



A Zalaegerszegi Törvényszék

Elnöke

2020.El.I.D.4/34. szám

8900 Zalaegerszeg, Várkör u. 2. ; Pf.: 221
E-mail: zalaelnok@zalaegerszegit.birosag.hu
Kp. e-mail: birosag@zalaegerszegit.birosag.hu
Tel: 06-92-501-000, Fax: 06-92-501-002

**A Zalaegerszegi Törvényszék Elnökének
12/2020. (V.29.) számú szabályzata**

A Zala megyében működő bíróságok

S Z A B Á L Y Z A T A

a COVID-19 vírushatás miatt szükséges egészségügyi készenlét alatti különleges előírásokról

1. Bevezető rendelkezések

1. § (1) A szabályzat célja

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

(2) A szabályzat

- a)** területi hatálya a Zalaegerszegi Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróságok (a továbbiakban együtt: bíróság) által használt minden épületre;
- d)** személyi hatálya a törvényszék dolgozóira, valamint az épületekbe belépő más személyekre (a továbbiakban: ügyfelek);
- c)** időbeli hatálya az egészségügyi készenlét idejére terjed ki.

(3) A Zalaegerszegi Törvényszék elnökének 2016.El.I.D.3/21. számú, a bírósági épületben tartózkodás szabályairól és a bírósági épület rendje fenntartásának követelményeiről szóló szabályzatát a jelen szabályzatban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

2. A belépés és a benntartózkodás szabályai

2. § (1) Az épületbe nem léphet be olyan személy, akire – vagy akinek a vele közös háztartásban élő hozzátartozójára – vonatkozóan hatósági karantént rendeltek el.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltak fennállását a bírósági dolgozóknak haladéktalanul be kell jelenteniük a bíróság elnökének. Az ügyfelek ezt kötelesek a beléptetést végző biztonsági szolgálattal közölni.

(3) Az ügyfelek az épületbe kizárólag a szájat és az orrot eltakaró eszközt (pl. maszk, sál, kendő, plexi arcpajzs) viselve léphetnek be.

(4) Az eljárási cselekményre vagy előre lefoglalt időpontú Ügyfélszolgálatra érkező személyek az eljárási cselekmény kezdő időpontja előtt legfeljebb 10 perccel léphetnek be az épületbe, és az eljárási cselekmény befejezését követően azt haladéktalanul el kell hagyniuk.

(5) A bejárat mellett kihelyezett kézfertőtlenítő használata mind a bírósági dolgozók, mind az ügyfelek számára kötelező.

(6) A COVID-19 vírusfertőzésen átesett bírósági dolgozó a bíróság épületébe kizárólag a gyógyulását igazoló orvosi dokumentum bemutatásával léphet be.

(7) A bírósági dolgozók hozzátartozói az épületbe nem léphetnek be.

3. § (1) Az ügyfeleknek a bíróság épületében való tartózkodásuk során egymástól 2 méteres védőtávolságot kell tartaniuk. Benntartózkodásuk során a szájat és az orrot eltakaró eszköz viselése kötelező.

(2) Amennyiben az (1) bekezdésben foglalt védőtávolság nem biztosított, a befogadóképességen felüli ügyfelek a helyiségből, illetve az épületből kiutasíthatók.

(3) A bíróság épületében munkát végző bírósági dolgozóknak lehetőség szerint két méter távolságot kell tartaniuk egymástól és a közösen használt helyiségek levegőztetését óránként végzett szellőztetéssel kell biztosítaniuk.

(4) A mellékhelyiségekben elhelyezett kézszáritó gépek használata tilos.

(5) Ügyfélfogadási időben az ügyfélszolgálati irodában, a kezelőirodákban és az Ügyfélszolgálat naponta többször, szükség szerint fertőtlenítő takarítást kell végezni. Annak ki kell terjednie az ügyfelek által iratbetekintésre használt számítógépre is. Ügyfél papíralapú iratot kizárólag az erre a célra biztosított kesztyűben tekinthet meg.

(6) A bírói testületek és a szervezeti egységek személyes jelenlétet igénylő értekezletet, ülést, rendezvényt csak kivételes esetben, a járvány megelőzését szolgáló óvintézkedések fokozott betartása mellett tarthatnak. Azt a bíróság elnökének előzetesen be kell jelenteni, aki egyedi óvintézkedéseket határozhat meg. Összbírói értekezlet az Országos Bírósági Hivatal elnöke által meghatározott protokoll alkalmazásával tartható. Értekezletek, ülések és rendezvények esetén papíralapú jelenléti ív kizárólag saját toll használatával vezethető.

(7) A belépés és benntartózkodás szabályait megsértő ügyfelet a biztonsági szolgálat felszólítja a követendő eljárásra, ismételt vagy súlyos szabálysértés esetén az ügyfél az épületből kiutasítható.

3. A papíralapú iratok kezelése

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

(2) A nem elektronikus úton érkezett iratokat, bűnjeleket, egyéb tárgyi bizonyítási eszközöket

és küldeményeket (a továbbiakban együtt: iratokat) a bírósági épületbe érkezésükkor védőfelszerelést viselve a vizsgálatukra és tárolásukra alkalmas elkülönített helyiségbe kell szállítani.

(3) Az iratot ezután a bíróság büntető és polgári kezelőirodájának egy-egy dolgozója védőfelszerelést viselve megvizsgálja.

5. § (1) Amennyiben az irat nem esik halaszthatatlan ügyintézés alá, azon fel kell tüntetni az érkezés napját és azt védőzsákban kell elhelyezni. A védőzsákot három napig lezárva kell tartani és a negyedik napon kell felbontani, ezt követően az iratot haladéktalanul el kell juttatni az iratkezelést végző kezelőirodához.

(2) Az iratkezelést végző kezelőiroda a Beisz. szerinti iktatáskor, illetve sorszámmal történő ellátáskor az iratnak a soron következő sorszámot adja, függetlenül attól, hogy időben később érkezett irat az eltelt idő alatt iktatásra került-e. Az érkeztetőbélyegzőn az iktatás során a feldolgozás napját kell feltüntetni, egyúttal a tényleges érkezés időpontját hivatalos feljegyzésben kell rögzíteni. A határidők számításánál a tényleges érkezés időpontját kell alapul venni.

(3) A védőzsákot annak felbontása után ugyancsak három napig az elkülönített helyiségben kell tárolni, majd azt legkorábban a negyedik napon meg kell semmisíteni.

(4) Az ügyfél által az ügyfélszolgálati irodán, a kezelőirodákban, az Ügyfélszolgálaton, illetve az eljárási cselekmények foganatosításakor átadott iratot a bírósági dolgozó kizárólag kesztyűt viselve veheti át. Az irat a papíralapú aktába nem szerelhető be, tartalmának ismertetése után azt – az eljárási cselekmény megszakításával – azonnal át kell adni egy kezelőirodai dolgozónak, aki az iratot kesztyűt viselve az elkülönített helyiségbe szállítja. Az irat további kezelésére a 6. § előírásai vonatkoznak.

(5) Az iratkarantén szabályai nem irányadók a bíróságok között körjárással, illetve a bíróság egyes szervezeti egységei között kézbesítő útján szállított belső iratokra.

6. § (1) Halaszthatatlan ügyintézés alá esik az irat, amennyiben az azzal érintett ügyben jogszabályi rendelkezés folytán az iratkarantén lejárta előtt kötelező intézkedni.

(2) A halaszthatatlan ügyintézés alá eső iratokat e jellegük megállapítását követően haladéktalanul digitalizálni kell az elkülönített helyiségben erre a célra biztosított lapolvasóval, védőfelszerelés használata mellett. A lapolvasó megfelelő fertőtlenítéséről folyamatosan gondoskodni kell.

(3) Digitalizálás után az iratkezelés következő fázisát a digitalizált irattal kell elvégezni. A papíralapú munkavégzéshez a digitalizált irat kinyomtatott példányát kell felhasználni.

(4) Digitalizálás után az iratkarantén tárgyát védőzsákban kell elhelyezni, annak kezelésére az 5. § rendelkezései ezt követően értelemszerűen irányadók.

7. § A minősített iratok arra jogosult ügyfelek részére 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) a védőzsákot a minősített iratokra vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő helyen kell

elhelyezni;

b) a kezelőiroda dolgozója alatt a minősített iratok kezelésére felhatalmazott alkalmazottat kell érteni;

c) minősített iratot digitalizálni tilos. Amennyiben az eljáró tanácsnak az iratkarantén ideje alatt a minősített iratra szüksége van, az iratról a minősített iratok másolására vonatkozó jogszabályi előírások betartásával másolatot kell készíteni, és azt át kell adni az eljáró tanács részére.

8. § A pénztáros által az ügyféltől átvett, a kifizetés jogszerűségét alátámasztó papíralapú iratokra az iratkarantén szabályait megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy óvadékkal kapcsolatos pénzbefizetés esetén a kapcsolódó papíralapú iratok tekintetében a halaszthatatlan ügyintézés alá eső iratok kezelésének szabályai szerint kell eljárni, és a digitalizált irat kinyomtatott példányát az eljáró tanács részére haladéktalanul át kell adni.

9. § (1) A bíróságon kívüli munkavégzés során – fénymásolással, szkenneléssel, továbbá a BIIR és az ÍTR segítségével – törekedni kell az elektronikus iratkezelés lehetőségeinek kihasználására, a papíralapú iratok bíróság épületéből való elvitelének minimalizálására.

(2) A papíralapú iratoknak a törvényszékre mint másodfokú bíróságra való felterjesztésekor az iratok körjáráttal történő szállítása esetén az iratkarantén alóli mentességre vonatkozó szabályt (5. § (5)) megfelelően alkalmazni kell.

4. A bírósági tárgyalóteremben fogatosított eljárási cselekmények végrehajtása során betartandó előírások

10. § (1) A bírósági eljárás során alkalmazni kell a járvány megelőzésére irányadó jogszabályi előírásokat.

(2) Az egészségügyi készenlét időtartama alatt a bíróságnak a Magyarország Alaptörvénye 25. cikk (1) és (2) bekezdésében meghatározott feladatait 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.

11. § (1) 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 tartózkodhat.

(2) Az eljárási cselekmény (tárgyalás, előkészítő ülés, meghallgatás stb.) fogatosításának megkezdésekor tájékoztatás adása és kérdések feltevése útján kell az elvárható intézkedéseket megtenni annak biztosítására iránt, hogy a tárgyalóteremben ne legyen jelen fertőzött személy.

(3) Amennyiben felmerül annak a valószínűsége, hogy a tárgyalóteremben fertőzött személy tartózkodik, az eljárási cselekményt félbe kell szakítani, az érintettet a bíróság elkülönített helyiségébe kell irányítani, és értesíteni kell az illetékes hatóságokat.

(4) A fogva lévő terhelt személyes részvételével tartott eljárási cselekményeket – a büntetés-végrehajtási bírói hatáskörbe tartozó meghallgatások kivételével – keddi, szerdai és csütörtöki napokra kell kitűzni.

(5) A Zalaegerszegi Törvényszéken és a Zalaegerszegi Járásbíróságon a fogva lévő terhelt személyes részvételével tartott eljárási cselekményeket – a büntetés-végrehajtási bírói hatáskörbe tartozó meghallgatások kivételével – az A16 számú tárgyalóterembe kell kitűzni. Az eljárási cselekményt a terhelt és a büntetés-végrehajtási őrök tárgyalóterem előtti várakozását elkerülendő a kitűzött időpontban meg kell kezdeni.

(6) A tárgyalóteremben fogatosított eljárási cselekmény során az ügyfelek számára a szájat és az orrot eltakaró eszköz viselése az eljárási cselekményt vezető bíró vagy igazságügyi alkalmazott intézkedésétől függően kötelező, aki a járványügyi szabályokra tekintettel az eljárási cselekmény fogatosítására egyedi szabályokat is megállapíthat.

(7) Minden eljárási cselekmény befejezését követően a tárgyalóteremben fertőtlenítő takarítást kell végrehajtani.

5. Záró rendelkezések

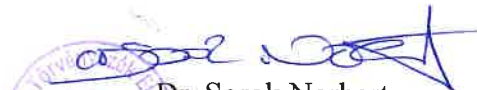
12. § (1) A szabályzat 2020. június 1. napján lép hatályba.


(2) A szabályzatot közzé kell tenni a törvényszék belső honlapján, annak az ügyfelekre vonatkozó kivonatos tartalmáról a törvényszék a külső honlapon és Facebook-oldalán nyújt tájékoztatást.

(3) Az épületek kapujára kifüggesztett, illetve az idézésekhez, értesítésekhez csatolandó ügyféltájékoztatót a Szabályzat melléklete tartalmazza.

(4) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Zalaegerszegi Törvényszék elnökének 8/2020. (IV.9.) számú szabályzata (Veszélyhelyzeti Szabályzat) alábbi rendelkezései hatályukat veszítik: 2. §; 3. §; 4. §; 5. §; 6. § (3) bekezdés; 7. § (3) bekezdés; 11. §; 12. §; 13. §; 15. § (4) bekezdés; 15. § (5) bekezdés; 16. § (3) bekezdés, valamint hatályát veszti annak 1. számú melléklete, 2. számú melléklete, és 7. számú melléklete.

Zalaegerszeg, 2020. május 29.


Dr. Sorok Norbert
a törvényszék elnöke



Tisztelt Ügyfelek!


A COVID-19 vírusfertőzés miatt szükséges egészségügyi készenlét folytán:

1. A bíróság épületébe **nem léphet be olyan személy**, akire – vagy akinek a vele közös háztartásban élő hozzátartozójára – vonatkozóan hatósági karantént rendeltek el.
2. A bíróság épületébe való belépéskor és – a tárgyalótermen kívül – a benntartózkodáskor **a szájat és az orrot eltakaró eszköz** (maszk, sál, kendő, plexi arcpajzs) viselése és **2 méteres védőtávolság** betartása kötelező.
3. A bíróság épületébe való belépéskor a **kihelyezett kézfertőtlenítő** használata kötelező.
4. Az eljárási cselekményre vagy előre lefoglalt időpontú Ügyfélszolgálatra érkező személyek a kezdő időpont előtt **legfeljebb 10 perccel** léphetnek be az épületbe, és az eljárási cselekmény, ügyfélszolgálat befejezését követően azt haladéktalanul el kell hagyniuk.
5. A **tárgyalóteremben** a szájat és az orrot eltakaró eszköz használata az eljárási cselekményt fogantató bíró vagy igazságügyi alkalmazott rendelkezése szerint kötelező, aki a járványügyi szabályokra tekintettel az eljárási cselekmény fogantatására egyedi szabályokat is megállapíthat.
6. A folyosók, a tárgyalótermek, az ügyfélszolgálati iroda, a kezelőirodák és a pénztárak **fogadóképessége korlátozott**, a befogadóképesség elérése – vagy a fenti szabályok megsértése – esetén az ügyfél a helyiségből, illetve az épületből kiutasítható.

Kérem a fentiek szíves tudomásulvételét!

Zalaegerszeg, 2020. május 29.

Tisztelettel:


Dr. Sorok Norbert
a törvényszék elnöke