

A Kaposvári Törvényszék 2013. évi 1. 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 2013. évi 5. sz., a 2014. évi 16. sz. és a 2016. évi 16. sz. szabályzatban foglalt módosító rendelkezésekkel.

A Somogy megyei bíróságok épületeinek védelme, az épületben tartózkodók biztonsága érdekében az épületbe történő be- és kilépés, valamint az épületben tartózkodás rendje a következő

I. A szabályzat hatálya, célja

A szabályzat **hatálya** Somogy megyében működő bíróságokra, így a Kaposvári Törvényszékre, Kaposvári Járásbíróságra, a Kaposvári Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságra, a Barcsi Járásbíróságra, a Fonyódi Járásbíróságra, a Marcali Járásbíróságra, a Nagyatádi Járásbíróságra, valamint a Siófoki Járásbíróságra terjed ki. A Szabályzat hatálya kiterjed közvetve a Somogy Megyei Főügyészségre és az Igazságügyi Kutatóintézetek Kaposvári Intézetére (továbbiakban: ISZKI) is.

A szabályzat a bíróságok épületeibe történő be- és kilépés, valamint a tartózkodás általános, valamennyi bíróságra érvényes szabályait tartalmazza. Az egyes bíróságokra vonatkozó különös szabályokat a Szabályzat 1-8. sz. melléklete tartalmazza.

A szabályzat **személyi hatálya** a bíróságok, az ISZKI és ügyészség dolgozóira, az épületbe be- és kilépő, valamint az épületben bármilyen céllal tartózkodó, vagy tevékenységet végző személyekre terjed ki.

A Szabályzatban foglalt **ügyfél fogalma** alatt a bíróságokon adott napra kitűzött tárgyalásra/meghallgatásra idézéssel/értesítéssel rendelkező személyt, illetve annak képviselőjét, továbbá olyan személyt kell érteni, aki jogi érdeke érvényesítése végett - ügyfélfogadási időben és helyen - ügyfélfogadáson jelenik meg.

A szabályzat **célja** az épületbe történő be- és kilépés, az épületben tartózkodás egységes rendjének meghatározása a törvényszék és a bíróságok és más szervezetek zavartalan működésének és az ítélkező tevékenység folyamatosságának biztosítása, a biztonsági feltételek javítása, egyben az állampolgárok tájékoztatása.

A bíróság épületének a be- és kiléptetési, valamint az épületben tartózkodás rendjét a

bíróságok alkalmazásában álló portaszolgálatra beosztott fizikai alkalmazottak felügyelik és ellenőrzik

II. Be- és kilépés szabályai

1. Az épületek használatának általános rendje

A bírósági épületek közönség és ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségeibe és a tárgyalóterembe a bírósági ügyintézés és a nyilvános tárgyaláson történő részvétel céljából – a szabályzatban foglalt korlátozással - **bárki beléphet.**

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

A Kaposvári Törvényszék elektronikus megfigyelőrendszer alkalmaz az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, valamint vagyónvédelem 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 érintett területre a figyelemfelhívó jelzés ellenére belépnek.

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel kapcsolatos részletrendelkezéseket a törvényszék külön szabályzatban szabályozza.”

2. Belépés legkorábbi és legkésőbbi időpontja

Az épületeket a szolgálati vezényletnek megfelelően beosztott **rendész, egyéb igazságügyi alkalmazott nyitja**, illetve **zárja** és élesíti a biztonsági berendezést.

Ügyfél, és az épületet a tárgyalások nyilvánosságának elve alapján használó részére a belépés legkorábbi ideje 8 óra, legkésőbbi az ügyfélfogadási idő lejártá, illetve az utolsó tárgyalás kezdési időpontja. A nyilvános tárgyaláson hallgatóként részt vevő személy legkorábban a meghallgatni kívánt tárgyalás kezdete előtt 15 perccel léphet be az épületbe.

Az ügyfelek az épületben 16 óráig, pénteken 13 óráig tartózkodhatnak, kivéve, ha a tárgyalás ezen időpontot meghaladja.

3. Be- és kilépés helye, mozgáskorlátozottak beléptetése

Minden bírósági épület vonatkozásában, a Szabályzat mellékletei tartalmazzák a be- és kilépésére szolgáló bejáratokat, valamint a mozgáskorlátozottak részére fenntartott bejárat helyét.

Az akadálymentesített bejáratokat a rendészek nyitják és zárják. A portaszolgálat fokozott elvárással köteles elősegíteni a mozgásukban korlátozottak vagy más fogyatékkal élők épületbe belépését, tartózkodását és kilépését.

4. Ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészek

A bíróságok épületében a közönség és ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségeibe és a tárgyalótermekbe, a bírósági ügyintézés és a nyilvános tárgyaláson történő részvétel céljából bárki beléphet.

Az épületben a közönség és ügyfélforgalom elöl elzárt területekre az ügyfél, vagy más nem bírósági dolgozó külön engedély hiányában nem léphet be.

Az ügyfelek számára nyitva álló helyiségekbe való közlekedésen kívül az épületben ügyfélnek és más belépőnek teremőr, vagy más bírósági alkalmazott kíséretében lehet közlekedni.

5. Az épületben tartózkodás rendje

Tilos a bírósági épületekben előzetes engedély nélkül **hang- és képfelvételt készíteni**. Tilos az épületben elektronikai eszközök másokat zavaró módon történő használata (pl. kihangosítva, hang-, videó fájl kihangosítása, stb.).

Fenti tilalmak megszegése esetén a rendésznek az épületben tartózkodót figyelmeztetnie kell. Ha figyelmeztetés ellenére továbbra is tiltott módon használja az eszközt, a rendész köteles felhívni arra, hogy helyezze lemezszekrénybe a készülékét, mert ellenkező esetben a személyt az épületből kivezeti.

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

Az épületekben lévő **liftet** igazságügyi dolgozók és az ügyfelek is használhatják. A lift felügyeletét a rendészek látják el.

A bíróságok épületében kereskedelmi tevékenység nem engedélyezett, erre külön engedélyt a törvényszék elnöke adhat.

A tárgyalótermekben, és a folyosón hangoskodni tilos!

A bíróságok épületén belül **a dohányzás tilos!**

Az épületben tartott valamennyi rendezvényen, értekezleten a dohányzás tilos, az épületben dohánytermékek nem forgalmazhatóak.

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 (1999. évi XLII. tv. 3.§). Amennyiben az egészségügyi államigazgatási szerv, vagy más ellenőrzésre jogosult szervezet az ellenőrzése során a szabályok megsértése miatt

bírságot állapít meg, akkor a bírság összegének megfizetését a bíróság a szabály megszegőjére kártérítésként áthárítja.

6. Belépés szüneteltetésének és tilalmának feltételei, szabályai

Rendkívüli esemény vagy bombariadó esetén az épületek kiürítését a törvényszék I-es épületében a törvényszék elnöke, elnökhelyettese, távollétük esetén bármely kollégiumvezető rendeli el a Somogy Megyei Főügyész egyidejű értesítése mellett. Más bírósági épületben a bíróság elnöke, elnökhelyettese, csoportvezető rendeli el.

Az épület kiürítésére vonatkozó vezetői utasításnak mindenki haladéktalanul köteles eleget tenni.

Az értesített rendőrség épületben történő megjelenése után a rendőrségi vezető utasításai az irányadók.

Az épület átvizsgálására a rendőrségnek a portaszolgálat egyik tagja köteles segítséget nyújtani.

Bombariadó esetén egyebekben a Kaposvári Törvényszék bombariadó tervében foglalt rendelkezései az irányadók.

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, szakmai, vagy egyéb rendezvények miatt.

Áramszünet esetén a beléptetést korlátozni és szigorítani kell.

Tűz esetén a tűzvédelmi szabályzatban, illetve a tűzriadó tervben meghatározottak szerint kell eljárni.

Szünetel az épületekbe való belépés lehetősége a bíróság működését veszélyeztető rendkívüli helyzet fennállása esetén. A szünetelést a törvényszék elnöke, bíróság elnöke rendeli el.

A bíróság elnöke, vagy a tárgyalást vezető bíró utasítást adhat meghatározott területek közforgalom elől történő elzárására, vagy kiürítésére. A rendész köteles megakadályozni a lezárt területekre illetéktelenek belépését, az illetéktelenül ott tartózkodókat távozásra szólíthatja fel. Kötelezettségeinek kikényszerítéséhez rendőri segítséget kérhet.

7. Személy- és csomagellenőrzés módja, szabálya

A rendészeti szolgálat tagja jogosult és köteles a bíróság épületébe belépő, vagy az ott tartózkodó személyt a belépés, tartózkodás céljának közlésére felkérni.

A beléptetés megkönnyítése, a belépni kívánó személyek megfelelő szűrése végett az irodák előre eljuttatják a tárgyalási jegyzékeket a portaszolgálatnak.

Az épületbe be- és kilépő, illetve annak területén tartózkodó személy a biztonsági szolgálat felhívására köteles személyazonosságát igazolni. A személyazonosság igazolására alkalmas minden olyan okmány, amelyből az igazoltatott kiléte hitelt érdemlően megállapítható.

A személyazonosság igazolásának megtagadása esetén az igazolást megtagadó személy feltartóztatható, sikertelenség esetén pedig az épületbe való belépés megtagadható.

Az ügyfelek kötelesek magukat a beléptetési ellenőrzésnek alávetni, idézésüket felmutatni.

A beléptetési ellenőrzést a rendész a fémeket érzékelő műszer segítségével, és a csomag megtekintésével végzi, a csomagba nem nyúlhat bele.

Ruházat, csomag és jármű átvizsgálására kerül sor az épületbe történő belépés esetén kívül az épületbe szállított tárgyak, eszközök beszállításakor, és rendezvény alkalmával.

A személy- és csomagátvizsgálást a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásával kell elvégezni.

A rendész a bíróság zavartalan működése, valamint a dolgozók és az ügyfelek biztonsága érdekében a bíróság egész területén jogosult személyt, csomagot és járművet átvizsgálni.

Az intézmény területén tartózkodó személyek kilépéskor is ellenőrizhetőek.

8. Ellenőrzés mellőzésével belépő személyek köre

A bíróság épületeibe hivatali igazolvány, vagy ismeret alapján, személy- és csomagellenőrzés nélkül léphet be:

- a) a Somogy megyei bíróságok bírái, igazságügyi alkalmazottjai,
- b) bírók, igazságügyi alkalmazottak hozzátartozói a dolgozó szolgálati helyeül szolgáló épületbe,
- c) a Somogy Megyei Főügyészség dolgozója, valamennyi helyi ügyészség ügyésze,
- d) ülnökök,
- e) az ország vezetői, közjogi méltóságok, a bíróság elnöke által a bírósági rendezvényekre meghívott személyek,
- f) Magyarország bírója, ügyésze, az OBH dolgozói,
- g) ügyvédek, önálló bírósági végrehajtók, pártfogó felügyelők, igazságügyi szakértők,
- h) a segélyhívásra érkező mentőszolgálat, tűzoltóság és rendvédelmi szervek,
- i) rendvédelmi szervek, valamint büntetés-végrehajtási szervek dolgozói, amennyiben fogvatartott személyt kísérnek,
- j) vendégszobában tartózkodó személyek,
- k) posta alkalmazottai, futár,
- l) sajtó képviselői,
- m) a törvényszék elnöke, bíróság elnöke által esetenként meghatározott személyek.

Mentesül az átvizsgálás alól az a személy, akinek szervezetében olyan orvosi eszköz került beépítésre, mely kizárja az átvizsgáló eszközök alkalmazhatóságának lehetőségét, és ennek tényét az érintett igazolja, továbbá a várandós anya.

A fentiekben fel nem sorolt személy az épületbe személy- és csomagátvizsgálást követően léphet be.

Az ügyvédek, ügyészek és szakértők a belépéskor elsőbbséget élveznek.

9. Szolgáltatók dolgozóira, látogatókra, a sajtó képviselőire vonatkozó beléptetési szabályok

A bírósággal szerződéses viszonyban álló **szolgáltató** alkalmazottja az épületekben egy rendész, vagy bírósági dolgozó kíséretében közlekedhet.

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 felkísérendő.

Bírósági dolgozóhoz érkező látogató, aki nem tartozik jelen szabályzat 8.b.) pontja hatálya alá, akkor léptethető be, ha személyét a dolgozó telefonon, vagy a portán személyesen igazolja.

Amennyiben a dolgozó nem érhető el, a belépést meg kell tagadni.

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.

Ha a bírónak előzetes tudomása van újságíró érkezéséről, azt előzetesen jelzi a portaszolgálatnak.

A sajtó munkatársa a kép- és hangrögzítő berendezést, a sajtóigazolvány felmutatását követően az épületbe behozhatja és az eszközöket „a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992. évi LXIII. törvényben foglalt keretek között használhatja. A tárgyalóteremben a kép- és hangfelvétel készítéséhez az eljáró tanács elnökének előzetes engedélye szükséges.

10. Belépés megtagadása, az épületben tartózkodás szabályai megszegésének következményei

Nem léphet be az épületbe:

- a láthatóan ittas személy,
- aki idézés nélkül olyan tárgyalásra érkezett, melynek tárgyalóterme - a tárgyalást vezető bíró döntésétől függően - további befogadást nem tesz lehetővé, vagy ha az adott tárgyalást zárttá nyilvánították,
- az a személy, aki a csomag és jármű átvizsgálásához való hozzájárulást megtagadta,
- aki a személyi adatok igazolását megtagadta, s az alkalmazott feltartóztatás is sikertelen,
- a beléptetés szüneteltetése, tilalma, vagy az épület kiürítése idején sem ügyfél, látogató, szolgáltató dolgozója, sem a sajtó képviselője.

A **14. életévét be nem töltött személy** a bíróságok épületeibe tárgyalásra, vagy ügyfélfogadásra érkező törvényes képviselője kíséretében léphet be. Amennyiben a kiskorú

személy zavarja a tárgyalás rendjét, vagy a bírósági munkát, a rendész a 13.2. pontban írt intézkedéseket alkalmazza azzal, hogy rendőri intézkedés nem kezdeményezhető.

Ha a tanúgondozónak előzetes tudomása van gyermek érkezéséről, azt jelzi a portaszolgálatnak.

A fenti rendelkezések nem vonatkoznak az idézésre megjelenő gyermekekre.

A törvényszék I-es épületében a törvényszék elnöke, távollétében az elnökhelyettes, más épület vonatkozásában az elnök, vagy elnökhelyettes 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, a kezelőirodai 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.

Amennyiben idézésre megjelent **ügyfél beléptetése bármely okból nem engedélyezhető**, az ellenőrzést végző személy, az **eljáró bíróval telefonon köteles közölni**, hogy az ügyfél megjelent. A belépést a rendész a bíró utasítása szerint engedélyezi, vagy megtagadja.

A rendész azzal a személlyel szemben, aki az épületben való tartózkodás rendjét megszegi, továbbá a bíróság épületében a tárgyalótermen kívül az általa tanúsított magatartással a bíróság munkáját, így különösen a tárgyalás szabályszerű menetét zavarja, a 13.2. pontban írtak szerinti intézkedésre jogosult.

Intézkedéseket kell fogantósítani

- arra a félre is, aki az igazságszolgáltatás méltóságát sértő, a bíróság működését zavaró, vagy az épület használati rendjére vonatkozó előírásokat megszegő magatartását a tárgyaláson, vagy a tárgyalással összefüggően tanúsítja, és ezt a tanács elnöke jelzi a rendésznek.
- a tárgyalóteremből kiutasított személy tárgyalóteremből kivezetésére, valamint arra, hogy az adott tárgyalásról kiutasított személy a tárgyalóterembe ne térhessen vissza.
- ha a tanács elnöke a nyilvánosság kizárásáról rendelkező határozatot hozott, annak végrehajtását megtagadó személyekre nézve; a biztonsági szolgálat, illetve rendfenntartást végző személy gondoskodik a határozat végrehajtásáról, az érintett személyek tárgyalóteremből történő kivezetéséről.

Bírósági eljáráson **ügyfélként részt vevő személyek hozzátartozói** csak akkor léphetnek be az épületekbe, ha a tárgyalás nyilvánosságára hivatkozva, a tárgyaláson hallgatóságként kívánnak részt venni. Amennyiben a bíróság kizárta a nyilvánosságot a tárgyalásról, illetve a tárgyalóterem kapacitása nem teszi lehetővé a részvételüket, a hozzátartozók az épületekben nem tartózkodhatnak, velük szemben a 13.2. pontban foglalt intézkedéseket kell alkalmazni. A hallgatóság engedélyezett létszámát az eljáró bíró határozza meg.

11. Lőfegyverrel, egyéb közbiztonságra veszélyes tárgyra vonatkozó rendelkezések

A bíróság épületébe, kivéve, ha eljárási cselekmény lefolytatásához az szükséges, lőfegyverrel, lőszerrel, robbanóanyaggal, robbantószerrel, illetve a közbiztonságra különösen veszélyes vagy rendbontásra alkalmas eszközzel (175/2003. (X.28.) Korm. rendelet) - a

rendőrség, a büntetés-végrehajtási testület vagy más fegyveres szervek hivatásos állományú, szolgálati feladatot ellátó tagjain kívül - senki nem léphet be. Ennek ellenőrzésére a rendészeti szolgálat jogosult.

Ezeket az eszközöket a biztonsági szolgálat nem veheti át. A rendész felszólítására az erre kihelyezett kazettás szekrényben kell elhelyezni.

Amennyiben ezt nem veszi igénybe, az épületbe nem léphet be. A lemezszekrény kulcsa az épületben tartózkodás idejére, az épületbe belépő személy részére átadásra kerül.

Az érintett személy távozásakor az eszközt – fegyver esetében, ha annak tartása jogszabályba nem ütközik, mely esetben a hatóságok értesítése szükséges – a részére dokumentáltan vissza kell adni.

A lemezszekrényekbe elhelyezett és a munkaidő végéig el nem vitt tárgyakat bírósági letétként kell kezelni, illetve az otthagyt fegyvert a rendőrkapitányságra kell beszolgáltatni.

12. Kiemelt kockázatú ügy tárgyalása

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.

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.

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

- biztosítja a megfelelő tárgyalótermet,
- ha ennek feltételei adottak, elrendeli a nyilvános tárgyalásnak a bíróság zártláncú televíziós hálózatán történő közvetítését,
- biztosítja a rendfenntartást végző személyek fokozott készenlétét,
- a rendfenntartást végző személyek számára elrendeli a bíróság épületébe belépő vagy onnan kilépő személyek csomagja tartalmának bemutatására való felhívás kötelező alkalmazását,
- értesíti az intézkedésre jogosult hatóságot,
- megteszi az épület rendjének fenntartása érdekében szükséges szervezési intézkedéseket,
- ha szükséges, értesíti a társhatóságokat, valamint a bíróság dolgozóit.

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

13. Rendfenntartásért felelős személyek feladat- és hatásköre

A rendészek elsődleges feladata **biztosítani az ítélezés zavartalanságát, elősegíteni** az ítélező feladatokat ellátó bírók, igazságügyi alkalmazottak biztonságos, és zökkenőmentes **munkavégzését**.

A rendészeti szolgálat tagja **köteles elősegíteni**, hogy az eljárásban résztvevő személyek, a hallgatóság és a sajtó – a rájuk vonatkozó jogszabályban előírtak szerint – **gyakorolhassák jogaikat és teljesíthessék kötelezettségeiket**. A rendészek a portaszolgálat ellátása során, az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást és útbaigazítást megadják.

A rendészeknek kellő méltányosság és figyelmesség tanúsítása mellett úgy kell eljárniuk, hogy intézkedéseik a fenti két célt szolgálják, és senkit jogtalan hátrány ne érjen.

Olyan esetekben, melyekre a szabályzat rendelkezést nem tartalmaz, vagy a szabályzat értelmezésre szorul, a rendész a Törvényszék I-es épületében a biztonságtechnikai csoportvezetőhöz, végső soron a törvényszék elnökhelyetteséhez, a II-es épületben a Kaposvári Járásbíróság elnökhelyetteséhez, míg más bíróságon annak elnökéhez fordul eligazításért.

A rendészek intézkedésével szemben tett panaszt haladéktalanul jelezni kell az épület igazgatási vezetőjének.

A rendészek tevékenységét felügyeli:

- a jogviszony keletkezése, módosítása, megszűnése és a fegyelmi felelősség kivételével a munkáltatói jogok vonatkozásában a törvényszék gazdasági hivatalának vezetője,
- a rendészi tevékenységgel, beléptetéssel, rendfenntartással kapcsolatos szakmai kérdésekben a törvényszék elnökhelyettese.

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

A rendész köteles a munkahelyén a munkarendnek megfelelő időben és munkára alkalmas állapotban megjelenni.

A rendész feladatát egyenruhában, nevét jelző fényképes kítűzővel látja el.

A rendészt **titoktartási kötelezettség terheli** a szolgálata során tudomására jutott államtitok és szolgálati titok megőrzése érdekében.

13.1. A rendészeti szolgálat alapvető feladatai:

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

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

Rendzavarás esetén, illetve a tárgyalóteremből érkező hangriasztásra, kötelesek a bírónak haladéktalanul segítséget nyújtani.

A biztonsági szolgálat a tanács elnökének, az eljáró bírónak, illetőleg a bírósági vezetőnek utasítására a tárgyalóteremben tartózkodva biztosítja a tárgyalás lefolyásának zavartalanságát.

Kötelesek közreműködni és segítséget nyújtani súlyosabb rendzavarás esetén a felek, képviselőik, tanúk és szakértők, valamint a hallgatók teremből történő kivezetése, illetve kiutasítása esetén.

13.2. alkalmazandó intézkedések

A rendész azzal a személlyel szemben, aki az épületben való tartózkodás rendjét megszegi, továbbá a bíróság épületében a tárgyalóterem kivül az általa tanúsított magatartással a tárgyaló bíróság munkáját, így különösen a tárgyalás szabályszerű menetét zavarja, az alapvető fegyelmi és viselkedési normáktól eltérő, valamint a bíróság méltóságát sértő magatartást tanúsít, az alábbi **intézkedést foganatosíthat**:

- figyelmeztet,
- felkéri az épületben tartózkodót az épület elhagyására, és az épületből kikíséri,
- rendőri intézkedést kezdeményez.

A rendész a szükséges intézkedést saját elhatározásából, vagy utasításra foganatosítja a fokozatosság és arányosság elvének megtartásával.

A **figyelmeztetés** során a rendész a tiltott magatartási forma enyhe megvalósulása esetén, továbbá más jogellenes cselekmény megelőzése, vagy ilyen magatartás megszüntetése érdekében a bíróság területén tartózkodó személyt a tevékenység abbahagyására szólít fel, és felhívja a figyelmét, hogy a jövőben tartózkodják e magatartás tanúsításától.

Ha a figyelmeztetés nem vezet eredményre – a bíróság által idézett személy kivételével – a bíróság **épületéből való távozásra szólíthatja fel**, és a kiléptetés helyéig kíséri. Önkéntes távozás hiányában **kikísér a bíróság területéről**.

Gondoskodik a tanács elnöke, egyesbíró eljárása esetén 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.

Gondoskodik a tanács elnökének a nyilvánosság kizárásáról szóló határozata végrehajtásáról.

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.

13.3. egyéb feladatok

A rendészek kötelesek felügyelni arra, hogy az épületben dohányozni tilos.

A rendészek kötelesek felügyelni arra, hogy az ügyfelek csak az ügyfélfogadási időben keressék fel az irodákat.

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.

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

Őrizetlenül hagyott tárgy, ill. csomag esetén a biztonsági szolgálatnak kétséget kizáróan meg kell győződnie arról, hogy a hátra maradt tárgy, ill. csomag nem veszélyezteti a bíróság működését és annak dolgozóit, majd a biztonsági szolgálat tanúk jelenlétében jegyzőkönyvet készít a tárgyról, vagy csomagról.

- Amennyiben az őrizetlenül hagyott tárgyat, ill. csomagot a rendészet veszélyesnek ítéli meg, úgy a bombariadó tervben meghatározottak szerint köteles eljárni.

- A jegyzőkönyv birtokában a bíróság a talált tárgyat, ill. csomagot harminc napig megőrzi, majd megsemmisíti.

- A teremőr/biztonsági őr a bíróság területén őrizetlenül hagyott tárgyat eltávolíthatja, azt a rendőrségnek átadhatja.

Sürgős esetben jogosultak haladéktalanul mentő hívására.

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

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

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.

13.4. Eseménynapló

A portaszolgálat eseménynaplót köteles vezetni.

A naplóban vezetni kell

- az épület nyitásának, zárásának idejét,
- a rendészek érkezésének, távozásának az idejét,
- a beléptetés megtagadását (ennek okát, a belépni szándékozó nevét, alkalmazott intézkedést),
- az épületben tartózkodás szabályainak megszegése miatt alkalmazott intézkedés adatait (annak okát, helyét, idejét, kivel szemben, s milyen intézkedés került alkalmazásra),
- tárgyalótermi támadásjelzők működésének ellenőrzését,
- a rendkívüli eseményeket, alkalmazott intézkedést,
- mentők, tűzoltóság, rendőrség riasztását,
- őrizetlen csomag feltalálását, az elvégzett intézkedést.

Az eseménynaplóba történő bejegyzést az intézkedő aláírja.

Az eseménynaplókat legalább heti rendszerességgel ellenőrizni kell. A Törvényszék I-es és II-es épületében az ellenőrzést a törvényszék elnökhelyettese, míg a többi épületben az adott bíróság elnöke, vagy az általa erre kijelölt személy végzi. A kijelölt személy csak olyan alkalmazott lehet, aki nem jogosult bejegyzésre.

13.5. A munkaviszonyra vonatkozó háttérszabályok

A szabályzat hatálya alá tartozó rendészek, mint igazságügyi alkalmazottak munkaviszonyára, egyebekben a Munka Törvénykönyvében, az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvényben, a munkaszerződésben, a munkaköri leírásban és a Kaposvári Törvényszék Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

III. Záró rendelkezések

A szabályzat 2013. április 1. napjával lép hatályba.

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Kaposvári Törvényszék „a kaposvári Törvényszék illetékességi területén működő bíróságok épületeibe történő beléptetéséről és az épületek rendjének fenntartásáról” szóló 1/2006. sz. szabályzata hatályát veszti.

Kaposvár, 2013. március 5. napján

Dr. Hajnal Éva
A Kaposvári Törvényszék elnöke

A Kaposvári Törvényszék 2013. évi 1. sz. szabályzatának

1. sz. melléklete:

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, Kaposvári Járásbíróságra, és közvetve a Somogy Megyei Főügyészségre 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 jelezniük kell a portaszolgálatnak. Az épületben a dolgozók egyébiránt 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.

Az épület takarítási feladatait ellátó bírósági dolgozó 5.15 és 20.00 óra között tartózkodhat az épületben

2. Be- és kilépés helye

Az épületbe történő be- és kilépésre a Bajcsy-Zs. utcai kapu szolgál.

Az udvar felőli mellékbejárásokat kizárólag a bíróság és az ügyészség alkalmazottai használhatják, valamint ezen ajtókon keresztül történik a büntetés-végrehajtási intézetből

történő előállítás. A mellékbejárókat mindig zárva kell tartani, ott ügyélforgalom - az akadálymentes bejárat használatát kivéve - nem bonyolódik.

A mellékbejárók és az épületen belüli ajtók kódos zárral vannak ellátva. A mindenkori kódkombinációt a törvényszék elnöke határozza meg. A kódot kizárólag a bíróság, az ügyészség és a büntetés-végrehajtási intézet alkalmazottai ismerhetik, az mások tudomására nem juthat.

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. Ügyélforgalom számára nyitva álló épületrészek

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

- törvényszéki polgári- és büntetőügyek kezelőirodája,
- Kaposvári Járásbíróság büntető kezelőirodája,
- büntetés-végrehajtási iroda,
- Bírósági Gazdasági Hivatal irodája
- pénztár,
- tárgyalótermek.

A katonai büntető tanács irodájába a feleket rendészek kísérik.

A kezelőirodák ügyélfogadási rendje: kedd, szerda, csütörtök, péntek 9-11 óra között, hétfőn 8-16 óra között.

Az épületben a földszinten az ügyélforgalom számára nyitva álló büfé, míg a földszinten és az első emeleten női - férfi toalett működik.

Az ügyfél és más személy által az ügyélforgalom előtt nyitva álló irodákat és helyiségeket, a tárgyalótermekeket, 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 (Be. 234.§ (4) bekezdés).

8. Rendfenntartásért felelős személyek

Az épületben a portaszolgálatot és az épület rendjének fenntartását 4 fő portás, rendész látja el, igazságügyi alkalmazottként.

A rendészek kezelik az ügyvédi talártárat.

Hétfégi és éjszakai portaszolgálat nincs. Szabad- és ünnepnapon az ügyeletes bíró munkavégzésének idejére rendkívüli portaszolgálatot a törvényszék elnökének utasítására, annak megfelelően kell teljesíteni.

A riasztóberendezés munkaidőn túl, tűzjelzés vagy betörésjelzés esetén a szerződés szerint megbízott biztonsági szolgálatnál jelez, illetve jelzést kap a biztonságtechnikai megbízott, és együtt intézkednek.

A Kaposvári Törvényszék 2013. évi 1. sz. szabályzatának

2. sz. melléklete:

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), az abban működő Kaposvári Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságra 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 munkaidőn túl az épületben kíván maradni, azt jeleznie kell a portaszolgálatnak. A fenti időpontokat követően kizárólag a fűtők, karbantartók tartózkodhatnak az épületben.

Ha a fűtőkön, karbantartókön kívül más dolgozó 17 óra után is bent akar maradni az épületben, csak kivételes esetben teheti meg, és szándékát, valamint azt, hogy mikor kíván távozni, személyesen a karbantartó felé kell jeleznie, aki az adott időpontban az épületből kiengedi.

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

Az épület takarítási feladatait ellátó bírósági dolgozók hétfőtől-csütörtökig 20 óráig, pénteken 17 óráig tartózkodhatnak az épületben.

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:

- a földszinti ügyfélforgalmi iroda,
- tárgyalóterem.

A kezelőirodák ügyfélfogadási rendje: kedd, szerda, csütörtök, péntek 9-11 óra között, hétfőn 8-12 és 13-16 óra között.

Az épületben a földszinten az ügyfélforgalom számára és női - férfi toalett működik.

5. Dohányzásra szolgáló tér

Az épületben 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.

7. Rendfenntartásért felelős személyek

Az épületben portaszolgálatot és az épület rendjének fenntartását 3 fő portás, rendész látja el, igazságügyi alkalmazottként, továbbá a munkaidőn túli őrzést a 4 fő fűtő látja el.

Portaszolgálat fűtési szezonban éjjel-nappal működik.

A fűtési szezon után portaszolgálat hétfőtől – csütörtökig 5-20 óráig, pénteken 5-18 óráig van, éjjeli, valamint hétvégi portaszolgálat ezen időszakban nem működik.

Az épületben riasztóberendezés működik, melyet a Kapos Elektro Kft. felügyel. A riasztót az épületet záró személy élesíti. Riasztás esetén a Kft. intézkedik a vele kötött szerződésben foglaltak szerint.

A tárgyalótermi támadásjelzőket a rendészek hetente ellenőrzik, melyről feljegyzést készítenek.

A Kaposvári Törvényszék 2013. évi 1. sz. szabályzatának

3. sz. melléklete:

**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 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 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:

- lajstromiroda

- elnöki iroda (pénztár),
- tárgyalótermek.

A kezelőirodák ügyfélfogadási rendje: hétfő, kedd, csütörtök, péntek 9-11 óra között, szerdán 8-16 óra között.

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

7. Rendfenntartásért felelős személyek

Az épületben portaszolgálatot 1 fő rendész látja el.

A portaszolgálat hétfőtől-csütörtökig 7.30-16 óráig, pénteken 7.30-13 óráig működik. Kivételes esetben addig, míg a tárgyalási rend igényli. Sem éjszakai, sem hétvégi portaszolgálat nincs.

Az épület riasztóberendezéssel ellátott, riasztás esetén az elnöki irodavezetőt kell értesíteni.

A tárgyalótermi támadásjelzők hetenkénti ellenőrzése a rendészek feladata, melynek elvégzéséről feljegyzést vezetnek.

A Kaposvári Törvényszék 2013. évi 1. sz. szabályzatának

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 $\frac{1}{2}$ 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,
- tárgyalótermek.

A kezelőirodák ügyfélfogadási rendje: hétfő, kedd, csütörtök, péntek 9-11 óra között, szerdán 8-16 óra között.

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

7. Rendfenntartásért felelős személyek

Az épületben portaszolgálatot 2 fő rendész látja el.

A portaszolgálat hétfőtől-csütörtökig 7.30-16 óráig, pénteken 7.30-13.30 óráig működik. Kivételes esetben addig, míg a tárgyalási rend igényli. Sem éjszakai, sem hétvégi portaszolgálat nincs.

Az épület riasztóberendezéssel ellátott, ennek élesítését a karbantartó végzi. Riasztás esetén a Kapos Elektro intézkedik a szerződésben foglaltak szerint.

A tárgyalótermi támadásjelzők hetenkénti ellenőrzése a rendészek feladata, melynek elvégzéséről feljegyzést vezetnek.

A Kaposvári Törvényszék 2013. évi 1. sz. szabályzatának

5. sz. melléklete:

**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 út 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 portaszolgálat 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),
- tárgyalótermek.

A kezelőirodák ügyfélfogadási rendje: kedd, szerda, csütörtök, péntek 9-11 óra között, hétfőn 8-16 óra között.

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

5. Dohányzásra szolgáló tér

Az épületben 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.

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.

7. Rendfenntartásért felelős személyek

Az épületben portaszolgálatot 2 fő rendész látja el.

A portaszolgálat hétfőtől-csütörtökig 7.30-16.30 óra között, pénteken 7.30-13.30 között működik. Sem éjszakai, sem hétvégi portaszolgálat nincs.

Az épület riasztóberendezéssel ellátott, a rendszert a Kapos Elektro Kft. üzemelteti. Riasztás esetén a Kft – a megkötött szerződésben foglaltak szerint – intézkedik.

A tárgyalótermi támadásjelzők hetenkénti ellenőrzése a rendészek feladata, melynek elvégzéséről feljegyzést vezetnek.

A Kaposvári Törvényszék 2013. évi 1. sz. szabályzatának

6. sz. melléklete:

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 épületeket a takarítók 5.30 órakor nyitják, a rendész 16 órakor 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 portaszolgálat feladata.

4. Ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészek

Az épületben az ügyfelek számára nyitva álló helyiségek:

- polgári, polgári nemperes és végrehajtási iroda,
- büntető- és szabálysértési iroda,
- elnöki iroda (pénztár),
- nyilvános ügyfélfogadási napokon a félfogadás helyéül kijelölt iroda,
- tárgyalótermek.

A kezelőirodák ügyfélfogadási rendje: hétfő, kedd, csütörtök, péntek 9-11 óra között, szerdán 8-16 óra között.

Az épületben a földszinten az ügyélforgalom számára nyitva álló női – férfi, és mozgássérültek részére kialakított toalett 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. Rendfenntartásért felelős személyek

Az épületben a portaszolgálatot 1 fő rendész látja el.

A portaszolgálat hétfőtől-csütörtökig 7.30-16 óráig, pénteken 7.30-13 óráig működik. Kivételes esetben addig, míg a tárgyalási rend igényli. Sem éjszakai, sem hétvégi portaszolgálat nincs.

Az épület riasztóberendezéssel ellátott, melyet a hivatalsegéd élesít. A riasztóberendezést a Kapos Elektro Kft. felügyeli, riasztás esetén a vele megkötött szerződésben foglaltak szerint a Kft. intézkedik.

A tárgyalótermi támadásjelzők hetenkénti ellenőrzése a rendész feladata, melynek elvégzéséről feljegyzést vezet.

A Kaposvári Törvényszék 2013. évi 1. sz. szabályzatának

7. sz. melléklete:

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 épületet a takarítók 5 órakor nyitják, és a házfelügyelő hétfőtől-csütörtökig 17 órakor, pénteken 14 órakor zárja. Tárgyalás elhúzódása esetén az épület a tárgyalás befejezéséig van nyitva.

Az épületben munkaidőn túl kizárólag az épülethez kulccsal rendelkezők tartózkodhatnak.

2. Be- és kilépés helye

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

3. Mozgásukban korlátozottak számára rendelkezésre álló bejárat

A mozgássérültek beléptetése a portaszolgálat feladata, az akadálymentes bejáraton és az e célra felépített lift segítségével történik.

4. Ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészek

Az épületben az ügyfelek számára nyitva álló helyiségek:

- polgári iroda,
- büntető- és szabálysértési iroda,
- polgári nemperes és végrehajtási iroda,

- pénztár,
- tárgyalóterem.

A kezelőirodák ügyfélfogadási rendje: hétfő, szerda, csütörtök, péntek 9-11 óra között, kedd 8-16 óra között.

Az épületben az ügyélforgalom számára nyitva álló női – férfi, valamint mozgáskorlátozottak számára kialakított toalett 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.

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 beléptetéséről.

7. Rendfenntartásért felelős személyek

Az épületben portaszolgálatot 1 fő rendész látja el.

A portaszolgálat hétfőtől-csütörtökig 7.30-16 óráig, pénteken 7.30-13 óráig működik. Kivételes esetben addig, míg a tárgyalási rend igényli. Sem éjszakai, sem hétvégi portaszolgálat nincs.

Az épület riasztóberendezéssel ellátott, annak élesítését a házfelügyelő végzi, aki az épületben lakik. A riasztóberendezést a Pelso Alarm Kft. felügyeli, riasztás esetén a Kft-vel kötött szerződés alapján történik intézkedés.

A tárgyalótermi támadásjelzők hetenkénti ellenőrzése a házfelügyelő feladata, melynek elvégzéséről feljegyzést vezet.

A Kaposvári Törvényszék 2013. évi 1. sz. szabályzatának

8. sz. melléklete:

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, Gazdasági Csoportjára, és a Törvényszéki Végrehajtói Csoportra (együttesen: III-as épület), valamint közvetve az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek Kaposvári Intézetére (továbbiakban: ISZKI), azok dolgozóira és ügyfeleire terjed ki.

A Szabályzat és jelen melléklet hatálya az ISZKI-re nézve kizárólag a III-as épületbe történő beléptetés körében terjed ki, a rendfenntartás, és az ügyfelek számára nyitva álló helyiségek ügyfelek általi használata vonatkozásában nem.

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 ISZKI az épület 3. emeletén 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 ISZKI-hez érkező ügyfelek kizárólag az ISZKI 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 portaszolgálat működteti.

4. Ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészek

Az épületben a bírósági ügyfelek számára nyitva álló helyiségek:

- gazdasági iroda és civil szervezetek irodája,
- cégiroda,
- a 2. emeleti 3-as sz. tárgyaló
- végrehajtói iroda

A cégiroda ügyfélfogadási rendje: kedd, szerda, csütörtök, péntek 9-11 óra között, hétfőn 9-11 és 13-15 óra között.

A gazdasági és civil szervezetek nyilvántartásának irodája ügyfélfogadási rendje: kedd, szerda, csütörtök, péntek 9-11 óra között, hétfőn 9-16 óra között.

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

Az épületben lift működik, melyet az ügyfelek igénybe vehetnek

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 a bíróság és az ISZKI ügyfelei vonatkozásában végez.

A bíróság és az ISZKI 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 az ISZKI dolgozói, illetve az ISZKI Igazgatója által esetenként meghatározott személyek.

8. Rendfenntartásért felelős személyek

Az épületben a portaszolgálatot a Társasház működteti.

A rendészeti feladatokat 1 fő rendész látja el igazságügyi alkalmazottként.

A bíróság rendésze a bíróságra és az ISZKI-hez érkező ügyfelek beléptetését végzi.

A rendész a bíróság által használt épületrészen rendfenntartási feladatokat is ellát.

A rendész ügyel arra, hogy a Társasház földszinti helyiségeibe érkező, át nem vizsgált ügyfelek a bíróság és az ISZKI által használt szintekre ne menjenek.

A tárgyalótermi támadásjelzőket a rendész hetente ellenőrzi, melyről feljegyzést készít