



DEBRECENI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

4025 Debrecen, Széchenyi u. 9.

4001 Debrecen, Pf. 131.

Tel.: (52) 310-630, fax: (52) 347-139

e-mail: kahleri@debrecenit.birosag.hu

www.debrecenitorvenyszek.birosag.hu

2020.EI.II.B.17/257.

Szabályzat a Debreceni Törvényszék bírósági épületeiben tartózkodás rendjéről a járványügyi készültség idején

A szabályzat célja és hatálya

1.§ A szabályzat célja:

- a) a bíróságon folyó munka zavartalanságának és a bírósági épület rendjének biztosítása;
- b) a bírósági épületbe történő be- és kilépés, az ott tartózkodás szabályainak meghatározása a járványügyi készültség idejére;
- c) az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása;
- d) a bírák, igazságügyi alkalmazottak és a bírósági eljárásokban résztvevők egészségének megóvása;
- e) a járványügyi intézkedések maradéktalan betartásának biztosítása.

2.§ A szabályzat

- a) területi hatálya a Debreceni Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróságok (továbbiakban: Debreceni Törvényszék) által használt minden épületre;
- b) személyi hatálya a Debreceni Törvényszék dolgozóira, valamint az épületekbe belépő más személyekre;
- c) időbeli hatálya a 283/2020. (VI. 17.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése alapján a Magyarország egész területére egészségügyi válsághelyzet elrendelésével bevezetett járványügyi készültség idejére terjed ki.

3.§ (1) A Debreceni Törvényszék adott épületre vonatkozó belépést és bent tartózkodást szabályozó szabályzatait a jelen szabályzatban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) A járásbíróságok elnökei, valamint a Debreceni Törvényszék Gazdasági és Közigazgatási Kollégiumvezetője a helyi sajátosságok alapján további egyedi intézkedéseket határozhatnak meg.

A belépésre és benntartózkodásra jogosultak

4.§. A Debreceni Törvényszék épületeibe

- a) munkavégzés céljából a bíróság dolgozója;
- b) a bíróság érdekkörébe tartozó feladatot ellátó személy;
- c) a bíróság által fogatosított eljárási cselekményre a bíróság által idézett személy;
- d) a bíróság által fogatosított eljárási cselekményről a bíróság által értesített személy;
- e) a bíróság által fogatosított, nyilvános eljárási cselekményen hallgatóságként megjelenni kívánó személy;
- f) a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet 7. (1) bekezdése szerint, szóban kérelmet vagy indítványt előterjesztő ügyfél;
- g) az iratbetekintési jogosultsággal rendelkező személy léphet be.

5.§ A Debreceni Törvényszék épületeiben a

- a) 4. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott személy a munkavégzés ideje alatt;
- b) 4. (1) bekezdés b) pontja szerinti személy a feladat ellátásához szükséges ideig;
- c) 4. (1) bekezdés c)-e) pontjában foglalt személy az eljárási cselekmény időtartamáig;
- d) 4. (1) bekezdés f) pontja szerinti személy a kérelem, illetve indítvány előterjesztése ideje alatt;
- e) 4. (1) bekezdés g) pontja szerinti személy az iratbetekintés idejéig tartózkodhat.

Az előzetes regisztrációhoz kötött belépés

6.§ (1) A 4. (1) bekezdés d)-g) pontjában meghatározott személyek a bíróság épületébe előzetes regisztrációt követően léphetnek be. Előzetes regisztráció legkésőbb az eljárási cselekmény, illetve ügyintézés időpontját megelőző huszonnégy óránál korábbi időpontban terjeszthető elő.

(2) Az előzetes regisztrációt a bíróság ügyszak szerinti kezelőirodája telefonon vagy elektronikus úton biztosítja.

(3) Előzetes regisztráció hiányában a belépés megtagadható.

A kezelő és tájékoztató irodák működése

7. § (1) A Debreceni Törvényszék épületeiben működő kezelő és tájékoztató irodában a beadványok átvételét és a felvilágosítás adását biztosító személyes ügyfélfogadás szünetel, az Ügyfélszolgálat nap szolgáltatásait elektronikus úton kell biztosítani.

(2) Az ügyfelek a beadványokat elsősorban postai úton, elektronikusan az elektronikus kapcsolattartás szabályai szerint vagy a Debreceni Törvényszék épületeiben található gyűjtőládákban nyújthatják be.

(3) A Gazdasági Hivatal irodáiban a számlák átvételét és a felvilágosítás adását biztosító személyes ügyfélfogadás szünetel. A számlák leadása a törvényszék bejáratánál elhelyezett gyűjtőládába történik, melyet a Gazdasági Hivatal kijelölt munkavállalója naponta köteles kiüríteni. Felvilágosítást csak telefonon és elektronikus úton lehet az ügyfelek részére adni.

(4) A járványveszély csökkentése érdekében a tárgyaláson megjelentek részére fizetendő tanúdíj megállapítása lehetőség szerint végzés formájában történjen meg, kifizetése lehetőleg bankszámlára utalással vagy postai úton kerüljön kifizetésre.

(5) A bűnjelek folyamatos kiadását biztosítani kell. A kiadás során egyszerre csak egy ügyfél tartózkodhat a bűnjelkezelő irodájában, melynek fertőtlenítéséről a bűnjelkezelő köteles minden egyes ügyfél után gondoskodni.

Az iratbetekintési jog gyakorlásának rendje

8. § (1) A kezelőirodában az iratbetekintést elsősorban elektronikus úton, számítógép segítségével kell biztosítani.

(2) Az iratbetekintési jog gyakorlását lehetőleg a kezelőiroda e célból elkülönített helyiségében kell biztosítani. A kezelőiroda alkalmazottai az iratbetekintés biztosítása során kötelesek szájat és orrot eltakaró eszközt és kesztyűt viselni.

(3) A kezelőiroda iratbetekintés céljára kijelölt helyiségében egynél több ügyfél egyszerre csak abban az esetben tartózkodhat, ha az ügyfelek között biztosítani lehet a 2 méter távolságot.

(4) Iratmásolatra vonatkozó kérelmet lehetőség szerint elektronikus úton kell előterjeszteni. Amennyiben az ügyfél elfogadja, a másolatot elektronikus úton kell kiadni.

(5) A kezelőiroda iratbetekintés céljára kijelölt helyiségében ügyfélforgalomtól függően lehetőség szerint óránként, legalább azonban az ebédszünet idejében fertőtlenítő takarítást kell végezni, amelynek ki kell terjednie az ügyfelek által iratbetekintésre használt számítógépre is. A fertőtlenítő takarításhoz a takarítószerk biztosítása a Gazdasági Hivatal, míg a takarítás megszervezése az Elnöki Iroda feladata.

9. § (1) Minősített iratok arra jogosult ügyfelek részéről történő betekintését a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával, kizárólag papíralapon lehet biztosítani.

(2) A kezelőiroda alkalmazottaira vonatkozó előírások irányadóak a minősített iratok megtekintését biztosító alkalmazottra is.

A belépés és a benntartózkodás általános szabályai

10.§ (1) A Debreceni Törvényszék épületeibe belépni kizárólag szájat és orrot eltakaró maszk, sál, kendő, vagy egyéb hasonló eszköz (a továbbiakban: szájat és orrot eltakaró eszköz) viselésével, testhőmérséklet mérést, valamint a kihelyezett kézfertőtlenítő használatát követően lehetséges.

(2) A közös használatú épületrészek és közös használatú helyiségek használata során mindenki köteles védőeszközöket (szájat és orrot eltakaró eszközt, kihelyezett és/vagy rendelkezésre bocsájtott kézfertőtlenítőt) használni. Egyedüli irodai elhelyezés és munkavégzés esetén a Debreceni Törvényszék dolgozói az irodai munkavégzésük során nem kötelesek a szájat és orrot eltakaró eszköz viselésére.

(3) A mellékhelyiségekben elhelyezett kézszáritó gépek használata tilos.

(4) A közös használatú helyiségekben egy légtérben egyszerre csak egy fő tartózkodhat (étkezés, ételmelegítés, mosdóhasználat). Ez alól kivételt képez a munkavégzési, ügyintézési és hivatali célú egy légtérben való tartózkodás, azonban ebben az esetben is tartani kell a személyek közötti legalább 2 méteres távolságot, az egy helyiségben tartózkodásnak a lehető legrövidebb ideig kell tartania, viselni kell a szájat és orrot eltakaró eszközt, valamint a higiénias szabályok betartására különös figyelmet kell fordítani.

(5) Az ügyintézés során kesztyű viselése javasolt.

(6) Az új koronavírus járvány terjedésének megelőzése érdekében a Debreceni Törvényszék minden dolgozója és ügyfele köteles betartani és lehetőségeihez mérten betartatni a védőeszközök viselésére vonatkozó és a higiéniai óvintézkedéseket.

11. § (1) A Debreceni Törvényszék épületeibe olyan személy nem léphet be

a) akire vagy a vele együtt élő személyre vonatkozóan hatósági karantént rendeltek el,

b) aki nem visel szájat és orrot eltakaró eszközt,

c) akinek a testhőmérséklete 37, 5 C° feletti értéket mutat.

(2) A Debreceni Törvényszék épületeibe a kapcsolat megszakítását (megszűnését) követő 14 napig olyan személy nem léphet be, aki szoros kapcsolatban állt valószínűsíthetően vagy megerősítetten COVID-19 vírussal fertőzött személlyel. E tekintetben szoros kapcsolatban álló személynek minősül különösen az, aki a valószínűsített vagy a megerősített COVID-19 fertőzöttel

a) egy háztartásban él;

b) személyes kapcsolatba került (2 méteren belüli távolság és 15 percnél hosszabb idő);

c) zárt légtérben tartózkodott (2 méteren belüli távolság és 15 percnél hosszabb idő, pl. munkahelyen egymás közelében, iskolában egy osztályteremben, kórházi beteglátogatás során);

- d) közvetlen fizikai kapcsolatba került (pl. kézfogás útján);
 - e) fertőzött beteg váladékával érintkezett védőeszköz alkalmazása nélkül (pl. ráköhögtek vagy szabad kézzel ért használt papírzsebkendőhöz);
 - f) a repülőúton bármilyen irányban 2 ülésnyi távolságban ült,
 - g) egy repülőúton utazott, és a tünetek súlyossága vagy a COVID-19 beteg mozgása indokolja, hogy a repülőgép nagyobb területére vagy akár egészére kiterjeszhető a kontaktuskutatás.
- (3) Az a személy, aki COVID fertőzöttel érintkezett ugyan, azonban Magyarországon, két, 48 óra elteltével készített negatív PRC teszt eredményét felmutatja, az épületbe beengedhető.
- (4) A (2) bekezdésben foglaltak fennállását
- a) a Debreceni Törvényszék ügyfelei kötelesek az épületbe történő beléptetést végző alkalmazottakkal közölni;
 - b) a Debreceni Törvényszék dolgozói kötelesek haladéktalanul telefonon bejelenteni a Debreceni Törvényszék elnökének.

A Debreceni Törvényszék dolgozóira vonatkozó szabályok

12.§ Ha a Debreceni Törvényszék dolgozója igazoltan COVID-19 vírusfertőzésen esett át, a bírósági épületeibe kizárólag a gyógyulását igazoló orvosi dokumentáció bemutatásával léphet be.

13.§ A bírói testületek és a szervezeti egységek személyes jelenlétet igénylő értekezletet, ülést, rendezvényt csak a járvány megelőzésére szolgáló óvintézkedések fokozott betartása mellett tarthatnak. Az értekezletet, ülést, rendezvényt a Debreceni Törvényszék elnökének előzetesen be kell jelenteni, aki azok megtartásával kapcsolatban egyedi óvintézkedéseket határozhat meg.

14.§. A bíróság épületébe csomagot (webshopból vagy más módon) nem lehet rendelni.

Az eljárási cselekmények végrehajtására vonatkozó különös szabályok

15.§ (1) Az eljárási cselekményre érkező személyek a Debreceni Törvényszék épületeibe az eljárási cselekmény, illetve ügyintézés kezdő időpontja előtt legfeljebb 10 perccel léphetnek be, a tárgyalótermet a legrövidebb úton kell megközelíteniük, ülőhelyeiket a tárgyalóteremben behívásukat követően azonnal el kell foglalniuk.

(2) Az eljárási cselekmény előtt és közben a tárgyalóterem előterében, valamint a folyosókon várakozni csak a szükséges időtartamban lehet, a várakozás során pedig biztosítani kell a személyek közötti 2 méteres távolság megtartását.

(3) Az eljárási cselekmény befejezését követően az ügyfelek kötelesek a Debreceni Törvényszék épületeit azonnal elhagyni.

Tárgyalótermi protokoll

16.§ (1) Tárgyalótermi protokoll:

- a) A tárgyalóterembe a bíróság bejáratánál kihelyezett kézfertőtlenítő használatát követően lehet belépni.
 - b) Száját és orrot eltakaró eszköz viselése az eljárási cselekmény teljes időtartama alatt minden résztvevő számára kötelező. A tanács elnöke — szükség esetén — a száját és orrot eltakaró eszköz levételét rendelheti el a személyazonosság megállapítása céljából, ennek időtartamára.
 - c) A tárgyalóteremben a jelenlévőknek egymástól 2 méter távolságban kell lenniük. Ennek figyelembevételével az eljáró tanács elnöke az eljárási cselekmény megkezdését megelőzően szükség esetén meghatározza, hogy a tárgyalóteremben egyszerre hány fő (hallgatóság) tartózkodhat.
 - d) Az eljárási cselekmény megkezdés előtt hivatalból kell vizsgálni, hogy a járványügyi szabályokra (elkülönítés, zárlat, megfigyelés, ellenőrzés) figyelemmel a tárgyalás megtartható-e.
- (2) Amennyiben felmerül annak valószínűsége, hogy a tárgyalóteremben fertőzött személy tartózkodik:
- a) az eljárási cselekményt meg kell szakítani;
 - b) az érintett személyt a bíróság elkülönített helyiségébe kell irányítani azzal, hogy ott várakozzon;
 - c) az illetékes egészségügyi hatóságot értesíteni kell;
 - d) a tárgyalóteremben tartózkodó személyek adatait és elérhetőségeit — amennyiben addig még nem került rá sor — az eljárási cselekményről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell, majd a Debreceni Törvényszék elnökén keresztül az illetékes hatósághoz el kell juttatni.
- (3) A tanács elnöke a járványügyi szabályokra tekintettel a tárgyalás lefolytatására vonatkozóan egyedi szabályokat is megállapíthat, amellyel azonban nem kerülheti meg a 16.§(1) bekezdés b) pontban írt kötelezettséget.
- (4) Amennyiben a tárgyalótermi protokoll nem tartható be, a tanács elnöke a nyilvánosságot, sajtót a törvényszék sajtószóvivőjén keresztül tájékoztatja.
- (5) Lehetőleg minden eljárási cselekmény befejezését követően – de legalább a déli órákban - a tárgyalóteremben fertőtlenítő takarítást kell végrehajtani, melyhez a takarítószerket a Gazdasági Hivatal biztosítja. A takarítás megszervezése az Elnöki Iroda feladata.
- (6) Az elektronikus hírközlő hálózat vagy más elektronikus kép és hang továbbítására alkalmas eszköz útján tartandó eljárási cselekmények lebonyolításánál is biztosítani kell azt, hogy a bírósági épületben tartózkodó személyek egymástól legalább két méter távolságra legyenek.

Záró rendelkezések

17. § (1) A szabályzatot a Debreceni Törvényszék internetes és intranetes honlapján is közzé kell tenni, valamint elektronikus úton a Debreceni Törvényszék minden dolgozójának meg kell küldeni.

(2) A szabályzat megismerésének igazolására szolgáló „Megismerési nyilatkozat” aláírására a járványügyi készültségre tekintettel jelen szabályzat esetében nem kerül sor.

(3) A szabályzatban írtak megszegése fegyelmi eljárás megindítását vonja maga után.

(4) Ez a szabályzat a járványügyi készültség megszűnésével hatályát veszti.

Debrecen, 2020. szeptember 4.



Dr. Kahler Ilona Márta
Debreceni Törvényszék elnöke

