



KAPOSVÁRI TÖRVÉNYSZÉK

ELNÖKE

7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 3. 7401 Pf.116.

☎ 82 529-010 ☎ 82 528-225

e. kaposvaritsz@birosag.hu

www.kaposvaritorvenyszek.birosag.hu

2022.EI.I.D.16. szám

A Kaposvári Törvényszék 2022. évi 19. számú

S Z A B Á L Y Z A T A

a Kaposvári Törvényszék illetékességi területén működő bíróságok épületeibe történő be- és kiléptetésről és az épületek rendjének fenntartásáról

egységes szerkezetbe foglalva a Kaposvári Törvényszék elnökének 2023. évi 11. számú szabályzatával

A bíróságok szervezeteiről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 168. §-ában foglalt felhatalmazás alapján az Országos Bírósági Hivatal elnökének a bírósági épületekben tartózkodás szabályairól, a bírósági épületek rendje fenntartásának követelményeiről szóló 7/2012. (X.18.) OBH utasításban és az Országos Bírósági Hivatal elnökének a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 198. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével a Kaposvári Törvényszék illetékességi területén lévő bírósági épületekben tartózkodás és a bírósági épületek rendje fenntartását az alábbiak szerint szabályozom:

1.§ A szabályzat hatálya, célja

(1) A szabályzat a Kaposvári Törvényszék vagyonkezelésében lévő bírósági épületekbe történő be- és kilépés, valamint az épületekben tartózkodás általános szabályait tartalmazza. Az egyes bíróságokra vonatkozó különös szabályokat a Szabályzat 1-8. sz. melléklete tartalmazza.

(2) A szabályzat kiterjed valamennyi a bírósági épületekbe belépő valamint az épületekben tartózkodó személyre.

(3) A bírósági épületekbe történő a be- és kilépést, valamint az épületben tartózkodás rendjét a bírósági rendszerek felügyelik és ellenőrzik.

2.§ Az épületek használatának általános rendje

(1) A bírósági épületnek a közönség és ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségeibe és a tárgyalótermekbe a bírósági ügyintézés és a nyilvános tárgyaláson történő részvétel céljából – a jelen szabályzatban foglalt korlátozásokkal – bárki beléphet

(2) A bíróság épületében tartózkodók kötelesek olyan magatartást tanúsítani, amely tiszteletben tartja az igazságszolgáltatás méltóságát, nem zavarják meg a bíróság működését és amely megfelel az épület használatának rendjére vonatkozó előírásoknak.

(3) A Kaposvári Törvényszék elektronikus megfigyelőrendszer alkalmaz az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, valamint a vagyonvédelem érdekében.

A használt eszközök és módszerek nem sérthetik az emberi méltóságot, így a törvényszék nem

végez megfigyelést olyan helyiségekben, ahol ez az emberi méltóságot sértheti.

Az ügyfelek, látogatók a bírósági épületekbe történő belépéssel tudomásul veszik a kamerás megfigyelés tényét, és egyben hozzájárulnak ahhoz, hogy róluk felvétel készüljön. Az ehhez való hozzájárulást ráutaló magatartással is megtehetik azzal, hogy az elektronikus megfigyelőrendszerrel kapcsolatos rendelkezéseket a törvényszék külön szabályzatban szabályozza.

3.§ Belépés legkorábbi és legkésőbbi időpontja

(1) Az épületeket bírósági rendész, vagy más igazságügyi alkalmazott nyitja, illetve zárja.

(2) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak kivételével legkorábban 8 órakor lehet az épületekbe belépni. A bírósági épületekbe legkésőbb az ügyfélfogadási idő lejártá, illetve az utolsó tárgyalás kezdési időpontja előtt lehet belépni. A nyilvános tárgyaláson hallgatóként részt vevő személy legkorábban a meghallgatni kívánt tárgyalás kezdete előtt 15 perccel léphet be az épületbe.

(3) A bírákon és az igazságügyi alkalmazottakon kívül más személyek a bírósági épületben 16 óráig, pénteken 13 óráig tartózkodhatnak, kivéve, ha a tárgyalás, vagy eljárási esemény ezen időpont után is elhúzódik.

4.§ Be- és kilépés helye, mozgáskorlátozottak beléptetése

(1) A szabályzat mellékletei tartalmazzák az egyes bírósági épületek be- és kilépésére szolgáló bejáratainak, valamint a mozgáskorlátozottak részére fenntartott bejáratának megjelölését.

(2) Az akadálymentesített bejáratozatokat a rendészek nyitják és zárják. A rendészek kötelesek elősegíteni a mozgáskorlátozottak vagy más fogyatékkal élők épületbe belépését, tartózkodását és kilépését.

5.§ Az ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségek

(1) A bírósági épületekben a közönség és ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségeket az egyes bírósági épületekben a jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

(2) A bírósági épületekben a közönség és ügyfélforgalom elől elzárt területekre a bírákon és igazságügyi alkalmazottakon kívül más személy csak engedéllyel, rendész vagy más bírósági dolgozó kíséretében léphet be.

6.§ A belépés szüneteltetése és tilalma

(1) Rendkívüli esemény vagy bombariadó esetén az épületek kiürítését a törvényszék I-es épületében a törvényszék elnöke rendeli el. Más bírósági épületben az épület kiürítését a járásbíróság elnöke, vagy az épület felügyeletével megbízott bírósági vezető rendeli el.

- (2) Az épület kiürítésére vonatkozó vezetői utasításnak mindenki haladéktalanul köteles eleget tenni.
- (3) Az épület átvizsgálásában a rendőrségnek a rendészek segítenek.
- (4) A törvényszék elnöke, bíróság elnöke indokolás nélkül elrendelheti a beléptetési és az épületben történő tartózkodásra vonatkozó szabályoktól való eltérést, különösképpen támadási vagy szöktetési veszély jelzése, vagy bírósági rendezvények miatt.
- (5) Szünetel az épületekbe való belépés lehetősége a bíróság működését veszélyeztető rendkívüli helyzet fennállása esetén. A szünetelést a törvényszék elnöke, bíróság elnöke rendeli el.
- (6) A bíróság elnöke, vagy a tárgyalást vezető bírósági vezető utasítást adhat meghatározott területek lezárására, vagy kiürítésére. A rendész köteles megakadályozni a lezárt területekre illetéktelenek belépését, az illetéktelenül ott tartózkodókat távozásra szólíthatja fel.

7.§ A beléptetés

- (1) A beléptető rendész jogosult és köteles a bíróság épületébe belépő személyt a belépés céljának közlésére felhívni. Ennek megtagadása, vagy a közölt adatok nyilvánvaló valótlansága esetén a belépést megtilthatja. Az idézésre, vagy értesítésre érkező személy idézése, értesítése ellenőrizhető. Az ezzel kapcsolatos adatkezelésre a szabályzat 9. számú melléklete vonatkozik.
- (2) A bíróság épületébe - kivéve ha eljárási cselekmény lefolytatásához az szükséges - lőfegyverrel, lőszerrel, robbanóanyaggal, robbantószerrel, illetve a közbiztonságra különösen veszélyes, vagy rendbontásra alkalmas eszközzel – a rendőrség, a büntetés-végrehajtási testület, vagy más fegyveres szervek hivatásos állományú, szolgálati feladatot ellátó tagjain kívül – senki nem léphet be. Ennek ellenőrzésére a bíróságon rendszeresített biztonságtechnikai eszközök segítségével a beléptető rendész jogosult és köteles.
- (3) A bíróságon rendszeresített biztonságtechnikai eszközök használata: a személyátvizsgáló kapu, a kézi fémkereső detektor és a röntgensugaras csomagátvizsgáló gép használata során a beléptető rendész az érkező ügyfelet felkéri a nála lévő fémtárgyak asztalra történő kihelyezésére, melyet 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.
- (4) A (2) bekezdésben felsorolt, a közbiztonságra veszélyt jelentő tárgyak észlelésekor a tárgy tulajdonosa eldöntheti, hogy a beléptetés nélkül elhagyja az épületet, vagy a tárgyat – amennyiben arra alkalmas – elhelyezi a falon rögzített, kulccsal zárható fémkazettába. A kulcsot – az épületből való távozásáig – a tárgy tulajdonosa őrzi. A lemezszekrényekbe elhelyezett és a munkaidő végéig el nem vitt tárgyakat bírósági letétként kell kezelni, illetve az otthagyt fegyvert a rendőrkapitányságra kell beszoigálatni.
- (5) A táskával, csomaggal érkező személy köteles a röntgensugaras csomagátvizsgáló gép ellenőrzését elviselni, a szükségessé váló intézkedést eltérni a rendészek a csomagba nem nyúlhatnak bele. A személy- és csomagátvizsgálást a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásával kell elvégezni.

(6) A rendész a bíróság zavartalan működése, valamint a dolgozók és az ügyfelek biztonsága érdekében a bíróság egész területén jogosult személyt, csomagot és járművet átvizsgálni. A bírósági épületben tartózkodó személyek kilépéskor is ellenőrizhetők.

8.§ Ellenőrzés mellőzésével belépő személyek köre

(1) A bíróság épületeibe személy- és csomagellenőrzés nélkül léphetnek be:

- a) Magyarország Köztársasági Elnöke,
- b) Magyarország Országgyűlésének Elnöke,
- c) Magyarország Miniszterelnöke,
- d) a Kúria Elnöke és Elnökhelyettese,
- e) az Országos Bírósági Hivatal Elnöke és Elnökhelyettese,
- f) az Alkotmánybíróság Elnöke,
- g) a miniszterek.
- h.) a bírák, valamint az igazságügyi alkalmazottak személyismeret alapján, ennek hiányában szolgálati igazolványuk felmutatása után,
- i.) az ügyészek és ügyészségi alkalmazottak személyismeret alapján, ennek hiányában szolgálati igazolványuk felmutatása után,
- j) az Ügyvédi Kamara tagjai, pártfogó felügyelők, igazságügyi szakértők, személyismeret alapján, ennek hiányában szolgálati igazolványuk felmutatása után,
- k.) az épületben dolgozó bírák, ügyészek, bírósági és ügyészségi alkalmazottak hozzátartozói személyismeret alapján, (Ennek hiányában a rendész köteles az érintett dolgozóval telefonon egyeztetni a belépni szándékozó személy hozzátartozói minőségét és fogadását.)
- l.) a bíróságra megválasztott ülnökök e minőségüket tanúsító igazolványuk felmutatása után,
- m.) a rendvédelmi szervek hivatásos állományába tartozók szolgálati feladataik teljesítése érdekében, igazolványuk felmutatása mellett a feladatuk megjelölésével,
- n.) a mentőszolgálat, a katasztrófavédelmi és tűzoltósági hatóságok alkalmazottai feladatuk teljesítése érdekében,
- o.) az épületben munkát végző igazságügyi szakértők e minőségüket tanúsító igazolványuk felmutatása után,
- p.) a segélyhívásra érkező mentőszolgálat, tűzoltóság és rendvédelmi szervek.

(2) A várandós anyák, továbbá azok, akiknek a szervezetében pacemaker, vagy egyéb olyan eszköz került beépítésre, mely kizárja az átvizsgáló eszközök alkalmazhatóságának lehetőségét és ennek tényét hitelt érdemlően igazolják, a fémkereső kapun nem kötelesek áthaladni, de a csomagellenőrzést és a kézi fémkeresővel való vizsgálatot túrni kötelesek.

(3) Az ügyvédek, ügyészek és szakértők a belépéskor elsőbbséget élveznek.

9.§ A látogatókra és a sajtó képviselőire vonatkozó beléptetési szabályok

(1) A bíróság elnökéhez, vezetőihez hivatalos ügyintézés céljából érkező személy akkor léptethető be, amennyiben a felkeresni kívánt vezető azt engedélyezi. Engedélyezés esetén a belépő a bírósági vezetőhöz bekísérendő.

(2) Bírósági dolgozóhoz érkező látogató akkor léptethető be, ha személyét a dolgozó telefonon, vagy a rendésznél személyesen igazolja. Amennyiben a dolgozó nem érhető el, a

belépést meg kell tagadni.

(3) A bírák és igazságügyi alkalmazottak látogatókat a legszükségesebb időtartamban, a többi bírósági dolgozó zavarása nélkül, a munkaidő védelmére és az adatvédelemre vonatkozó szabályok betartása mellett fogadhatják.

(4) A sajtó képviselői jogainak érvényesülését elő kell segíteni. Előzetesen be nem jelentett forgatócsoport ékezését és forgatási szándékát a rendész jelzi a törvényszék elnöki irodáján, illetve a bíróság vezetőjének.

(5) Ha a bírónak előzetes tudomása van újságíró érkezéséről, azt előzetesen jelzi a rendészeknek.

10.§ Belépés megtagadása, az épületben tartózkodás szabályai megszegésének következményei

(1) Nem léphet be az épületbe:

- ittas, vagy bódult állapotban lévő személy, amennyiben nem hivatalos idézés, vagy értesítés birtokában jelent meg,
- kiskorú személy, amennyiben kísérő nélkül, nem hivatalos idézés birtokában jelent meg,
- a bíróság méltóságát sértő öltözetben érkező személy, amennyiben nem hivatalos idézés, vagy értesítés birtokában jelent meg,
- ha a belépni kívánó személy idézés vagy értesítés nélkül olyan tárgyalásra érkezett, melynek tárgyalóterme további befogadást nem tesz lehetővé és erről a tárgyalást vezető tanácselnök, bíró a biztonsági szolgálatot értesítette, vagy olyan tárgyalásra jött, amelyről a nyilvánosságot kizárták.

(2) A törvényszék I-es épületében a törvényszék elnöke, más épület vonatkozásában az elnök, vagy az intézkedésre jogosult vezető megtilthatja, vagy a szükséges mértékben és módon korlátozhatja azon személy belépését és az épületben tartózkodását, akivel kapcsolatban megalapozottan feltehető, hogy az épületbe való belépése, illetve ott tartózkodása a bíróság működését (a tárgyalásokat, az ügyfélfogadást, a bírák és igazságügyi alkalmazottak zavartalan munkavégzését) akadályozná, vagy zavarná. Ebben az esetben is biztosítani kell, hogy az ilyen személyt ügyfélként megillető jogokat maradéktalanul – de mások zavarása nélkül – gyakorolhassa.

(3) Amennyiben idézésre vagy értesítésre megjelent személy beléptetése bármely okból nem engedélyezhető, az ellenőrzést végző rendész, az eljáró bíróval telefonon köteles rögtön közölni ennek tényét. A belépést a rendész ezután a bíró döntése szerint engedélyezi, vagy megtagadja.

11.§ Az épületben tartózkodás rendje

(1) A hang- és képrögzítő berendezések használata - az épület folyosóin a törvényszék elnökének az engedélyével, - a tárgyalóteremben a vonatkozó eljárásjogi szabályok szerint a tárgyalást vezető tanácselnök rendelkezése alapján lehetséges.

(2) A tárgyalótermekben, és a folyosón hangoskodni tilos. Tilos az épületben elektronikai eszközök másokat zavaró módon történő használata.

(3) A bíróságok épületébe állatokat (a vakvezető és a rendőrségi kutyák kivételével) nem lehet bevinni.

(4) A bírósági épületben – a büfét kivéve - kereskedelmi tevékenység nem engedélyezett, erre külön eseti engedélyt a törvényszék elnöke adhat.

(5) A bírósági épületekben a dohányzás (ideértve az elektromos cigarettát és a dohányzást imitáló elektronikus eszközt is) tilos. A dohányzásra vonatkozó tilalmat megsértőt a biztonsági szolgálat a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén az érintett személyt fel kell szólítani az épület elhagyására. Szükség esetén egészségvédelmi bírság kiszabását kell kezdeményezni.

12.§ Kiemelt kockázatú ügy

(1) Ha a bíróság elnöke - az ügyek elosztása során, az eljáró tanács elnöke, az OBH elnöke, illetve más bíróság vagy hatóság jelzése alapján vagy egyéb módon - észleli, hogy egy ügy elbírálása a rendfenntartás szempontjából kiemelt kockázatot jelenthet, a tárgyalások nyilvánosságának és az épület rendjének megfelelő biztosítása érdekében köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

(2) Az eljáró tanács elnöke a tárgyalás előkészítése körében megvizsgálja, hogy az ügy körülményei - így különösen a felek, a terheltek vagy az idézett tanúk nagy száma, illetve az ügy társadalom széles körének figyelmét felkeltő tárgya - alapján szükség van-e az eljárási törvényekben foglalt, a tanács elnökének jogkörébe tartozó döntések mellett egyéb intézkedés megtételére, és ennek érdekében tájékoztatja a bíróság elnökét.

(3) A bíróság elnöke a kiemelt kockázatú ügyben a következő intézkedést vagy intézkedéseket teszi:

- a.) biztosítja a megfelelő tárgyalótermet,
- b.) ha ennek feltételei adottak, elrendeli a nyilvános tárgyalásnak a bíróság távmeghallgatási rendszerén történő közvetítését,
- c.) biztosítja a rendfenntartást végző személyek fokozott készenlétét,
- d.) a rendfenntartást végző személyek számára elrendeli a bíróság épületébe belépő vagy onnan kilépő személyek csomagja tartalmának bemutatására való felhívás kötelező alkalmazását,
- e.) értesíti az intézkedésre jogosult hatóságot,
- f.) megteszi az épület rendjének fenntartása érdekében szükséges szervezési intézkedéseket,
- g.) ha szükséges, értesíti a bíróság dolgozóit.

(3) A bíróság elnöke az általa elrendelt intézkedésről az eljáró tanács elnökét és az intézkedéssel érintetteket tájékoztatja.

14.§ A rendészek feladatai

(1) A rendész elsődleges feladata biztosítani az ítélkezés zavartalanságát, elősegíteni az ítélkező feladatokat ellátó bírók, igazságügyi alkalmazottak biztonságos, és zökkenőmentes

munkavégzését.

(2) A rendész feladata

- a.) A bíróság ügyfeleinek és dolgozóinak a bíróság területén történő védelme,
- b.) A bíróság épületében lévő vagyontárgyak, értékek, egyéb eszközök megóvása, őrzése, védelme,
- c.) A jogsértő cselekmények és a rendkívüli események megelőzése, elhárítása, bekövetkezésük esetén az azonnali intézkedések végrehajtása, a helyszín és a rend biztosítása.

(3) A rendész folyamatosan figyelemmel kíséri az épületben tartózkodó ügyfelek mozgását, ügyel a folyosók és a tárgyalótermek rendjére.

(4) Rendzavarás esetén, illetve a tárgyalóteremből érkező hangriasztásra, a rendész köteles a bírónak haladéktalanul segítséget nyújtani.

(5) A rendész a bíró, vagy a bírósági vezető utasítására a tárgyalóteremben tartózkodva biztosítja a tárgyalás zavartalanságát.

(6) Súlyosabb rendzavarás esetén a rendész köteles a bíró által megjelölt személyeket tárgyalóteremből történő kivezetni.

(7) A rendész köteles elősegíteni, hogy az eljárásban résztvevő személyek, a hallgatóság és a sajtó – a rájuk vonatkozó jogszabályban előírtak szerint – gyakorolhassák jogaikat és teljesíthessék kötelezettségeiket.

(8) Olyan esetekben, melyekre a szabályzat rendelkezést nem tartalmaz, vagy a szabályzat értelmezésre szorul, a rendész a Törvényszék I-es épületében a törvényszék elnökhelyetteséhez, míg más bíróságon annak elnökéhez, vagy az intézkedésre jogosult vezetőhöz fordul eligazításért.

(9) A rendészek kötelesek munkanaponként, minden nap 15.30-kor, pénteken 12.30-kor a portánál elhelyezett gyűjtőládából az aznap érkezett iratokat kivenni és a kezelőiroda vezetőjének átadni.

(10) Rendkívüli esemény esetén a rendészek kötelesek haladéktalanul tájékoztatni az épület rendjének felügyeletét ellátó elnököt vagy elnökhelyettest.

(11) Sürgős esetben jogosultak haladéktalanul mentő hívására.

(12) A rendészek minden hétfőn kötelesek ellenőrizni a tárgyalótermekben található támadásjelzők működését. Erről feljegyzést készítenek, amit a biztonságtechnikai megbízott igazol.

(13) A rendészek kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben munkaidőn kívül ügyfelek ne tartózkodjanak, kivéve ha tárgyalás munkaidőn túl elhúzódik.

(14) A rendészek, valamint az épületet záró dolgozók minden munkanap végén, az épületben végzett takarítási és egyéb munkák befejeztével kötelesek ellenőrizni, hogy valamennyi nyílászáró zárva van, a világítótestek le-, az elektronikus eszközök ki vannak kapcsolva, valamint az épület biztonsági rendszerét élesített állapotba kell helyezni.

(15) Órizetlenül hagyott tárgy, ill. csomag esetén a rendésznek meg kell győződnie arról, hogy a tárgy, vagy csomag veszélyezteti-e a bíróság működését és annak dolgozóit.

Amennyiben az őrizetlenül hagyott tárgyat, vagy csomagot a rendész veszélyesnek ítéli, úgy a bombariadó tervben meghatározottak szerint köteles eljárni.

15.§ A rendész intézkedései

(1) A rendész azt, aki az épületben való tartózkodás rendjét megszegi, vagy az igazságszolgáltatás méltóságát sérti, a bíróság működését zavarja figyelmeztetheti, felszólíthatja a jogsértő magatartás abbahagyására, felhívhatja az épület elhagyására, kikísérheti az épületből, vele szemben rendőri intézkedést kezdeményezhet.

(2) A rendész a szükséges intézkedést a fokozatosság és arányosság elvének megtartásával fogantatosítja.

(3) A figyelmeztetést a rendész a jogellenes cselekmény megelőzése, vagy ilyen magatartás megszüntetése érdekében alkalmazza, a bíróság területén tartózkodó személyt a tiltott tevékenység abbahagyására szólítja fel, és felhívja a figyelmét, hogy a jövőben tartózkodjék e magatartás tanúsításától.

(4) Ha a figyelmeztetés nem vezet eredményre – a bíróság által idézett személy kivételével – a bíróság épületéből való távozásra szólíthatja fel, és a kiléptetés helyéig kíséri.

(5) Gondoskodik az eljáró bíró (a tanács elnöke) által a tárgyalóteremből kiutasított személy kivezetéséről, valamint arról, hogy az adott tárgyalási napról kiutasított személy a tárgyalóterembe ne térhessen vissza.

(6) Gondoskodik a tanács elnökének a nyilvánosság kizárásáról szóló határozata végrehajtásáról.

(7) Rendőri intézkedést kezdeményez azzal a személlyel szemben, aki a rendész figyelmeztetésnek, felhívásának, intézkedésének ellenszegül, illetve tartani lehet veszélyesebb magatartási forma kialakulásától, vagy a személy bűncselekményt valósít meg.

(8) A bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyt a rendész elfoghatja, és a rendőrség helyszínre érkezéséig visszatarthatja.

(9) A rendésznek intézkedésével szemben tett panaszt haladéktalanul jelezni kell az intézkedésre jogosult vezetőnek.

16.§ A rendészek jogállása, munkarendje

(1) A rendészek tevékenységét felügyeli:

a.) a jogviszony keletkezése, módosítása, megszűnése és a fegyelmi felelősség kivételével a munkáltatói jogok vonatkozásában a Kaposvári Törvényszék Gazdasági Hivatalának vezetője,

b.) a rendészi tevékenységgel, beléptetéssel, rendfenntartással kapcsolatos szakmai kérdésekben a törvényszék elnökhelyettese.

(2) A rendészek feladataikat a munkaköri leírás, biztonságtechnikai megbízott által elkészített szolgálati vezénylés, illetve a vidéki bíróságokon a helyi elnökök utasítása szerint látják el.

- (3) A rendész köteles a munkahelyén a munkarendnek megfelelő időben és munkára alkalmas állapotban megjelenni.
- (4) A rendész feladatát egyenruhában, nevét jelző fényképes kitűzővel látja el.
- (5) A rendészt titoktartási kötelezettség terheli a szolgálata során tudomására jutott államtitok és szolgálati titok megőrzése érdekében.

17.§ Záró rendelkezések

- (1) A szabályzat 2022. október 15. napjával lép hatályba.
- (2) A szabályzatot a bíróság dolgozói számára a szabályzat hatálybalépésének napján a Kaposvári Törvényszék intranetes honlapján, az ügyfelek számára a Kaposvári Törvényszék internetes honlapján kell közzétenni.
- (3) A szabályzat aktualizálásáért a törvényszék elnökhelyettese felelős.
- (4) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Kaposvári Törvényszék „a kaposvári Törvényszék illetékességi területén működő bíróságok épületeibe történő beléptetéséről és az épületek rendjének fenntartásáról” szóló 1/2013. sz. szabályzata hatályát veszti.

Kaposvár, 2022. október 13.


Dr. Hajnal Éva

a Kaposvári Törvényszék elnöke



1. sz. melléklet:

A Kaposvári Törvényszék Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 3. sz. alatti épületébe történő be- és kilépés, valamint tartózkodás rendje

I. A melléklet hatálya

Az 1. sz. melléklet hatálya a Kaposvári Törvényszék Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 3. sz. alatti épületére (I-es épület), az abban működő Kaposvári Törvényszékre és a Kaposvári Járásbíróságra, terjed ki.

II. Az épületre vonatkozó rendelkezések

A Szabályzat általános rendelkezéseit az I-es épület vonatkozásában az alábbi rendelkezésekkel együtt kell alkalmazni:

1. Belépés legkorábbi és legkésőbbi időpontja

A portaszolgálat hétfőtől-csütörtökig 6.30-18 óráig, pénteken 6.30-15 óráig működik. Szabad- és munkaszüneti napokon portaszolgálat nincs.

Amennyiben a dolgozó a munkaidőn túl az épületben kíván maradni, azt jeleznie kell a portaszolgálatnak. Az épületben a dolgozók hétfőtől-csütörtökig 7-17.30 óráig, pénteken 7-14.30 óráig tartózkodhatnak.

Az épületben annak zárását követően, illetve munkaszüneti napokon - kizárólag munkavégzés céljából – a törvényszék elnökének külön engedélyével lehet tartózkodni. Az elnöki iroda az engedélyezésről nyilvántartást vezet.

Az ügyeleti tevékenységet ellátó bíró és tisztviselő /írnok/ az épületbe szabad- és munkaszüneti napokon is beléphet.

2. Be- és kilépés helye és módja

Az ügyfelek számára az épületbe történő be- és kilépésre kizárólag a Bajcsy-Zs. utcai kapu szolgál.

A bírósági dolgozók az épületbe a beléptető kártyájuk használatával lépnek be és hagyják el az épületet.

Minden be- és kilépéskor kötelező lehúzni a beléptetőkártyát a Bajcsy-Zs. utca felőli és az udvar felőli bejárati ajtókon.

Az udvaron lévő nyugati mellékbejáratot a büntetés-végrehajtás dolgozói az előállítások foganatosítása érdekében használhatják.

Fentiekén túl a nyugati mellékbejáraton az alábbi személyek kérhetik külön a beengedésüket:

- mozgáskorlátozott ügyfelek,
- áruszállítók,
- a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság dolgozói hivatali eljárásuk során.

Fenti személyek csengetéssel jelzik belépési szándékukat. A rendész meggyőződik a belépési szándékát jelző belépési igénye jogosságáról, ezt követően engedi be az arra jogosultat.

Az udvar felőli mellékbejárók hétfőtől csütörtökig 17 óráig, pénteken 14 óráig vannak nyitva. Ezt követően az ajtókon a beléptető kártya használatával sem lehet áthaladni. A mellékbejárókat a szolgálatban lévő rendész zárja a fenti időpontban. A záráshoz szükséges időre, míg a portaszolgálatot elhagyja, az épület főbejáratát ideiglenesen bezárja.

Az épületen belüli ajtók a beléptető kártya használatával nyílnak.

Azon bírósági dolgozók, akik nem az I-es épületben dolgoznak, az épületbe történő belépéskor vendégkártyát vehetnek fel a portán. Kilépéskor a vendégkártyát le kell adni a portán.

3. Mozgásukban korlátozottak számára rendelkezésre álló bejárat

Az épületben a mozgáskorlátozottak részére a be- és kiléptetés az épület udvar felőli, akadálymentesített bejáratán keresztül történik. A bírósági udvar a Kossuth L. utca felől közelíthető meg, az akadálymentesített bejáratot a Bajcsy-Zs. és a Kossuth L. utcán elhelyezett táblák jelzik.

4. Ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészek

A törvényszék I-es épületében az ügyfelek számára nyitva álló helyiségek:

- ügyfélközpont
- tárgyalótermek.

Az ügyfélfogadási rendről és a nyilvános ügyfélfogadási nap idejéről a Kaposvári Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.

Az épületben a földszinten az ügyfélforgalom számára nyitva álló büfé, a földszinten mozgássérültek számára mosdó, míg a földszinten és az első emeleten női - férfi mosdó működik.

Az ügyfél és más személy által az ügyfélforgalom előtt nyitva álló irodákat és helyiségeket, a tárgyalótermet, továbbá az egyes tárgyalások helyét és idejét a bejáratnál és a folyosókon jól látható helyen eligazító táblák jelzik.

5. Dohányzásra szolgáló tér

Az épületben dohányzás céljára szolgáló nyílt légterű területként – kizárólag az alkalmazottak számára – az épülettömb által közrefogott, az alagsorból megközelíthető belső udvar szolgál, azzal, hogy dohányozni csak a bejáratától számított 5 méteres távolságon kívül lehet a tűzvédelmi szabályok betartásával.

6. Személy- és csomagellenőrzés

Az ügyfelek az épületben a porta elé telepített fémkereső kapun történő áthaladás előtt, a csomagvizsgáló gépnél lévő asztalon elhelyezett tároló kosárba a rendész felhívására elhelyezik a náluk lévő fémtárgyakat, majd áthaladnak a fémkereső kapun.

Nem kell áthaladnia a fémkereső kapun a beépített pacemakerrel rendelkező ügyfélnek.

A fémkereső kapun történő áthaladással egyidejűleg az ügyfél csomagjai, táskái, a csomagvizsgáló futószalagjára helyezendők, és sor kerül az átvilágításukra.

Amennyiben a fémkereső, illetve csomagvizsgáló jelzést ad, a rendész felszólítja az ügyfelet a nála lévő fémtárgy átadására. Ha az ügyfél kijelenti, hogy nincs nála fémtárgy, a rendész az ügyfelet a kézi vizsgáló segítségével ellenőrzi, és az ellenőrzés eredményének ismeretében dönt a beléptetésről.

7. Belépés megtagadása

Nem léphetnek be az épületbe azok a személyek, akik a nyomozási bíró által tartott üléseken kívánnak hallgatóként részt venni, tekintettel arra, hogy a bíróság által tartott ülésen csak az arra idézéssel, értesítéssel rendelkezők vehetnek részt.

2. sz. melléklet:

A Kaposvári Járásbíróság Kaposvár, Szent Imre u. 14/A. sz. alatti épületébe történő be- és kilépés, valamint tartózkodás rendje

I. A melléklet hatálya

A 2. sz. melléklet hatálya a Kaposvári Járásbíróság Kaposvár, Szent Imre u. 14/A. sz. alatti épületére (II-es épület) terjed ki.

II. Az épületre vonatkozó rendelkezések

A Szabályzat általános rendelkezéseit az II-es épület vonatkozásában az alábbi rendelkezésekkel együtt kell alkalmazni:

1. Belépés legkorábbi és legkésőbbi időpontja

Az épületet a rendészek $\frac{1}{2}$ 7 órakor nyitják, valamint hétfőtől-csütörtökig 17 órakor, pénteken 14.30 órakor zárják. Tárgyalás elhúzódása esetén az épület a tárgyalás befejezéséig van nyitva.

Amennyiben a dolgozó a fent megjelölt időpontokat követően az épületben kíván maradni, erre hétfőtől csütörtökig 19 óráig, pénteken 16 óráig az alábbiak szerint van lehetőség:

- Az épület főbejáratának kulcsa a Kaposvári Járásbíróság elnöki irodájában kerül elhelyezésre.
- Aki a zárást követően az épületben kíván dolgozni, a kulcsot az elnöki irodában aznap átveheti, amit a következő munkanapon munkakezdéskor le kell adnia.
- A kulcs átvétele és visszaadása az erre rendszeresített nyilvántartásban kerül rögzítésre.
- Az átvett kulcs birtokosának saját felelősségre kell gondoskodnia az épületzárásáról annak elhagyásakor.
- Amennyiben többen is az épületben kívánnak maradni egy időben, a kulccsal nem rendelkező dolgozó a kulcs birtokosával – kinek személyéről az elnöki irodában kaphat felvilágosítást – kell a kapcsolatot felvennie az épület elhagyása és zárása érdekében.

A fentiek nem vonatkoznak arra az esetre, ha egy tárgyalás nem fejeződik be az épület zárására meghatározott időpontig. Ebben az esetben az épület a tárgyalás befejezéséig, illetőleg azt követően az épület elhagyásához szükséges ideig van nyitva.

Ügyeleti tevékenységet ellátó bíró és igazságügyi alkalmazott az épületbe szabad- és munkaszüneti napokon is beléphet.

2. Be- és kilépés helye

Az épületbe történő be- és kilépésre az épület központi, parkoló felőli ajtaja szolgál.

3. Mozgásukban korlátozottak számára rendelkezésre álló bejárat

Az épületben a mozgáskorlátozottak részére a be- és kiléptetés az épület, református iskola felőli, akadálymentesített bejáratán keresztül történik. A bejáratot táblák jelzik.

A mozgáskorlátozottak részére a bejáratnál felvonó áll rendelkezésre. A felvonót a portaszolgálat működteti.

4. Ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészek

Az épületben az ügyfelek számára nyitva álló helyiségek:

- lajstromiroda
- elnöki iroda (pénztár),
- tárgyalóterem.

Az ügyfélfogadási rendről és a nyilvános ügyfélfogadási nap idejéről a Kaposvári Törvényszék Szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

Az épületben a földszinten a mozgáskorlátozottak számára kialakított mosdó, az emeleti részen az ügyfélforgalom számára nyitva álló női - férfi mosdó működik.

5. Dohányzásra szolgáló tér

Az épületben dohányzás céljára szolgáló nyílt légtérű területként az épület bejárata előtti tér szolgál, azzal, hogy dohányozni csak a bejáratától számított 5 méteres távolságon kívül szabad a tűzvédelmi szabályok betartásával.

6. Személy- és csomagellenőrzés

Az ügyfelek az épületben a porta elé telepített fémkereső kapun történő áthaladás előtt, a kihelyezett tároló kosárba a rendész felhívására elhelyezik a náluk lévő fémtárgyakat, majd áthaladnak a fémkereső kapun.

Nem kell áthaladnia a fémkereső kapun a beépített pacemakerrel rendelkező ügyfélnek.

Amennyiben a fémkereső jelzést ad, a rendész felszólítja az ügyfelet a nála lévő fémtárgy átadására. Ha az ügyfél kijelenti, hogy nincs nála fémtárgy, a rendész az ügyfelet a kézi vizsgáló segítségével ellenőrzi, és az ellenőrzés eredményének ismeretében dönt a beléptetésről.

3. sz. melléklet:

**A Barcsi Járásbíróság (Barcs, Bajcsy-Zs. u. 48. sz.) épületébe történő be- és kilépés,
valamint tartózkodás rendje**

I. A melléklet hatálya

A 3. sz. melléklet hatálya a Barcsi Járásbíróság Barcs, Bajcsy-Zs. u. 48. sz. alatti épületére terjed ki.

II. Az épületre vonatkozó rendelkezések

A Szabályzat általános rendelkezéseit az épület vonatkozásában az alábbi rendelkezésekkel együtt kell alkalmazni:

1. Belépés legkorábbi és legkésőbbi időpontja

Az épületet a takarítók – két műszakos rendben – 6 órakor nyitják, hétfőtől csütörtökig 18 órakor, pénteken 16 órakor zárják. Tárgyalás elhúzódás esetén az épület a tárgyalás befejezéséig van nyitva.

Az épületben annak zárását követően nem lehet tartózkodni.

2. Be- és kilépés helye

Az épületbe történő be- és kilépésre az épület Bajcsy-Zs. utca felőli bejárata szolgál.

3. Mozgásukban korlátozottak számára rendelkezésre álló bejárat

Az épületben a mozgáskorlátozottak beléptetése az udvar felőli, akadálymentesített bejáraton keresztül, lift segítségével történik. A bejáratot táblák jelzik.

A felvonót a portaszolgálat működteti.

4. Ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészek

Az épületben az ügyfelek számára nyitva álló helyiségek:

- ügyfélfogadó helyiség,
- tárgyalóterem.

Az ügyfélfogadási rendről és a nyilvános ügyfélfogadási nap idejéről a Kaposvári Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.

Az épületben a földszinten a mozgáskorlátozottak számára kialakított mosdó, az emeleti részen az ügyfélforgalom számára nyitva álló női - férfi mosdó működik.

5. Dohányzásra szolgáló tér

Dohányzás céljára szolgáló nyílt légterű területként az épület bejárata előtti tér szolgál, azzal, hogy dohányozni csak a bejáratától számított 5 méteres távolságon kívül lehet a tűzvédelmi szabályok betartásával.

6. Személy- és csomagellenőrzés

Az ügyfelek az épületben a porta elé telepített fémkereső kapun történő áthaladás előtt, a kihelyezett tároló kosárba a rendész felhívására elhelyezik a náluk lévő fémtárgyakat, majd áthaladnak a fémkereső kapun.

Nem kell áthaladnia a fémkereső kapun a beépített pacemakerrel rendelkező ügyfélnek.

Amennyiben a fémkereső jelzést ad, a rendész felszólítja az ügyfelet a nála lévő fémtárgy átadására. Ha az ügyfél kijelenti, hogy nincs nála fémtárgy, a rendész az ügyfelet a kézi vizsgáló segítségével ellenőrzi, és az ellenőrzés eredményének ismeretében dönt a beléptetésről.

4. sz. melléklete:

A Fonyódi Járásbíróság (Fonyód, Hunyadi J. u. 12-16. sz.) épületébe történő be- és kilépés, valamint tartózkodás rendje

I. A melléklet hatálya

A 4. sz. melléklet hatálya a Fonyódi Járásbíróság Fonyód, Hunyadi J. u. 12-16. sz. alatti épületére terjed ki.

II. Az épületre vonatkozó rendelkezések

A Szabályzat általános rendelkezéseit az épület vonatkozásában az alábbi rendelkezésekkel együtt kell alkalmazni:

1. Belépés legkorábbi és legkésőbbi időpontja

Az épületet a karbantartó fél 6-6 óra között nyitja, hétfőtől csütörtökig 18 órakor, pénteken 15 órakor zárja. Tárgyalás elhúzódása esetén az épület a tárgyalás befejezéséig van nyitva.

Az épületben annak zárását követően nem lehet tartózkodni.

2. Be- és kilépés helye

Az épületbe történő be- és kilépésre az épület Hunyadi J. utca felőli bejárata szolgál.

3. Mozgásukban korlátozottak számára rendelkezésre álló bejárat

Az épületben a mozgáskorlátozottak beléptetése főbejáratnál kialakított akadálymentesített bejáraton keresztül történik.

4. Ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészek

Az épületben az ügyfelek számára nyitva álló helyiségek:

- polgári- és végrehajtási iroda,
- büntető- és szabálysértési iroda,
- tárgyalóterem.

Az ügyfélfogadási rendről és a nyilvános ügyfélfogadási nap idejéről a Kaposvári Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.

Az épületben a földszinten az ügyélforgalom számára nyitva álló női - férfi mosdó működik.

5. Dohányzásra szolgáló tér

Dohányzás céljára szolgáló nyílt légtérű területként az épület bejárata előtti tér szolgál, azzal, hogy dohányozni csak a bejáratától számított 5 méteres távolságon kívül lehet a tűzvédelmi szabályok betartásával.

A dolgozók az épület udvarán kijelölt helyen dohányozhatnak.

6. Személy- és csomagellenőrzés

Az ügyfelek az épületben a porta elé telepített fémkereső kapun történő áthaladás előtt, a csomagvizsgáló gépnél lévő asztalon elhelyezett tároló kosárba a rendész felhívására elhelyezik a náluk lévő fémtárgyakat, majd áthaladnak a fémkereső kapun.

Nem kell áthaladnia a fémkereső kapun a beépített pacemakerrel rendelkező ügyfélnek.

A fémkereső kapun történő áthaladással egyidejűleg az ügyfél csomagjai, táskái, a csomagvizsgáló futószalagjára helyezendők, és sor kerül az átvilágításukra.

Amennyiben a fémkereső, illetve csomagvizsgáló jelzést ad, a rendész felszólítja az ügyfelet a nála lévő fémtárgy átadására. Ha az ügyfél kijelenti, hogy nincs nála fémtárgy, a rendész az ügyfelet a kézi vizsgáló segítségével ellenőrzi, és az ellenőrzés eredményének ismeretében dönt a beléptetésről.

5. sz. melléklet:

**A Marcali Járásbíróság (Marcali, Rákóczi u. 14.) épületébe történő be- és kilépés,
valamint tartózkodás rendje**

I. A melléklet hatálya

Az 5. sz. melléklet hatálya a Marcali Járásbíróság Marcali, Rákóczi u. 14. sz. alatti épületére terjed ki.

II. Az épületre vonatkozó rendelkezések

A Szabályzat általános rendelkezéseit az épület vonatkozásában az alábbi rendelkezésekkel együtt kell alkalmazni:

1. Belépés legkorábbi és legkésőbbi időpontja

Az épületet a takarítónők 6 órakor nyitják, valamint a rendészek hétfőtől csütörtökig 16 óra 30 perckor, pénteken 13 óra 30 perckor zárják. Tárgyalás elhúzódása esetén az épület a tárgyalás befejezéséig van nyitva.

Az épületben annak zárását követően nem lehet tartózkodni.

2. Be- és kilépés helye

Az épületbe történő be- és kilépésre az épület Rákóczi utca felőli ajtaja szolgál.

3. Mozgásukban korlátozottak számára rendelkezésre álló bejárat

Az épületben a mozgáskorlátozottak részére a be- és kiléptetés az épület udvara felől, lift

segítségével történik. A bejáratot táblák jelzik.

A felvonót a rendész működteti.

4. Ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészek

Az épületben az ügyfelek számára nyitva álló helyiségek:

- az első emeleti lajstrom iroda,
- az első emeleti elnöki iroda (pénztár),
- tárgyalóterem.

Az ügyfélfogadási rendről és a nyilvános ügyfélfogadási nap idejéről a Kaposvári Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.

Az épületben a földszinten az ügyfélforgalom számára nyitva álló női – férfi, valamint mozgáskorlátozottak számára kialakított mosdó működik.

5. Dohányzásra szolgáló tér

A dolgozók az épület udvarán kijelölt helyen dohányozhatnak.

6. Személy- és csomagellenőrzés

Az ügyfelek az épületben a porta elé telepített fémkereső kapun történő áthaladás előtt, a kihelyezett tároló kosárba a rendész felhívására elhelyezik a náluk lévő fémtárgyakat, majd áthaladnak a fémkereső kapun.

Nem kell áthaladnia a fémkereső kapun a beépített pacemakerrel rendelkező ügyfélnek.

Amennyiben a fémkereső jelzést ad, a rendész felszólítja az ügyfelet a nála lévő fémtárgy átadására. Ha az ügyfél kijelenti, hogy nincs nála fémtárgy, a rendész az ügyfelet a kézi vizsgáló segítségével ellenőrzi, és az ellenőrzés eredményének ismeretében dönt a beléptetésről.

6. sz. melléklet:

A Nagyatádi Járásbíróság (Nagyatád, Zrínyi u. 3. és 5. sz.) épületébe történő be- és kilépés, valamint tartózkodás rendje

I. A melléklet hatálya

A 6. sz. melléklet hatálya a Nagyatádi Járásbíróság Nagyatád, Zrínyi u. 3. és 5. sz. alatti épületeire terjed ki.

II. Az épületre vonatkozó rendelkezések

A Szabályzat általános rendelkezéseit az épületek vonatkozásában az alábbi rendelkezésekkel együtt kell alkalmazni:

1. Belépés legkorábbi és legkésőbbi időpontja

Az épületet a takarítók 5:00 órakor nyitják, a rendész 16 óra 30 perckor, pénteken 13 óra 30 perckor zárja. Tárgyalás elhúzódása esetén az épület a tárgyalás befejezéséig van nyitva.

Az épületekben azok zárását követően nem lehet tartózkodni.

2. Be- és kilépés helye

A Nagyatád, Zrínyi u. 3. sz. épületbe (főépület) történő be- és kilépésre az épület Zrínyi utca felőli bejárata, míg a Nagyatád, Zrínyi u. 5. sz. épületbe történő be- és kilépésre a Zrínyi utca felől vaskapun át megközelíthető udvar felőli bejárata szolgál.

3. Mozgásukban korlátozottak számára rendelkezésre álló bejárat

A főépületben a mozgáskorlátozottak beléptetése az épület udvara felőli, akadálymentesített bejáraton keresztül történik, lift segítségével. A bejáratot táblák jelzik.

A mozgássérültek beléptetése, a lift kezelése, a rendész feladata.

4. Ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészek

Az épületben az ügyfelek számára nyitva álló helyiségek:

- ügyfélfogadó helyiség

- nyilvános ügyfélfogadási napon a félfogadásra kijelölt iroda
- tárgyalóterem.

Az ügyfélfogadási rendről és a nyilvános ügyfélfogadási nap idejéről a Kaposvári Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.

Az épületben a földszinten az ügyélforgalom számára nyitva álló női – férfi, és mozgássérültek részére kialakított mosdó működik.

5. Dohányzásra szolgáló tér

Dohányzás céljára szolgáló nyílt légtérű területként az épület bejárata előtti tér szolgál, azzal, hogy dohányozni csak a bejáratától számított 5 méteres távolságon kívül lehet a tűzvédelmi szabályok betartásával.

A dolgozók az épület udvarán, az arra kijelölt helyen dohányozhatnak.

6. Személy- és csomagellenőrzés

Az ügyfelek az épületben a porta elé telepített fémkereső kapun történő áthaladás előtt, a kihelyezett tároló kosárba a rendész felhívására elhelyezik a náluk lévő fémtárgyakat, majd áthaladnak a fémkereső kapun.

Nem kell áthaladnia a fémkereső kapun a beépített pacemakerrel rendelkező ügyfélnek.

Amennyiben a fémkereső jelzést ad, a rendész felszólítja az ügyfelet a nála lévő fémtárgy átadására. Ha az ügyfél kijelenti, hogy nincs nála fémtárgy, a rendész az ügyfelet a kézi vizsgáló segítségével ellenőrzi, és az ellenőrzés eredményének ismeretében dönt a beléptetésről.

7. sz. melléklet:

A Siófoki Járásbíróság (Siófok, Kele u. 2. sz.) épületébe történő be- és kilépés, valamint tartózkodás rendje

I. A melléklet hatálya

A 7. sz. melléklet hatálya a Siófoki Járásbíróság Siófok, Kele u. 2. sz. alatti épületére terjed ki.

II. Az épületre vonatkozó rendelkezések

A Szabályzat általános rendelkezéseit az épület vonatkozásában az alábbi rendelkezésekkel együtt kell alkalmazni:

1. Belépés legkorábbi és legkésőbbi időpontja

Az épület hétfőtől csütörtökig 7 - 17 óra, míg pénteken 7 - 15 óra között van nyitva. Tárgyalás elhúzódása esetén az épület a tárgyalás befejezéséig van nyitva.

A riasztóberendezés élesítése munkanapokon 19:00-kor, míg kikapcsolása reggel 5:00-kor történik meg.

Amennyiben a dolgozó az épület zárásától a riasztás élesítéséig, illetve a riasztóberendezés kikapcsolásától a nyitásig terjedő időszakban az épületben kíván tartózkodni, erre az alábbiak szerint van lehetőség. Az épület bejáratának 3 db sorszámozott kulcsa az elnöki irodában a munkaidő végéig vehető át, a következő munkanapon azt a munkaidő kezdetén le kell adni. A kulcs átvétele, visszaadása külön nyilvántartásban kerül rögzítésre. A kulcsot átvevőnek saját felelősségére kell gondoskodnia az épület zárásáról annak elhagyásakor. Amennyiben több dolgozó az épületben kíván maradni, úgy a kulcsot átvevőt kell megkeresni távozás esetén az épület nyitása, zárása érdekében. A kulcsot átvevő személyéről a munkaidő végéig az elnöki irodában kérhető tájékoztatás.

A fentiekben túlmenően a bíróság épületében kivételesen, csak a bíróság elnökének engedélyével lehet tartózkodni (munkanapokon 19:00 után és hétvégén).

2. Be- és kilépés helye

Az épületbe történő be- és kilépésre az épület Kele utca felőli bejárata szolgál. A dolgozók igénybe vehetik az épület nyugati oldalán lévő bejáratot is. A dolgozóknak kötelező a rendelkezésükre álló belépési kártya használata.

3. Mozgásukban korlátozottak számára rendelkezésre álló bejárat

A mozgásukban korlátozottak be- és kiléptetése a rendészek feladata, az az akadálymentes bejáraton és az e célra felépített lift segítségével történik. A lift zárása és nyitása a rendészek feladata.

4. Ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészek

Az épületben az ügyfelek számára nyitva álló helyiségek:

- ügyfélközpont,
- tárgyalóterem,
- ügyfélszolgálat
- az ügyfélforgalom számára nyitva álló női, férfi, valamint mozgáskorlátozottak számára kialakított toalett

Az ügyfélfogadási rendről a Kaposvári Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.

5. Dohányzásra szolgáló tér

Dohányzás céljára az ügyfelek számára szolgáló nyílt légtérű területként az épület előtti tér szolgál. A dolgozók részére az épület nyugati oldalán került kijelölése nyílt légtérű dohányzó hely. Dohányozni csak a bejáratától (ideértve a mozgássérültek részére kialakított bejáratot is) számított 5 méteres távolságon kívül lehet a tűzvédelmi szabályok betartásával.

6. Személy- és csomagellenőrzés

Az ügyfelek az épületben a porta elé telepített fémkereső kapun történő áthaladás előtt, a csomagvizsgáló gépnél lévő asztalon elhelyezett tároló kosárba a rendész felhívására elhelyezik a náluk lévő fémtárgyakat, majd áthaladnak a fémkereső kapun.

Nem kell áthaladnia a fémkereső kapun a beépített pacemakerrel rendelkező ügyfélnek.

A fémkereső kapun történő áthaladással egyidejűleg az ügyfél csomagjai, táskái, a csomagvizsgáló futószalagjára helyezendők, és sor kerül az átvilágításukra.

Amennyiben a fémkereső, illetve csomagvizsgáló jelzést ad, a rendész felszólítja az ügyfelet a nála lévő fémtárgy átadására. Ha az ügyfél kijelenti, hogy nincs nála fémtárgy, a rendész az ügyfelet a kézi vizsgáló segítségével ellenőrzi, és az ellenőrzés eredményének ismeretében dönt a beléptetéséről.

8. sz. melléklet:

A Kaposvári Törvényszék 48-as Ifjúság útja 5. sz. alatti épületébe történő be- és kilépés, valamint tartózkodás rendje

I. A melléklet hatálya

A 8. sz. melléklet hatálya a Kaposvár, 48-as Ifjúság út 5. sz. alatti Társasházban (továbbiakban: Társasház) működő Kaposvári Törvényszék Cégbíróságára, a Gazdasági Csoportra, és az épületben lévő más bírósági szervezeti egységekre (együttesen: III-as épület) terjed ki.

II. Az épületre vonatkozó rendelkezések

A Szabályzat általános rendelkezéseit az III-as épület vonatkozásában az alábbi rendelkezésekkel együtt kell alkalmazni:

1. Belépés legkorábbi és legkésőbbi időpontja

Az épületet nyitása és zárása nem a bíróság, hanem a Társasház hatáskörébe tartozik.

A Kaposvári Törvényszék Cégbíróság és Gazdasági Csoportja az épület 1. és 2. emeletén, valamint az alagsorban működik.

Az épületben való tartózkodás az alkalmazottak számára nem korlátozott, a dolgozók saját kulccsal rendelkeznek a bejárati ajtóhoz.

Az épület 1. és 2. szintjének és alagsorának takarítási feladatait ellátó bírósági dolgozók hétfőtől-péntekig 5 óra 30 perctől 13 óra 30 percig tartózkodhatnak az épületben.

Bírósági ügyfelek az épület 1. és 2. szintjén működő bírósági ügyfélfogadási helyiségeket kereshetik fel, kizárólag ügyfélfogadási időben. Ügyfél, és az épületet a tárgyalások

nyilvánosságának elve alapján használó vonatkozásában a belépés és a tartózkodás körében a Szabályzat 2. pontjában foglaltak az irányadók.

Bírósági ügyfelek az épületben hétfőtől-csütörtökig 16 óráig, pénteken 13 óráig tartózkodhatnak, kivéve, ha a tárgyalás ezen időpontot meghaladja.

Az NSZKK-hoz érkező ügyfelek kizárólag az NSZKK munkaideje alatt léphetnek be az épületbe.

2. Be- és kilépés helye

Az épületbe történő be- és kilépés a 48-as Ifjúság útja felől történik.

3. Mozgásukban korlátozottak számára rendelkezésre álló bejárat

Az épületben a mozgáskorlátozottak részére a be- és kiléptetés az épület főbejáratánál, a mozgáskorlátozottak részére kiépített felvonó segítségével történik. A felvonót a rendész működteti.

4. Ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészek

Az épületben a bírósági ügyfelek számára nyitva álló helyiségek:

- gazdasági iroda és civil szervezetek irodája,
- cégiroda,
- tárgyalóterem

Az ügyfélfogadási rendet a Kaposvári Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az 1. és 2. emeleten is az ügyfélforgalom számára női és férfi mosdó működik.

5. Dohányzásra szolgáló tér

Az épületben a dohányzás tilos. Dohányzásra nyílt légterű területként az épület bejárata előtti tér szolgál, azzal, hogy dohányozni csak a bejáratától számított 5 méteres távolságon kívül lehet a tűzvédelmi szabályok betartásával.

6. Személy- és csomagellenőrzés

A bíróság által foglalkoztatott rendész személy- és csomagellenőrzést végez.

A bíróság és a NSZKK ügyfelei az épületbe fémkereső kapun keresztül lépnek be. A kapun történő áthaladás előtt, a rendész felhívására tároló kosárba helyezik a náluk lévő fémtárgyakat, majd áthaladnak a fémkereső kapun.

Nem kell áthaladnia a fémkereső kapun a beépített pacemakerrel rendelkező ügyfélnek.

Amennyiben a fémkereső jelzést ad, a rendész felszólítja az ügyfelet a nála lévő fémtárgy átadására. Ha az ügyfél kijelenti, hogy nincs nála fémtárgy, a rendész az ügyfelet a kézi vizsgáló segítségével ellenőrzi, és az ellenőrzés eredményének ismeretében dönt a beléptetésről.

7. Ellenőrzés mellőzésével belépő személyek köre

A Szabályzat 8. pontjában foglaltakon kívül ellenőrzés nélkül léphetnek be az épületbe a NSZKK dolgozói, illetve a NSZKK Igazgatója által esetenként meghatározott személyek.

9. számú melléklet

Adatkezelési tájékoztató

A tájékoztatóban írtak szempontjából:

Érintett: A bíróság épületébe belépő természetes személy

Személyes adat: Az érintettre vonatkozó bármely információ

Adatkezelő: Az érintett személyes adatait kezelő bíróság

Adakezelés: A személyes adaton vagy adatállományon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közléstovábbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

1. Adatkezelő megnevezése

Kaposvári Törvényszék I. épület

Elnöke: Dr. Hajnal Éva

Székhely: Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 3.

Postacím: 7401 Kaposvár, Pf.116.

Telefon: +36-82-529-010

Fax: +36-82-528-225

Elektronikus elérhetőség: kaposvaritvsz@birosag.hu

Kaposvári Törvényszék II. épület

Elnöke: Dr. Péntek Zsolt

Székhely: 7400 Kaposvár, Szent Imre u. 14/a.
Postacím: 7401 Kaposvár, Pf.116.
Telefon: +36-82-528-060
Fax: +36-82-528-064
Elektronikus elérhetőség: kaposvarijb@birosag.hu

Kaposvári Törvényszék III. épület
Elnöke: Dr. Hajnal Éva
Székhely: Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 3.
Postacím: 7401 Kaposvár, Pf.116.
Telefon: +36-82-529-010
Fax: +36-82-528-225
Elektronikus elérhetőség: kaposvaritvsz@birosag.hu

Siófoki Járásbíróság
Elnöke: Dr. Szarka Balázs
Székhely: 8600 Siófok, Kele u 2.
Postacím: 8601 Siófok, Pf.5.
Telefon: +36-84-529-240
Fax: +36-84-519-241
Elektronikus elérhetőség: siofokijb@birosag.hu

Nagyatádi Járásbíróság
Elnöke: Dr. Major Zsolt
Székhely: 7500 Nagyatád, Zrínyi u. 3.
Postacím: 7501 Nagyatád, Pf.25.
Telefon: +36-82-553-261
Fax: +36-82-553-260
Elektronikus elérhetőség: nagyatadijb@birosag.hu

Marcali Járásbíróság
Elnöke: Dr. Trombitás Gábor
Székhely: 8700 Marcali, Rákóczi u. 14.
Postacím: 8710 Marcali, Pf.25.
Telefon: +36-85-540-420
Fax: +36-85-310-020
Elektronikus elérhetőség: marcalijb@birosag.hu

Fonyódi Járásbíróság
Elnöke: Dr. Bejczy Arnold
Székhely: 8640 Fonyód, Hunyadi u. 12-16.
Postacím: 8641 Fonyód, Pf.96.
Telefon: +36-85-560-150
Fax: +36-85-362-130
Elektronikus elérhetőség: fonyodijb@birosag.hu

Barcsi Járásbíróság
Elnöke: Gálné dr. Fogl Gyöngyi
Székhely: 7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 48.
Postacím: 7571 Barcs, Pf.50.

Telefon: +36-82-565-270
Fax: +36-82-463-146
Elektronikus elérhetőség: barcsijb@birosag.hu

2. Adatvédelmi tisztviselő

Név: dr. Böröcz Ibolya
e-mail cím: gdprkaposvar@birosag.hu
telefonszám: +36-82-528-228/1137.
Levelezési cím: 7401 Kaposvár, Pf.: 116.

3. Az adatkezelés célja

A bíróságon folyó munka zavartalanságának és a bírósági épületek rendjének biztosítása.

4. A kezelt adatok köre

A bírósági idézésen szereplő adatok:
Eljárás alá vont személy, vádlott, peres felek, tanú neve.
Az idézésben feltüntetett ügy tárgya és ügyszáma.
A nyilvános eljárási cselekmény helye és időpontja.

5. Adatkezelés jogalapja

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés e.) pontján alapul, a bíróságra ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladatainak végrehajtásához szükséges.

6. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái

A bíróság személyes adatot más címzettnek nem közöl.

7. A személyes adatok tárolásának ideje

A bíróság a személyes adatot nem tárolja, figyelemmel arra, hogy az adatkezelés megtekintés.

8. A személyes adatok forrása

A bíróság a beléptetés során olyan személyes adatot kezel, amelyet az érintett bocsátott rendelkezésre.

9. Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai

9.1. Határidő

A Bíróság az érintett jogai gyakorlására irányuló kérelme alapján az annak beérkezésétől számított legfeljebb egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az annak nyomán hozott intézkedéséről vagy az intézkedés elmaradásának okairól. A kérelem beérkezésének napja a határidőbe nem számít bele.

A Bíróság szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ezt a határidőt további két hónappal meghosszabbíthatja. A határidő meghosszabbításáról a Bíróság a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

9.2. Az adatkezeléssel kapcsolatos érintetti jogok

9.2.1. A hozzáféréshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül a Bíróságtól tájékoztatást kérjen arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- az adatkezelés célja;
- az érintett személyes adatok kategóriái;
adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ.

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és az érintett jogainak védelme érdekében a Bíróság köteles meggyőződni az érintett és a hozzáférési jogával élni kívánó személy személyazonosságának egyezésétől.

9.2.2. A helyesbítéshez való jog

Figyelembe véve az adatkezelés módját, az érintett helyesbítést nem tud kérni.

9.2.3. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül kérheti, hogy a személyes adatai kezelését a Bíróság korlátozza, amennyiben

- az érintett vitatja a személyes adatai pontosságát (ebben az esetben a Bíróság arra az időtartamra korlátozza az adatkezelést, amíg ellenőrzi a személyes adatok pontosságát);
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;

vagy

- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen (ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben).

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

A Bíróság az érintettet, akinek a kérésére a fentiek alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

9.2.4. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen. Ebben az esetben a Bíróságnak kell bizonyítania, hogy a személyes adat kezelését olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

9.2.5. A törléshez való jog

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán az érintett csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha a Bíróságra ruházott közhatalmi jogosítványok gyakorlása keretében végzett, vagy a Bíróság közérdekű feladatainak végrehajtásához, továbbá jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez az adatkezelés nem szükséges.

A fenti feltétel fennállása esetén az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Bíróság indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, a Bíróság pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett a tiltakozáshoz való joga alapján tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

10. Jogorvoslathoz való jog

Ha az érintett úgy ítéli meg, hogy a Bíróság a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.), vagy
- lehetősége van adatainak védelme érdekében bírósághoz fordulni.

A bírósághoz fordulás esetén szabadon eldöntheti, hogy a lakóhelye vagy a tartózkodási

helye¹, illetve az adatkezelő székhelye szerint illetékes törvényszéknél nyújtja-e be keresetét.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, illetve a bírósághoz fordulás előtt célszerű a panasz, illetve a kereset tárgyát képező állított sérelmet az adatkezelővel ismertetni, annak érdekében, hogy az adatkezelő saját hatáskörben gondoskodjon a jogszerű állapot helyreállításáról.
