



2024.El.III.A.11/8. szám

**A Salgótarjáni Járásbíróság Ügyelosztási Rendje**  
(Egységes szerkezetben a **2024. december 16.** napjától hatályos módosításokkal)

## 1. Alapadatok

### 1.1. Az ügyelosztási rendet meghatározó vezető

A Salgótarjáni Járásbíróság ügyelosztási rendjét a Balassagyarmati Törvényszék elnöke határozza meg.

Az ügyelosztási rend meghatározása a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (továbbiakban: Bszi.) 9. § (1) bekezdése alapján - figyelemmel a bíróságok igazgatásáról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás (továbbiakban: Ig. szab.) 115. § (1) bekezdésében meghatározott elvekre - a Bírói Tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében történik.

### 1.2. Utalás a figyelembe vett alapelvekre

Az ügyelosztási rend meghatározása az alábbi alapelvek figyelembevételével történik:

1. Az ügyelosztási rendnek minden bíróra, bírósági titkárra, bírósági ügyintézőre ki kell terjednie, azokra is, akik részben vagy egészben nem peres ügyekben dolgoznak (teljesség elve).
2. Az ügyelosztási rendet általános módon kell megalkotni úgy, hogy abból meghatározható legyen, hogy az érkező ügyet mely bírónak, bírósági titkárnak, bírósági ügyintézőnek kell intéznie (absztraktság elve).
3. Az ügyelosztási rendet a kiosztás szempontjaira vonatkozóan kizárólag előre meghatározott eljárási rend alapján lehet megváltoztatni (állandóság elve).
4. Az ügyelosztási rendben meg kell határozni, hogy milyen időközönként kell megvizsgálni a kiosztásnak a bírók, bírósági titkárok, bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérést eredményező hatását (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá az ügyelosztási rend módosításának feltételeit.
5. A korábban kiosztott ügy átosztásakor is az ügyelosztási rend alapelveinek megfelelően kell eljárni (az alkalmazandó szabályok azonosságának elve).

6. Az ügyelosztás módszerét előre meghatározott elvek mentén kiszámíthatóan és átláthatóan kell meghatározni úgy, hogy abban szubjektív döntés nem játszhat szerepet (az ügyelosztási technikák variálhatóságának elve).

### 1.3. Alapfogalmak

Ügyelosztási rend: az ügyelosztási rend meghatározza, hogy az eljárási szabályok szerint a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságon adott ügyszakon belül melyik bíró, bírósági titkár az eljárás lefolytatására kijelölt (törvény által rendelt bíró) [Bsz. 8. § (2)].

Az ügyelosztási rend tartalmazza, hogy az adott bíróságon

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

Ügyszak: a bíróság jogalkalmazásába tartozó ügycsoportoknak az adott jogágak szerinti, illetve az adott jogágon belül, az eljárásban részt vevő személyek szerinti egysége. A Salgótarjáni Járásbíróságon büntető és civilisztikai ügyszak, utóbbin belül polgári és gazdasági ügyszak működik.

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

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

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

Ügykiosztás felülvizsgálata: az ügykiosztásra jogosult vezető havonta megvizsgálja, hogy a kiosztásnak a bírók, a bírósági titkárok, bírósági ügyintézők közötti munkateher jelentős eltérését eredményező hatása jelentkezik-e (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá fennállnak-e az ügyelosztási rend felülvizsgálatának feltételei. Amennyiben a felülvizsgálatra okot adó körülményt észlel, haladéktalanul, írásban jelzéssel fordul a törvényszék elnökéhez.

A törvényszék elnöke az írásbeli jelentést követően vagy hivatalból a Bsz. 9. § (1) és (2) bekezdése alapján az ügyteher megoszlását érdemben befolyásoló, előre nem látható körülmények bekövetkezésétől számított 30 napon belül a Bírói Tanács és a Kollégium(ok) véleményének ismeretében az ügyelosztási rendet felülvizsgálja.

Eljárás elsőfokú bíró akadályoztatása esetén: az eljáró bíró előre nem látható, nem tervezhető tárgyalási napra eső távolléte esetén (pl. betegség) a kitzúzott tárgyalás (meghallgatás) más időpontra történő elhalasztására másik bíró az igazgatási vezető kijelölése alapján jogosult.

Ha a tárgyalás elhalasztása a fenti okból a tárgyalást megelőzően történik, az elérhető ügyfeleket, képviselőket az erről való tudomásszerzést követően azonnal, lehetőség szerint olyan időben kell tájékoztatni, hogy a szükségtelen megjelenésük elkerülhető legyen. A fenti eljárási rend a bírósági titkár és bírósági ügyintéző akadályoztatása esetén megfelelően irányadó.



Átosztás: az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető a már kijelölt bíró helyett – kivételesen - az előírt feltételek fennállása esetén az ügy intézésére másik bírót jelölhet ki azzal, hogy ilyen esetben az ügy kiosztása az ügyelosztási rendben meghatározott általános szabályok szerint történik az ügy átosztásának, s az oknak az iratborítóra való rávezetésével. A fenti eljárási rend a bírósági titkár és bírósági ügyintéző akadályoztatása esetén megfelelően irányadó.

Kirendelés:

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

Az 1997. évi LXVIII. törvény (továbbiakban: Iasz.) 42. §-a alapján az igazságügyi alkalmazott – kivételes esetben – más igazságügyi szervnél történő munkavégzésre (kirendelés) kötelezhető.

## **2. A Salgótarjáni Járásbíróságon működő ügyszakok**

### **2.1. Büntető**

#### **2.1.1. Büntető ügyszakok felsorolása**

##### **2.1.1.1. Büntető ügyek**

- B. elsőfokú büntetőügy
- Fk. fiatalkorúak büntetőügye
- Bpk. büntető nemperes ügy
- Bpi. perújítási indítvány
- Bny. nyomozási bírói ügy
- R. bírósági mentesítés iránti ügy
- Ir. idegenrendészeti ügy
- Beü. egyéb (vegyes) ügy

##### **2.1.1.2. Szabálysértési ügyek**

- Szk. szabálysértési hatóság határozata ellen benyújtott kifogás
- Sze. szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti ügy
- Szo. szabálysértési ügyben emelt ügyészi óvás
- Szá. pénzbírság, helyszíni bírság, valamint ezek és a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy
- Szpá. a pénzbírság, a helyszíni bírság elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy
- Szká. a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy
- Szve. szabálysértési egyéb (vegyes) ügy
- Szpi. szabálysértési perújítási ügy

## **2.2. Civilisztika**

### **2.2.1. A civilisztikai ügyszakok felsorolása**

#### **2.2.1.1. Polgári ügyszak**

##### **2.2.1.1.1. Polgári ügyszak ügycsoportjai**

- P. - elsőfokú polgári peres ügy
- Pk. - polgári nemperes ügy
- Pkm.- bírósági közvetítői ügy mediáció
- Pv. - egyéb (vegyes) ügy
- Vh.- bírósági végrehajtási ügy

#### **2.2.1.2. Gazdasági ügyszak**

##### **2.2.1.2.1. Gazdasági ügyszak ügycsoportjai**

- G. – gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres ügye
- Gpk.-gazdálkodó szervezetek egymás közötti nemperes ügye

## **3. Ügyszakok szerinti ügykiosztás**

### **3.1. Az ügykiosztásra jogosultak**

**3.1.1.** Büntető ügyszakban a szignálást a Salgótarjáni Járásbíróság elnökhelyettese végzi. Akadályoztatása esetén az elnök helyettesíti. Az ügyek súlyszámozását a szignálásra jogosult vezető végzi.

**3.1.2.** A civilisztikai ügyszakban a szignálást a Salgótarjáni Járásbíróság elnöke végzi. Akadályoztatása esetén az elnökhelyettes végzi az ügyek kiosztását. Az ügyek súlyszámozását szintén a szignálásra jogosult vezető végzi.

### **3.2. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszer meghatározása**

#### **3.2.1. Büntető ügyszak**

**3.2.1.1.** Büntető peres ügyekben az ügyek elosztása fő szabály szerint az érkezés sorrendjében történik. Soron kívül intézkedő ügyeket – ha egyéb ok miatt ettől eltérni nem kell – egymást követő sorrendben kell kiosztani a tanácsok között. Valamennyi büntető bíró, valamennyi ügycsoportban lévő ügyet tárgyalja.

Nemperes büntető ügyek között a magánvádas, a tárgyaláson kívüli ügyek elosztása automatikus, és a büntető nem peres ügyek közül a büntető végzés meghozatalára irányuló eljárásokban – a fiatalok elleni eljárásokon kívül – a szignálás a büntető bírák és a 19.

tanács között automatikus. Ez alól kivételt képez a kizárás, valamint azon ügy, amelynek előzménye van.

A Salgótarjáni Járásbíróságon büntető peres és nemperes ügyszakban a 2.B.,3.B., 4.B. és a 6.B. tanács jár el, ideértve a nyomozási bírói ügyeket is, a titkárok közül a 19. tanácsszámú titkár eljár – a fiatakorúak elleni eljárások kivételével - a büntető végzés meghozatalára irányuló eljárásokban.

### 3.2.1.2. Szabálysértési peres és nemperes ügyek:

A szabálysértési peres és nemperes ügyeket a 11., 14. és 19. tanácsszámú titkárok intézik, az érkezett ügyekből felváltva – az érkezés sorrendjében – 1-1-1 ügy kerül kiosztásra.

A perújítási ügyek intézése:

- a 11. tanács bírálja el a 19. tanács jogerős végzései ellen benyújtott perújítási kérelmeket,
- a 14. tanács bírálja el a 11. tanács jogerős végzései ellen benyújtott perújítási kérelmeket,
- a 19. tanács bírálja el a 14. tanács jogerős végzései ellen benyújtott perújítási kérelmeket.

A korábbi 7. tanács ügyeihez kapcsolódó kurrenciális feladatokat a 11. tanács, a korábbi 9. tanács ügyeihez tartozó kurrenciális feladatokat a 14. tanács végzi, még a korábbi 10. tanács ügyeihez kapcsolódó kurrenciális feladatokat a 19. tanács látja el; akadályoztatás esetén a 11., 14. és 19. tanács egymást helyettesíti.

A korábbi 7.,9. és 10. tanácsok jogerős végzései ellen benyújtott perújítási kérelmeket az érkezés sorrendjében egymás után a 11.,14. és 19-es tanács 1-1-1 ügy kiosztásával bírálja el.

Bíróság elé állítás során – előre meghatározott ügyeleti rend szerint – a 11.,14. és 19. tanács jár el. Az ügyeletes tanács akadályoztatása vagy kizártsága esetén a bíróság elnöke vagy elnökhelyettese jelöl ki másik szabálysértési tanácsot. Valamennyi szabálysértési ügyet intéző tanács akadályoztatása vagy kizártsága esetén a 2.B. tanács jár el. A 2.B. tanács akadályoztatása vagy kizártsága esetén a bíróság elnöke vagy elnökhelyettese jelöl ki másik büntető tanácsot az ügy elintézésére.

Ítélezési szünetben vagy rendkívüli akadályoztatás esetén az ügyeletes szabálysértési titkár – soron kívül – intézi a halasztási kérelmeket, a méltányossági kérelmeket, a fellebbezések felterjesztését és egyéb sürgős intézkedéseket, ha az, aki a kérelemmel érintett határozatot hozta átmenetileg akadályoztatva van. Ha valamennyi szabálysértési titkár akadályoztatva van, a halaszthatatlanul sürgős intézkedéseket az ügyeletes büntető bíró teszi meg.

Amennyiben a szabálysértési ügyszakban új tanács lép be, a megüresedett tanács ügyeinek átszignálásával vagy/és új ügyek folyamatos feltöltésével kell elérni a kívánt ügyszámot.

### 3.2.2. Civilisztikai ügyszak

A Salgótarjáni Járásbíróságon polgári peres ügyszakában a 4.P., 5.P., 6.P., 7.P., 9.P. és 13.P. tanács jár el. A polgári peres ügyekben az ügyek elosztásának fő szabálya az érkezés sorrendjében, folyamatos kiosztással az arányos munkateher biztosítása **azzal, hogy a 13. P. tanácsra az egy tanácsra jutó peres ügyek ½-e kerül kiszignálásra.**



Polgári peren kívüli ügyintézés a polgári ügyszakos bírák, valamint a végrehajtási ügyszakba beosztott titkár látják el, illetve az egyéb peren kívüli ügyintézés is végzik. **A végrehajtási ügyeket fele részben - 5/10 - a 16. tanácsszámú titkár, 2/10 részben a 13. tanácsszámú bíró intézi. A maradék 3/10 részben a végrehajtási ügyeket a 4.P., az 5.P., a 6.P., a 7.P. és a 9.P tanácsok intézik.**

**Az érkezett ügyekből az érkezés sorrendjében az első öt ügy a 16. számú tanácsra, a hatodik és a hetedik ügy a 13. számú tanácsra, a nyolcadik, a kilencedik és a tizedik ügy az érkezés sorrendjében folyamatos kiosztással az arányos munkateher biztosításával a 4.P., 5.P., 6.P., 7.P. és 9.P. tanácsokra kerül kiszignálásra.**

**A 13. tanácsszámú titkár korábbi ügyeinek kurrenciális és szükséges érdemi intézését a 13. tanácsszámú bíró intézi.**

Az ügyelosztásnál figyelembe vett szempont az is, hogy elsődlegesen a 6.P. tanács intézi a gazdálkodó szervezetek egymás között folyamatban lévő peres és peren kívüli ügyeit, kivéve, ha az ügy elintézéséből a bíró kizárt.

### **3.4. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszertől történő eltérés esetei**

#### **Büntető ügyszak (Büntető és szabálysértési ügyek)**

##### **3.4.1. Eltérés az ügy tárgyhöz képest**

###### **3.4.1.1. Speciális szakértelmet igényel**

###### **3.4.1.2. Nemzetközi elemet tartalmaz**

##### **3.4.2. Perjogi helyzethez képest**

###### **3.4.2.1. Soron kívüli ügy**

Büntető ügyekben a másodfokú eljárás után hatályon kívül helyezéssel visszaérkezett ügyet - ha azt a büntetőeljárás törvény nem zárja ki vagy a másodfokon eljáró tanács másként nem rendelkezett - a korábban eljáró bíró kapja meg. Amennyiben más bíró kijelölése szükséges, a megismételt eljárás soron kívüli jellege folytán a fentiekben részletezettek szerint kell eljárni.

###### **3.4.2.2. Egyesítés, együttes elbírálás végett**

Ha egyesítés, illetőleg együttes elbírálás ezt indokolja, ebben az esetben az ügyet arra kell kiosztani, akinél a célszerűség szempontok jelentkeznek.

###### **3.4.2.3. Bíró (titkár) kizárása miatt**

Bíró (titkár) kizárása miatt arra a bíróra (titkár) kell kiosztani az ügyet, aki azt az ügykiosztás technikája alapján, mint soron következőt kapta volna.

###### **3.4.2.4. Az ügy előzményi eljárásával fennálló szoros összefüggés miatt**

##### **3.4.3. Egyenletes munkateher biztosítása végett**

###### **3.4.3.1. Ügyhátralék feldolgozása miatt**

###### **3.4.3.2. Ügy munkaigényessége, terjedelme miatt**

###### **3.4.3.3. Az ügyek érkezéséből adódó egyenlőtlenség kiküszöbölése érdekében**

##### **3.4.4. Egyéb körülményekhez képest**

###### **3.4.4.1. Ítélezési szünet tartama alatt vagy miatt**

Ha az ügy az ítélezési szünet időtartama alatt érkezik, ebben az esetben az ügykiosztás technikája szerint azok között kell kiosztani - halaszthatatlan intézkedések elvégzése végett -, akik a szóban forgó időszakban ügyeletet teljesítenek.

###### **3.4.4.2. Bíró (titkár) távolléte miatt – figyelemmel az ügy jellegére**

###### **3.4.4.3. Bíró (titkár) szolgálati viszonyának megszűnése miatt**

**3.4.4.4.** Bíró (titkár) tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén

**3.4.4.5.** Több szempont együttes fennállása

**3.4.5.** Egyéb tervezhető kivételek

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

**3.4.5.2.** Igazgatási vezető esetén a tárgyalási kedvezmény biztosítása érdekében

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

**3.4.5.4.** Bíró által intézett egyéb hivatali ügyek esetén

**3.4.5.5.** Valamennyi bírói tanács nyomozási bírói feladatokat is ellát.

## **Civilisztikai ügyszak**

**3.4.1.** Eltérés az ügy tárgyához képest

**3.4.1.1.** Speciális szakértelmet igényel

**3.4.1.2.** Nemzetközi elemet tartalmaz

**3.4.2.** Perjogi helyzethez képest

**3.4.2.1.** Soron kívüli ügy

Soron kívül intézendő ügyekben az ügyek elosztásának fő szabálya az arányos munkateher biztosítása.

A másodfokú eljárás után hatályon kívül helyezett ügyek kiosztása - ha egyéb ok miatt eltérni ettől nem kell - az alapügyben eljáró bíróra esik, ugyancsak a felfüggesztés, félbeszakadás, szünetelés után újraindult ügyekben a korábban eljáró bíró kapja meg az ügyet.

**3.4.2.2.** Egyesítés, együttes elbírálás végett

**3.4.2.3.** Bíró (titkár) kizárása miatt

**3.4.2.4.** Az ügy előzményi eljárásával fennálló szoros összefüggés miatt

**3.4.3.** Egyenletes munkateher biztosítása végett

A szignálást végző vezető az arányos munkateher kialakítását tartja szem előtt. Az egyes ügyek várható munkaigényességét, az érkezés, illetve a befejezés statisztikai mutatóit követi, illetve a bírák gyakorlati jártasságára is ügyel.

**3.4.3.1.** Ügyhátralék feldolgozása miatt

**3.4.3.2.** Ügy munkaigényessége, terjedelme miatt

**3.4.3.3.** Az ügyek érkezéséből adódó egyenlőtlenség kiküszöbölése érdekében

**3.4.4.** Egyéb körülményekhez képest

**3.4.4.1.** Ítélezési szünet tartama alatt vagy miatt

Ha az ügy az ítélezési szünet időtartama alatt érkezik, abban az esetben az ügykiosztás technikája szerint azok közt kell kiosztani, akik a szóban forgó időszakban ügyeletet teljesítenek.

**3.4.4.2.** Bíró (titkár) távolléte miatt – figyelemmel az ügy jellegére

**3.4.4.3.** Bíró (titkár) szolgálati viszonyának megszűnése miatt

**3.4.4.4.** Bíró (titkár) tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén

**3.4.4.5.** Több szempont együttes fennállása

**3.4.5.** Egyéb tervezhető kivételek

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



- 3.4.5.2. Igazgatási vezető esetén a tárgyalási kedvezmény biztosítása érdekében
- 3.4.5.3. Munkaszüneti, heti pihenőnapokon készenlét, ügyelet esetén
- 3.4.5.4. Bíró által intézett egyéb hivatali ügyek esetén
- 3.4.5.5. A polgári bírák a távöltartási nemperes eljárásokhoz kapcsolódó meghallgatásokat és határozathozatal szintén heti váltásban végzik.
- 3.4.5.6. Közvetítői ügyekben a 4.P., 5.P., és a 7.P. tanács jár el és látja el a közvetítői tevékenységről szóló 2002. évi LV. tv. 38/A. §-ának (1) bekezdése és az OBH elnökének kijelölése alapján a közvetítői feladatokat.

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

A 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 102. § (7) bekezdése értelmében az elnököt évi harminc-negyven , a (8) bekezdés értelmében az elnökhelyettest évi negyven-negyvenöt tárgyalási nap kötelezettség terheli.

Egyebekben a bírósági vezetők által intézett ügyek kiosztására az általános szabályok vonatkoznak.

### **3.6. Az ügykiosztás menete**

A kiosztásra jogosult a kiosztást a 3.6.1. pontban meghatározott időn belül az ügyet intéző tanács számának és a kijelölés napjának az iratborítón történő feltüntetésével végzi, melyet aláírásával lát el, egyidejűleg a kiosztás (szignálás) a BIIR-ben is megtörténik.

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

A kezdőiratot és a kezdőiratként kezelendő iratot – az esetleges előzményi iratokkal együtt - a lajstromba történő bejegyzés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon az irodavezető bemutatja az ügyelosztásra jogosult vezetőnek.

Az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon kijelöli az ügy intézésére jogosult és köteles bírót/bírósági titkárt.

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

A kijelölést, annak módosítását és időpontját, illetve módosítás esetén annak okát az ügy iratborítékán az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető aláírásával együtt feltünteti, a kijelölés után az iratot nyomban vissza kell juttatni az adott kezelőirodának.

### **3.7. Az átosztás rendje**

Az ügyek átosztására csak kivételesen, a jogszabályban előírt feltételek fennállása esetén kerülhet sor azzal, hogy ilyen esetben az ügy kiszignálása az ügyelosztási rendben meghatározott szabályok szerint történik.

#### **3.7.1. Az átosztás esetei**



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

- 3.7.1.1. a kiosztás nem az ügyelosztási rendnek megfelelően történt
- 3.7.1.2. kizárási ok áll fenn
- 3.7.1.3. ha az egyesítendő, együttesen tárgyalandó előzménnyel rendelkező ügyek intézésére eredetileg nem ugyanazt a bírót jelölték ki
- 3.7.1.4. a bíró (titkár) szolgálati viszonyának megszűnése, változása, vagy tartós távolléte miatt az ügy jellegére is figyelemmel indokolt  
(Ha a bíró (titkár) szolgálati viszonya megszűnt, a nála maradt ügyeket lehetőség szerint azonos arányban kell szétosztani a többi bíróra (titkára), csak úgy, mint a bíró (titkár) tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén.)
- 3.7.1.5. az egyenlő munkateher biztosítása, az ügyhátralék feldolgozása, az időszerűség érvényesítése érdekében szükséges
- 3.7.1.6. egyéb fontos szolgálati érdek vagy a bíróság működését érintő fontos ok indokolja

### 3.7.2. Eljárás ügy átosztásakor

A kiosztásra jogosult vezető az átosztásra vonatkozó intézkedését az átosztás okának megjelölésével az iratborítón rögzíti, dátummal és aláírással látja el, egyidejűleg a BIIR-ben is feltünteti.

## 3.8. A helyettesítés rendje

Ha a bíró, bírósági titkár a tárgyalás napján előreláthatóan nem tud megjelenni szolgálati helyén, köteles a tárgyalásra kitűzött ügyekben a szükséges intézkedéseket előzetesen, haladéktalanul megtenni, és az igazgatási intézkedésre jogosult vezetőt tájékoztatni.

Ha a bíró, bírósági titkár a tárgyalási napján előre nem láthatóan nem jelenik meg szolgálati helyén, az igazgatási vezető gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről, az ügy átosztásáról, illetve arról, hogy az általa kijelölt bíró (titkár) a kitűzött tárgyalásokat elhalassza.

Az ítélezési szünet időtartama alatt a folyamatos ügyekben soron kívül szükséges intézkedéseket azok a bírók (titkárok) teszik meg, akik az ítélezési szünetre kialakított hétközi ügyeleti rend alapján az adott napon/időszakban a bíróságon ténylegesen munkát végeznek.

## 3.9. Utalás az ügyelosztási rend mellékletére

Az ügyelosztási rend mellékletei tartalmazzák a Salgótarjáni Járásbíróságra

- beosztott bírók által intézett ügyeket
- beosztott titkárok és bírósági ügyintézők által intézett ügyeket
- kirendelt bírók által intézett ügyeket
- kirendelt titkárok által intézett ügyeket.

Balassagyarmat, 2024. december 4. napján

dr. Fekete Zsolt  
a törvényszék elnöke



1.Melléklet: A beosztott bírák által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: **2024. december 16.** napjától

Tanácsszám	Név	Intézett ügycsoport	Helyettesítés
4. P. tanács	Fülöpné dr. Kollár Ilona	polgári ügyek, bírósági közvetítői ügyek, távoltartás, <b>végrehajtási ügyek</b> , polgári peren kívüli ügyek	3.8. pont szerint
5. P. tanács	dr. Kazinczi Ildikó	polgári ügyek, gazdasági ügyek, bírósági közvetítői ügyek, távoltartás, <b>végrehajtási ügyek</b> , polgári peren kívüli ügyek	3.8. pont szerint
6. P. tanács	dr. Deák Tibor	polgári ügyek, gazdasági ügyek, távoltartás, <b>végrehajtási ügyek</b> , polgári peren kívüli ügyek	3.8. pont szerint
7. P. tanács	dr. Józsa Livia	polgári ügyek, gazdasági ügyek, bírósági közvetítői ügyek, távoltartás, <b>végrehajtási ügyek</b> , polgári peren kívüli ügyek	3.8. pont szerint
9. P. tanács	dr. Nagy Patrícia	polgári ügyek, távoltartás, <b>végrehajtási ügyek</b> , polgári peren kívüli ügyek	3.8. pont szerint
<b>13.P. tanács</b>	<b>dr. Tajti Judit</b>	<b>polgári ügyek, távoltartás, polgári peren kívüli ügyek, végrehajtási ügyek</b>	<b>3.8. pont szerint</b>
2.B. tanács	dr. Bolyós Gergő	büntető peres és nemperes ügyek, fiatalkorúak ügyei, nyomozási bírói ügyek, szabálysértési ügyek	3.8. pont szerint
3. B. tanács	dr. Erényi-Gyurcsó Ildikó	büntető peres és nemperes ügyek, fiatalkorúak ügyei, nyomozási bírói ügyek, esetenként szabálysértési ügyek	3.8. pont szerint
4. B. tanács	dr. Keményfy Gyula	büntető peres és nemperes ügyek, fiatalkorúak ügyei, nyomozási bírói ügyek, esetenként szabálysértési ügyek	3.8. pont szerint
6. B. tanács	dr. Kökény István	büntető peres és nemperes ügyek, fiatalkorúak ügyei, nyomozási bírói ügyek, esetenként szabálysértési ügyek	3.8. pont szerint



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

A melléklet időbeli hatálya: 2024. december 16-tól

Tanácsszám	Név	Intézett ügycsoport	Helyettesítés
11. tanács	dr. Soós József	szabálysértési ügyek	3.8. pont szerint
14. tanács	Dr. Breznyánszky Eszmeralda	szabálysértési ügyek	3.8. pont szerint
16. tanács	Veresné dr. Tóth Enikő	polgári peren kívüli ügyek, végrehajtási ügyek	3.8. pont szerint
19. tanács	Dr. Tóth-Juhász Szilvia	szabálysértési ügyek, büntető végzés meghozatalára irányuló ügyek	3.8. pont szerint

## 3. Melléklet: A kirendelt bírák által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya:

Tanácsszám	Név	Kirendelés a bírósághoz Honnan	Időtartam	Intézett ügycsoport	Helyettesítés

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

A melléklet időbeli hatálya:

Tanácsszám	Név	Kirendelés a bírósághoz Honnan	Időtartam	Intézett ügycsoport	Helyettesítés