



2020.EI.II.B.5/159.

A COVID-19 vírus járvány ideje alatt a Debreceni Ítéltábla épülethasználati szabályzata

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 egészségügyi készenlét 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 Ítéltábla által használt épületre;
- b) személyi hatálya a Debreceni Ítéltábla dolgozóira, valamint az épületekbe belépő más személyekre;
- c) időbeli hatálya a egészségügyi készenlét idejére terjed ki.

3. § A Debreceni Ítéltábla épületére vonatkozó belépést és bent tartózkodást szabályozó szabályzatait a jelen szabályzatban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

A belépés és a benntartózkodás általános szabályai

4. § (1) A Debreceni Ítéltábla épületébe belépni kizárólag szájat és orrot eltakaró maszk, sál, kendő, vagy egyéb hasonló eszköz (a továbbiakban: szájat és orrot eltakaró eszköz) viselésével, valamint a kihelyezett kézfertőtlenítő használatát követően lehetséges. A védőeszközöket szükség esetén a Debreceni Ítéltábla biztosítja.

(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 Ítéltábla dolgozói az irodai munkavégzésük során nem kötelesek a szájat és orrot eltakaró eszköz viselésére.

(3) A közös használatú helyiségekben tartózkodás esetében tartani kell a személyek között legalább másfél 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.

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

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

(2) A Debreceni Ítéltábla épületébe 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) a Debreceni Ítéltábla ügyfelei kötelesek az épületbe történő beléptetést végző alkalmazottakkal közölni;
- b) a Debreceni Ítéltábla dolgozói kötelesek haladéktalanul telefonon bejelenteni a Debreceni Ítéltábla elnökének.

(4) A Debreceni Ítéltábla épületébe nem léphetnek be a bírák és az igazságügyi alkalmazottak hozzátartozói.

6. § (1) A Debreceni Ítéltábla épületébe ügyfelek csak indokolt esetben, eljárási cselekményen való részvétel vagy kezelő és tájékoztató irodai ügyintézés céljából, korlátozott számban léphetnek be, az épületekben kizárólag az eljárási cselekmény, illetve az ügyintézés ideje alatt tartózkodhatnak.

(2) Az (1) bekezdés alkalmazása során a Debreceni Ítéltábla épületébe való belépésük indokolt és ügyfélnek minősül a nyilvános eljárási cselekményre (tárgyalásra, nyilvános ülésre) érkező hallgatóság. Az ilyen beléptethető ügyfelek 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.

(3) A kezelő és tájékoztató irodák fogadóképességét a jelen szabályzatban meghatározottak figyelembevételével a Debreceni Ítéltábla elnöke határozza meg. Az irodák fogadókésztségéről az irodák vezetői folyamatosan tájékoztatják az épületbe történő

beléptetést végző alkalmazottakat az épületben tartózkodó ügyfelek számának korlátozása céljából.

(4) A szolgálati viszonyban nem álló, de a Debreceni Ítéltábla érdekkörébe tartozó feladatot ellátó személyek kizárólag a feladat ellátásához szükséges ideig, a megfelelő védőfelszerelés viselése – maszk, kesztyű – esetén a jelen szabályzatban foglaltak betartásával tartózkodhatnak a Debreceni Ítéltábla épületében.

(5) Külső szolgáltatók, vállalkozók szakemberei a Debreceni Ítéltábla épületébe munkavégzés céljából kizárólag abban az esetben léphetnek be, ha előzetesen Bihari László biztonsági és üzemeltetési csoportvezető részére megküldték minden egyes belépni szándékozó szakember vonatkozásában a nyilatkozatokat a vírusmentességükről.

A Debreceni Ítéltábla dolgozóira vonatkozó szabályok

7. § Ha a Debreceni Ítéltábla dolgozója igazoltan COVID-19 (új korona-) vírusfertőzésen esett át, a bírósági épületbe kizárólag a gyógyulását igazoló orvosi dokumentáció bemutatásával léphet be.

8. § (1) A bírói testületek és a szervezeti egységek személyes jelenléte igénylő értekezletet, ülést, rendezvényt csak kivételes esetben tarthatnak, a járvány megelőzésére szolgáló óvintézkedések fokozott betartása mellett. Az ilyen értekezletet, ülést, rendezvényt a Debreceni Ítéltábla 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. § (1) A papír alapú jelenléti ív használata – eltérő rendelkezés hiányában – tilos.

(2) Az igazságügyi alkalmazottak bírósági épületben történő munkavégzésének nyilvántartása elektronikus nyilvántartó rendszerben történik.

Papíralapú iratok kezelése

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

11. § (1) A Debreceni Ítéltábla 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 eszközt és kesztyűt kell viselnie.
- b) Az átvételt követően meg kell állapítani, hogy az irat halaszthatatlan ügyintézészt igényel-e. Ha nem, akkor az iratkarantén szabályai szerint kell eljárni.
- c) Az iratkarantén szabályai alá tartozó valamennyi átvett iratot 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.
- (2) Az iratkaranténba nem helyezhető iratok kezelésének szabályai:
- a) A halaszthatatlan ügyintézés alá tartozó – iratkaranténba nem helyezhető – iratokat is kizárólag szájat 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 a erre kijelölt és más célra nem használt 214-es helyiségben, a helyiségben egy kizárólag erre a célra biztosított lapolvasóval – szájat és orrot eltakaró eszköz és kesztyű viselése mellett – az iratkarantén kezelésére kijelölt 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 tekint. 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.

A kezelő és a tájékoztató irodák, valamint a pénztár ügyfélfogadására vonatkozó különös szabályok

14. § A jelen szabályzatban meghatározottak szerint a kezelő és a tájékoztató irodákban a személyes ügyfélfogadás korlátozott, az irodák személyes jelenlétet igénylő szolgáltatásai ügyfelek részére csak korlátozott mértékben vehetők igénybe.

15. § (1) A kezelő és a tájékoztató irodákba ügyfeleknek belépni és bent tartózkodni kizárólag szájat és orrot eltakaró eszköz viselésével, valamint a kihelyezett kézfertőtlenítő használatát követően lehetséges. Az ügyintézés során kesztyű viselése kötelező.

(2) A kezelő és a tájékoztató irodák alkalmazottai az ügyfelekkel való foglalkozás teljes ideje alatt kötelesek szájat és orrot eltakaró eszközt és kesztyűt viselni.

(3) A kezelő és a tájékoztató irodák ügyfélfogadás céljára kijelölt helyiségeiben kizárólag egy ügyfél tartózkodhat.

(4) Ügyfélfogadási időben a kezelő és a tájékoztató irodák ügyfélfogadás céljára kijelölt helyiségeiben szükség szerint soron kívüli fertőtlenítő takarítást kell végezni, amelynek ki kell terjednie az ügyfelek által iratbetekintésre használt számítógépre is. A fertőtlenítő takarítás igénylése a Kezelőiroda vezető vagy helyettesének feladata, megszervezése Bihari László biztonsági és üzemeltetési csoportvezető feladata.

16. § (1) A kezelő és a tájékoztató irodákban 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.

Telefonos ügyintézésre az alábbi elérhetőségeken és időpontokban van lehetőség:

Büntető Kezelőiroda: 52/528-037; email: dit_iroda_b@birosag.hu

Polgári Kezelőiroda: 52/528-034; email: dit_iroda_p@birosag.hu

Mindkét irodában: hétfő, kedd, csütörtök, péntek: 9-11 óráig

szerda: 8-11 és 13-15 óráig

19. § Iratok beadása ügyfelek részéről elsősorban postai úton, vagy a Debreceni Ítéltábla épülete bejáratánál való elhelyezéssel történhet. Személyes iratbeadás során a higiéniai előírások betartására fokozott figyelmet kell fordítani, a beadott 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 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.

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

Az eljárási cselekmények végrehajtására vonatkozó különös szabályok

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

23. § 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.

24. § (1) Az eljárási cselekményre érkező személyek a Debreceni Ítéltábla épületébe az eljárási cselekmény 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 Ítéltábla épületét azonnal elhagyni.

25. § (1) Tárgyalótermi protokoll:

- a) A tárgyalóterembe a kihelyezett kézfertőtlenítő használatát követően lehet belépni. A kesztyű viselése kötelező, melyet szükség esetén a Debreceni Ítéltábla biztosít.
- 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.
- e) Amennyiben felmerül annak valószínűsége, hogy a tárgyalóteremben fertőzött személy tartózkodik:
 - fa) az eljárási cselekményt meg kell szakítani;
 - fb) az érintett személyt a bíróság elkülönített helyiségébe kell irányítani azzal, hogy ott várakozzon;
 - fc) az illetékes egészségügyi hatóságot értesíteni kell;
 - fd) a tárgyalóteremben tartózkodó személyek adatait és elérhetőségeit – amennyiben addig még nem került rá sor – az eljárási cselekményről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell, majd a Debreceni Ítéltábla elnökén keresztül az illetékes hatósághoz el kell juttatni.

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

(3) Minden tárgyalás, nyilvános ülés befejezését követően a tárgyalóteremben fertőtlenítő takarítást kell végrehajtani, melynek megszervezése Bihari László biztonsági és üzemeltetési csoportvezető 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.

Záró rendelkezések

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

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

(3) E szabályzat hatályba lépésének napján hatályát veszti a Debreceni Ítéltábla módosított épületrendjének fenntartásáról szóló veszélyhelyzet idejére hozott 2020.El.II.B.91/2. számú szabályzata.

(4) Ez a szabályzat 2020. június hó 2. napjától hatályos.

D e b r e c e n, 2020. május 29.

Dr. Balla Lajos _{sk}

elnök