



SZEGEDI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

6720 Szeged, Széchenyi tér 4.
t. 62/549-484 f. 62/549-484 e. birosag@szegedit.birosag.hu
www.szegeditorvenyszek.birosag.hu

2022.El.III.A.6/6.

A Makói Járásbíróság Ügyelosztási rendje 2022. február 24. – 2022. december 31.

1. Alapadatok

1.1. Az ügyelosztási rendet meghatározó vezető: a Szegedi Törvényszék elnöke.

A Makói Járásbíróság Ügyelosztási rendjét a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 9. § (1) és a 10. § (1) és (3) bekezdései alapján – figyelemmel a 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás (a továbbiakban: szabályzat) 115. § (1) bekezdésében meghatározott elvekre – a Bírői Tanács és a kollégiumok véleményének ismeretében **2022. február 24. napjától** a 2022. évre vonatkozóan az alábbiak szerint határozom meg.

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 eltérését eredményező hatását (munkateher kiegyenlítésének elve), továbbá az ügyelosztási rend módosításának feltételeit.
5. A korábban kiosztott ügy átosztásakor is az ügyelosztási rend alapelveinek megfelelően kell eljárni (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 bírakat 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 Makói 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.

Eljárás elsőfokú bíró akadályoztatása esetén: az eljáró bíró előre nem látható, nem tervezhető tárgyalási napra eső távolléte esetén (pl. betegség) a kitűzött tárgyalás (meghallgatás) más időpontra történő elhalasztására másik bíró az előre meghatározott helyettesítési rend szerint jogosult.

Ha a tárgyalás elhalasztása a fenti okból a tárgyalást megelőzően történik, az elérhető ügyfeleket, képviselőket az erről való tudomásszerzést követően azonnal, lehetőség szerint olyan időben kell tájékoztatni, hogy a 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.

2. A bíróságon működő ügyszakok

2.1. Büntető

A Makói Járásbíróság bírái, bírósági titkára és bírósági ügyintézője büntető ügyszakban a Be-ben és külön törvényben meghatározott, a Makói Járásbíróság hatáskörébe és illetékességébe tartozó, meghatározott ügycsoportba sorolt (érkeztetett) büntető ügyben járnak el.

2.1.1. Büntető ügyszakba az alábbi ügycsoportok tartoznak

- elsőfokú büntetőügy,
- fiatalkorú büntetőügye,
- büntető nemperes ügy,
- perújítási indítvány,
- egyéb vegyes ügy,
- bírósági mentesítés iránti ügy.

2.1.2. Szabálysértési ügyszakba tartozó ügyek:

- szabálysértési hatóság határozata ellen benyújtott kifogás,
- szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértési ügy,
- egyéb szabálysértési (vegyes) ügy,
- szabálysértési perújítási ügy.

2.2. Civilisztika

A Makói Járásbíróság bírái, bírósági titkára és bírósági ügyintézője civilisztikai ügyszakban a Pp-ben és külön törvényben meghatározott, a Makói Járásbíróság hatáskörébe és illetékességébe tartozó, meghatározott ügycsoportba sorolt (érkeztetett) ügyben járnak el.

2.2.1. Civilisztikai ügyszakok felsorolása

- polgári,
- gazdasági.

2.2.2. Polgári

2.2.2.1. Polgári ügyszak ügycsoportjai felsorolása

- elsőfokú polgári peres ügy,
- polgári nemperes ügy,
- egyéb (vegyes) ügy,
- bírósági végrehajtási ügy.

2.2.3. Gazdasági

2.2.3.1. Gazdasági ügyszak ügycsoportjai felsorolása

- gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres ügye,
- gazdálkodó szervezetek egymás közötti nemperes ügye.

3. Ügyszakok szerinti ügykiosztás

3.1. Az ügykiosztásra jogosultak:

Az ügykiosztásra a Makói Járásbíróság elnöke jogosult.

3.1.1. Az ügykiosztásra jogosult helyettesítése:

A Makói Járásbíróság elnöke akadályoztatása esetén az 1.P. tanács, annak akadályoztatása esetén az 1.B. tanács jogosult az ügykiosztásra.

3.2. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszer meghatározása

A Makói Járásbíróságon az automatikus ügykiosztás módszerét az alábbiak szerint határozom meg a BÜSZ 29-32. §-ai és a 6/2015.(XI.30.) OBH utasítás 116. § (1) bekezdése alapján:

Az ügykiosztás alapja minden ügycsoportban az érkezési sorrend.

Az ügyek tanácsra kiosztása a büntető ügyszakban akként történik, hogy az első kettő érkezett ügy az 1.B. tanácsra, a következő két ügy a 2.B tanácsra kerül kiosztásra. Ezen automatikus ügykiosztási módszer indoka az, hogy mindkét tanács, mint a Makói Járásbíróságra kinevezett bíró folytat ítélezési tevékenységet.

Polgári ügyszakban az ügykiosztás szintén az érkezési sorrenden alapszik. Az érkezett ügyek közül az első nyolc darab ügy az 1.P. tanácsra, a következő érkezett négy darab ügy a 2.P. tanácsra, majd az utóbb érkezett öt darab ügy a 4.P. tanácsra kerül kiosztásra; az utóbb érkezett ügyek ugyanilyen logika szerint kerülnek kiosztásra.

Az ügykiosztás ezen automatizmusának alapvető elve az, hogy az 1.P. tanács teljes bíróként jár el és folytat ítélezési tevékenységet, a 2.P. tanács részleges kirendeléssel jár el a Makói Járásbíróságon, míg a 4.P. tanács igazgatási feladatokat is ellát, így a kötelező tárgyalási napok száma és így a tárgyalandó ügyek száma is kevesebb (a kötelező tárgyalási napok számához arányosított ügyelosztási mód).

A Makói Járásbíróságon egy bírósági titkár jár el, így a peren kívüli ügyek, végrehajtási ügyek és a büntető ügyszakban a szabálysértési ügyek és magánvádas büntetőügyek automatikusan a bírósági titkárra kerülnek kiosztásra. Amennyiben a bírósági titkár a perenkívüli vagy végrehajtási ügyben valamilyen okból kifolyólag nem járhat el, úgy az 1.P., 2.P., 4.P. tanácsok számozásának sorrendjében kerül ezen tanácsokra kiosztásra ezen ügy.

Amennyiben a titkár a szabálysértési vagy magánvádas ügyben nem járhat el, úgy az 1.Sze., 1.Bpk., 2.Sze., 2.Bpk.tanácsokra kell kiosztani a számozás sorrendjében.

3.3. Több ügyelosztási módszer együttes alkalmazásával kiosztandó ügyek kiosztásának szabályai

Mivel a Makói Járásbíróság automatikus ügykiosztást alkalmaz alapelveként, így ezen módszer alkalmazására nem kerül sor.

3.4. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszertől történő eltérés esetei

A kiosztásra jogosult az ügy elintézésére másik tanácsot, bírót, bírósági titkárt, bírósági ügyintézőt jelölhet ki, ha ezt indokoltá teszi

- az ügy perjogi sajátosságai,
- az egyenletes munkateher biztosítása,
- az ítélezés időszerűsége,
- az egyéb körülmények,
- az egyéb tervezhető körülmények.

3.4.1. Perjogi helyzethez képest

Az automatizmustól el lehet térni az ügy perjogi sajátosságaihoz képest az alábbi esetekben.

3.4.1.1. Soron kívüli ügy

- soron kívül intézendő; ebben esetben egymást követő sorrendben az adott ügyszakban eljáró tanácsok között kell kiosztani, tanácsszám szerint növekvő sorrendben.

3.4.1.2. Egyesítés, együttes elbírálás végett

- egyesítés, illetve együttes elbírálás ezt indokolja; ebben az esetben az ügyet arra kell kiosztani, akinél az előzményi eljárással való szoros összefüggés miatt célszerűségi szempontok jelentkeznek.

3.4.1.3. Bíró, bírósági titkár kizárása miatt

- bíró kizárása miatt; ebben az esetben arra kell kiosztani, aki azt az ügykiosztás technikája alapján, mint soron következőt kapta volna.
- titkár kizárása miatt, ebben az esetben arra a bíróra kell kiosztani, aki azt az ügykiosztás technikája alapján, mint soron következőt kapta volna (kezdődik az 1.P, illetve 1.B-vel).

3.4.1.4. Az ügy előzményi eljárásával fennálló szoros összefüggés miatt

Amennyiben olyan ügy kiosztására kerül sor, mely az adott bíróságon már folyamatban lévő vagy befejezett ügygel szoros összefüggésben áll, úgy azon bíróra kell ezen ügyet kiosztani lehetőség szerint, aki ezen előzményi eljárásban eljár (kizárólag a polgári ügyszakban alkalmazandó).

3.4.2. Egyenletes munkateher biztosítása végett

3.4.2.1. Ügyhátralék feldolgozása miatt

- az ügyhátralék feldolgozása indokolja; ebben az esetben az ügyet az ügykiosztás technikája szerint azok között kell arányosan kiosztani, akiknél ügyhátralék nem halmozódott fel.

3.4.2.2. Ügy munkaigényessége, terjedelme miatt

- az ügy munkaigényessége vagy terjedelme miatt legalább hároméves gyakorlattal rendelkező bíró kijelölése indokolt; ebben az esetben az ügyet arra kell kiosztani, aki a megállapított feltételekkel rendelkező bírák között az ügykiosztás technikája szerint a soron következő.

3.4.2.3. Az ügyek érkezéséből adódó egyenlőtlenség kiküszöbölése érdekében

- az ügyek érkezéséből adódó egyenlőtlenség kiküszöbölése indokolja; ebben az esetben az ügyet – függetlenül azok jellegétől – azok között kell az ügykiosztás technikája szerint arányosan kiosztani, akiknél az érkezés tartósan alacsonyabb értéket mutat.

Az ügy kiosztására jogosult elnök a munkateher arányos voltát havonta vizsgálja felül.

3.4.3. Egyéb körülményekhez képest

3.4.3.1. Ítélezési szünet tartama alatt vagy miatt

El lehet térni az automatizmustól az ítélezés időszerűségének biztosítása végett, ha

- az ügy az ítélezési szünet tartama alatt érkezik; ebben az esetben az ügykiosztás technikája szerint azok között kell kiosztani, akik az adott ügyszakban beosztás szerint ténylegesen munkát végeznek;
- ugyanez alkalmazandó akkor is, amikor a bíró ítélezési szüneten kívül huzamosabb ideig, két hetet meghaladóan szabadságát tölti.

3.4.3.2. Bíró távolléte miatt – figyelemmel az ügy jellegére

Amennyiben az ügy jellegére figyelemmel indokolt a soron kívüli ügyintézés, úgy az ügyet az adott ügyszakban beosztás szerint ténylegesen munkát végző bírák között kell kiosztani.

3.4.3.3. Bíró, bírósági titkár szolgálati viszonyának megszűnése miatt

- a bíró szolgálati viszonya megszűnt; ebben az esetben az ügykiosztás technikája szerint azok között kell kiosztani, akik annak elintézésére jogosultak.
- a titkár szolgálati viszonya megszűnt; ebben az esetben az ügykiosztás technikája szerint azok között kell kiosztani (elsődlegesen titkár vagy ha nincs másik titkár, akkor bíróra), akik annak elintézésére az ügykiosztás technikája szerint jogosultak (kezdődik az 1.P, illetve 1.B-vel).

3.4.3.4. Bíró tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén

- az ügy a bíró tartós (30 napot meghaladó) távolléte alatt érkezik; ebben az esetben az ügykiosztás technikája szerint az adott ügyszakban beosztás szerint ténylegesen munkát végző bírák között kell kiosztani.

3.4.3.5. Több szempont együttes fennállása

Amennyiben az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszertől történő eltérés esete áll fenn több szempontból is, úgy az ügykiosztás során valamennyi szempont együttes mérlegelésével kell meghatározni azt, hogy melyik bíró járjon el az ügyben.

Amennyiben a bíróságon olyan bíró nincsen, aki a több szempont együttes felállítására tekintettel el tud járni az ügyben, úgy intézkedni kell bíró kirendelése iránt.

3.4.4. Egyéb tervezhető kivételek

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

3.4.4.2. Igazgatási vezető esetén a tárgyalási kedvezmény biztosítása érdekében

3.4.4.3. Munkaszüneti, heti pihenőnapokon készenlét, ügyelet esetén

3.5. A vezetők által intézett ügyek kiosztásának módszere

A bíróság elnöke az ügyszakjának megfelelően, a meghatározott ügycsoportokban jár el, melyek rá kiosztásra kerülnek a 3.2. és 3.4. pontokban foglaltak alapján.

3.6. Az ügykiosztás menete

3.6.1. A kiosztandó ügy bemutatása az ügykiosztásra jogosultnak

A kezdőiratot és a kezdőiratként kezelendő iratot – az esetleges előzményi iratokkal felszerelve – a lajstromba történő bejegyzés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon az irodavezető bemutatja az ügykiosztásra jogosult vezetőnek, aki legkésőbb a bemutatást követő munkanapon kijelöli az ügy intézésére jogosult bírót/bírósági titkárt.

3.6.2. Az irat útja, a közreműködők feladatai

Az ügykiosztásra jogosult a kezelőiroda vezetője, vagy egyéb tisztviselője által kiosztásra bemutatott ügyben eljáró bírót, bírósági titkárt legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon az ügyelosztási rendben rögzített módszereknek megfelelően kijelöli. A kijelölt bírót, bírósági titkár számát, a kijelölés időpontját az ügy iratborítékán feltünteti, az ily módon történő kijelölést aláírásával ellátja. Ezt követően az iratot nyomban visszajuttatja a kezelőirodának.

3.7. Az átosztás rendje

3.7.1. Az átosztás esetei

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

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

3.7.2. Eljárás ügy átosztásakor

A fentiek szerinti akadályoztatás esetén a bíróság elnökének azonnal intézkednie kell a távollévő bírót, illetve bírósági titkár valamennyi ügyének intézéséről a 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 106. § (2) bekezdésében foglaltak szerint.

A Makói Járásbíróság létszámhelyzetére figyelemmel az azonnali átosztás az adott ügyszakban beosztás szerint ténylegesen munkát végző bíróra történő átosztással történik meg, a 3.2. pontban rögzített elvek alapján.

A bírósági titkár esetleges tartós távolléte esetén – a peren kívüli és végrehajtási ügyek esetén – az átosztás a civilisztikai ügyszakban eljáró bírókra történik a 3.2. pontban rögzített elvek alapján.

A bírósági titkár esetleges tartós távolléte esetén – a magánvádas és szabálysértési ügyek esetén – az átosztás a büntető ügyszakban eljáró bírókra történik a 3.2. pontban rögzített elvek alapján.

Bíró kizárása esetén, ha a bíró a Pp. 16. § (3) bekezdése alapján a kizárási okot maga jelenti be, úgy a 3.1. pont szerinti ügykiosztásra jogosultak osztják át az ügyet. A kizárási ok megjelölése az ügyiratban nem szerepelhet, azt a bírónak elnöki ügyszámon kell bejelentenie. A 3.1. pont szerinti ügykiosztásra jogosult az elnöki iratban tüneti fel az adott esetében az eltérés (átosztás) okát.

Ha az ügyfél kéri a bíró kizárását és az érintett a Pp. 16. § (3) bekezdése alapján a kizárási ok fennálltát elismeri, úgy a bíró által bejelentett kizárással kapcsolatos eljárás megkezdése mellett történik az átosztás.

Amennyiben az ügyfél kizárási kérelmében írtakat az eljáró bíró nem ismeri el és a járásbíróság másik tanácsa elrendeli a kizárásukat, úgy az ügy átosztását a 3.1. pont szerinti személy végzi el a továbbiakban írt eljárás alkalmazásával.

Az ügy átosztását megelőzően az iratot a szignáló vezető részére be kell mutatni. Az igazgatási vezető a bírónak a tanácsszámot módosítja, majd ezt követően a tanácsváltást az iroda is rögzíti a lajstromprogramban. A kijelölés módosítása esetén az iroda az ügyirat bemutatásával értesíti mind a korábban, mind az újonnan kijelölt bírót.

3.8. Eljárás akadályoztatás esetén

Ha a bíró, bírósági titkár a tárgyalás napján előreláthatóan nem tud megjelenni szolgálati helyén, köteles a tárgyalásra kitűzött ügyekben a szükséges intézkedéseket 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, illetve a 3.1.1. pont szerinti helyettese gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről, a kitűzött tárgyalások elhalasztásáról, az ügyek esetleges átosztásáról.

3.9. A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendje büntető ügyszakban:

Az 1.B és 2.B tanács egymást helyettesíti.

A helyettesítés rendje civilisztikai ügyszakban:

Az 1.P és 2.P tanács egymást helyettesíti.

A 4.P tanácsot az 1.P tanács helyettesíti.

Mind büntető, mind civilisztikai ügyszakban amennyiben a helyettesítési rend szerinti bíró is akadályozott, a tanácsszám szerinti emelkedő sorrendben következő bíró helyettesít.


A bírósági titkár akadályoztatása esetén – büntető ügyszakban – az 1.B, 2.B tanácsok helyettesítik, a tanács szerinti emelkedő sorrendben következő bíró.

A bírósági titkár akadályoztatása esetén – civilisztikai ügyszakban – az 1.P, 2.P, 4.P tanácsok helyettesítik, a tanács szerinti emelkedő sorrendben következő bíró.

3.10. A Makói Járásbíróságon beosztott bírák, titkár és ügyintézők, valamint a kirendelt bíró által intézett ügyeket az 1-8. számú melléletek tartalmazzák.

S z e g e d, 2022. év február hó 24. napján




dr. Vida-Sós Tünde
a törvényszék elnöke

1. számú melléklet:**A Makói Járásbíróságra beosztott büntető ügyszakos bírók által intézett ügyek****A melléklet időbeli hatálya: 2022. február 24. – 2022. december 31.**

Tanácsszám	Név	Intézett ügycsoport	Helyettesítés
1.B., 1.Bpk, 1.Sze	dr. Mészáros Áron	közzvadás, magánvadás ügyek, tárgyalás mellőzéses ügyek, tárgyi eljárásos ügyek, összbüntetési eljárások, kiemelt jelentőségű ügyek, pótmagánvadás ügyek, szabálysértési ügyek Kijelölés: fiatalkorúak ügyei	Az ügyelosztási rend 3.9 pontja szerint
2.B., 2.Bpk, 2.Sze	dr. Horváth-Tóth Imola	közzvadás, magánvadás ügyek, tárgyalás mellőzéses ügyek, tárgyi eljárásos ügyek, összbüntetési eljárások, kiemelt jelentőségű ügyek, pótmagánvadás ügyek, szabálysértési ügyek Kijelölés: fiatalkorúak ügyei	Az ügyelosztási rend 3.9 pontja szerint

2. számú melléklet:**A Makói Járásbíróságra beosztott polgári ügyszakos bírók által intézett ügyek****A melléklet időbeli hatálya: 2022. február 24****. - 2022. december 31.**

Tanácsszám	Név	Intézett ügycsoport	Helyettesítés
1.P., 1.Pk.	Szirbikné dr. Makó Tímea	házassági, apasági és származás megállapítása iránti, egyéb személyi állapotra vonatkozó, házassági vagyoni jogi, kapcsolattartás szabályozása, szülői felügyelettel kapcsolatos, gyermektartás iránti, gazdasági, kötelmi, tulajdoni, birtokvédelmi, öröklési, végrehajtási, gondnoksági perek, perenkívüli ügyek, a kapcsolattartásra vonatkozó határozat végrehajtása iránti eljárás Kijelölés: bírósági közvetítő	Az ügyelosztási rend 3.9 pontja szerint
4.P., 5.Pk., 5Vh	dr. Bittera Ádám	házassági, apasági és származás megállapítása iránti, egyéb személyi állapotra vonatkozó, házassági vagyoni jogi, kapcsolattartás szabályozása, szülői felügyelettel kapcsolatos, gyermektartás iránti, gazdasági, kötelmi, tulajdoni, birtokvédelmi, öröklési, végrehajtási, gondnoksági perek, perenkívüli ügyek, a kapcsolattartásra vonatkozó határozat végrehajtása iránti eljárás	Az ügyelosztási rend 3.9 pontja szerint

4. számú melléklet:

A Makói Járásbíróságra beosztott polgári ügyszakos bírósági titkárok és bírósági ügyintézők által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2022. február 24. – 2022. december 31.

Tanácsszám (ha van)	Név	Intézett ügycsoport	Helyettesítés
4.Pk., 4.Vh.	dr. Dobó Annamária titkár	peren kívüli ügyek, végrehajtási ügyek, ügyfélszolgálati ügyfélfogadás ellátása, a kapcsolattartásra vonatkozó határozat végrehajtása iránti eljárás	Az ügy-elosztási rend 3.9 pontja szerint
	dr. Nemes Adrienn	Az 56/2008.(III.26.) Korm. rendelet alapján ellátható egyes feladatok, ügyfélszolgálati ügyfélfogadás ellátása	

