



Miskolci Törvényszék Elnöke
2020.El.I.D.21/1. szám

A Miskolci Törvényszék szabályzata
épülethasználat és az épületben tartózkodás szabályainak meghatározásáról a
fennálló járványügyi készültség idejére

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011.évi CLXI. törvény 119.§ o) pontjában rögzített feladatok ellátásának biztosítására, a bíróságok igazgatásáról rendelkező 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 5.§ (2) bekezdésének c) pontjában meghatározott igazgatási intézkedésre jogosultság, valamint a 6.§ (1) bekezdésében rögzített igazgatási tevékenység gyakorlására kapott felhatalmazás alapján a bírósági épületekben tartózkodás rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

1.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 Miskolci Törvényszékekre és az illetékességi területén működő járásbíróságok (továbbiakban: bíróság/ bíróságok) által használt minden épületre;
- b) személyi hatálya a Miskolci Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróságok dolgozóira, valamint az épületekbe belépő más személyekre terjed ki;
- 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. § A Miskolci Törvényszék és járásbíróságainak épületére vonatkozó belépést és bent tartózkodást szabályozó szabályzatait a jelen szabályzatban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

2. A belépésre és benntartózkodásra jogosultak

4.§ A bíróságok épületeibe

- a) munkavégzés céljából a bíróság dolgozója;
- b) az ügyvédi kamara tagjai, az ügyészek, az alügyészek és az ügyészségi fogalmazók és az igazságügyi szakértő, valamint az igazságügyi szakértőjelölt – a hivatásrendi igazolvány felmutatásával – továbbá a bírósági pénztár szolgáltatást igénybe vevő ügyfél, a bíróság érdekkörébe tartozó feladatot ellátó személy, így különösen a bírósággal szerződéses viszonyban álló vállalkozó,
- c) a bíróság által foganatosított eljárási cselekményre idézett személy, és
 - a. általa a bíróság eljárásában képviselői joggal meghatalmazott személy,



- b. törvényes képviselője;
- d) a bíróság által fogantatosított eljárási cselekményről értesített személy;
- e) a bíróság által fogantatosított, nyilvános eljárási cselekményen hallgatóságként megjelenni kívánó személy;
- f) a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (a továbbiakban: BÜSZ.) 7. § (1) bekezdése szerint, szóban kérelmet vagy indítványt előterjesztő ügyfél;
- g) az iratbetekintési jogosultsággal rendelkező személy
- h) a hatóság által a bíróság elé állított személy léphet be.

5.§ A bíróságok épületeiben a

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

3.Az előzetes regisztrációhoz kötött belépés

6. § (1) A 4. § *e)*-*g)* pontjában meghatározott személyek a bíróság épületébe előzetes regisztrációt követően léphetnek be. Előzetesen regisztrálni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig lehet. Iratbetekintés esetén a regisztráció alkalmával tisztázni kell az iratbetekintés várható tartamát.

(2) A törvényszéken az előzetes regisztrációt a törvényszék ügyszak szerinti kezelőirodája végzi. A járásbíróságok esetében a járásbíróság elnöke által kijelölt személy(ek) végzik a regisztrációt.

(3) Hallgatóságként történő regisztráció esetén az eljárási cselekményt megelőző napon értesíti az eljáró bírót a regisztráltak számáról.

4.A kezelőirodák működése

7. § (1) A bíróságok épületeiben működő kezelőirodában az iratmegismerési jog gyakorlásán kívül a személyes ügyfélfogadás szünetel.

(2) Ügyirat tartalmáról felvilágosítást kérni és tájékoztatást nyújtani távközlési eszközön, illetve elektronikus rendszeren keresztül kell.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott működési rend a BÜSZ. 7. § (1) bekezdése szerinti ügyfélszolgálat nyújtását nem érinti, amennyiben az megfelel a 6. § (3) bekezdésében foglalt követelményeknek.

(4) Az ügyfelek papír alapon benyújtandó beadványokat elsősorban postai úton, vagy a bíróság épületében található gyűjtőládákban nyújthatják be.

(5) A postai úton benyújtott és a gyűjtőládba elhelyezett iratokra az iratkaranténra vonatkozó előírásokat megfelelően alkalmazni kell.



5. Az iratbetekintési jog gyakorlásának rendje

8. § (1) A kezelőirodában 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 iratbetekintési jog gyakorlását – amennyiben lehetséges – a kezelőiroda e célból elkülönített helyiségében kell biztosítani. A kezelőiroda alkalmazottai az iratbetekintés biztosítása során kötelesek szájat és orrot eltakaró maszkot, illetve textil vagy más anyagból készült maszkot (továbbiakban együtt: maszk) az orrot és szájat folyamatosan elfedve viselni és kesztyűt hordani.

(4) A 4. § *g)* pontja alapján érkező ügyfelek részére a betekintési időpontokat úgy indokolt regisztrálni, hogy a kezelőiroda iratbetekintés céljára kijelölt helyiségében egyidejűleg egy ügyfél tartózkodjon, kivéve, ha a helyiség mérete lehetővé teszi – figyelemmel az iratbetekintést felügyelő irodai dolgozó személyére is – a jelenlévők közötti legalább 2 méteres távolság biztosítását.

(5) Amennyiben a tárgyalást megelőző 5 napon belül kéri az ügyfél az iratbetekintést, azt csak fénymásolás útján lehet biztosítani. Amennyiben az eredeti iratot kívánja megtekinteni, tájékoztatni kell az ügyfelet arról, hogy az irat a betekintést követően iratkaranténba kerül és ennek okán nem lehet tárgyalást tartani.

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

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

(8) A kezelőiroda iratbetekintés céljára kijelölt helyiségében óránként fertőtlenítő takarítást kell végezni, amelynek ki kell terjednie az ügyfelek által iratbetekintésre használt számítógépre is. A fertőtlenítő takarítás megszervezése a Gazdasági Hivatal feladata.

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

(2) Minősített iratok esetében 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 papírzsákokot) 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 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 az eljáró tanács részére átadni.



(3) A kezelőiroda alkalmazottaira vonatkozó előírások irányadók a minősített iratok megtekintését biztosító alkalmazottra is.

6.A belépés és a benttartózkodás általános szabályai

10. § (1) A bíróságok épületeibe belépni kizárólag szájat és orrot eltakaró maszk viselésével, 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 maszkot, kihelyezett és/vagy rendelkezésre bocsájtott kézfertőtlenítőt) használni. Egyedüli irodai elhelyezés és munkavégzés esetén a bíróság dolgozói az irodai munkavégzésük során nem kötelesek a szájat és orrot eltakaró maszk 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 – amennyiben a helyiség mérete lehetővé teszi - 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 maszkot, valamint a higiénias szabályok betartására különös figyelmet kell fordítani.

(5) A kezelőirodai ügyintézés során kesztyű viselése javasolt.

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

11. § (1) A bíróságok épületeibe olyan személy nem léphet be, aki járványügyi elkülönítés céljából elrendelt, hatósági karantén hatálya alatt áll. A bíróságok épületeibe olyan személy sem léphet be, aki hatósági karantén végrehajtására kijelölt lakóhelyen, karanténköteles személlyel közös háztartásban él.

(2) A bíróságok épületeibe 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);
- 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 kontakt kutatás.



(3) A (2) bekezdésben foglaltak fennállását

- a) a bíróságok ügyfelei kötelesek az épületbe történő beléptetést végző alkalmazottakkal közölni;
- b) a bíróságok dolgozói kötelesek haladéktalanul telefonon bejelenteni a szolgálati út betartásával a törvényszék elnöke részére.

(4) A (2) bekezdés b)-g) pontjában foglaltak nem alkalmazhatók olyan személy esetében, aki fertőzésmentességét a bíróság épületébe történő belépése időpontját megelőző 72 órán belül elvégzett két negatív eredményű PCR teszttel igazolja.

(5) A bíróságok épületeibe nem léphetnek be a bírák és az igazságügyi alkalmazottak hozzátartozói, barátai, ismerősei, csomagküldő szolgálat munkatársa, futár, ételfutár és egyéb, a dolgozó megbízásából érkező külsős személy.

(6) A 4.§ e) pontja szerinti a bíróság által foganatosított, nyilvános eljárási cselekményen hallgatóságként megjelenni kívánó személyek számának meghatározása – a jelen szabályzatban előírtak figyelembevételével – az eljáró tanács elnökének joga és kötelessége, aki a beléptethető ügyfelek számáról előzetesen tájékoztatja az épületbe történő beléptetést végző alkalmazottakat.

(7) 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 bíróságok épületeiben.

(8) Külső szolgáltatók, vállalkozók szakemberei a bíróságok épületeibe 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.

7.A Miskolci Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróságok dolgozóira vonatkozó szabályok

12. § Ha a bíróság dolgozója igazoltan COVID-19 (új korona-) vírusfertőzésen esett át, a bírósági épületbe kizárólag a gyógyulását igazoló orvosi dokumentáció bemutatásával léphet be, melyet előzetesen szolgálati út betartásával a törvényszék elnöke részére kell megküldeni.

13. § (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 a törvényszék 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.

14. § (1) A papír alapú jelenléti ív használata tilos.

(2) Az igazságügyi alkalmazottak bírósági épületben történő munkavégzésének nyilvántartása egyéb módon elektronikus úton készített (excel táblázat) nyilvántartó rendszerben történik.



8. Papíralapú iratok kezelése

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

16. § (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 bejárata előtt rögzített gyűjtőládában elhelyezett iratok kivétele során a gyűjtőláda ürítőjének száját és orrot eltakaró maszkot 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 tartozó – iratkaranténba nem helyezhető – iratokat is kizárólag száját és orrot eltakaró maszk 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 maszk 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.

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

(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 bíróság vagy az igazságügyi alkalmazott által az otthoni munkavégzés céljából használt, majd visszaszállított iratokra megfelelően alkalmazni kell az iratkaranténra vonatkozó előírásokat.

18. § 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.

9. A pénztár ügyfélfogadására vonatkozó különös szabályok

19. § (1) A gazdasági hivatal irodáiban a számlák átvételét és a felvilágosítás adását biztosító személyes ügyfélfogadás – a (6) (7) bekezdésben írt kivétellel - szünetel. Felvilágosítást csak telefonon és elektronikus úton lehet az ügyfelek részére adni.

(2) A számlák leadása elsősorban a törvényszék bejáratánál elhelyezett gyűjtőládába történik. A bíróság érdekkörébe tartozó feladatot ellátó személy (ülnök, szakértő stb.) a gazdasági hivatal pénztára előtt elhelyezett gyűjtőládát is igénybe veheti. A gyűjtőládába elhelyezett iratokra a papíralapú iratok kezelésére (iratkarantén) vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

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

(4) Amennyiben a tanúdíj utalványozására kerül sor, azon a tanúdíj postai úton történő kifizetéséről, vagy bankszámlára történő utalásáról szükséges rendelkezni.

(5) A (3) és (4) bekezdések esetében a postai utalásnál a lakóhely, míg a bankszámlára történő utalás esetében a bank megnevezése, a bankszámlaszám, a számlatulajdonos neve is kerüljön feltüntetésre.

(6) Abban az esetben, ha a pénztáros kivételes/egyedi esetben az ügyféltől a kifizetés jogszerűségét alátámasztó papíralapú iratokat vesz át, a higiéniai előírások megtartása mellett az iratkaranténra vonatkozó előírásokat megfelelően alkalmazni kell.

(7) 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.



(8) A bűnjelek folyamatos kiadását biztosítani kell. A kiadás során egyszerre csak egy ügyfél tartózkodhat a bűnjelkezelő irodájában. A bűnjelkezelő köteles minden ügyfél után gondoskodni a fertőtlenítésről.

(9) A kezelőirodák alkalmazottaira vonatkozó előírások irányadóak a pénztárt kezelő alkalmazottra is.

10. Az eljárási cselekmények végrehajtására vonatkozó különös szabályok

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

21. § A bíróságnak az egészségügyi készenlét 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.

22. § (1) Az eljárási cselekményre érkező személyek – kivéve a 4.§ b) pontjában meghatározott személyek - a bíróság épületébe 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 – amennyiben a helyiség mérete lehetővé teszi - biztosítani kell a személyek közötti 2 méteres távolság megtartását.

(3) Az eljárási cselekmény befejezését követően az ügyfelek kötelesek a bíróság épületét azonnal elhagyni.

11. Tárgyalótermi protokoll

23. § (1) Valamennyi szervezeti egység vezetőjének fel kell mérnie az általuk irányított bírák által használt tárgyalóterem hallgatóság számára biztosított részének 2 méteres védőtávolság figyelembevételével meghatározott befogadóképességét, melyről az érintett bírákat tájékoztatni kell.

(2) Tárgyalótermi protokoll:

- a) A tárgyalóterembe a kihelyezett kézfertőtlenítő használatát követően lehet belépni.
- b) Száját és orrot eltakaró maszk viselése az eljárási cselekmény teljes időtartama alatt minden résztvevő számára kötelező. A tanács elnöke – szükség esetén – a száját és orrot eltakaró maszk levételét rendelheti el a személyazonosság megállapítása céljából, ennek időtartamára.
- c) A tárgyalóteremben – amennyiben a helyiség mérete lehetővé teszi - 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:
- az eljárási cselekményt meg kell szakítani;
 - az érintett személyt a bíróság elkülönített helyiségébe kell irányítani azzal, hogy ott várakozzon;
 - az illetékes egészségügyi hatóságot értesíteni kell;
 - a tárgyalóteremben tartózkodó személyek adatait és elérhetőségeit – amennyiben addig még nem került rá sor – az eljárási cselekményről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell, majd a törvényszék elnökhelyettesén keresztül az illetékes hatósághoz el kell juttatni.

(3) A tanács elnöke a járványügyi szabályokra tekintettel a tárgyalás lefolytatására vonatkozóan egyedi szabályokat is megállapíthat.

(4) Minden eljárási cselekmény befejezését, valamint az Ügyfélszolgálaton minden ügyfél meghallgatását követően a tárgyalóteremben fertőtlenítő takarítást kell végrehajtani. A Miskolci Törvényszék és a Miskolci Járásbíróság épületében az e célból foglalkoztatott dolgozók végzik a takarítást. Az eljárási cselekmény befejezését a Dózsa György úti portán (240. mellék) kell jelezni, a rendész értesíti a takarítást végző dolgozót. A nem székhelyi járásbíróságokon a járásbírósági elnökök a bírósági alkalmazottak közül jelöli ki a takarítást végzőket, lehetőség szerint az eljárást lefolytató bíró, bírósági titkár mellett dolgozó igazságügyi alkalmazott személyében.

(5) 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.

12. Záró rendelkezések

24. § (1) A szabályzatot a Miskolci Törvényszék internetes és intranetes honlapján is közzé kell tenni, illetve a bíróság épületének előterében is közzé kell tenni, valamint elektronikus úton a bíróságok minden dolgozójának meg kell küldeni. A regisztrációt végzők elérhetőségét a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

(2) A szabályzat megismerésének igazolására szolgáló „Megismerési nyilatkozat” aláírására az egészségügyi készenlétre tekintettel jelen szabályzat vonatkozásában nem kerül sor.

(3) E szabályzat 2020. szeptember 28. napján lép hatályba, ezzel hatályát veszti az épülethasználat és az épületben tartózkodás szabályainak meghatározásáról szóló 2020.EI.I.D.8/1. számú törvényszéki szabályzat.

(4) A szabályzatban írtak megszegése fegyelmi eljárást megindítását vonja maga után.

(5) E szabályzat a járványügyi készültség megszűnésével hatályát veszti.

Miskolc, 2020. szeptember 23.



dr. Fuhrmann Gábor
a törvényszék elnökhelyettese

