



NYÍREGYHÁZI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 2. Pf. 85
t. 06 42 523-902, 06 42 523-903
f. 06 42 410-045, 06 42 523-904
e. birosag@nyiregyhazit.birosag.hu
<http://nyiregyhazitortvenyszek.birosag.hu>

2020.El.II.B.36/13.

A Nyíregyházi Törvényszék elnökének

77/2020. (V. 29.) számú utasítása

a bírósági épületekbe történő belépés és benntartózkodás rendjének a veszélyhelyzet, illetve a járványveszély ideje alatti szabályozásáról

A Nyíregyházi Törvényszék Elnökeként a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. §-ának o) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az Országos Bírósági Hivatal Elnökének a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 35. § (1) bekezdésében írott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást (szabályzatot) adom ki:

I. 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 veszélyhelyzet, illetve a járványveszély 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 Nyíregyházi Törvényszék és illetékessége alá tartozó járásbíróságok épületeire;

- b) személyi hatálya a törvényszék és a járásbíróságok dolgozóira, valamint az épületekbe belépő más személyekre;
- c) időbeli hatálya a veszélyhelyzet, illetve a járványveszély idejére terjed ki.

3.§ Jelen szabályzatban foglaltakat a foglaltakat a Nyíregyházi Törvényszék Nyíregyháza, Bocskai u. 2., Nyíregyháza, Toldi u. 1., valamint valamennyi, a Nyíregyházi Törvényszék illetékességi területén lévő járásbíróság épületeibe be- és kilépés, valamint az épületben tartózkodás rendjéről szóló 8/2015. (III.18.) számú szabályzatban foglaltakkal együttesen kell alkalmazni azzal, hogy a két szabályzat közti eltérő rendelkezések esetén a jelen szabályzatban írottak az irányadók.

II. A belépés és benntartózkodás általános szabályai

4.§ (1) A bírósági épületekbe kizárólag szájat és orrot eltakaró maszk, sál, kendő, egyéb hasonló eszköz (a továbbiakban: szájat és orrot eltakaró eszköz) és kesztyű viselésével, valamint a kihelyezett kézfertőtlenítő használatát követően lehet belépni.

(2) A közös használatú épületrészek és helyiségek használata során mindenki köteles védőeszközöket (szájat és orrot eltakaró eszközt, kesztyűt és kézfertőtlenítőt) használni. Egyedüli irodai elhelyezés esetén a bírósági dolgozók az irodai munkavégzésük során nem kötelesek a védőeszközök 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, viselni kell a védőeszközöket, valamint a higiénias szabályok betartására különös figyelmet kell fordítani. A Nyíregyházi Törvényszék Bocskai u. 2. szám alatti épületében üzemelő büfé szolgáltatásait kizárólag a bírósági dolgozók vehetik igénybe.

(5) Az új koronavírus járvány terjedésének megelőzése érdekében valamennyi bírósági dolgozó és ügyfél köteles betartani és lehetőségeihez mérten betartatni a védőeszközök viselésére vonatkozó és a higiéniai óvintézkedéseket.

5. § (1) A bírósági épületekbe olyan személy nem léphet be, akire vagy a vele együtt élő személyre vonatkozóan hatósági karantént rendeltek el.

(2) A bírósági épületekbe a kapcsolat megszakítását (megszűnését) követő 14 napig olyan személy nem léphet be, aki szoros kapcsolatban állt valószínűsítetten 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) A (2) bekezdésben foglaltak fennállását

- a) az idézettek, az értesítettek, valamint a más hivatalos célból belépni szándékozó személyek kötelesek az épületbe történő beléptetést végző alkalmazottakkal közölni;
- b) a bírósági dolgozók kötelesek haladéktalanul elektronikus úton vagy telefonon történő értesítéssel a munkáltató jogkör gyakorlójának tudomására hozni.

(4) A bírósági épületekbe nem léphetnek be a bírák és az igazságügyi alkalmazottak hozzátartozói. A megrendelt élelmiszert, vagy egyéb dolgot kézbesítő futár a rendészeti szolgálat szolgálatellátási pontjáig beléphet.

6. § (1) A bíróságok épületeibe ügyfelek csak indokolt esetben, eljárási cselekményen való részvétel vagy kezelőirodai ügyintézés céljából, korlátozott számban léphetnek be, az épületekben kizárólag az eljárási cselekmény, illetve az ügyintézés ideje alatt tartózkodhatnak.

(2) A nyilvános eljárási cselekményre (tárgyalásra, nyilvános ülésre) érkező hallgatóság számának meghatározása – a jelen szabályzatban előírtak

figyelembevételével – az eljáró tanács elnökének/bírónak/bírósági titkárnak a joga és kötelessége, a beléptethető hallgatóság számáról előzetesen tájékoztatja az épületbe történő beléptetést végző alkalmazottakat.

(3) Ha a kezelőiroda jelen szabályzat 15.§ (3) bekezdésében meghatározott befogadóképességét elérte a várakozó ügyfelek száma, a kezelőiroda munkatársa erről tájékoztatja az épületbe történő beléptetést végző alkalmazottakat a továbbiakban beléptethető ügyfelek számának korlátozása céljából.

(4) A szolgálati viszonyban nem álló, de a bíróság érdekkörébe tartozó feladatot ellátó személyek kizárólag a feladat ellátásához szükséges ideig, a megfelelő védőfelszerelés viselése esetén a jelen szabályzatban foglaltak betartásával tartózkodhatnak a bírósági épületekben.

(5) Külső szolgáltatók, vállalkozók szakemberei bírósági épületekbe munkavégzés céljából kizárólag abban az esetben léphetnek be, ha előzetesen a Gazdasági Hivatal részére megküldték minden egyes belépni szándékozó szakember vonatkozásában a nyilatkozatokat a vírusmentességükről.

III. A bírósági dolgozókra vonatkozó szabályok

7. § Ha a bírósági dolgozó igazoltan COVID-19 vírusfertőzésen esett át, a bírósági épületbe kizárólag a gyógyulását igazoló orvosi dokumentáció előzetes, elektronikus úton történt megküldését követően léphet be.

8. § (1) A bírói testületek és a szervezeti egységek személyes jelenlétet igénylő értekezletet, ülést, rendezvényt csak kivételes esetben tarthatnak, a járvány megelőzésére szolgáló óvintézkedések fokozott betartása mellett. Az ilyen értekezletet, ülést, rendezvényt törvényszék, illetve a járásbíróság elnökének előzetesen be kell jelenteni, aki azok megtartásával kapcsolatban egyedi óvintézkedéseket határozhat meg.

(2) Az (1) bekezdés előírásától eltérően az Országos Bírósági Hivatal elnöke által meghatározott protokoll alkalmazásával összbírói értekezletet lehet tartani.

9. § Az igazságügyi alkalmazottak és a gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésben részesülő bírók bírósági épületben történő munkavégzésének nyilvántartása a Nyíregyházi Törvényszék elnökének az elektronikus munkaidő-nyilvántartásról szóló 61/2020. (IV. 06.) számú intézkedése alapján történik.

IV. Papíralapú iratok kezelése

10. § Valamennyi, a bírói és igazságügyi alkalmazotti szolgálati viszonyal, valamint az igazgatási intézkedésekkel és döntésekkel kapcsolatosan keletkezett kiadmány kizárólag elektronikus úton kézbesíthető.

11. § (1) A bíróság részére postán, kézbesítő, futár útján vagy ügyfél által személyesen kézbesített iratok átvételének szabályai:

- a) Az iratok átvétele során a küldemény átvevőjének, illetve az épület bejáratánál rögzített gyűjtőládában elhelyezett iratok kivétele során a gyűjtőláda ürítőjének száját és orrot eltakaró eszközt és kesztyűt kell viselnie.
- b) Az átvételt követően meg kell állapítani, hogy az irat halaszthatatlan ügyintézés igényel-e. Ha nem, akkor az iratkarantén szabályai szerint kell eljárni.
- c) Az iratkarantén szabályai alá tartozó valamennyi átvett iratot – a boríték felbontása nélkül – az iratok tárolására alkalmas tárolóba (papírdobozba vagy papírzsákba) kell elhelyezni, amelyen az iratok érkezési dátumát fel kell tüntetni és le kell zárni.
- d) A lezárt tárolót három nap eltelte után lehet felbontani és az iratokat ekkor kell az iratkezelést végző irodához eljuttatni.
- e) Az irathoz hivatalos feljegyzést kell csatolni, amely tartalmazza a tárolón rögzített érkezési dátumot és az irat azonosításához szükséges adatokat.
- f) Az iratok c)-e) pontok szerinti iratkaranténba helyezésétől el lehet tekinteni, ha az iratokat (a borítékból történő kivétel után) a helyiségben egymástól megfelelő távolságban elhelyezik, majd a helyiséget egyedi fertőtlenítő eszközzel annak használati utasításában írt módszerrel - szigorú munkavédelmi előírások mellett - megfelelően fertőtlenítik.

(2) Az iratkaranténba nem helyezhető iratok kezelésének szabályai:

- a) A halaszthatatlan ügyintézés alá iratokat is kizárólag száját és orrot eltakaró eszköz és kesztyű viselésével, a higiéniai előírások betartásával lehet kezelni.
- b) Az iratkaranténba nem helyezhető iratok meghatározása az illetékes iroda vezetőjének vagy az általa meghatalmazott személynek a kötelessége.
- c) Az iratkaranténba nem helyezhető iratokat egy erre kijelölt és más célra nem használt helyiségben egy kizárólag erre a célra biztosított lapolvasóval – száját és orrot eltakaró eszköz és kesztyű viselése mellett – az iroda vezetője vagy az általa meghatalmazott személy digitalizálja.
- d) A digitalizált iraton vagy annak kinyomtatott példányán kell elvégezni az iratkezelési feladatokat. Papíralapú munkavégzés esetén kizárólag a digitalizált irat kinyomtatott példányát lehet használni.

- e) A digitalizálást követően az iratot az (1) bekezdés szerint kell elhelyezni és tárolni.
- f) A digitalizálás során folyamatosan gondoskodni kell a digitalizálásához használt eszközök megfelelő fertőtlenítéséről.

(3) Az (1) és a (2) bekezdés alkalmazása során irodának minősül a Gazdasági Hivatal is, valamint iroda vezetőjének kell tekinteni a Gazdasági Hivatal vezetőjét is.

12. § (1) A bíróságon kívüli munkavégzés során lehetőleg mellőzni kell a papíralapú iratok mozgását.

(2) A kizárólag papíralapon rendelkezésre álló iratokat elsősorban fénymásolás vagy szkennelés útján készített másolati vagy digitalizált formában kell a bíróságon kívüli munkavégzéshez rendelkezésre bocsájtani.

(3) A bíróságon kívüli munkavégzés során az iratok visszaszállításakor valamennyi visszahozott irat úgy minősül, mintha az közvetlen kézbesítéssel érkezett volna. Ebből következően a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott által az otthoni munkavégzés céljából használt, majd visszaszállított iratokra megfelelően alkalmazni kell az iratkaranténra vonatkozó előírásokat.

13. § A saját kezű aláírást igénylő dokumentumok esetében – az illetékes szervezeti egység vezetőjének döntése alapján, a dokumentum jellegétől függően – az alábbi szabályok egyike alkalmazandó:

- a) A saját kezű aláírástól el lehet tekinteni.
- b) A dokumentum kezelője a dokumentumra rávezeti, hogy a dokumentum a saját kezű aláírásra jogosult/köteles személy aláírásával ellátottnak tekintendő. Ebben az esetben a dokumentum kezelője felel a feljegyzés valóságtartalmáért.
- c) A saját kezű aláírásra jogosult/köteles személy hivatali e-mail fiókjából hivatalos üzenetet küld a dokumentum kezelőjének arról, hogy a szóban forgó dokumentumot saját kezű aláírásával ellátottnak tekinti. Ebben az esetben az e-mailt ki kell nyomtatni és a dokumentumhoz kell csatolni.
- d) Amennyiben a saját kezű aláírás megléte elengedhetetlen, úgy az aláírást és az aláírás körülményeit is úgy kell kialakítani, hogy azok megfeleljenek a papíralapú iratok kezelésére vonatkozó, egészségügyi készenlét időszakában érvényes előírásoknak.

V. A kezelőirodák, valamint a pénztár ügyfélfogadására vonatkozó különös szabályok

14. § A jelen szabályzatban meghatározottak szerint a kezelőirodákban a személyes jelenlétet igénylő szolgáltatások az ügyfelek részére csak az irodahelyiségek befogadóképességét figyelembe véve vehetők igénybe.

15. § (1) A kezelőirodába ügyfeleknek belépni és bent tartózkodni kizárólag száját és orrot eltakaró eszköz viselésével, valamint a kihelyezett kézfertőtlenítő használatát követően lehetséges. Az ügyintézés során kesztyű viselése javasolt.

(2) A kezelőirodák alkalmazottai az ügyfelekkel való foglalkozás teljes ideje alatt kötelesek száját és orrot eltakaró eszközt és kesztyűt viselni.

(3) A kezelőirodákból egynél több ügyfél egyszerre csak abban az esetben tartózkodhat, ha az ügyfelek között biztosítani lehet a 2 méter távolságot. Az irodahelyiségekben ügyfelek kizárólag iratbetekintés, felvilágosításkérés és iratbeadás céljából tartózkodhatnak.

(4) Ügyfélfogadási időben a kezelőirodákból óránként fertőtlenítő takarítást kell végezni, amelynek ki kell terjednie az ügyfelek által iratbetekintésre használt számítógépre is. A fertőtlenítő takarítás megszervezése a Gazdasági Hivatal feladata.

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

(2) Amennyiben az ügyfél elfogadja, a papíralapú iratokat szkennelés vagy fénymásolás útján készített másolati formában kell betekintésre az ügyfél rendelkezésére bocsájtani. Az ügyfél által megvizsgált fénymásolatot a betekintést követően azonnal meg kell semmisíteni.

(3) Az ügyfélnek betekintésre átadott papíralapú iratokra megfelelően alkalmazni kell az iratkaranténra vonatkozó előírásokat.

17. § Iratmásolatra vonatkozó kérelmet lehetőség szerint elektronikus úton kell előterjeszteni. Amennyiben az ügyfél elfogadja, a másolatot elektronikus úton kell kiadni.

18. § Ügyirat tartalmáról felvilágosítást kérni és tájékoztatást nyújtani lehetőség szerint távközlési eszközön, illetve elektronikus rendszeren keresztül kell.

19. § Az ügyfelek irataikat, beadványaikat elsősorban postai úton, elektronikus úton vagy a bírósági épületek bejáratánál elhelyezett gyűjtőládákban való elhelyezéssel nyújthatják be. Személyes iratbenyújtás során a higiéniai előírások betartására fokozott figyelmet kell fordítani, az iratokra pedig megfelelően alkalmazni kell az iratkaranténra vonatkozó előírásokat.

20. § (1) Minősített iratok arra jogosult ügyfelek részéről történő betekintését a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával, kizárólag papíralapon lehet biztosítani. Az arra jogosult ügyfélnek betekintésre átadott papíralapú iratokra

megfelelően alkalmazni kell az iratkaranténra vonatkozó előírásokat az alábbi eltérésekkel:

- a) Az iratkarantén céljára szolgáló tárolót (papírdobozt vagy papírzsákot) a minősített iratokra vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő helyen kell elhelyezni.
- b) Iratkezelést végző iroda, valamint iroda vezetője alatt a minősített iratok kezelésére felhatalmazott alkalmazottat kell érteni.
- c) Minősített iratot digitalizálni tilos. Amennyiben az eljáró tanácsnak/bírónak az iratkarantén ideje alatt szüksége van a minősített iratra, akkor az iratról a minősített iratok másolására vonatkozó jogszabályi előírások betartásával kell másolatot készíteni, és azt kell részére átadni.

(2) A kezelőirodák alkalmazottaira vonatkozó előírások megfelelően alkalmazandók a minősített iratok megtekintését biztosító alkalmazottra is.

21. § (1) A pénztáros által az ügyféltől átvett, a kifizetés jogszerűségét alátámasztó papíralapú iratokra megfelelően alkalmazni kell az iratkaranténra vonatkozó előírásokat azzal, hogy óvadékkal kapcsolatos pénzbefizetés esetén a kapcsolódó papíralapú iratok tekintetében az iratkaranténba nem helyezhető iratok kezelésének szabályai szerint kell eljárni, az eljáró tanács részére a digitalizált irat kinyomtatott példányát kell haladéktalanul átadni.

(2) A kezelő és a tájékoztató irodák alkalmazottaira vonatkozó előírások irányadóak a pénztárt kezelő alkalmazottra is.

VI. Az eljárási cselekmények végrehajtására vonatkozó különös szabályok

22. § A bírósági eljárás során a járvány megelőzésére irányadó jogszabályi előírásokat alkalmazni kell.

23. § A bíróságnak a veszélyhelyzet, illetve a járványveszély időtartama alatt a Magyarország Alaptörvénye 25. cikk (1) és (2) bekezdésében meghatározott feladatait kizárólag a zárlati kötelezettség alá tartozó fertőző betegség behurcolásának vagy terjedésének megakadályozása végett elrendelt járványügyi elkülönítési, megfigyelési, zárlati és ellenőrzési szabályok maradéktalan és kivételt nem tűrő betartásával kell ellátnia.

24. § (1) Az eljárási cselekményre érkező személyek bírósági épületekbe az eljárási cselekmény kezdő időpontja előtt legfeljebb 20 perccel léphetnek be, a tárgyalótermet a legrövidebb úton kell megközelíteniük.

(2) Az eljárási cselekmény előtt és közben a tárgyalóterem előtti folyosókon várakozni csak a szükséges időtartamban lehet a személyek közötti 2 méteres távolság megtartásával.

(3) Az eljárási cselekmény befejezését követően az ügyfelek kötelesek az épületet a legrövidebb útvonalon és időn belül elhagyni.

25. § (1) Tárgyalótermi protokoll:

- a) Száját és orrot eltakaró eszköz, valamint kesztyű viselése az eljárási cselekmény teljes időtartama alatt minden résztvevő számára kötelező. A tanács elnöke/bíró/bírósági titkár – szükség esetén – a száját és orrot eltakaró eszköz levételét rendelheti el a személyazonosság megállapítása céljából, ennek időtartamára.
- b) A tárgyalóteremben a jelenlévőknek egymástól 2 méter távolságban kell lenniük. Ennek figyelembevételével az eljáró tanács elnöke/bíró/bírósági titkár az eljárási cselekmény megkezdését megelőzően szükség esetén meghatározza, hogy a tárgyalóteremben egyszerre hány fő (hallgatóság) tartózkodhat.
- c) Az eljárási cselekmény megkezdése előtt hivatalból kell vizsgálni, hogy a járványügyi szabályokra (elkülönítés, zárlat, megfigyelés, ellenőrzés) figyelemmel az megtartható-e.
- d) Amennyiben felmerül annak valószínűsége, hogy a tárgyalóteremben fertőzött személy tartózkodik:
 - da) az eljárási cselekményt meg kell szakítani;
 - db) az érintett személyt a bíróság elkülönített helyiségébe kell irányítani azzal, hogy ott várakozzon;
 - dc) az illetékes egészségügyi hatóságot értesíteni kell;
 - de) a tárgyalóteremben tartózkodó személyek adatait és elérhetőségeit – amennyiben addig még nem került rá sor – az eljárási cselekményről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell, majd a járásbíróság, illetve a törvényszék elnökén keresztül az illetékes hatósághoz el kell juttatni.

(2) A tanács elnöke/bíró/bírósági titkár a járványügyi szabályokra tekintettel az eljárási cselekmény lefolytatására vonatkozóan egyedi szabályokat is megállapíthat.

(3) Minden eljárási cselekmény befejezését követően a tárgyalóteremben fertőtlenítő takarítást kell végrehajtani, melynek megszervezése a Gazdasági Hivatal feladata.

(4) 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.

VII. Záró rendelkezések

26. § (1) A szabályzatot a törvényszék internetes és intranetes honlapján is közzé kell tenni, valamint elektronikus úton valamennyi bírósági dolgozónak meg kell küldeni.

(2) A szabályzat megismerésének igazolására szolgáló „Megismerési nyilatkozat” aláírására a veszélyhelyzet, illetve a járványveszély fennállására tekintettel jelen szabályzat vonatkozásában nem kerül sor.

(3) E szabályzat **2020. június 2. napján lép hatályba**, egyidejűleg hatályát veszti a Nyíregyházi Törvényszék elnökének a bírósági épületekbe történő belépés, és a bírósági épületekben tartózkodás rendjének a veszélyhelyzet ideje alatti szabályozásáról szóló 62/2020. (IV. 09.) számú utasítása.

Nyíregyháza, 2020. május 29. napján

Dr. Nyakó Zsuzsanna