



SZOLNOKI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 1.
t. 06 56 501 410 f. 06 56 410 906
e. birosag@szolnokit.birosag.hu
<http://www.szolnokitorvenyszek.birosag.hu>

2022.EI.II.B.3/8.

A Szolnoki Törvényszék elnökének szabályzata a Szolnoki Törvényszék és illetékességi területén működő járásbíróóságok épületeibe való belépés és az épületekben tartózkodás rendjéről

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (Bszi.) 119. § c.) pontjában írt jogkörömben eljárva a Szolnoki Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróóságok épületeibe való belépés és az épületekben történő benntartózkodás rendjét, valamint az ügyfélfogadás és iratkezelés szabályait az alábbiak szerint határozom meg:

A szabályzat célja és hatálya:

1.§ A szabályzat célja a bíróságon folyó munka zavartalanságának és bírósági épület rendjének biztosítása.

2.§ A szabályzat

- a.) területi hatálya: a Szolnoki Törvényszékre és az illetékességi területén működő járásbíróóságok (továbbiakban: bíróság/bíróságok) által használt minden épületre,
- b.) személyi hatálya: a Szolnoki Törvényszék és az illetékességi területén működő járásbíróóságok dolgozóira, valamint az épületekbe belépő más személyekre terjed ki.

3.§ (1) A bírósági épületekbe a belépés kizárólag a bíróságok főbejáratain engedélyezett.

(2) A bírósági épületekbe a szolgálati feladatokat ellátó bírósági munkavállaló a munkavégzés ideje alatt, minden más belépő személy a belépés céljának megvalósulásáig tartózkodhat.

(3) Az eljárási cselekmény befejezését követően az ügyfelek kötelesek a bírósági épületet azonnal elhagyni.

Az előzetes regisztrációhoz kötött belépés:

4.§ (1) Előzetes regisztráció szükséges

- a.) a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII.01.) IM (továbbiakban: Bűsz.) 7. § (1) bekezdése szerint szóban kérelmet, vagy indítványt előterjesztő ügyfélnek (ügyfélszolgáltató),
- b.) az elnöki fogadóórán megjelenni kívánó személynek,
- c.) a sajtó képviselőjének.

(2) A regisztráció az arra okot adó eseményt követő napon törlésre kerül, a Törvényszék a regisztrációs adatokat nem kezeli.

Belépés az épületbe:

5.§ (1) A bírósági épületekbe olyan személy nem léphet be, aki járványügyi elkülönítés céljából elrendelt hatósági karantén hatálya alatt áll.

(2) A bíróság épületében maszkot bárki jogosult használni. A maszkhasználat senki számára nem tiltható meg. A maszkot használó személy – kizárólag az azonosítás céljából és annak idejére – a bíróság dolgozója vagy a bíróság biztonsági személyzete felszólítására köteles az arcát eltakaró maszkot időlegesen eltávolítani.

(3) A törvényszék és a szervezeti egységek a belépő kézfertőtlenítéséről kihelyezett kézfertőtlenítő használatának biztosításával gondoskodik.

6.§ (1) A bírósági dolgozók kártyás beléptetés esetén az épületbe történő belépés és kilépés alkalmával a belépőkártyájukat kötelesek használni.

(2) A bírósági épületbe történő belépéskor az ügyfelek, az eljárásban résztvevő személyek, valamint a hallgatóság és a sajtó számára a biztonsági szolgálat nyújt segítséget a beléptetéshez.

(3) A biztonsági szolgálat a következő intézkedéseket teszi:

- a.) A rendszeresített biztonságtechnikai eszközök használatával a biztonsági szolgálat tagja az érkező ügyfelet felkéri a nála lévő fémtárgyak asztalra történő kihelyezésére, amelyet követően az ellenőrzött személy áthalad a fémkereső kapun és amennyiben annak ellenőrzése pozitív, a kézi fémkereső detektor használatával állapítja meg a hangjelzés helyét és okát.
- b.) A biztonsági szolgálat a bíróság épületébe belépő, vagy onnan kilépő személyt csomagja felmutatására felhívhatja. Ha ennek az érintett nem tesz eleget, az épületbe történő belépést megtilthatja, vagy az épületből távozásra felszólíthatja.
- c.) A táskával, csomaggal érkező személy köteles a röntgensugaras csomagátvizsgáló gép ellenőrzését elviselni, a szükségessé váló intézkedést eltűrni.
- d.) A közbiztonságra veszélyt jelentő tárgyak bevitelét a biztonsági szolgálat megakadályozza, a tárgy tulajdonosa eldöntheti, hogy az ilyen tárgyak elvitele érdekében elhagyja az épületet, vagy a közbiztonságra veszélyes eszközt, amennyiben arra alkalmas, elhelyezi a falon rögzített, kulccsal zárható fémkazettában. A kulcsot, illetőleg a kazetta számát igazoló kártyát az épületből való távozásig a tárgy tulajdonosa őrzi.
- e.) Azt a személyt, aki a biztonsági szolgálat intézkedéseit megszegi, továbbá a bírósági épületben a tárgyalótermen kívül az általa tanúsított magatartással a tárgyaló bíróság munkáját, így különösen a tárgyalás szabályszerű menetét zavarja, a magatartás abbahagyására hívhatja fel, ha pedig ez nem vezet eredményre, a bíróság által idézett, vagy értesített személy kivételével, a bíróság épületéből való távozásra szólíthatja fel.
- f.) Aki a belépésre vonatkozó szabályokat megszegi, vagy a biztonsági szolgálat részére megtiltja annak foganatosítását, őt az épületből való távozásra szólíthatja fel a biztonsági szolgálat. Az önkéntes teljesítés elmaradása esetén gondoskodik a tanács elnöke által a tárgyalóteremből kiutasított személy kivezetéséről, valamint arról, hogy az adott tárgyalási napról kiutasított személy a tárgyalóterembe ne térhessen vissza.
- g.) A biztonsági szolgálat tagja a beléptetést megtagadhatja:
 - ittas személlyel szemben,
 - a bíróság méltóságát sértő öltözetben érkező személlyel szemben,
 - ha a személy idézés, vagy értesítés nélkül olyan tárgyalásra érkezett, amelynek tárgyalóterme további befogadást nem tesz lehetővé és erről a tárgyalást vezető tanácselnök, bíró a biztonsági szolgálatot értesítette.

(4) A bírósági épületekben legkésőbb 16.30 óráig lehet tartózkodni, kivéve, ha tárgyalás elhúzódik. Az épületekben hét végén tartózkodni tilos.

A kezelőirodák működése:

7.§ (1) A bíróságok épületeiben működő kezelőirodákon, pénztárakban az ügyfélfogadás személyes jelenlét mellett is biztosított.

(2) A kezelőirodáknál a személyes jelenlét mellett biztosított ügyfélfogadást úgy kell megszervezni, hogy az adott helyiségben egyidejűleg egy ügyfél tartózkodjon (kivéve a Szolnoki Járásbíróság polgári és büntető kezelőirodáit, ahol maximum kettő-kettő ügyfél tartózkodhat egyidejűleg).

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

(2) Az iratmásolatra vonatkozó kérelmet lehetőség szerint elektronikus úton kell előterjeszteni. Amennyiben az ügyfél elfogadja, a másolatot elektronikus úton kell kiadni.

9.§ A minősített iratok arra jogosult ügyfelek részéről történő betekintését a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával, kizárólag papír alapon lehet biztosítani.

Papír alapú iratok kezelése:

10.§ Lehetőség szerint, valamennyi a bírói és igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonnyal, valamint az igazgatási intézkedésekkel és döntésekkel kapcsolatosan keletkezett kiadmány elektronikus úton kerüljön megküldésre.

11.§ (1) A sajtó képviselői a Szolnoki Törvényszéken és az illetékessége alá tartozó járásbíróságok által foganatosított eljárási cselekményeken való részvételi szándékukat az eljárási cselekményt megelőző munkanap 15.00 óráig jelenthetik be.

(2) A bejelentésben az érintett médium megnevezését és az eljárási cselekményen részt venni kívánó személyek számát is közölni kell.

Záró rendelkezések:

12.§ (1) A szabályzatot a Szolnoki Törvényszék intranetes és internetes honlapján is közzé kell tenni, továbbá a bíróság épületének előterében is el kell helyezni és elektronikus úton a bíróságok minden dolgozójának meg kell küldeni.

(2) *A szabályzat 2022. november 25. napján lép hatályba.*

(3) Hatályát veszti a Szolnoki Törvényszék elnökének 2021.El.II.B.5/4-4. számú szabályzata, valamint a Szolnoki Törvényszék elnökének 2020.El.II.B.7/11. számú szabályzata.

Szolnok, 2022. november 25.

Kissné dr. Szabó Judit

Kissné dr. Szabó Judit
a Szolnoki Törvényszék elnöke

