



A Zalaegerszegi Törvényszék elnökének 30/2020. (IX.10.) számú szabályzata

A Zala megyében működő bíróságok

## S Z A B Á L Y Z A T A

### **A COVID-19 vírushelyzet miatt Magyarország egész területére elrendelt egészségügyi válsághelyzet okán bevezetett járványügyi készültséggel összefüggő különleges előírásokról**

#### **I. 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 az ott tartózkodás szabályainak meghatározása a járványügyi készültség 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 épületekre (a továbbiakban együtt: épület);
- b)** személyi hatálya a törvényszék dolgozóira, valamint az épületbe belépő más személyekre;
- c)** időbeli hatálya a járványügyi készültség bevezetéséről szóló 283/2020. (VI. 17.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése alapján a Magyarország egész területére elrendelt egészségügyi válsághelyzettel egyidejűleg bevezetett járványügyi készültség 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.

## **II. A belépés és a benntartózkodás szabályai**

### **1. A belépésre és benntartózkodásra jogosultak**

#### **2. § (1) A bíróság épületébe**

- a)** munkavégzés céljából a bíróság dolgozója;
- b)** az ügyvédi kamara tagja, az ügyész, az alügyész, az ügyészségi fogalmazó, a (nem kamarai) jogtanácsos, az önálló bírósági végrehajtó, a felszámolóbiztos, a szabálysértési előadó, az igazságügyi szakértő, valamint az igazságügyi szakértőjelölt – a hivatásrendi igazolvány felmutatásával –, továbbá a bíróság érdekkörébe tartozó feladatot ellátó személy, így különösen a bírósággal szerződéses viszonyban álló vállalkozó;
- c)** a bíróság által foganatosított eljárási cselekményre a bíróság által idézett személy;
- d)** a bíróság által foganatosított eljárási cselekményről a bíróság által 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 7. § (1) bekezdése szerint, szóban kérelmet vagy indítványt előterjesztő ügyfél;
- g)** az iratbetekintési jogosultsággal rendelkező személy;
- h)** a bírósági dolgozónak a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója;
- i)** a tanulókorre, illetve beszámolóra érkező ügyvédjelölt;
- j)** szakmai gyakorlatot töltő személy;
- k)** a médiatartalom-szolgáltató képviselője;
- l)** igazolást, tanúsítványt, cégmásolatot, cégkivonatot, cégbizonyítványt, más hasonló jellegű okiratot igénylő vagy a bírósági pénztár szolgáltatását igénybe vevő személy.

#### **2. § (2) A bíróság épületében a**

- a)** 2. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott személy a munkavégzés ideje alatt tartózkodhat;
- b)** 2. § (1) bekezdés b) pontja szerinti személy a feladat ellátásához szükséges ideig tartózkodhat;
- c)** 2. § (1) bekezdés c) - e) pontjában foglalt személy az eljárási cselekmény kezdő időpontja előtt legfeljebb 10 perccel léphet be az épületbe, és azt az eljárási cselekmény befejezését követően haladéktalanul el kell hagynia;
- d)** 2. § (1) bekezdés f) pontja szerinti személy a lefoglalt időpont előtt legfeljebb 10 perccel léphet be az épületbe, és azt a kérelem, illetve indítvány előterjesztését követően haladéktalanul el kell hagynia;
- e)** 2. § (1) bekezdés g) pontja szerinti személy a regisztráció szerinti iratbetekintési időpont előtt legfeljebb 10 perccel léphet be az épületbe, és azt az iratbetekintést követően haladéktalanul el kell hagynia;
- f)** 2. § (1) bekezdés h) pontja szerinti személy kizárólag a bírósági dolgozóval való kapcsolatfelvételhez szükséges ideig tartózkodhat;
- g)** 2. § (1) bekezdés i) pontja szerinti személy a tanulókor, illetve beszámoló kezdő időpontja előtt legfeljebb 10 perccel léphet be az épületbe, és azt annak befejezését követően haladéktalanul el kell hagynia;
- h)** a szakmai gyakorlatot töltő személyre a szakmai gyakorlat ideje alatt a bírósági dolgozókra vonatkozó rendelkezések irányadók;
- i)** médiatartalom-szolgáltató képviselője – a tevékenysége gyakorlásához szükséges ideig – oly módon tartózkodhat, hogy a beléptetéskor nyilatkoznia kell az általa képviselt médium megnevezéséről, és sajtóigazolvánnyal vagy egyéb okirattal igazolnia kell, hogy médiatartalom-szolgáltató képviselőjeként jár el;
- j)** a 2. § (1) bekezdés l) pontjában foglalt személy a regisztrációban foglalt időpont előtt legfeljebb 10 perccel léphet be az épületbe, és az okirat kiadását követően azt haladéktalanul el kell hagynia.

**2. § (3)** A 2. § (1) bekezdés e), f), g), i) és l) pontjában foglalt személyek a bíróság épületébe előzetes regisztrációt követően léphetnek be, az alábbiak szerint:

**a)** a 2. § (1) bekezdés e) pontjában foglalt személy az előzetes regisztráció iránti bejelentést telefonon vagy elektronikus úton az ügyszak szerinti kezelőirodánál legkésőbb az eljárási cselekmény időpontját megelőző 24 óránál korábbi időpontban terjesztheti elő; részére az előzetes regisztrációt a bíróság ügyszak szerinti kezelőirodája telefonon vagy elektronikus úton biztosítja, és erről a bíróság biztonsági szolgálatát tájékoztatja;

**b)** a 2. § (1) bekezdés f) pontja szerinti személy esetében az időpontfoglalás minősül előzetes regisztrációnak; a regisztrációról a biztonsági szolgálatot az ügyfélszolgálatot az ügyfélszolgálatot nyújtó igazságügyi alkalmazott tájékoztatja;

**c)** a 2. § (1) bekezdés g) pontja szerinti személy részére az iratbetekintési jog gyakorlásának időpontját is tartalmazó regisztrációt a Zalaegerszegi Törvényszék és a Zalaegerszegi Járásbíróság esetében az ügyfélszolgálati iroda, míg a Nagykanizsai Járásbíróság, a Keszthelyi Járásbíróság, és a Lenti Járásbíróság esetében az ügyszak szerinti kezelőiroda biztosítja telefonon vagy elektronikus úton, és erről a biztonsági szolgálatot tájékoztatja;

**d)** a 2. § (1) bekezdés i) pontja szerinti személy az előzetes regisztráció iránti bejelentést telefonon vagy elektronikus úton legkésőbb a tanuló kör, illetve a beszámoló időpontját megelőző 24 óránál korábbi időpontban terjesztheti elő a törvényszék elnöki irodájánál; részére az előzetes regisztrációt a törvényszék elnöki irodája telefonon vagy elektronikus úton biztosítja, és erről a biztonsági szolgálatot tájékoztatja;

**e)** A 2. § (1) bekezdés l) pontjában foglalt személy részére a regisztrációt telefonon vagy elektronikus úton a Zalaegerszegi Törvényszék és a Zalaegerszegi Járásbíróság esetében az ügyfélszolgálati iroda, míg a Nagykanizsai Járásbíróság, a Keszthelyi Járásbíróság és Lenti Járásbíróság esetében az ügyszak szerinti kezelőiroda, illetve a végrehajtási iroda biztosítja telefonon vagy elektronikus úton, és erről a biztonsági szolgálatot tájékoztatja.

## **2. A belépés és a benttartózkodás általános szabályai**

**3. § (1)** Az épületbe belépni kizárólag a szájat és az orrot eltakaró orvosi maszk, munkavédelmi maszk, illetve textil vagy más anyagból készült maszk (a továbbiakban együtt: maszk) viselésével, valamint a kihelyezett kézfertőtlenítő használatát követően szabad.

**(2)** Az épületben tartózkodni – az e szabályzatban foglalt kivételekkel – kizárólag maszk viselésével szabad.

**(3)** A közös használatú épületrészek és a közös használatú helyiségek használata során mindenki köteles a kihelyezett és/vagy rendelkezésre bocsátott kézfertőtlenítőt használni.

**(4)** A mellékhelyiségekben elhelyezett kézszáritó gépek használata tilos.

**(5)** Egyedüli irodai elhelyezés esetén az irodában elhelyezett dolgozó nem köteles maszk viselésére.

**(6)** Többes irodai elhelyezés esetén az irodában elhelyezett dolgozók akkor nem kötelesek maszk viselésére, amennyiben az iroda levegőztetését óránként végzett szellőztetéssel biztosítják, és közöttük a munkavégzés során két méter távolság tartható.

**(7)** A közös használatú, étkezést biztosító helyiségekben egyszerre csak egy fő tartózkodhat.

**(8)** A folyosókon való várakozás során a várakozó személyeknek egymástól 2 méter távolságot kell tartaniuk.

(9) A bíróság épületében személyes jelenléte igénylő értekezlet, testületi ülés, rendezvény csak a bíróság elnökének engedélyével tartható, aki a járvány megelőzése érdekében arra egyedi óvintézkedéseket is meghatározhat.

4. § (1) Az épületbe nem léphet be olyan személy, akivel – vagy akivel együtt élő személlyel – szemben hatósági karantént rendeltek el.

(2) Az épületbe a kapcsolat megszakítását (megszűnését) követő 14 napig nem léphet be olyan személy, aki szoros kapcsolatban állt COVID-19 vírussal fertőzött személlyel.

(3) Szoros kapcsolatban álló személynek minősül különösen az, aki a COVID-19 vírussal fertőzöttel

a) egy háztartásban él;

b) közvetlen fizikai kapcsolatba került (pl. kézfogás) védőeszköz alkalmazása nélkül;

c) a fertőzött váladékával érintkezett védőeszköz alkalmazása nélkül;

d) személyes kapcsolatba került (2 méteren belüli távolság tizenöt percnél hosszabb ideig).

(4) A (2) bekezdésben foglalt tilalom nem terjed ki a (3) bekezdés b)-d) pontjaiban foglalt olyan személyre, aki fertőzésmentességét a bíróság épületébe történő belépése időpontját megelőző 72 órán belül elvégzett két negatív eredményű PCR teszttel igazolja.

(5) A belépés e §-ban szabályozott akadályát a bírósági dolgozó köteles haladéktalanul telefonon vagy elektronikus úton bejelenteni a bíróság elnöki irodája felé. Más személyek az akadály fennállását kötelesek a beléptetést végző igazságügyi alkalmazottal közölni.

(6) COVID-19 vírusfertőzésen átesett bírósági dolgozó az épületbe kizárólag a gyógyulását igazoló orvosi dokumentáció bemutatásával léphet be.

### 3. Tárgyalótermi protokoll

5. § (1) A tárgyalóteremben a jelenlévőknek egymástól 2 méter távolságban kell lenniük. Ennek figyelembevételével az eljárási cselekmény megkezdését megelőzően szükség esetén meghatározandó, hogy a tárgyalóteremben egyszerre hány fő tartózkodhat.

(2) Az eljárási cselekmény (tárgyalás, előkészítő ülés, meghallgatás, ügyfélsegítő szolgáltatás stb.) foganatosításának 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,

a) az eljárási cselekményt félbe kell szakítani;

b) az érintettet a bíróság elkülönített helyiségébe kell irányítani;

c) értesíteni kell az illetékes hatóságot;

d) a tárgyalóteremben tartózkodó személyek adatait és elérhetőségeit – amennyiben arra addig még nem került sor – az eljárási cselekményről készült okiratban rögzíteni kell, majd azt a bíróság elnökén keresztül az illetékes hatósághoz el kell juttatni.

(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 eljárás cselekményeket – a büntetés-végrehajtási bírói hatáskörbe tartozó meghallgatások kivételével – az A16 számú tárgyalóterembe kell kitűzni. Az eljárás cselekményét a terhelt és a büntetés-végrehajtási örök tárgyalóterem előtti várakozását elkerülendő a kitűzött időpontban meg kell kezdeni.

(6) A tárgyalóteremben foganatosított eljárás cselekmény során az ügyfelek számára a maszk viselése az eljárás cselekményét vezető bíró vagy igazságügyi alkalmazott intézkedésétől függően kötelező, aki a járványügyi szabályokra tekintettel az eljárás cselekmény foganatosítására egyedi szabályokat is megállapíthat.

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

#### **4. Az ügyfélszolgálati iroda és a kezelőirodák működése**

**6. § (1)** Az ügyfélszolgálati irodában és a kezelőirodákban az ügyfélfogadás korlátozott:

- a) a papíralapú beadványok személyes, közvetlen benyújtását biztosító átvételi szolgáltatás szünetel;
- b) a felvilágosítás adását biztosító szolgáltatást az ügyfélszolgálati iroda és a kezelőirodák kizárólag telefonon vagy elektronikus úton nyújtják;
- c) a beadványok benyújtására a (2) bekezdés,
- d) az iratbetekintési jog gyakorlására (3)-(6) bekezdések rendelkezései irányadók.

(2) Az ügyfelek a beadványokat elektronikus úton, postai úton, vagy a gyűjtőláda használatával nyújthatják be.

(3) Az iratbetekintési jog gyakorlását – amennyiben az irat elektronikus úton rendelkezésre áll – számítógép segítségével kell biztosítani. Amennyiben az iratbetekintési jog gyakorlása csak papíralapon biztosítható, a jogosulttal való érintkezés során a jogosult és az igazságügyi alkalmazott köteles kesztyűt viselni.

(4) Az iratbetekintési jog gyakorlása során a helyiségben egynél több jogosult egyszerre csak abban az esetben tartózkodhat, amennyiben közöttük két méter távolságot lehet biztosítani.

(5) Az ügyfélszolgálati irodában és a kezelőirodákban az iratbetekintési jog gyakorlása esetén naponta többször, szükség szerint fertőtlenítő takarítást kell végezni, amelynek ki kell terjednie a jogosult által iratbetekintésre használt számítógépre is.

(6) A minősített iratok arra jogosult személyek részéről történő megtekintését a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával, kizárólag papíralapon lehet biztosítani. Az e §-ban foglalt előírások irányadók a minősített iratok megtekintésére is.

#### **5. Az üzemi használatú gépjárművek használatára vonatkozó különös szabályok**

**7. § (1)** Az üzemi használatú gépjárművek (a továbbiakban: hivatali gépjárművek) használata során a bíróságok által használt gépjárművek üzemeltetéséről és használatáról szóló 2018.El.IV.B.19/34. számú törvényszéki szabályzat előírásait az e §-ban foglalt kiegészítésekkel kell alkalmazni.

(2) Amennyiben a hivatali gépjármű utast/utasokat szállít, maszk viselése a hivatásos gépjárművezető és az utas/utasok számára egyaránt kötelező, a hivatali gépjárműbe való beszállástól a kiszállásig.

(3) Ezen felül a hivatali gépjárműbe való beszállás előtt az utas/utasok számára kötelező a hivatásos gépjárművezető által rendelkezésre bocsájtott kézfertőtlenítő használata.

(4) A hivatásos gépjárművezetőnek utas/utasok szállítása esetén minden utazást követően fertőtlenítő takarítást kell végeznie.

(5) Az e §-ban foglalt rendelkezések irányadók a kulcsos gépjármű használatára is.

### **III. A papíralapú iratok kezelése**

**8. § (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.

**9. § (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 kezelőirodáknak, az Ügyfélségítőn, illetve az eljárás 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 eljárás cselekmény megszakításával – azonnal át kell adni egy kezelőirodai dolgozónak, aki az iratot kesztyűt viselve az elkülönített helyiségbe szállítja. Az irat további kezelésére az iratkarantén általános szabályai vonatkoznak.

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

**10. § (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.

(5) 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.

**11. §** 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.

**12. § (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 (9. § (5) bekezdés) megfelelően alkalmazni kell.

#### **IV. Az épületben folytatott munkavégzésben való akadályozottság szabályai**

**13. § (1)** A bírósági dolgozó a COVID-19 vírusfertőzés miatt az épületben folytatott munkavégzésben akadályozott akkor, ha

**a)** igazoltan COVID-19 betegségben szenved, vagy

**b)** a járványügyi készültségi időszak utazási korlátozásáról szóló 408/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése vagy a 3. § a)-b) pontja szerinti kijelölt karanténban vagy hatósági házi karanténban került elhelyezésre, vagy

**c)** a COVID-19 betegséggel összefüggő járványügyi megfigyelés esetén alkalmazandó egyes szabályokról szóló 409/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 1. §-a alapján kontaktszemélynek minősül, és ezért járványügyi megfigyelés hatálya alatt áll.

(2) A bírósági dolgozó a bíróság elnöki irodája felé köteles haladéktalanul – telefonon vagy elektronikus úton – bejelenteni, ha az épületben folytatott munkavégzésben akadályozott.

## V. Záró rendelkezések

**14. § (1)** A szabályzat 2020. szeptember 25. 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 a COVID-19 vírusfertőzés miatt szükséges egészségügyi készenlét alatti különleges előírásokról szóló 12/2020. (V. 29.) számú szabályzata a hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2020. szeptember 24.

  
Dr. Sorók Norbert  
a törvényszék elnöke





### Tisztelt Ügyfelek!

A COVID-19 vírusfertőzés miatt szükséges járványügyi készültség 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 benntartózkodáskor a szájat és orrot eltakaró orvosi maszk, munkavédelmi maszk, illetve textil vagy más anyagból készült maszk (a továbbiakban: maszk) 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 Ügyfélésegítőre érkező személyek a kezdő időpont előtt **legfeljebb 10 perccel** léphetnek be az épületbe, és az eljárási cselekmény, ügyfélésegítés befejezését követően azt haladéktalanul el kell hagyniuk.

5. **A tárgyalóteremben a maszk használata** az eljárási cselekményt foganatosító bíró vagy igazságügyi alkalmazott rendelkezése szerint kötelező, aki a járványügyi szabályokra tekintettel az eljárási cselekmény foganatosítására egyedi szabályokat is megállapíthat.

6. A folyosók, a tárgyalótermek, az ügyfélszolgálati iroda, a kezelőirodák és a pénztárak **befogadóképessége korlátozott**, a befogadóképesség elérése – vagy a fenti szabályok megsértése – esetén az ügyfél a helyiségből, illetve az épületből kiutasítható.

7. A bíróságon az **Ügyfélésegítő** (korábbi megnevezéssel: panasznap) kizárólag előzetes időpontfoglalás (regisztráció) útján vehető igénybe. Az előzetes időpontfoglalás módjáról a biztonsági szolgálat nyújt tájékoztatást.

8. Az ügyfélszolgálati irodában és a kezelőirodákban a beadványok átvételét és a felvilágosítás adását biztosító személyes ügyfélfogadás szünetel.

Az ügyfelek a **beadványokat** elektronikus úton, postai úton, vagy a bejáratnál elhelyezett gyűjtőláda használatával nyújthatják be.

Az ügyfélszolgálati iroda és kezelőirodák **felvilágosítást** telefonon vagy elektronikus úton nyújtanak. Az elérhetőségről a biztonsági szolgálat ad tájékoztatást.

9. Az **iratbetekintési jog** az ügyfélszolgálati irodában, illetve a kezelőirodákban előzetes időpontfoglalás (regisztráció) útján gyakorolható. Az előzetes időpontfoglalás módjáról a biztonsági szolgálat nyújt tájékoztatást.

10. **Igazolás, tanúsítvány, cégmátsolat, cégkivonat, cégbizonyítvány, vagy más, hasonló jellegű okirat** előzetes időpontfoglalás (regisztráció) útján igényelhető. Jogszabályon alapuló **befizetési kötelezettség** a bíróság épületében ugyanilyen módon teljesíthető. Az előzetes időpontfoglalás módjáról a biztonsági szolgálat nyújt tájékoztatást.

Kérem a fentiek szíves tudomásulvételét!

  
Dr. Sorók Norbert  
a törvényszék elnöke



