

2017.El.III.A.2/2.

**A Zalaegerszegi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság
Ügyelosztási rendje
2018. január 1. - december 31.**

1. Alapadatok

1.1. Az ügyelosztási rendet meghatározó **vezető**: dr. Mihályi Mónika
a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke

1.2. Az ügyelosztási rend meghatározása során figyelembe vett **alapelvek**:

A Zalaegerszegi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság (a továbbiakban: közigazgatási és munkaügyi bíróság) ügyelosztási rendjét a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CXLIX. törvény (Bsz.) 9. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 115. § (1) bekezdésében meghatározott elvekre – a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a bírák véleményének ismeretében 2018. évre az alábbiak szerint határozza meg.

2. A bíróságon működő ügyszakok

2.1. Munkaügyi ügyszak

2.1.1. Munkaügyi peres ügyek

2.1.2. Munkaügyi nem peres ügyek

2.2. Közigazgatási ügyszak

2.2.1. Közigazgatási peres ügyek – ügycsoportok:

Társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos közigazgatási jogvita

Szociális vagy gyermekvédelmi ellátással kapcsolatos közigazgatási jogvita

Állami foglalkoztatási szerv által nyújtott ellátással vagy támogatásra kapcsolatos közigazgatási jogvita

Hszt-n alapuló közszolgálati jogvita

Egyéb közszolgálati jogvita

2017. évről folyamatban maradt közigazgatási peres ügyek

2.2.2. Közigazgatási nem peres ügyek – ügycsoportok:

Közigazgatási nemperes ügyek

2017. évről folyamatban maradt közigazgatási nemperes ügyek

3. Ügyelosztás

3.1. Az **ügykiosztásra jogosultak**: munkaügyi és közigazgatási ügyszakban is a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke. Akadályoztatása esetén az ügykiosztásban a bírák szolgálati idejük sorrendjében helyettesítik, elsőként a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező bírósági elnök.

3.2. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszer meghatározása:

Az ügykiosztás alapja minden ügycsoportban az érkezési sorrend.

A mellékletben az egyes tanácsoknál meghatározott ügycsoportba tartozó ügyeket az adott tanácsra kell szignálni. Amennyiben az ügy nem sorolható valamely tanács referádájába vagy több tanács referádájába is tartozik, annak kiosztása érkezési sorrendben váltott szignálással történik a tanácsok számozásának sorrendjében

3.3. Az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszertől eltérés eseteinek meghatározása:

3.3.1. Eltérés az ügy perjogi sajátosságaihoz képest

3.3.1.1. Ha a tanács ki van zárva az ügy elintézéséből, az ügyet arra a tanácsra kell kiosztani, aki azt az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszer szerint, mint soron következőt kapta volna.

3.3.1.2. Ha egyesítés lehetősége, együttes elbírálás szükségessége, előzményi vagy más eljárással való szoros összefüggés azt indokolja, az ügyet arra a tanácsra kell kiosztani, amelyiknél a célszerűségi szempontok jelentkeznek.

3.3.2. Eltérés az egyenletes munkateher biztosítása érdekében

3.3.2.1. Ha az ügyhátralék feldolgozása indokolja, az ügyeket az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszer szerinti sorrendben azokra a tanácsokra kell kiosztani, akik az ügyhátralék feldolgozására kijelöltek.

3.3.2.2. Ha az ügy tárgya vagy terjedelme nagyobb bírói gyakorlatot igényel, az ügyet az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszer szerint következő kezdő bíró (tanács) helyett a soron következő megfelelő szolgálati idővel rendelkező bíróra (tanács) kell kiosztani.

3.3.2.3. Az elnök minden hónap utolsó napján megvizsgálja az ügykiosztásnak a munkateher jelentős eltérését eredményező hatását. Ha az ügykiosztásból illetve az ügyek érkezéséből adódó egyenlőtlenség kiküszöbölése indokolja, az ügyet arra a tanácsra kell osztani – függetlenül a tanácshoz rendelt ügycsoporttól - amelynél az érkezés tartósan alacsonyabb értéket mutat.

3.3.3. Eltérés az ítélezés időszerűségének biztosítása végett

3.3.3.1. A bíró tartós (30 napot meghaladó) távolléte alatt érkező ügyet az általánosan alkalmazott ügykiosztási módszer szerint soron következő bíróra kell osztani.

3.4. Az ügykiosztás menete

3.4.1. A kezdőiratot és a kezdőiratként kezelendő iratot az esetleges előzményi iratokkal felszerelve a lajstromba történő bejegyzés napján, de legkésőbb az érkeztét követő munkanapon az irodavezető bemutatja az ügykiosztásra jogosult vezetőnek.

3.4.2. Az ügykiosztásra jogosult kézi és elektronikus szignálással legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon ezen ügyelosztási rendnek megfelelően kijelöli az ügyet tárgyaló tanácsot. Az irodavezető a tárgyaló tanács kijelölése napján, de legkésőbb a következő munkanapon az iratot bemutatja a kijelölt tanácsnak. A soron kívül intézendő ügyeket a kijelölés napján be kell mutatni a kijelölt tanácsnak.

3.5. A vezető által intézett ügyek

A bíróság elnöke részére az ügyelosztási rend melléklete szerinti ügyek kerülnek kiosztásra a tárgyalási kedvezményével arányban.

3.6. Az átosztás rendje

3.6.1. Az átosztás esetei

Az ügykiosztásra jogosult kizárás, a bíró szolgálati viszonyának megszűnése, tartós távolléte, illetve – az ügy jellegére figyelemmel – egyéb távolléte, továbbá az egyenletes munkateher biztosítása vagy az ügyhátralék feldolgozásának szükségessége esetén az ügyet másik tanácsra átosztja.

Abban az ügyben, amelyet az egyesítés lehetősége, együttes elbírálás szükségessége, előzményi vagy más eljárással való szoros összefüggés ellenére nem ugyanarra a tanácsra osztottak ki, az együttes elbírálást a kijelölés módosításával kell biztosítani.

3.6.2. Eljárás az ügy átosztásakor

A kijelölést, annak módosítását és időpontját, a módosítás okát – rövid utalással, megjegyzéssel – az ügy iratborítékán az ügykiosztásra jogosult aláírásával kell feltüntetni. A kijelölés módosítása esetén az irodavezető az irat bemutatásával értesíti a módosításról a korábban és az újonnan kijelölt tanácsot, az iratot a módosítás és annak lajstromban rögzítése napján, de legkésőbb a következő munkanapon az újonnan kijelölt tanácsnak bemutatja. A soron kívül intézendő ügyeket a kijelölés napján be kell mutatni az újonnan kijelölt tanácsnak.

3.7. Az ügyelosztási rend mellékletei

1. számú melléklet: A beosztott bírók által intézett ügyek

A melléklet időbeli hatálya: 2018. január 1. -

<i>Tanácsszám</i>	<i>Név</i>	<i>Intézett ügycsoport</i>
1.K/M	dr. Mihályi Mónika	Munkaügyi peres ügyek Munkaügyi nem peres ügyek Szociális vagy gyermekvédelmi ellátással kapcsolatos közigazgatási jogvita Állami foglalkoztatási szerv által nyújtott ellátással vagy támogatásra kapcsolatos közigazgatási jogvita Hszt-n alapuló közszolgálati jogvita Közigazgatási nem peres ügyek
2.K/M	Doszpothné dr. Hodosi Eszter	Munkaügyi peres ügyek Munkaügyi nem peres ügyek Társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos közigazgatási jogvita Szociális vagy gyermekvédelmi ellátással kapcsolatos közigazgatási jogvita Állami foglalkoztatási szerv által nyújtott ellátással vagy támogatásra kapcsolatos közigazgatási jogvita Egyéb közszolgálati jogvita Közigazgatási nem peres ügyek
3.K	dr. Mórítz Krisztián	2017. évről folyamatban maradt közigazgatási ügyek 2017. évről folyamatban maradt közigazgatási nemperes ügyek
5.K	Gaiderné dr. Hartmann Tímea	2017. évről folyamatban maradt közigazgatási ügyek 2017. évről folyamatban maradt közigazgatási nemperes ügyek
101.K	dr. Mórítz Krisztián dr. Mihályi Mónika Doszpothné dr. Hodosi Eszter Gaiderné dr. Hartmann Tímea közül a megbízott tanácselnök és az általa tanácsstagnak kijelölt két bíró	Tanács elé utalt közigazgatási peres ügyek

Zalaegerszeg, 2017. december 1.



dr. Mihályi Mónika
 elnök