéről ("SZK Hivatalos Közlöny", 10/2023. Szám)
- Törvény a bírőról ("SZK Hivatalos Közlöny", 10/2023 és 9/2026 szám)
- Törvény a bíróságok és ügyészségek székhelyeiről és területeiről ("SZK Hivatalos Közlöny", 101/2013 és 9/2026 szám)
- Törvény a Bírósági Főtanácsról ("SZK Hivatalos Közlöny", 10/2023 szám)
- Törvény a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről ("SZK Hivatalos Közlöny", 105/21 szám)
- Törvény a személyes adatok védelméről ("SZK Hivatalos Közlöny", 87/2018 szám)
- Bünténykönyv a büntetőeljárásról ("SZK Hivatalos Közlöny", 62/2021 (Alkotmánybíróság határozata),
- Büntető törvénykönyv ("SZK Hivatalos Közlöny", 94/2024 szám)
- Törvény a perrendtartásról ("SZK Hivatalos Közlöny", 10/2023 –másik törvény)
- Munkaügyi törvény ("SZK Hivatalos Közlöny, 109/20125 – másik törvény)
- Törvény a végrehajtásról és a biztonságról ("SZK Hivatalos özlöny ", 91/2025 szám)
- Törvény a büntető szankciók végrehajtásáról ("SZK Hivatalos Közlöny", 35/2019 szám)
- Törvény a perenkívüli eljárásokról ("SZK Hivatalos Közlöny", 14/2022 szám)
- Törvény az öröklésről ("SZK Hivatalos Közlöny", 6/2015 szám)
- Törvény az ésszerű határidőn belüli tárgyaláshoz való jog védelméről ("SZK Hivatalos Közlöny", 92/2023 szám)
- Családjogi törvény ("SZK Hivatalos Közlöny", 6/2015 szám)
- Törvény az állami tisztviselőről ("SZK Hivatalos Közlöny", 109/2025 és 9/2026 szám)
- Törvény az állami tisztviselők és közalkalmazottak fizetésükről ("SZK Hivatalos Közlöny", 19/2025 szám)
- Bírósági ügyrend ("SZK Hivatalos Közlöny", 18/2022 szám)
- Szabálykönyv a bírói asszisztensek munkájának értékelésére vonatkozó kritériumokról, szabványokról, és eljárásról ("SZK Hivatalos Közlöny", 37/2019 szám)
- Szabálykönyv a bírák és bírósági elnökök munkájának értékelésére szolgáló kritériumokról, normákról, eljárásról és szervekről ("SZK Hivatalos Közlöny", 7/2016 szám)
- Különleges kollektív szerződés az állami szervek számára ("SZK Hivatalos Közlöny", 44/2023 szám)
- Rendelet az állami tisztviselők értékeléséről ("SZK Hivatalos Közlöny", 2/2019 szám)
- Intézeteken kívüli szankciók és intézkedések végrehajtásáról szóló törvény ("SZK Hivatalos Közlöny", 87/2018 szám)

Megbízás leírása

A Nagybecskereki Alapbíróság illetékessége a Sečanj (Szécsány) , Žitište (Begaszentgyörgy) és Zrenjanin (Nagybecskerek) város területére terjed.

Első fokon eljáró Alapbíróság:

1. olyan bűncselekmények felett ítélik, amelyekért pénzbüntetést vagy tíz évig terjedő szabadságvesztést szabnak ki főbüntetésként, ha ezek felett más bíróság nem illetékes, valamint az illetékességi körébe tartozó bűncselekmények tekintetében dönt a biztonsági intézkedés megszüntetése iránti kérelemről vagy az elmarasztalás jogkövetkezményeiről.
2. elbírálja a polgári jogvitákat, ha ezek egy részében más bíróság nem rendelkezik illetékességgel, valamint olyan végrehajtási és perenkivüli eljárásokat folytat le, amelyekre más bíróság nem illetékes.
3. ítélik a lakásperekben, a munkaviszony létesítésével, fennállásával és megszűnésével, a munkaviszonyból eredő jogokkal, kötelezettségekkel és felelőségekkel, a munkavállalót munkahelyén vagy munkával összefüggésben elszenvedett kárának megtérítésével kapcsolatos vitákban, a munkán alapuló lakhatási igények kielégítésével kapcsolatos perekben.

Ez a bíróság jogsegélyt nyújt a polgároknak, és ellátja a törvényben meghatározott egyéb feladatokat.

Más alapon felmerülő kötelezettségek

A hatóság kötelezettségei, amelyek nem jogszabályból, hanem más alapon fakadnak

Megjegyzés

A Nagybecskereki Alapbíróságon megalakul:

- I. a Büntető Osztály
- II. a Polgári Osztály

Az előzetes eljáró bírák a Büntető Osztályon belül járnak el, a büntetőeljárásban pedig külön tanácsok alakulnak, vagyis a Büntető Osztály bírái irányítják ezeket az ügyeket.

A Polgári Osztályon belül külön tanácsok jönnek létre a polgári eljárások, a munkaügyi, a családi és jogállási viták, a családon belüli erőszak megelőzésével kapcsolatos eljárások, a perenkivüli eljárások, valamint a végrehajtói eljárások lebonyolítására, illetve, ezekkel az ügyekkel a polgári osztály bírái lesznek lekötelezve

Vissza a tartalomjegyzékre

5.A z illetékességek, megbízások és kötelezettségi körbe tartozó intézkedések leírása
A közhatóságok intézkedéseinek tömör leírása

Eljárás

Aktus, amelyből a hatóság kötelezettsége ered

Bírósági eljárási szabályzat

Intézkedések tömör leírása

A kezdő aktus benyújtását követően az újonnan beérkezett ügyeket először sürgősségi, eljárástípus, illetve jogi terület szerint osztják szét és ezután a bíróságon valamennyi bíró egyenlő leterheltségének biztosítása érdekében a bíró véletlenszerű kijelölése útján, az átvételi idő csillagászati számítása szerint, a megállapított Évi munkarend szerint osztják szét.

Az ügyek kiosztása elektronikus ügykezelő szoftver segítségével történik.

Minden beadványt, iratsomót, pénzes levelet, táviratot, csomagot és egyebeket a bíróság épületének földszintjén, a 24. szám alatti irodában fogadnak.

Írásbeli iratok a bíróság épületén kívül, azaz az írásos iratok átvételére kijelölt helyen kívül nem fogadhatók el.

Az alkalmazott, aki a bíróságon közvetlenül a féltől kap írásos dokumentumokat, nem tagadhatja meg az írásbeli dokumentumok átvételét. Amennyiben az irat valamilyen formai hibát tartalmaz (például nincs aláírva, a szövegben feltüntetett mellékletek hiányoznak, nincs feltüntetve a fél címe és hasonló), az alkalmazott felhívhatja a kérelmező figyelmét arra, hogy hogyan szüntesse meg őket.

Ha a bíróság nem illetékes az írásban történő munkavégzésre, a munkavállaló figyelmeztetheti a kérelmezőt és az illetékes hatósághoz utalhatja. Ha a kérelmező ennek ellenére kéri a levél átvételét, a munkavállaló átveszi azt, és figyelmeztető jelzést tesz a levélre.

A munkavállaló köteles feltüntetni jegyzetben az átvétel helyét és idejét (nap, óra és perc), a bíróság megnevezését, az átvétel módját (közvetlenül és postai úton, általában- ajánlott levélben), a csatolt példányok számát, az ajánlott küldemény postára történő kézbesítésének időpontját, illetékel vagy anélkül, illetékfizetési meghagyást, átvett értékeket és hasonló.

Az átvételre kijelölt munkatárs a levél átvételét bélyegzővel igazolja, amely tartalmazza: bíróság neve, helye, átvételi ideje, példányszám, mellékletek száma, a levél kézbesítése közvetlenül vagy postai úton történt-e.

A bíróságon bevezették az ügykezelést szolgáló üzleti szoftvereket, a levelek beérkezésének nyilvántartását és a levélfeldolgozáshoz szükséges összes műveletet a bíróság üzleti szoftverében végzik. A beérkezett leveleket az iktatókönyv jelzései szerint osztályozzuk. Egyes eljárásokhoz külön előírások által előírt jelöléseket is tesznek.

Ha a levéllel küldeményt, pénzt, értékpapírt vagy értéktárgyat vesznek át, azt a levél tetején piros ceruzával a „Letét” jelzéssel látják el, és továbbra is a bíróság Pénzügyi és anyagi műveletekre vonatkozó előírások szerint kezelik.

A beérkezett leveleket az irodavezető, azaz az osztályvezető juttatja el a hivatalban meghatározott feladatok ellátására beosztott munkatársaknak.

Az iktatóiroda az ügyeket az illetékes testülethez, azaz az egyes bíróhoz és szolgálatokhoz terjeszti, ha az intézkedés nem az iktató irodában történik. A sürgős jellegű ügyeket azonnal, soron kívül terjesztik be.

Az ügy bírói, bírói asszisztens, gépirói, egyéb bírósági szolgálatok elé terjesztését és a iktatóirodába való visszaküldését a nyilvántartásban az ügy mozgásának rovatában rögzítjük.

A bíróság munkájában bevezették az elektronikus ügykezelést, az ügyek nyilvántartását és mozgását az ügyviteli szoftverben vezetik.

A bíró felmentésére vagy kizárására irányuló kérelmet haladéktalanul benyújtják az elnökhöz.

A bíróság elnökének külön határozatával a bíró igazolt távolléte (átmeneti keresőképtelenség, külön szabályzat szerinti távollét stb.) miatt el lehet térni az ügyek kiosztásának sorrendjétől.

A bírói tisztség megszűnése, a bíró más bírósághoz vagy testületbe történő előléptetése vagy áthelyezése, a joghatósági vagy a bírósági szervezeti szabályozás változása esetén a folyamatban lévő ügyeket a Bírósági Szabályzat 49. cikkében előírt módon osztják szét.

A perújítás során az ügyet a bíróhoz, vagyis ahhoz a tanácshoz osztják ki, amelyik korábban az ügygel foglalkozott.

A kiosztott ügy elvehető a bírótól vagy a tanácstól, ha a fél panasza alapján megállapítást nyer, hogy a bíró vagy a tanács indokolatlanul késlelteti az eljárást, a bíró hosszú távolléte, felmentése és az Évi munkarend változása miatt.

A sürgős jellegű leveleket azonnal kézbesítik.

A Bírósági Szabályzat rendelkezései értelmében halaszthatatlan ügynek minősül a családi jogvita, a munkaügyi jogvita, a felügyeleti jogba való beavatkozás, kiskorú gyermekek eltartása, a büntetőeljárások, amelyekben kiskorú sértettként szerepel és hasonló.

Az ügyek elosztását a bíróság elnöke, a bíróság titkára és a bírósági iktatóiroda vezetője ellenőrzi.

Amennyiben a beérkezett levelek közül valamelyikének kiosztására nincs lehetőség, a levelet a bírósági ügyintézés nyilvántartásba veszi, és a megbízást az elnöknek átadja végrehajtásra.

Az ügyeket beérkezési sorrendben intézik. Sürgős vagy egyéb indokolt esetben ettől a sorrendtől kivételesen el lehet térni.

Elsősorban a törvény által különösen sürgősnek vagy sürgősnek ítélt ügyeket intézik, majd az eset körülményeiből adódóan sürgős intézkedést igénylő ügyeket.

Sürgős ügynek minősülnek azok az esetek, amelyek a régi ügyek megoldására szolgáló Program szerint „régí” megjelöléssel vannak ellátva, valamint azok az esetek, amelyekben az ésszerű időn belüli tárgyaláshoz való jog megsértését állapították meg, valamint minden speciális előírások által sürgősnek minősített esetek. A büntetőeljárásban elsősorban azokat az ügyeket intézik, amelyekben a személy előzetes letartóztatásban van, vagy büntetését tölti, illetőleg szolgálati jogviszonyból eltávolították, vagy valamely tevékenységtől ideiglenesen eltiltották.

Statisztikai és egyéb adatok

Munkaterv

Vissza a tartalomjegyzékhez

6. Jogsabályok, amelyeket a hatóság a munkája során alkalmaz, és
jogsabályok, amelyek elfogadására illetékes

Jogsabályok

Az illetékességet meghatározó jogsabályok

Jogsabály, amely meghatározza a hatóságok hatáskörét, vagyis az általuk végzett munkát

Jogsabály megnevezése

Törvény a bíróságok szervezetéről („SZK Hivatalos Közlöny”, 10/23)

Link

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2008/116/1/reg>

Jogsabály, amely meghatározza a hatóságok hatáskörét, vagyis az általuk végzett munkát

Jogsabály megnevezése

Törvény a bíróságok és ügyészségek székhelyeiről és területeiről (“SZK Hivatalos Közlöny”, 101/13)

Link

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2013/101/1/reg>

Egyéb előírások, amelyeket a hatóság a munkája során alkalmaz

A hatóság által munkája során alkalmazott egyéb jogsabályok listája

- SZERB KÖZTÁRSASÁG ALKOTMÁNYA (“SZK Hivatalos Közlöny”, 115/2021 szám)
- Törvény a bíróságok szervezetéről (“SZK Hivatalos Közlöny”, 10/2023.)
- Törvény a bírőról (“SZK Hivatalos Közlöny”, 10/2023 , 9/2026 szám.)
- Törvény a bíróságok és ügyészségek székhelyeiről és területeiről (“SZK Hivatalos Közlöny”, 101/2013 és 9/2026 szám)
- Törvény a Bírósági Főtanácsról (“SZK Hivatalos Közlöny”, 10/2023 szám)
- Törvény a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről (“SZK Hivatalos Közlöny”, 105/21 szám)
- Törvény a személyes adatok védelméről (“SZK Hivatalos Közlöny”, 87/2018 szám)
- Törvénykönyv a büntetőeljárásról (“SZK Hivatalos Közlöny”, 62/2021 (Alkotmánybíróság határozata),
- Büntető törvénykönyv (“SZK Hivatalos Közlöny”, 94/2024 szám)
- Törvény a perrendtartásról (“SZK Hivatalos Közlöny”, 10/2023 –másik törvény)
- Munkaügyi törvény (“SZK Hivatalos Közlöny”, 109/2025 – másik törvény)
- Törvény a végrehajtásról és a biztonságról (“SZK Hivatalos Közlöny”, 91/2025 szám)
- Törvény a büntető szankciók végrehajtásáról (“SZK Hivatalos Közlöny” 35/2019 szám)
- Törvény a perenkívüli eljárásokról (“SZK Hivatalos Közlöny”, 14/2022 szám)
- Törvény az öröklésről (“SZK Hivatalos Közlöny”, 6/2015szám)
- Törvény az ésszerű határidőn belüli tárgyaláshoz való jog védelméről (“SZK Hivatalos Közlöny”, 92/2023 szám)
- Családjogi törvény (“SZK Hivatalos Közlöny”, 6/2015 szám)
- Törvény az állami tisztviselőről (“SZK Hivatalos Közlöny”, 109/2025 és 9/2026 szám)
- Törvény az állami tisztviselők és közalkalmazottak fizetésükről (“SZK Hivatalos Közlöny”, 19/2025 szám)
- Bírósági ügyrend (“SZK Hivatalos Közlöny”, 18/2022 szám)
- Szabálykönyv a bírói asszisztensek munkájának értékelésére vonatkozó kritériumokról, szabványokról, és eljárásról (“SZK Hivatalos Közlöny”, 37/2019 szám)
- Szabálykönyv a bírák és bírósági elnökök munkájának értékelésére szolgáló kritériumokról, normákról, eljárásról és szervekről (“SZK Hivatalos Közlöny”, 7/2016 szám)
- Különleges kollektív szerződés az állami szervek számára (“SZK Hivatalos Közlöny”, 44/2023 szám)
- Rendelet az állami tisztviselők értékeléséről (“SZK Hivatalos Közlöny”, 2/2019 szám)
- Intézeteken kívüli szankciók és intézkedések végrehajtásáról szóló törvény (“SZK Hivatalos Közlöny”, 87/2018 szám)

Maga a hatóság által elfogadott jogszabályok

Maga a hatóság által elfogadott jogszabályok

Képzési program bírói gyakornokok és önkéntesek számára a Nagybecskereki Alapbíróságon

Szabályzat a Nagybecskereki Alapbíróság belső riasztási eljárásáról

Szabályzat a személyes adatok védelméről a Nagybecskereki Alapbíróságon

Szabályzat az alkalmazottak és a bírák utazási költségeinek megtérítéséhez való jog módjáról és eljárásáról a Nagybecskereki Alapbíróságon

Szabályzat a munkahelyek belső szervezésére és rendszerezésére a Nagybecskereki Alapbíróságon

Szabályzat a közbeszerzési eljárás részletesebb szabályozásáról

Szabályzat az adatok pótlásáról és elhagyásáról a bírósági határozatokban

Szabályzat az ajándékokról

Szabályzat a mobil telefonok használásáról

Szabályzat összeférhetetlenség megelőzéséről

<https://zr.os.sud.rs/tekst/439/akti-suda.php>

Vissza a tartalomjegyzékhez

7.A hatóság által elfogadott vagy előkészítés alatt álló stratégiák, programok, tervek és jelentések

Az iktatóiroda, illetve a statisztikus rendszeres és esetenkénti beszámolót készít az osztályok, szolgálatok munkájáról, azaz negyedévente, félévente és éves beszámolót készít a bíróság, osztályok és egyes bírák munkájáról egyedi módszertan szerint

Ezeket a jelentéseket benyújtják az igazságügyi igazgatáshoz, az Igazságügyi Minisztériumhoz, a Legfelsőbb Semmítőszékhez, a közvetlenül a felső bírósághoz és az Bírósági Főtanácsához.

<https://informator.poverenik.rs/informator?org=c6T9PLs33a6aJcwmp>

Stratégiák, programok, tervek, jelentések

Lista

Stratégiák, programok, tervek és jelentések megnevezése, amelyeket a hatóság a felelőssége keretében elfogadott

Program a régi esetek megoldására

<http://www.zr.os.sud.rs/downloads/>

PROGRAM%20RE%C5%A0AVANJA%20STARIH%20PREDMETA%20ZA%202023..pdf

Stratégiák, programok, tervek, jelentések előkészületben

Lista

A hatósági körből készülő jogszabályai, stratégiák, programok, tervek, jelentések neve, és amelyek előkészítés alatt állnak

A Nagybecskereki Alapbíróságnak nincsenek a hatálya alá tartozó jogszabályai, stratégiái, programjai, tervei, beszámolóit, amelyek előkészítés alatt állnak.

Vissza a tartalomjegyzékhez

8.A testületi szervek adatai a megtartott ülésekről és a döntéshozatal módjairól

A közhatóság nem tartozik a testületi szervek csoportjába

[Vissza a tartalomjegyzékhez](#)

9.Szolgáltatások, amelyeket a hatóság az érdekelteknek nyújt, valamint a szolgáltatásnyújtás eljárása

A Nagybecskereki Alapbíróság működése keretében az ügyek eldöntése mellett az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az érdekeltek számára :

- információkat nyújt a tárgyakról
- jogi segítséget nyújt a polgároknak
- igazolásokat állít ki
- külföldön történő felhasználásra szánt dokumentumokat hitelesít
- a bíróság munkájával kapcsolatos polgárok részéről benyújtott panaszokat kezeli
- ügyfeleket fogad
- a polgárok közérdekű információkhoz való hozzáférés iránti kérelmei alapján intézkedik

Szolgáltatások listája

Szolgáltatások, amelyeket a hatóság saját hatáskörén belül közvetlenül nyújt érdekelt magán- és jogi személyeknek

Adatok a szolgáltatásokról, amelyeket a közhatóság saját hatáskörén belül közvetlenül nyújt érdekelt természetes- és jogi személyeknek

A szolgáltatás megnevezése

Információk az ügyről, iratok megtekintése és másolása

A szolgáltatásnyújtás leírása

A Nagybecskereki Alapbíróság előtt vezetett ügyekkel kapcsolatos információkat a felek, ügyvédek és más meghatalmazott személyek a bírósági iktatóirodában a bíróság felekkel való munkavégzésre meghatározott munkaideje keretében kaphatják meg.

A Bírósági Szabályzat rendelkezései szerint az anyakönyvi hivatal az ügy állásáról az iktatóiroda és irattári adatok alapján ad értesítést, amely csak a szükséges adatokra vonatkozik az eljárás elbírálásának szakaszára és egyéb hasonló értesítéseket.

A tájékoztatás szóban vagy írásban történik, a rövid és sürgős értesítés telefonon is adható, ha az ügy jellege ezt lehetővé teszi.

A bírósági iktatóirodából a következő információk szerezhetők be:

- ügyviteli szám
- azon bíró személyneve, akinek az ügyet kiosztották
- az ügy haladása

A bírósági személyzet nem vitathatja meg a felekkel a bírósági eljárások vagy határozatok szabályszerűségét vagy az eljárás várható kimenetelét.

A felek az eljárás tárgyát képező iratokba bármikor betekinhetnek, fénymásolhatnak és átírhatnak, kivéve három nappal a kitűzött tárgyalás előtt, amennyiben ez a tárgyalás előkészítését zavarná.

A felek az iratokat az anyakönyvi hivatalban erre kijelölt helyen és a bírósági személyzet felügyelete mellett tekinthetik át és írhatják át. Azok a személyek, akiknek jogos érdekük fűződik egy dokumentumba való betekintéshez, fénymásoláshoz és átíráshoz, a törvénynek megfelelően engedélyt kapnak.

A bírósági okiratok, az iratgyűjteményből származó okiratok, valamint az ügyészégi okiratok másolásáért, amelyet a bíróság, azaz az ügyészség az ügyfél kérelmére végrehajtott, az eredeti szöveg oldalanként 20 dinárba kerül. Az átírás egyben fénymásolást vagy nyomtatást is jelent egy számítógép vagy írógép memóriájából.

Az ügy irattározását követően az iratbetekintésre a bíróság elnöke, azaz a bíróság elnöke által meghatalmazott személy ad engedélyt. Ennek díja 390,00 dinár.

Ha az iratok megtekintésére, fénymásolására, átírására irányuló kérelem közérdekű adatra vonatkozik, a kérelemről a bíróság elnöke a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül dönt a Közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény szerint.

Adatok a szolgáltatásokról, amelyeket a közhatóság saját hatáskörén belül közvetlenül nyújt érdekelt természetes- és jogi személyeknek

Szolgáltatásnyújtás megnevezése

Jogsegélynyújtás a polgároknak

A szolgáltatásnyújtás leírása

A Nagybecskereki Alapbíróság jogsegélyt nyújt a polgároknak.

Ezeket a feladatokat a bírói asszisztensek látják el meghatározott ütemterv szerint, minden kedden 08:00 és 15:00 óra között.

A jogi segítségnyújtásra meghatározott időpontban minden polgár anyagi helyzetétől függetlenül általános jogi tájékoztatást és kezdeti jogi tanácsot kaphat (jogállásáról, a vita békés megoldásának lehetőségeiről, magát a bírósági eljárást és az eljárás egyes szakaszait, a bíróság illetékességét, az eljárás egyes szabályait, az eljárás költségeit, a határozat végrehajtásának módját és helyét, az ingyenes költségmentességhez, valamint a kötelező védekezéshez való jog gyakorlásának lehetőségét).

Az polgárok a bíróság portásfülkéjén tájékozódhatnak arról, hogy melyik helyiségben nyújtanak jogi segítséget.

A bíróságon a polgároknak nyújtott jogi segítségnyújtás feladatait a bíróságok látják el: Rauški Ninoslav, Knežević Ksenija, Stanković Zorica, Milić Tatjana, Radojčić Rade és Fejes Andrea.

Adatok a szolgáltatásokról, amelyeket a hatóság saját hatáskörén belül közvetlenül nyújt érdekelt természetes- és jogi személyeknek

Szolgáltatásnyújtás megnevezése

Tanúsítványok kiállítása

A szolgáltatásnyújtás leírása

A Nagybecskereki Alapbíróság a Bíróság szabályzatának 100. cikkével összhangban tanúsítványt ad ki arról, hogy egy bizonyos személy ellen nem folyik büntetőeljárás.

Az igazolást a Nagybecskereki Alapbíróság és a Nagybecskereki Felső Fokú Bíróság illetékességi területére adják ki természetes személyeknek, a Nagybecskereki Alapbíróságon hivatalos használatban lévő nyelveken : szerbül, magyarul , románul és szlovákul.

Az ilyen típusú igazolás megszerzéséhez a feleknek egyértelműen ki kell tölteniük egy szabványos formanyomtatványt, amely átvehető a Nagybecskereki Alapbíróság 24. szám alatti - földszinti - helyiségében, vagy letölthető a bíróság honlapján.

Az igazolás kiállítása iránti kérelemhez csatolni kell: annak a személyazonossági igazolványának vagy útlevelének másolatát, akinek az igazolást kiállítják, az igazolás kiállításával kapcsolatos bírósági illeték befizetésének igazolását, összege 190,00dinár, és befizetése a 840-29651845-92 számú számlaszámra történik, cél: díjak , felhasználó: Nagybecskereki Alapbíróság.

JOGI SZEMÉLYEK:

A Nagybecskereki Alapbíróság arról is igazolást ad ki, hogy a jogi személyt nem ítélték el bűncselekmény elkövetése miatt:

a gazdaság ellen

a környezet ellen

kenőpénz fogadása és adása

csalások

Ezt az igazolást a közbeszerzési eljárás vagy az Ajánlattevők nyilvántartásába történő bejegyzés céljából adják ki.

Jogi személyeknek is igazolást adnak ki arról, hogy a jogi személlyel szemben nem indult büntetőeljárás, valamint nem indult nyomozás az alap- és felsőbbíróság illetékességi körébe tartozó bűncselekmények miatt.

Mindkét típusú igazolás kiállítására irányuló kérelem formanyomtatványát a bíróság honlapjáról lehet leölni, vagy a bíróság fogadóirodájában lehet kapni.

A kérelmet a jogi személy jogi képviselőjének alá kell írnia és el kell látnia pecséttel.

Az igazolást törvényes képviselő vagy megfelelő meghatalmazással rendelkező személy személyesen veheti át.

Amennyiben a feleknek másfajta igazolásra van szükségük (hogy a bíróság előtt folyik-e egy bizonyos eljárás, amelyben akérelmező félként vesz részt az eljárásban, hogy, nem fosztották meg szülői jogaitól stb.), kérelmükkel forduljanak a megfelelő iktatóirodához (büntető-, végrehajtási, peres, perenkívüli vagy munkaügyi jogviták anyakönyvi hivatalához).

Adatok a szolgáltatásokról, amelyeket a hatóság saját hatáskörén belül közvetlenül nyújt érdekelt természetes- és jogi személyeknek

Szolgáltatásnyújtás megnevezése

Külföldi felhasználásra szánt dokumentumok hitelesítése

A szolgáltatásnyújtás leírása

Külföldi közokiratok nemzetközi jogügyletekben történő felhasználásához először azok hitelesítési eljárását kell lefolytatni, kivéve, ha két- vagy többoldalú nemzetközi szerződés másként rendelkezik.

A Szerb Köztársaságban kiállított közokiratok csak akkor használhatók fel más országban, ha azt a külföldi közokiratok legalizálási kötelezettségének megszüntetéséről szóló Hágai Egyezménynek megfelelően hitelesítették, ha azt az aláíró államban használják, illetve ha teljesen legalizálták.

A külföldi közokiratok legalizálási kötelezettségének megszüntetéséről szóló Hágai Egyezmény a szerződő felek közötti kapcsolatokban leegyszerűsítette a legalizálási eljárást, így a közokiratot az okiratot kibocsátó ország illetékes szerve általi egyetlen hitelesítésnek kell alávetni.

A legalizálás, azaz a nemzetközi forgalomban az okmányok hitelesítése a nemzetközi forgalomban lévő okmányok legalizálásáról szóló törvényben előírt módon történik, hacsak hazánkat kötelező nemzetközi szerződés másként nem rendelkezik.

Az okirat hitelesítése igazolja az iratot aláíró személy pecsétjének és aláírásának hitelességét, amellyel az iratot ellátták, de annak tartalmát nem. A közokiratok az illetékes hatóságok által kiállított írásos dokumentumok, amelyek tényekről hatósági nyilvántartást vezetnek. Ezeket az előírt formában adják ki, és el vannak látva a meghatalmazott személy aláírásával és az azokat kiállító hatóság pecsétjének lenyomatával. A közokiratok a következők: tanúsítványok, oklevelek, bizonyítványok, stb. A magánokiratok az okirat kiállítója által aláírt írásbeli nyilatkozatok: nyilatkozatok, meghatalmazások, hozzájárulások és hasonlóak.

Ha az illetékes hatóság a meghatalmazott aláírásával és a hatóság hivatalos pecsétjével a magánokirat kiállítójának kézírásos aláírását igazolja, a bizonyító erő kivételével közokirat elemeit szerzi meg.

Az "APOSTILLE" egy olyan igazolás (bélyegző), amely a már említett Hágai Egyezménynek megfelelően a nemzetközi jogforgalomban a közokiratok legalizálása (hitelesítése) helyett az aláírás valódiságát, a közokirat aláírójának személyazonosságát, ill. az okmányon lévő pecsét vagy bélyegző hitelességét igazolja. Az ezzel a bélyegzővel hitelesített dokumentum mentesül minden további hitelesítés alól, és a Hágai Egyezményt aláíró összes országban felhasználható.

Nemzetközi hitelesítést a Nagybecskereki Alapbíróság épületében - a bírósági hivatalban, a földszinten lévő 17. szám alatti irodában, minden munkanapon 8.00-15.00 óra között végezhető.

A hitelesítéshez a következők szükségesek:

- hitelesítendő dokumentum
- a hitelesítendő dokumentum fénymásolata

Az illeték összege:

- diploma, bizonylatok , anyakönyvi kivonatok, meghatalmazások hitelesítése: 2.090,00 dinár
- fordítások hitelesítése az eredeti dokumentummal, szerb nyelven: 680,00 dinár

Adatok a szolgáltatásokról, amelyeket a hatóság saját hatáskörén belül közvetlenül nyújt érdekelt természetes- és jogi személyeknek

Szolgáltatásnyújtás megnevezése

A bíróság munkájával kapcsolatos polgári panaszok elbírálása

A szolgáltatásnyújtás leírása

A bírósági eljárásban az ügyfelek vagy más résztvevők a Bíróságok szervezetéről szóló törvény 8. és 55. szakaszában, valamint a Bírósági szabályzat 9. cikkében foglaltaknak megfelelően panasszal élhetnek a bíróság munkájával kapcsolatban, a bíróság elnökéhez, ha úgy ítélik meg, hogy az eljárás elhúzódott, szabálytalan, vagy bármilyen befolyással van annak menetére és kimenetelére.

A bírói funkciót a Szerb Köztársaság Alkotmánya, mint a legmagasabb szintű jogi aktus védi, amely rendelkezéseiben meghatározza a bírói funkció függetlenségét, és a 149. szakaszban rögzíti, hogy a bíró a bírói feladat ellátása során független a munkájában, és csak az Alkotmánynak és a törvénynek van alárendelve , valamint , hogy tilos a bíróra gyakorolni bármilyen befolyásolást a bírói feladatok ellátása során.

A bírőról szóló törvény 22. szakaszának rendelkezése kimondja, hogy a bíró szabadon képviselheti felfogását, tényállását és alkalmazhatja a jogállását mindenben, amiről dönt szabadon képviselheti, és nem köteles jogértelmezését senkinek, még más bírák és a bíróság elnökének sem magyarázni a megállapított tényállást, kivéve a döntései indoklásában, vagy ha a törvény kifejezetten előírja.

A hivatkozott jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a bírósági elnök jogkörének határai keretében a felek panaszai alapján folyó eljárásban egyértelműen meghatározhatók, így a bíróság elnökének nincs joga a bírót bármilyen módon befolyásolni hogyan fogja lefolytatni az eljárást, milyen bizonyítékokat fog előterjeszteni az eljárás során, és mely tények alapján dönt az eljárás során.

A lefolytatott bizonyítási eljárás jogszerűsége és tisztességessége, a levezetett bizonyítékok és a megállapított tényállás értékelése, valamint az eljárásban meghozott döntés csak a jogorvoslatnak megfelelő bírósági eljárásban vizsgálható, és soha nem a felek panaszai alapján .

A panasz tárgya nem lehet magának a bíróságnak a döntése vagy a bíróság jogi álláspontja.

A felek panasszal élhetnek a bíróság munkája ellen, ha késedelmet, szabálytalanságot és indokolatlanságot tapasztalnak , valamint a bíróság által okozott indokolatlan befolyásolás esetén az eljárás lefolyására és eredményére, amit az alábbi idéz elő:

Az eljáró bíró elmulasztotta a törvényes határidőn belüli az előzetes tárgyalást vagy a fő tárgyalást kitűzni.

A tárgyalás el lett halasztva a bíróság (például a bírósági kézbesítő vagy jegyzőkönyvvezető) mulasztása miatt.

A tárgyalások és meghallgatások indokolatlanul hosszú időközökre történő ütemezése.

A bíróság halogatja a határozatok és ítéletek írásbeli másolatának elkészítését.

Az ügy iratainak másodfokú bírósághoz történő benyújtásának elmulasztása olyan helyzetekben, amikor minden jogszabályi követelmény teljesül.

A felek javaslata alapján történő intézkedés elmulasztása, vagy olyan határozatok meghozatalának késedelme, amelyekről a bíróság a törvénynek megfelelően köteles döntenie (például az ügyfél korábbi állapotba való visszatérésére irányuló javaslatának elmulasztása, a véglegességi záradék törléséhez stb.)

Késnek a beadványok felek részére történő kézbesítése .

Szabálytalanságok az ügyek bírácának történő elosztásában, és egyéb.

Amennyiben a fél vagy az eljárás más résztvevője panaszt terjeszt elő, a bíróság elnöke köteles azt megvizsgálni, átadni annak a bírónak nyilatkozattételre akire utal, és ennek megalapozottságáról és a foganasított intézkedésekről értesíteni a panasz betérjesztőjét , valamint az elnököt , úgyszintén a felső bíróság elnökét is, a panasz kézhezvételétől számított 15 napon belül .

A bíróság elnöke a panaszt egészben vagy részben elutasíthatja, ha úgy ítéli meg, hogy a kérelmező visszaél a panasztételi jogával.

A panasz betérjesztője visszaél a panasztételi jogával, amikor a panasz sértő tartalmú, vagy ha a korábban elhatározottnak megfelelő vagy ahhoz hasonló tartalmú panaszt nyújt be.

Ha a panasz érthetetlen, a bíróság elnöke a végzés kézhezvételétől számított 8 napon belül a panasz benyújtóját annak rendezésére kötelezi, ha pedig ezt nem teszi meg, a panaszt elutasítja.

Ha a panaszt az Igazságügyi minisztérium által, a közvetlenül Felsőbb Bíróságon vagy az Igazságügyi Főtanácson keresztül nyújtották be, a panasz megalapozottságáról és a megtett intézkedésekről azt a hatóságot is tájékoztatják, amelyen keresztül a panaszt benyújtották.

A felek a Bíróság munkájával kapcsolatos panaszt betérjeszthetik írásban, a bírósági igazgatóságához a Kej 2. Oktobra 1, 23101 Nagybecskerek címen, , vagy e-mailbe uprava@zr.os.sud.rs , azzal, hogy kötelező a panaszban feltüntetni az alábbiakat:

az általuk panaszolt ügy számát
panasz indokát és
személyes adatokat, utó és családi nevét és lakcímét.

Lehetőség van arra is, hogy az ügyfelek a panasszal kapcsolatban telefonon, a 023/564-970-es telefonszámon egyeztetethetnek a bíróság elnökével.

A panasz űrlapját letöltheti a Nagybecskereki Alapbíróság weboldaláról www.zr.os.sud.rs.

Adatok a szolgáltatásokról, amelyeket a hatóság saját hatáskörén belül közvetlenül nyújt érdekelt természetes- és jogi személyeknek

Szolgáltatásnyújtás megnevezése

Ügyfelek fogadása

A szolgáltatásnyújtás leírása

A Nagybecskereki Alapbíróság 2026. évi munkatervének megfelelően az ügyfeleket és meghatalmazottjaikat

a bíróság elnöke fogadja minden hétfőn 11:00 és 12:00 óra között.

Ügyfelfogadást a 023/564-970-es telefonszámon minden munkanapon a bírósági munkaidő keretében lehet egyeztetni.

Szükséges, hogy az időpontot egyeztető feleknek a megbeszélrt időpont előtt 10 perccel a bíróságra meg kell érkezniük.

Adatok a szolgáltatásokról, amelyeket a hatóság saját hatáskörén belül közvetlenül nyújt érdekelt természetes- és jogi személyeknek

Szolgáltatásnyújtás megnevezése

Eljárás a polgárok közérdekű információkhoz való hozzáférés iránti kérelmei alapján

A szolgáltatásnyújtás leírása

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény értelmében ("SZK Hivatalos Közlönye", 105/2021, szám) „a nyilvánosság joga van hozzáférni a bíróság birtokában lévő közérdekű információkhoz, „a nyilvánosság megismeréséhez, valamint a szabad demokratikus rend és nyitott társadalom megvalósításához fűződő érdekének megvalósítása és védelme érdekében”.

A közérdekű információ e törvény értelmében a hatóság rendelkezésére álló olyan információ, amely a hatóság munkájában vagy munkája kapcsán keletkezett, és amely bizonyos dokumentumban szerepel, és mindenre vonatkozik, amit a közvéleménynek jogos érdeke tudni.

A közérdekű információkhoz való hozzáféréssel kapcsolatban négy alapvető törvényi jog létezik (Törvény 5. szakasza):

a kérelmező azon joga, hogy tájékozódjon arról, hogy a hatóság rendelkezik-e bizonyos információkkal, vagyis hogy ez az információ a rendelkezésére áll-e;

a kérelmező azon joga, hogy a közérdekű információt a rendelkezésére nyújtsák, lehetővé téve számára, hogy ingyenesen megtekinthesse az információkat tartalmazó dokumentumot;

az igénylő joga, hogy a kért információt tartalmazó iratról másolatot kapjon az iratmásolat készítése szükséges költségeinek megfelelő díj megfizetése ellenében, és az igénylő joga, hogy az irat másolatát postai úton, telefaxon, elektronikus úton vagy más módon megküldjék, az utaláshoz szükséges költséggel megegyező, előírt díj megfizetése ellenében.

Mindenkinek joga van az információkhoz egyenlő feltételekkel hozzájutni (a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés elve). Ez azt jelenti, hogy a közérdekű információ minden kérelmező számára szabadon hozzáférhető, *erga omnes* és egyenlő feltételek mellett, függetlenül attól, hogy az adott kérelmezőnek jogos érdeke fűződik-e az adott információhoz. A szabad hozzáférés elve ugyanakkor azt is jelenti, hogy minden kötelezett alany minden közérdekű információja mindenki számára elérhető. A cél, amelyet a nyilvánosság a kért információ megkapásával teljesít, nem releváns az elbírálásra a benyújtott kérelem alapján történő eljárás során.

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény bevezeti a közérdekű adatokhoz való ingyenes hozzáférés iránti kérelem jogszerűségének feltételezését. A nyilvánosság a megismeréshez fűződő jogos érdeke mindig fennáll, ha a hatóság rendelkezésére álló olyan információkról van szó, amelyek a veszélyeztetéssel, azaz a lakosság egészségének és a környezet védelmével kapcsolatosak, és ha egyéb, a rendelkezésére álló információkról van szó, úgy kell tekinteni, hogy a közvélemény e törvény 2. szakasza szerinti jogos érdeke fennáll, ha a hatóság ennek ellenkezőjét nem bizonyítja.

A törvény felsorolja azokat az eseteket, amikor az információkeresőtől megtagadható a kért információhoz való hozzáférés (Törvény 9., 13. és 14. szakasza).

A hatóság nem teszi lehetővé a kérelmező számára a közérdekű információkhoz való hozzáférés jogának

gyakorlását, amennyiben ezzel:

1. veszélyezteti valakinek az életét, egészségét, biztonságát vagy más fontos tulajdonát;
2. fenyeget, zavar, vagy akadályozza a bűncselekmény megelőzését vagy felderítését, a bűncselekmény üldözését, a büntetőeljárás lefolytatását, a bírósági eljárás lefolytatását, az ítélet végrehajtását, a büntetés végrehajtását vagy bármely más jogszzerű szabályozott eljárást vagy tisztességes bánásmódot és tisztességes eljárást;
3. súlyosan veszélyezteti az ország védelmét, nemzet- és közbiztonságát vagy nemzetközi kapcsolatait;
4. jelentősen csökkentheti az állam azon képességét, hogy irányítsa az országban zajló gazdasági folyamatokat, vagy jelentősen gátolja az indokolt gazdasági érdekek érvényesülését;
5. olyan információt vagy okiratot bocsátott rendelkezésre, amelyre vonatkozó rendelet vagy jogszabályon alapuló hatósági aktus állami tulajdonként őrzendő, hivatali, üzleti vagy egyéb titok, azaz olyan irat, amely csak személyek meghatározott köre számára hozzáférhető, és amelynek nyilvánosságra hozatala a törvény által védett érdekekre nézve súlyos jogi vagy egyéb következményekkel járhat, amelyek felülmúlják az információhoz való hozzáférés iránti érdeklődést.

A hatóság nem engedélyezi a megkereső számára a közérdekű információhoz való hozzáférés jogának gyakorlását, ha az sértené a magánélethez való jogát, a jó hírnévhez való jogát vagy a kért információval érintett személy egyéb jogát, kivéve:

1. ha az adott személy beleegyezett;
2. ha közérdekű személyről, jelenségről vagy eseményről van szó, és különösen akkor, ha állami és politikai tisztségviselőről van szó, és ha az információ fontos az adott személy által betöltött funkció szempontjából;
3. Ha olyan személyről van szó, akinek viselkedése, különösen a magánéletével kapcsolatban információkeresésre adott okot.

A hatóság nem teszi lehetővé a közérdekű információhoz való hozzáférés jogának gyakorlását az igénylő számára, különösen akkor, ha azt indokolatlanul, gyakran, ismétlődő kérés esetén, vagy túlzott mennyiségű információ kérése esetén.

A hatóságnak nem kell lehetővé tennie a megkereső számára a közérdekű információhoz való hozzáférés jogának gyakorlását, ha olyan információról van szó, amely már megjelent, és az országban vagy az interneten elérhető. Ebben az esetben a megkeresésre adott válaszban a hatóság megjelöli az információ forrását (a hivatalos lap száma, a kiadvány megnevezése stb.), valamint azt, hogy hol és mikor jelent meg a kért információ, kivéve azokat az eseteket, amikor közismert.

A közérdekű adatokhoz való hozzáférés iránti kérelem formanyomtatványa letölthető a Nagybecskereki Alapbíróság honlapjáról www.zr.os.sud.rs.

A közérdekű adatokhoz való hozzáférés iránti kérelem elbírálására jogosult személyek a Nagybecskereki Alapbíróság bírájai, Snežana Vidrić és Zorica Sarić Međo.

Közérdekű adatokhoz való hozzáférés iránti kérelem benyújtása a Nagybecskereki Alapbírósághoz

A kérelmező a közérdekű adatokhoz való hozzáférés jogának gyakorlása érdekében írásbeli kérelmet nyújt be a Nagybecskereki Alapbírósághoz, és ennek feltétlenül tartalmaznia kell a kérelmező utó-, családi nevét és lakcímét, valamint a kért információ legpontosabb leírását.

A közérdekű adatokhoz való hozzáférés iránti kérelmet, amely a Nagybecskereki Alapbíróság munkája során keletkezett vagy a bíróság munkájával összefüggésben információra vonatkozik, a következőképpen kell benyújtani:

írásban – postai úton az alábbi címre: Nagybecskereki Alapbíróság, Kej 2. Oktobra br. 2, 23101 Nagybecskerek

-személyesen, a bíróság ügyfélfogadó irodájába történő átadással, 24. szám / földszint
-e-mailben, a következő címre küldve: uprava@zr.os.sud.rs

Ha a kérelem a fent említett adatokat nem tartalmazza, vagyis azok nem megfelelőek, a bíróság meghatalmazottja köteles a kérelmezőt e hiányosságok pótlására vonatkozó utasításokkal ellátni. Ha a kérelmező ezt az utasítás kézhezvételétől számított 15 napon belül nem teszi meg, és a hiányosságok olyanok, hogy a kérelem nem teljesíthető, a bíróság a kérelmet, mint szabálytalanant elutasítja. Ha a hatóság a kérelmező kérelmét elveti vagy elutasítja, az igénylő a határozat vagy egyéb aktus történő kézbesítésétől számított 15 napon belül fellebbezést nyújthat be a Biztoshoz.

A bíróság köteles a kérelmezőt az információ birtoklásáról haladéktalanul tájékoztatni, és legkésőbb a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül a kért adatokat tartalmazó iratot betekintésre átadni, azaz, annak a dokumentumnak a másolatát kiállítani vagy megküldeni. Ha a kérelem olyan információra vonatkozik, amelyről feltételezhető, hogy az egyén életének vagy szabadságának védelme szempontjából fontos, vagyis a lakosság és a környezet egészségének veszélyeztetése vagy védelme szempontjából fontos, a bíróság köteles tájékoztatni a kérelmezőt az információ birtoklásáról, a kért információt tartalmazó dokumentumot átadni neki, azaz legkésőbb a kérelem kézhezvételétől számított 48 órán belül másolatot állítani ki számára.

Ha a bíróság indokolt okból nem tudja 15 napon belül értesíteni a kérelmezőt az információ birtoklásáról, átadni számára a kért információt tartalmazó iratot, és erről másolatot kiállítani vagy megküldeni, köteles a megkeresés kézhezvételétől számított hét napon belül tájékoztatni az igénylőt, és utólagos határidőt tűzni ki, amely nem lehet hosszabb, mint a kérelem beérkezésétől számított 40 nap. Ezen határidőn belül köteles tájékoztatni a kérelmezőt az információ birtoklásáról, a kért információt tartalmazó iratot betekintésre bemutatni, és ennek másolatát kiállítani vagy megküldeni.

Ha a kérelmező kérelmének a bíróság helyt ad, a bíróság nem hoz külön határozatot, hanem arról hivatalos feljegyzést készít, és a kérelem részben vagy egészben történő elutasítása esetén a bíróság köteles elutasító határozatot hozni, haladéktalanul, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül a döntést írásbelileg indokolni, valamint , a kérelmezőt arra a jogi eszközre irányítani, amellyel a határozat ellen nyilatkozhat.

Az információigénylő panaszt nyújthat be a közérdekű információkért és a személyes adatok védelméért felelős biztosnál, ha a bíróság megtagadja annak tájékoztatását arról, hogy birtokában van-e bizonyos közérdekű információnak, vagy azok a rendelkezésére állnak-e, ha megtagadja az átadását, a kért információkat tartalmazó dokumentum megtekintését, hogy az iratról másolatot állítson ki vagy küldjön neki (attól függően, hogy mit kért), vagy ezt indokolt esetben kivételesen 15, 40 napon belül nem teszi meg (panasz az adminisztráció hallgatása miatt).

A Biztosi Hivatal Belgrádban, a Bulevar kralja Aleksandra 15. szám alatt található.

KÖLTSÉGEK VISSZATÉRÍTÉSE

A közérdekű információkhoz való hozzáférés költségeinek megtérítése

A kért információkat tartalmazó dokumentum betekintése ingyenes.

A kért információkat tartalmazó irat másolatának kiadása azzal a kötelezettséggel megy, hogy a kérelmező köteles megtéríteni a másolat elkészítésének szükséges költségeit, illetve utalás esetén az utalás költségeit is.

A Szerb Köztársaság Kormányának a közérdekű adatot tartalmazó okirat másolatának kiállításához szükséges költségek megtérítésének mértékéről szóló rendelete („SZK Hivatalos Közlöny“, 8/2006 szám) előírja a másolatok készítéséért és megküldéséért szükséges kiadások ellentételezésének mértékét, a Közérdekű adatokhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény szerint.

A Rendelet elválaszthatatlan részét képező költségjegyzék szerint a dokumentum másolatának költsége annak típusától függően:

1. dokumentumok - A3 formátumban - oldalanként 6 dinár;
- A4-es formátumban - oldalanként 3 dinár ;
2. dokumentumok elektronikus nyilvántartásban - hajlékonylemez - 20 dinár;
- CD – 35 dinár
- DVD – 40 dinár
3. dokumentumok audiokazettán – 150 dinár
4. dokumentumok audio-video kazettán – 300 dinár
5. a dokumentum egy oldalának átalakítása fizikaiból elektronikus formába – 30 dinár

A dokumentum másolatának elküldéséért a költségeket a JP "PTT Szerbia" rendszeres költségei alapján számítjuk ki.

Ha a közérdekű információkat tartalmazó iratmásolatok kiállításához szükséges költségek összege meghaladja az 500,00 dinárt, az információkereső köteles letétbe helyezni az információ kidása előtt a költségjegyzék szerinti szükséges költségek összegének 50%-át .

A hatóság dönthet úgy, hogy az információkeresőt mentesíti a szükséges költségek megfizetése alól, ha a szükséges kiadások összege nem haladja meg az 50,00 dinárt, különösen rövidebb dokumentumok e-mailben vagy faxon történő küldése esetén.

Mentesülnek a díj megfizetése alól az újságírók, amikor hivatásuk teljesítése érdekében a dokumentum másolatát kérik, az emberi jogok védelmét szolgáló egyesületek, ha az egyesület céljainak elérése érdekében kérnek másolatot a dokumentumról, és minden személy, amikor a kérelmezett információ a veszélyeztetéssel, azaz a lakosság egészségének és a környezet védelmével kapcsolatos információkra vonatkoznak, kivéve, ha olyan információkról van szó, amelyeket már közzétettek és az országban vagy az interneten elérhetőek (Törvény a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről 17. szakasz (4) bekezdés).

Vissza a tartalomjegyzékhez

10. A nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó adatok áttekintése

Az előző és a tárgyévben nyújtott szolgáltatások adatai

Statisztikai áttekintés

Konkrét szolgáltatásra vonatkozó igények száma, szolgáltatásnyújtás eseteinek száma (főleg határidőn belül és után)

Szolgáltatás neve	Előző évben	Tárgyévben	Határidőn belül	Határidő után
Bizonylatok kiállítása	6.221		6.221	
Nemzetközi hitelesítés	1.304		1.304	
Jogsegély	49		49	
Közérdekű információk	48		38	
Ügyfelek panaszai	21		21	

Kiegészítő információk a nyújtott szolgáltatásokról

Intézkedések

Az eljárások folyamatának kísérése

Információk a folyamatban lévő eljárásokról az alábbi címen kaphatóak:

<http://www.portal.sud.rs/>

Vissza a tartalomjegyzékhez

11. Adatok a hatóságok működésének elvégzett ellenőrzéseiről, felülvizsgálatairól

Elvégzett ellenőrzések

Előző és tárgyévben elvégzett felügyelet adatai a működésről

Felügyelet

Felülvizsgálat

Előző és tárgyévben elvégzett felülvizsgálatok adatai a működésről

Vissza a tartalomjegyzékhez

12.A hatóság tulajdonában vagy használatában lévő munkaeszközökre és létesítményekre vonatkozó adatok

Ingatlanok

Adatok az ingatlanokról

Ingatlan

Az ingatlan leírása

Ügyfélfogadási iroda Trontálszécsány (Sečanj) , 329 m2 összterület

Az ingatlan a hatóság tulajdona vagy használó

Az ingatlan a hatóság tulajdona

Ingóságok

Nagyobb értékű ingóságok

Nagyobb értékű ingóságok listája

Skoda Fabia, személygépkocsi, 1198 cm³, 47kw, gyártási éve 2007.

Hyundai Getz, személygépkocsi, 1086 cm³, 48,5 kw, gyártási ve 2006.

Skoda Felica, személygépkocsi, 1598 cm³, 55 kw, gyártási éve 1998.

Volkswagen Taigo 1.0, személygépkocsi, 1000 cm³, 115 kw, gyártási éve 2023.

Vissza a tartalomjegyzékhez

13.A munkavégzés nyilvánosságára vonatkozó szabályok ismertetése

A hatósági munka nyilvánosságának módját szabályozó jogszabályok

Jogszabályok

A hatósági munka nyilvánosságának módját szabályozó jogszabályok, valamint az adott szerv közmunkájának kizárása és korlátozása.

Jogszabály neve

Törvény a bíróságok szervezetéről

Elfogadásának éve

2023

Közzététel helye

Hivatalos Közlöny

Link, ahol a dokumentum szövege letölthető <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2008/116/1/reg>

A hatósági munka nyilvánosságának módját szabályozó jogszabályok, valamint az adott szerv közmunkájának kizárása és korlátozása.

Jogszabály neve

Bírósági ügyrend

Elfogadásának éve

2022

Közzététel helye

Hivatalos Közlöny

Link, ahol a dokumentum szövege letölthető <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/poslovnik/2011/70/1/reg>

A hatósági munka nyilvánosságának módját szabályozó jogszabályok, valamint az adott szerv közmunkájának kizárása és korlátozása.

Jogszabály neve

Törvény a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről

Elfogadásának éve

2021

Közzététel helye

Hivatalos Közlöny

Link, ahol a dokumentum szövege letölthető <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/120/7/reg>

A munka nyilvánossága

Adatok a munka nyilvánosságáról

Az újságírókkal és a közmédiával való együttműködésre jogosult személy neve

Radé Radojčić

Kapcsolattart telefonszám

064/8237-676

E-mail

portparol@zr.os.sud.rs

A szervek munkájának nyomon követésére szolgáló azonosító jelek megszerzésére vonatkozó eljárás elrendezése és leírása

A Nagybecskereki Alapbíróság nem rendelkezik eljárással a munkafelügyelethez szükséges azonosító jelek megszerzésére.

A hatóság azon alkalmazottai azonosító jeleinek megjelenése, akik munkájuk jellegéből adódóan kapcsolatba kerülhetnek az polgárokkal, vagy a link amelyen láthatóak

A Nagybecskereki Alapbíróság alkalmazottjainak nincsenek azonosító jelei. A Nagybecskereki Alapbíróság bírái hatósági igazolvánnyal rendelkeznek. A bírósági végrehajtók, a titkár, valamint a médiával együttműködésre jogosult személy is rendelkezik hatósági igazolvánnyal. A hivatalos személyi igazolvány formátumát a Bírósági Szabályzat írja elő.

Lehetőség a hatóságok ülésein való részvételre és a hatóságok munkájának közvetlen megfigyelésére

A felek nem vehetnek részt valamennyi bíró ülésén, az osztályok ülésein és az osztályok együttes ülésein, mert azok a bíróság belső megszervezésére és a bíróságon belüli munka ütemezésére szolgálnak.

A bíróság munkájáról és a bírósági eljárásokról a nyilvánosság objektív, időszerű és pontos tájékoztatása érdekében az elnök, a bírák és a bírósági alkalmazottak kötelesek biztosítani a szükséges feltételeket, valamint a médiához való megfelelő hozzáférést az aktuális információkat és a bíróságon lefolytatott eljárásokról való tájékoztatást illetően, figyelembe véve az eljárás érdekeit, a magánélet védelmét, valamint az eljárásban résztvevők biztonságát.

A tárgyalás idejét, helyét és tárgyát naponta, jól látható helyen közzéteszik a tárgyalás helyszíne előtt.

A nagyobb közérdekű tárgyaláshoz a bírósági adminisztráció több fő befogadására alkalmas termet biztosít.

A Nagybecskereki Alapbíróság előtti bírósági eljárások résztvevői olyan ügyekben, amelyekben felek, tájékoztatást is kaphatnak www.portal.sud.rs

A hatóságok által használt létesítmények és a hatóságok tevékenysége hang- és képfelvételének megengedhetősége

A közmeghallgatáson, a videó nyilvános bemutatása céljából fényképezés, hang- és képfelvétel a bíróság elnökének jóváhagyásával, a testület elnökének, a bírónak és résztvevő ügyfelek előzetesen megszerzett hozzájárulásával, valamint a bíróság írásbeli hozzájárulásával történik. Fényképezés, hang- és képfelvétel a nyílt tárgyalásokon, nyilvános bemutatása céljából, a bírósági elnök jóváhagyásával, a tanács elnökének, a bírónak, valamint a felek és résztvevők előzetesen megszerzett hozzájárulásával történik. Az engedély megszerzése után a fényképezés és a felvételezés a bíró felügyelete mellett történik, oly módon, hogy biztosítva legyen a tárgyalás zavartalan lefolyása a tárgyalóteremben. A fényképezés és a felvételezés engedélyezése során figyelembe veszik a közérdeket, az eljárás érdekét, az eljárásban részt vevők magánéletét és biztonságát.

Vissza a tartalomjegyzékhez

14.A tárolt információ típusai, beleértve a hatóság által működtetett adatbázisok és nyilvántartások tartalmát

A birtokolt információk típusai

Információk listája

Azon információk típusai, amelyek a testület munkája során vagy munkájával kapcsolatban keletkeztek, és amelyek a szervezet birtokában vannak

Az információ leíró neve	Információ típusai	Engedélyezett hozzáférés	Megjegyzés
Információk az ügyekről	Információk a bíróság előtt folytatott eljárásról	Elvileg korlátozás nélkül engedélyezve	
Információk az ügyek folyamatáról	Az ügy irataiból származó információk	Törvény által korlátozott	
Információk a hitelesített szerződésekről a bíróságon	Az elvégzett hitelesítés adatai	Elvileg korlátozás nélkül engedélyezve	
Beszámolók a bíróság munkájáról	Statisztikai adatok	Törvény által korlátozott	Megjelent a bíróság honlapján
Belső bírósági aktusok	Bírósági aktusok	Törvény által korlátozott	A weboldalon közzétéve
Közbeszerzések	Adatok a közbeszerzésről	Törvény által korlátozott	Megjelent a bíróság honlapján és a Közbeszerzés portálon

Adatbázisok és nyilvántartások

Az adatbázisok és a létrehozott nyilvántartások listája

A hatóság illetékességi területén lévő nyilvántartás vagy nyilvántartások elektronikus formában
Megnevezés

Elektronikus iktatókönyv az automatikus ügykezeléshez

Létrehozás alapja

Bírósági ügyrend

A csatlakoztatandó adatok típusa

Adatok az eljárásokról és az eljárásban résztvevőkről

Az adatok forrása, vagyis a forrás a hatóság illetékességi területéből származik-e, vagy olyan adatot használnak-e fel, amelynek forrása egy másik hatóság illetékessége

A Nagybecskereki Alapbíróság illetékessége

Adatokhoz való hozzáférés módja és lehetősége

Az adatokhoz csak megfelelő meghatalmazással rendelkező alkalmazottak férhetnek hozzá

Vissza a tartalomjegyzékhez

15. Információhordozók tárolása

A hatóság tulajdonában lévő információhordozók típusai

Információhordozók

Információhordozó

Információhordozók típusai

A tárolás módja

A bíróság rendelkezésére álló, a munkája során vagy a munkával összefüggésben keletkezett információhordozókat a bírósági igazgatási szervezetben és a bírósági hivatalokban (bírósági helyiségekben, ügyekben és bírósági ügyintézésben dolgozó tisztviselőknél) tárolják. A kifizetésekre vonatkozó pénzügyi dokumentumokat, ideértve a fizetések kiszámításához és kifizetéséhez szükséges dokumentumokat, a Nagybecskereki Alapbíróság munkájához szükséges eszközök és egyéb erőforrások beszerzését, a Nagybecskereki Alapbíróság számviteli irodáiban, az illetékes hivatalokban, a bíróság irattárában őrzik, míg az elektronikus adatbázist a bíróság helyiségeiben elektronikus formában számítógépen, CD-n tárolják a bíróság informatikai hálózatának kezelésére jogosult személynél. A dokumentációt, azaz az információhordozókat megfelelő védelmi intézkedések alkalmazásával tároljuk.

Vissza a tartalomjegyzékhez

16.A leggyakrabban kérelmezett közérdekű információk listája

Közérdekű információk

A leggyakrabban kérelmezett információk listája

Többször kérelmezett információk

A leggyakrabban kérelmezett információk a Nagybecskereki Alapbíróság közvetlen munkájára, pontosabban a bíróság előtt folytatott eljárásokra vonatkoznak. Általában ezekben a helyzetekben a média képviselői a bírósághoz fordultak információszolgáltatási kérelemmel. Az emberi jogok védelmével foglalkozó szervezetek és más kutatóközpontok is fordultak ehhez a bírósághoz ítéletek átadása és egyéb információk átadása iránt a bíróság bizonyos jogterületéről szóló ügyeiben.

Szintén, a felek gyakran kértek fénymásolatot a szerződésekről (például adásvételről, ajándékozásról, életfogyti eltartásról, stb.).

Proaktív közzététel

Válaszok a gyakran ismételt vagy várt kérdésekre

A Nagybecskereki Alapbíróság nem tesz közzé egy témával kapcsolatos, gyakran ismételt vagy elvárt kérdésekre

adott válaszokat

Bírósági gyakorlat, hatósági vélemények és magyarázatok az előírások alkalmazásáról

A Nagybecskereki Alapbíróság az interneten közzétett bírósági gyakorlatot, hatósági véleményeket és magyarázatokat nem tesz közzé az előírások alkalmazásáról

Info - szolgáltatás

A Nagybecskereki Alapbíróság nem rendelkezik info- szolgáltatással.

Vissza a tartalomjegyzékhez

17. Tájékoztatás a közérdekű adatokhoz való hozzáférés iránti kérelem benyújtásáról

A kérelem benyújtásának módja

A kérelmek benyújtásának típusai és elérhetőségei

Használható alkalmazástípusok

A közérdekű adatokhoz való szabad hozzáférés iránti kérelmet, amely a munka során keletkezett vagy a

Nagybecskereki Alapbíróság bíróság munkájával összefüggésben keletkezett információra vonatkozik,

benyújthatják:

írásban - postai úton a következő címre: Nagybecskereki Alapbíróság, Kej 2. oktobra br.2,23101 Nagybecskerek,

személyesen, átadva a bíróság ügyfélfogadó irodájában a 24. szám alatt / földszint;

e-mailben, elküldve a következő e-mail címre: uprava@zr.os.sud.rs

Postacím:

Kej 2. Oktobra broj 1, 23101 Nagybecskerek

Fax száma:

023/564-970

Az e-mailek fogadásának címe

uprava@zr.os.sud.rs

A pontos hely

24. számú iroda

Vissza a tartalomjegyzékhez

18.Pénzügyi adatok

Tárgyévi tervezett, jóváhagyott és realizált bevételek és kiadások

Bevételek és kiadások összesen és tételenként kimutatva

A költségvetési szakasz bevételeinek és kiadásainak táblázatos ábrázolása törvényből, költségvetési határozatból, pénzügyi tervből vagy egyéb dokumentumból

Pénzforrás	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Besorolás.	Контó	Leírás	Jóváhagyva	Megvalósítva	%
01	330	1603	0015	411	411	Fizetések és juttatások	57.000.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	412	412	Társadalombiztosítási járulékok	8.339.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	413	413	Természetbeni díjak	1.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	414	414	Alkalmazottak szoc. juttatásai	1.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	415	415	Térítések az alkalmazottakna	1.400.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	416	416	Díjak, bónuszok és hasonlóak	1.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	421	421	Állandó költségek	13.500.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	422	422	Útiköltségek	140.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	423	423	Megegyezéseszerinti szolgáltat.	65.000.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	426	426	Anyag	2.800.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	482	482	Adók, kötelező illetékek	7.662,00	0,00	

Nagybecskereki Alapbíróság

Pénzforrás	Funk.	Prog.	Proj.	Ek.Besorolás	Konto	Leírás	Jóváhagyva	Megvalósítva	%
01	330	1603	0015	483	483	Pénzbírságok éa büntetések	5.860.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	485	485	Kártérítés az állami hatóságoktól	144.000,00	0,00	
04	330	1603	0015	411	411	Fizetések és juttatások	24.000.000,00	0,00	
04	330	1603	0015	412	412	Társadalombiztosítási járulékok	3.574.000,00	0,00	
01	330	1603	0016	411	411	Fizetések és juttatások	107.860.000,00	0,00	
01	330	1603	0016	412	412	Társadalombiztosítási járulékok	16.341.000,00	0,00	
01	330	1603	0016	425	425	Jelenlegi javítások és karbantartások	500.000,00	0,00	
01	330	1603	0016	512	512	Gépek és felszerelés	300.000,00	0,00	

Tárgyévi tervezett, jóváhagyott és realizált bevételek és kiadások

Bevételek és kiadások összesen és tételenként kimutatva

A költségvetési szakasz bevételeinek és kiadásainak táblázatos ábrázolása törvényből, költségvetési határozatból, pénzügyi tervből vagy egyéb dokumentumból

Pénzforrás	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Besorolás	Konto	Leírás	Jóváhagyva	Megvalósítva	%
01	330	1603	0015	411	411	Fizetések és juttatások	61.413.000,00	61.402.630,15	
01	330	1603	0015	412	412	Társadalombiztosítási járulékok	9.308.000,00	9.302.498,86	
01	330	1603	0015	413	413	Természetbeni díjak	10.000,00	9.000,00	
01	330	1603	0015	414	414	Alkalmazottak szociális juttatásai	16.000,00	15.000,00	
01	330	1603	0015	415	415	Térítések az alkalmazottaknak	1.550.948,73	1.548.858,62	
01	330	1603	0015	416	416	Díjak, bónuszok és hasonló	1.000,00	0,00	
01	330	1603	0015	421	421	Állandó költségek	10.447.804,47	10.447.797,05	
01	330	1603	0015	422	422	Útiköltségek	200.000,00	200.000,00	
01	330	1603	0015	423	423	Megegyezésszerinti szolgáltatások	64.950.000,00	64.949.980,36	
01	330	1603	0015	426	426	Anyag	2.289.168,00	2.069.847,23	
01	330	1603	0015	482	482	Adók, kötelező illetékek	9.540,00	8.540,00	
01	330	1603	0015	483	483	Pénzbeni bírságok, büntetés	12.537.027,53	12.529.763,32	

Nagybecskereki Alapbíróság

Pénzforrás	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Besorolás.	Konto	Leírás	Jóváhagyva	Megvalósítva	%
01	330	1603	0015	485	485	Kártérítés az állami hatóságoktól	6.835.291,93	6.835.291,93	
04	330	1603	0015	411	411	Fizetések és juttatások	22.077.000,00	15.426.775,72	
04	330	1603	0015	412	412	Társadalombiztosítási járulékok	3.345.000,00	2.337.156,29	
01	330	1603	0016	411	411	Fizetések és juttatások	124.551.500,00	124.551.446,12	
01	330	1603	0016	412	412	Társadalombiztosítási járulékok	18.869.600,00	18.869.544,18	
01	330	1603	0016	414	414	Szociális juttatások az alkalmazottaknak	621.788,00	621.788,00	
01	330	1603	0016	415	415	Térítések az alkalmazottaknak	4.653.000,00	4.500.959,37	
01	330	1603	0016	416	416	Díjak, bónuszok és hasonló	2.205.118,93	2.204.118,93	
01	330	1603	0016	425	425	Jelenlegi javítások és karbantartások	800.000,00	699.984,60	
01	330	1603	0016	512	512	Gépek és felszerelés	300.000,00	267.291,50	
04	330	1603	0016	413	413	Természetbeni díjak	141.000,00	141.000,00	
04	330	1603	0016	414	414	Szociális juttatások az alkalmazottaknak	8.643.219,50	8.642.219,50	
04	330	1603	0016	416	416	Díjak, bónuszok és hasonló	0,00	0,00	
13	330	1603	0016	414	414	Szociális juttatások az alkalmazottaknak	758.333,03	758.333,03	
13	330	1603	0016	416	416	Díjak, bónuszok és hasonló	0,00	0,00	

Nagybecskereki Alapbíróság

04	330	1603	0016	423	423	Szerződés szerinti szolgáltatások	20.000,00	20.000,00	
13	330	1603	0015	413	413	Természetbeni díjak	0,00	0,00	
13	330	1603	0015	414	414	Szociális juttatások az alkalmazottaknak	0,00	0,00	
13	330	1603	0015	416	416	Díjak, bónuszok és hasonló	551.173,60	551.173,60	
13	330	1603	0015	422	422	Útiköltségek	296.300,00	296.300,00	
13	330	1603	0016	414	414	Szociális juttatások az alkalmazottaknak	758.333,03	758.333,03	

Egyéb költségvetési adatok

Információk a dokumentumokhoz való hozzáférésről

[Vissza a tartalomjegyzékhez](#)

19. Közbeszerzési adatok

A tárgyévi közbeszerzések tervezése és lebonyolítása

Közbeszerzési terv

Tárgyévi közbeszerzési terv és esetleges évközbeni módosítások

A tárgy típusai	A beszerzés tárgya	Érték	Az eljárás típusa	Várható indítási idő	CPV	NSTJ végrehajtás/ szállítás	Technika	Másik rendelő lebonyolítása	Megjegyzés
javak	Villamos energia	3.500.000,00	Nyitott eljárás	Első negyedév	09310000	PC126 – Középbánati régió			
javak	irodafelszerelés	0,00	Nyitott eljárás	Első negyedév	30192000	PC126 – Középbánati régió			

Tervváltozat

1

Helytadási dátum

06.02.2025

A tárgyévben lefolytatott közbeszerzési eljárások adatai

A tárgyévben lefolytatott közbeszerzési eljárások, valamint a javak, szolgáltatások, munkálatok és ingatlanok közbeszerzésére vonatkozó megkötött szerződések adatai a megkötött szerződések értékével, megkötésének időpontjával és érvényességi idejével

Eljárás típusa	Közbeszerzés tárgya	Becslések	Szerződve	Megvalósítva	Ajánlattevő	Dátum
javak	Villamos energia	3.500.000,00	0,00	0,00		
javak	irodafelszerelés	0,00	0,00	0,00		

Vissza a tartalomjegyzékhez

20.Adatok az állami támogatásokról

A hatóság nem nyújt állami támogatást

[Vissza a tartalomjegyzékhez](#)

21. Adatok a kifizetett fizetésekről, bérekről és egyéb járandóságokról

A Nagybecskereki Alapbíróságon a bíró illetményének meghatározása a Bírákról szóló törvény alapján történik, amely szerint a bírói alapilletmény megállapítása az illetményszámítási és -fizetési együttható és az illetményszámítási és -fizetési alap szorzata. A bírák fizetésének kiszámításának és kifizetésének alapját a Költségvetési törvény határozza meg, az illetmények kiszámításának és kifizetésének együtthatóját pedig úgy határozzák meg, hogy a bírákat öt fizetési csoport egyikébe sorolják.

A Szerb Köztársaságban az alapbíróságok bírái a Bírákról szóló törvény értelmében a második fizetési csoportba tartoznak. A második fizetési csoport együtthatója 3,00.

A bíróság elnökének alapilletményét úgy határozzák meg, hogy az adott bíróság bírójának fizetését az adott bíróság bíráinak számától függően százalékkal növelik.

A Nagybecskereki Alapbíróságon foglalkoztatott köztisztviselők és közalkalmazottak illetményét a Köztisztviselők és közalkalmazottak illetményéről szóló törvény ("SZK Hivatalos Közlöny", 62/06...14/22 szám) szabályozza, mely törvény szerint az alapilletményt az illetmény számítási és kifizetési alapjával való együttható szorzatával határozzák meg, az alap egységes, és azt minden költségvetési évre a Költségvetési törvény határozza meg.

A beosztások és végrehajtott beosztások együtthatóját úgy határozzák meg, hogy az egyes állásokat és végrehajtott állásokat 13 fizetési csoport valamelyikébe sorolják.

Fizetések munkabérek és egyéb jövedelmek

A fizetések összegére vonatkozó adatok

A vezető testületek, azaz a vezetőség és a szervezeti egységek vezetőinek bérére vonatkozó adatok egyénileg, kiegészítések és levonások nélkül

Funkció/Munkahely	Utó és családi név	Fizetés, kiegészítések és levonások nélkül	
Elnök		198.930,83	
Elnökhelyettes		185.957,08	
Bíró		172.983,33	
Önálló tanácsadó		114.882,27 до 161.780,42	
Tanácsadó		91.978,53 до 129.424,33	
Munkatárs		69.074,78	97.068,25-ig
Ügyintéző		56.350,48	79.254,23-ig
Közalkalmazott		43.626,18	91.978,53-ig

A kifizetett bérek teljes összege

A kifizetett bérek teljes (összesítő) összegére , azaz a vezetők és alkalmazottak fizetésére és egyéb bevételeire vonatkozó adatok kategóriánként

Kategória/Konto	Összesen
Az alkalmazottak fizetései és pótlékai - tisztségviselők	68.653.459,66
Az alkalmazottak fizetései és pótlékai – állami tisztségviselők és közalkalmazottak	91.195.668,00
Egyéb sagely az alkalmazottaknak - tisztségviselők	15.000,00
Egyéb sagely az alkalmazottaknak – állami tisztségviselők és közalkalmazottak	9.082.288,00

Kategória/Konto	Osszesen
Jubiláris jutalom- tisztségviselők	501.686,64
Jubiláris jutalom – állami tisztviselők és közalkalmazottak	2.005.880,34
Útiköltségek megtérítése - tisztségviselők	1.482.431,53
Útiköltségek megtérítése – állami tisztviselők és közalkalmazottak	4.383.059,69

Vissza a tartalomjegyzékre

Hitelesen bizonyítom, hogy ez a fordítás az idefűzött szerb nyelvű szöveggel mindenben megegyezik.

Nagybecskerek, 2026. április 25.

A Nagybecskereki Felsőbb Bíróság
hivatalosan kinevezett és felesketett
magyar nyelvű állandó bírósági fordítója:
SZK Igazságügyi Minisztárium Belgrád
kinevezésről szóló 740-06-00065/95-18
számú, 1995.10.17. keltezésű végzése.

Barna Mária

Потврђујем да овај превод у потпуности одговара изворнику који је написан на
српском језику.

Зрењанин, 25. април 2026.

Стални судски преводилац за мађарски
језик именована Решењем
МИНИСТАРСТВА ПРАВДЕ
Републике Србије, Београд број:
740-06-00065/95-18 од 17.10.1995.

Барна Марија