

2021.EI.I.D.6/15.

Hatályos: 2022. április 4. napjától

A
BUDAPEST KÖRNYÉKI TÖRVÉNYSZÉK
ÉPÜLETHASZNÁLATI, IRATKEZELÉSI,
ÜGYFÉLFOGADÁSI
SZABÁLYZATA





A
BUDAPEST KÖRNYÉKI TÖRVÉNYSZÉK
ÉPÜLETHASZNÁLATI, IRATKEZELÉSI, ÜGYFÉLFOGADÁSI
SZABÁLYZATA

Előterjesztette:

dr. Faller Beatrix
a Budapest Környéki Törvényszék
Elnöki Titkárság
vezetője



Jóváhagyta:

dr. Gerber Tamás
a Budapest Környéki Törvényszék
elnöke



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 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 Budapest Környéki Törvényszék (a továbbiakban: **BKT**) által használt minden épületre (ideértve a BKT illetékességi területéhez tartozó Járásbíróságok által használt ingatlanokat is);
- b) **személyi hatálya** a BKT (ideértve az illetékességi területén lévő Járásbíróságok) dolgozóira, valamint az épületekbe belépő más személyekre;
- c) **időbeli hatálya** a hatályba lépésétől határozatlan ideig terjed ki.

3. § A BKT épületeire vonatkozó belépést és bent tartózkodást szabályozó szabályzatait a jelen szabályzatban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni. A járásbírósági épületekben jelen szabályzattól eltérő rendelkezés **nem** alkalmazható.

II.

A belépésre és benntartózkodásra jogosultak

4. § A BKT épületeibe

- a) munkavégzés céljából a **bíróság dolgozója** szolgálati igazolványának felmutatásával;
- b) az **ügyvédi** kamara tagjai, az **ügyészek**, az alügyészek, az ügyészégi fogalmazók és az **igazságügyi szakértő**, valamint az igazságügyi szakértőjelölt, a hivatásrendi igazolvány felmutatásával;
- c) a bíróság által foganatosított eljárási cselekményre **idézett** személy, és
 - ca) általa a bíróság eljárásában képviseleti joggal meghatalmazott személy,
 - cb) törvényes képviselője;
- d) a bíróság által foganatosított eljárási cselekményről **értesített** személy;
- e) a bíróság által foganatosított, 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;

i) a BKT-val szolgálati viszonyban nem álló, de a BKT érdekkörébe tartozó feladatot ellátó személy, külső szolgáltató, **vállalkozó** és szakembere;

j) **újságíró, forgatócsoport**;

k) a bírósági pénztár, a **Gazdasági Hivatal** (a továbbiakban: **GH**) **szolgáltatásait igénybe vevő** ügyfél;

(a továbbiakban b)-k) pont alattiak együtt: **ügyfél**)

l) a gyakornoki programban részt vevő főiskolai/egyetemi hallgató;

m) a BKT dolgozójának hozzátartozója;

n) amennyiben a c-h) pontban felsorolt személy fogyatékkal él, az ő támogatója, kísérője

léphet be.

5. § A BKT épületeiben a munkát végző bírósági dolgozó a munkavégzés ideje alatt, minden más belépő személy a belépése céljának megvalósulásáig tartózkodhat, ettől eltérést a budapesti épületek esetében a BKT elnöke, járásbírósági épület esetén a járásbíróság elnöke adhat.

III.

Az előzetes regisztrációhoz kötött ügyintézés

6. § (1) Az újságíró, forgatócsoport, sajtó (4. § j) pont) számára a **sajtóregisztráció** kötelező a 2021.El.II.B.5/23. számú, 2021. június 11. napján kelt elnöki intézkedés szerint, melyet a BKT Sajtó- és Kommunikációs Osztálya (a továbbiakban: **SKO**) intéz.

(2) Az **ügyfélszolgálat** (4. § f) pont) szolgáltatás előzetes regisztrációt követően vehető igénybe. A nem regisztrált ügyfelek ügyeinek intézése a szabad kapacitás függvényében történik. A regisztrációt az ügyfélszolgálatot nyújtó szervezeti egység vezetőjének döntése szerinti igazságügyi alkalmazott végzi, az időpont foglalása telefonon lehetséges. Az ügyfélszolgálat tájékoztatja az őrszolgálatot a regisztráltakról.

IV.

A kezelő és tájékoztató irodák működése

7. § Az ügyfelek által papír alapon benyújtandó beadványokat elsősorban **postai úton**, vagy a BKT épületeiben található **gyűjtőládákban** nyújthatják be.

V.

Az iratbetekintési jog gyakorlásának rendje

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

(2) Az iratbetekintési joggal élni kívánó ügyfelek tekintetében az iratbetekintést úgy kell megszervezni, 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.

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

(4) A kezelőiroda iratbetekintés céljára kijelölt helyiségében rendszeresen fertőtlenítő takarítást kell végezni, amelynek ki kell terjednie az ügyfelek által iratbetekintésre használt számítógépre is.

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 irányadók a minősített iratok megtekintését biztosító alkalmazottra is.

VI.

A belépés és a benttartózkodás általános szabályai

10. § (1) A BKT épületeibe történő belépéskor **javasolt a kihelyezett kézfertőtlenítő használata.**

(2) A közös használatú épületrészek és közös használatú helyiségek használata során **mindenki számára javasolt** a kihelyezett és/vagy rendelkezésre bocsájtott **kézfertőtlenítőt használni.**

(3) A mellékhelyiségekben elhelyezett **kézzárító gépek használata megengedett.**

(4) Az új koronavírus járvány terjedésének megelőzése érdekében a BKT minden dolgozója és ügyfele köteles betartani és lehetőségeihez mérten a higiéniai óvintézkedéseket.

11. § (1) A BKT épületeibe olyan személy **nem léphet be, aki járványügyi elkülönítés céljából elrendelt, hatósági karantén hatálya alatt áll** mindaddig, amíg a karantén hatálya fennáll. A BKT épületeibe olyan személy sem léphet be, **aki Covid-19 fertőzött,** abban az esetben sem, amennyiben **karantén hatálya alatt nem áll.**

(2) A BKT épületeibe olyan személy sem léphet be, **aki igazoltan COVID-19 vírussal fertőzött személlyel él egy háztartásban** addig, amíg a fertőzött személy esetében a hatósági karantén feloldásra nem kerül, illetve a fertőzött személy pozitív teszteredményétől számított 7 nap letelt.

(3) A (2) bekezdésben foglaltak fennállását kötelesek

- az ügyfelek az épületbe történő beléptetést végző alkalmazottakkal közölni;

- a dolgozók a közvetlen vezetőjüknek haladéktalanul telefonon bejelenteni.

(4) A BKT épületeibe **nem léphet be** az a személy, akinél **a COVID-19 fertőzésre utaló tünetek** (száraz köhögés, láz, nehézlégzés, hirtelen kezdetű szaglászvesztés, ízérzés hiánya vagy ízérzés zavara) **jelentkeznek**. A bírósági dolgozók kötelesek ezt a tényt közvetlen vezetőjüknek haladéktalanul telefonon bejelenteni és háziorvosuknak jelezni.

(5) Az ügyfél beléptetés fentiek szerinti megtagadásáról az őrszolgálat haladéktalanul értesíti az eljáró bírót/tanácsot. A BKT dolgozói a beléptetés fentiek szerinti megtagadásáról haladéktalanul kötelesek értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

VII.

A BKT dolgozóira vonatkozó szabályok

12. § (1) A bírói testületek és a szervezeti egységek személyes jelenléte igénylő értekezletet, ülést, rendezvényt a **járványügyi szabályok betartásával tarthatnak**.

(2) **Összbírói értekezletet** megtartani a járványügyi szabályok betartásával lehet.

13. § A munkavégzés nyilvántartásaként papír alapú jelenléti ív használható.

14. § A bírói és igazságügyi alkalmazotti szolgálati viszonytal, valamint az igazgatási intézkedésekkel és döntésekkel kapcsolatosan keletkezett **kiadmány elsődlegesen elektronikus úton kézbesítendő**.

15. § A bíróságon kívüli munkavégzés során lehetőleg mellőzni kell a papíralapú iratok mozgását.

VIII.

Az eljárási cselekmények végrehajtására vonatkozó különös szabályok

16. § (1) Az eljárási cselekményre, illetve ügyintézésre érkező személyek a tárgyalótermet, ügyintézés helyét 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 BKT épületeit azonnal elhagyni.

17. § (1) **Tárgyalótermi protokoll:**

- a) A tárgyalóterembe belépés előtt a kihelyezett **kézfertőtlenítő használata javasolt**.
- b) 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.

c) Az eljárási cselekmény megkezdése előtt **hivatalból kell vizsgálni**, hogy a járványügyi szabályokra (elkülönítés, zárlat, megfigyelés, ellenőrzés) figyelemmel az eljárási cselekmény 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 BKT elnökén keresztül az illetékes hatósághoz el kell juttatni.

(3) A tanács elnöke a járványügyi szabályokra tekintettel, az eljárási cselekmény lefolytatására vonatkozóan egyedi szabályokat is megállapíthat.

(4) A tárgyalóteremben rendszeresen fertőtlenítő takarítást kell végrehajtani, lehetőség szerint minden tárgyalás között a kilincsek, plexi fal, asztallap fertőtlenítése, a tárgyalóterem kiszellőztetése elvégzendő.

(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.

IX.

Záró rendelkezések

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

(2) Jelen szabályzat **2022. április 4. napjával lép hatályba**. Jelen szabályzat hatályba lépésével a 2021.El.I.D.6/13. számú szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2022. március 31.


dr. Gerber Tamás
a törvényszék elnöke

