



2020.EI.II.B.70.

**A Szegedi Törvényszék elnökének szabályzata
az egészségügyi készenlét idején a Szegedi Törvényszék épületeibe történő be-
és kilépés és az ott tartózkodás rendjéről**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 168. §-a, a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás 33. § (1) bekezdés b) pontja alapján, valamint a Veszélyhelyzeti Kabinet XVIII. számú javaslata alapján az alábbi szabályzatot alkotom:

A szabályzat célja és hatálya

1. § A szabályzat célja:

- a) a bíróságon folyó munka zavartalanságának és a bírósági épület rendjének biztosítása;
- b) a bírósági épületbe történő be- és kilépés, az ott tartózkodás szabályainak meghatározása egészségügyi készenlétidejére;
- c) az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása;
- d) a bírák, igazságügyi alkalmazottak és a bírósági eljárásokban résztvevők egészségének megóvása;
- e) a járványügyi intézkedések maradéktalan betartásának biztosítása.

2. § A szabályzat

- a) területi hatálya a Szegedi Törvényszék vagyonkezelésében, illetve használatában álló alábbi épületekre terjed ki (továbbiakban: Törvényszéki épület):
 - aa) 6720 Szeged, Széchenyi tér 4.
 - ab) 6720 Szeged, Tábor u. 4.
 - ac) 6726 Szeged, Fő fasor 16-20.
 - ad) 6720 Szeged, Tisza L. krt. 2-4.
 - ae) 6900 Makó, Megyeház u.2.
 - af) 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 4.
 - ag) 6600 Szentes, Erzsébet tér 4.
 - ah) 6640 Csongrád, Szentháromság tér 10.

- b) személyi hatálya a Szegedi Törvényszék és annak illetékességi területén működő valamennyi járásbíróság bíraira, valamint igazságügyi alkalmazottaira (továbbiakban: dolgozó), valamint az épületekbe belépő más személyekre;
- c) időbeli hatálya az egészségügyi készenlét idejére terjed ki.

3. § Törvényszéki épületre vonatkozó belépést és bent tartózkodást szabályozó szabályzatait a jelen szabályzatban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

A belépés és a benttartózkodás általános szabályai

4. § (1) A Törvényszék épületeibe belépni kizárólag szájat és orrot eltakaró maszk, sál, kendő, vagy egyéb hasonló eszköz (a továbbiakban: szájat és orrot eltakaró eszköz) viselésével, valamint a kihelyezett kézfertőtlenítő használatát követően lehetséges.

(2) A közös használatú épületrészek és közös használatú helyiségek használata során mindenki köteles védőeszközöket (szájat és orrot eltakaró eszközt, kihelyezett és/vagy rendelkezésre bocsájtott kézfertőtlenítőt) használni. Egyedüli irodai elhelyezés és munkavégzés esetén a dolgozók az irodai munkavégzésük során nem kötelesek a szájat és orrot eltakaró eszköz viselésére.

(3) A mellékhelyiségekben elhelyezett kézszáritó gépek használata tilos.

(4) A közös használatú helyiségekben egy légtérben egyszerre csak egy fő tartózkodhat (étkezés, ételmelegítés, mosdóhasználat). Ez alól kivételt képez a munkavégzési, ügyintézési és hivatali célú egy légtérben való tartózkodás, azonban ebben az esetben is tartani kell a személyek közötti legalább 2 méteres távolságot, az egy helyiségben tartózkodásnak a lehető legrövidebb ideig kell tartania, viselni kell a szájat és orrot eltakaró eszközt, valamint a higiénias szabályok betartására különös figyelmet kell fordítani.

(5) Az új koronavírus járvány terjedésének megelőzése érdekében minden dolgozó és ügyfél köteles betartani és lehetőségeihez mérten betartatni a védőeszközök viselésére vonatkozó és a higiéniai óvintézkedéseket.

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

(2) Törvényszéki épületbe a kapcsolat megszakítását (megszűnését) követő 14 napig olyan személy nem léphet be, aki szoros kapcsolatban állt valószínűsítetten vagy megerősítetten COVID-19 vírussal fertőzött személlyel. E tekintetben szoros kapcsolatban álló személynek minősül különösen az, aki a valószínűsített vagy a megerősített COVID-19 fertőzöttel

- a) egy háztartásban él;
- b) személyes kapcsolatba került (2 méteren belüli távolság és 15 percnél hosszabb idő);

- c) zárt légtérben tartózkodott (2 méteren belüli távolság és 15 percnél hosszabb idő. Pl. munkahelyen egymás közelében, iskolában egy osztályteremben, kórházi beteglátogatás során);
- d) közvetlen fizikai kapcsolatba került (pl. kézfogás útján);
- e) fertőzött beteg váladékával érintkezett védőeszköz alkalmazása nélkül (pl. ráköhögtek vagy szabad kézzel ért használt papírzsebkendőhöz);
- f) a repülőúton bármilyen irányban 2 ülésnyi távolságban ült,
- g) egy repülőúton utazott, és a tünetek súlyossága vagy a COVID-19 beteg mozgása indokolja, hogy a repülőgép nagyobb területére vagy akár egészére kiterjeszhető a kontaktuskutatás.

(3) A (2) bekezdésben foglaltak fennállását

- a) az ügyfelek kötelesek az épületbe történő beléptetést végző alkalmazottakkal közölni;
- b) a dolgozók kötelesek haladéktalanul telefonon bejelenteni a munkáltató jogkört gyakorló elnöknek.

(4) Törvényszéki épületbe nem léphetnek be a bírák és az igazságügyi alkalmazottak hozzátartozói.

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

(2) Az (1) bekezdés alkalmazása során Törvényszéki épületbe való belépésük indokolt és ügyfélnek minősül a nyilvános eljárási cselekményre (tárgyalásra, nyilvános ülésre) érkező hallgatóság. Az ilyen beléptethető ügyfelek számának meghatározása – a jelen szabályzatban előírtak figyelembevételével – az eljáró tanács elnökének joga és kötelessége, aki a beléptethető ügyfelek számáról előzetesen tájékoztatja az épületbe történő beléptetést végző alkalmazottakat.

(3) A kezelő és tájékoztató irodák fogadóképességét a jelen szabályzatban meghatározottak figyelembevételével a Szegedi Törvényszék épületei tekintetében a Szegedi Törvényszék elnöke, a Szegedi Törvényszék illetékességi területén működő járásbíróóság épületei tekintetében az adott járásbíróóság elnöke határozza meg azzal, hogy a Szeged, Széchenyi tér 4. sz. épület tekintetében a Szegedi Törvényszék elnöke határozza meg a kezelő és tájékoztató irodák fogadóképességét. Az irodák fogadókészségéről az irodák vezetői folyamatosan tájékoztatják az épületbe történő beléptetést végző alkalmazottakat az épületben tartózkodó ügyfelek számának korlátozása céljából.

(4) A szolgálati viszonyban nem álló, de a Szegedi Törvényszék és annak illetékességi területén működő járásbíróóságok érdekkörébe tartozó feladatot ellátó személyek kizárólag a feladat ellátásához szükséges ideig, a megfelelő védőfelszerelés viselése

esetén a jelen szabályzatban foglaltak betartásával tartózkodhatnak a Törvényszéki épületekben.

(5) Külső szolgáltatók, vállalkozók szakemberei Törvényszéki épületekbe munkavégzés céljából kizárólag abban az esetben léphetnek be, ha előzetesen a Gazdasági Hivatal részére megküldték minden egyes belépni szándékozó szakember vonatkozásában a nyilatkozatokat a vírusmentességükről.

A dolgozókra vonatkozó szabályok

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

8. § (1) A bírói testületek és a szervezeti egységek személyes jelenlétet igénylő értekezletet, ülést, rendezvényt csak kivételes esetben tarthatnak, a járvány megelőzésére szolgáló óvintézkedések fokozott betartása mellett. A Szegedi Törvényszék épületében tartott értekezletet, ülést, rendezvényt a Szegedi Törvényszék elnökének, a Szegedi Törvényszék illetékességi területén működő járásbíróság épületében tartott értekezletet, ülést, rendezvényt az adott járásbíróság elnökének előzetesen be kell jelenteni, azzal, hogy a Szegedi Járásbíróság esetében a Szeged, Széchenyi tér 4. szám alatti épületében megtartott értekezletet, ülést, rendezvényt a Szegedi Törvényszék elnökének kell előzetesen bejelenteni. A bejelentéssel összefüggésben az érintett elnök az értekezlet, ülés és rendezvény megtartásával kapcsolatban egyedi óvintézkedéseket határozhat meg.

(2) Az (1) bekezdés előírásától eltérően az Országos Bírósági Hivatal elnöke által meghatározott protokoll alkalmazásával összbírói értekezletet lehet tartani.

9. § A papír alapú jelenléti ív használata tilos.

Papíralapú iratok kezelése

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

11. § (1) A Szegedi Törvényszék és annak illetékességi területén működő járásbíróságok részére postán, kézbesítő, futár útján vagy ügyfél által személyesen kézbesített iratok átvételének szabályai:

- a) Az iratok átvétele során a küldemény átvevőjének, illetve az épület bejárata előtt rögzített gyűjtőládában elhelyezett iratok kivétele során a gyűjtőláda ürítőjének száját és orrot eltakaró eszközt és kesztyűt kell viselnie.
- b) Az átvételt követően meg kell állapítani, hogy az irat halaszthatatlan ügyintézészt igényel-e. Ha nem, akkor az iratkarantén szabályai szerint kell eljárni.
- c) Az iratkarantén szabályai alá tartozó valamennyi átvett iratot – a boríték felbontása nélkül – az iratok tárolására alkalmas tárolóba (papírdobozba vagy

papírsákba) kell elhelyezni, amelyen az iratok érkezési dátumát fel kell tüntetni és le kell zárni.

- d) A lezárt tárolót három nap eltelte után lehet felbontani és az iratokat ekkor kell az iratkezelést végző irodához eljuttatni.
- e) Az irathoz hivatalos feljegyzést kell csatolni, amely tartalmazza a tárolón rögzített érkezési dátumot és az irat azonosításához szükséges adatokat.
- f) Az iratok c)-e) pontok szerinti iratkaranténba helyezésétől el lehet tekinteni, ha az iratokat (a borítékból történő kivétel után) a helyiségben egymástól megfelelő távolságban elhelyezik, majd a helyiséget egyedi fertőtlenítő eszközzel annak használati utasításában írt módszerrel - szigorú munkavédelmi előírások mellett - megfelelően fertőtlenítik.

(2) Az iratkaranténba nem helyezhető iratok kezelésének szabályai:

- a) A halaszthatatlan ügyintézés alá tartozó – iratkaranténba nem helyezhető – iratokat is kizárólag szájat és orrot eltakaró eszköz és kesztyű viselésével, a higiéniai előírások betartásával lehet kezelni.
- b) Az iratkaranténba nem helyezhető iratok meghatározása az illetékes iroda vezetőjének vagy az általa meghatalmazott személynek a kötelessége.
- c) Az iratkaranténba nem helyezhető iratokat egy erre kijelölt és más célra nem használt helyiségben egy kizárólag erre a célra biztosított lapolvasóval – szájat és orrot eltakaró eszközös kesztyű viselése mellett – az iroda vezetője vagy az általa meghatalmazott személy digitalizálja.
- d) A digitalizált iraton vagy annak kinyomtatott példányán kell elvégezni az iratkezelési feladatokat. Papíralapú munkavégzés esetén kizárólag a digitalizált irat kinyomtatott példányát lehet használni.
- e) A digitalizálást követően az iratot az (1) bekezdés szerint kell elhelyezni és tárolni.
- f) A digitalizálás során folyamatosan gondoskodni kell a digitalizálásához használt eszközök megfelelő fertőtlenítéséről.

(3) Az (1) és a (2) bekezdés alkalmazása során irodának minősül a Gazdasági Hivatal is, valamint iroda vezetőjének kell tekinteni a Gazdasági Hivatal vezetőjét is.

12. § (1) A bíróságon kívüli munkavégzés során lehetőleg mellőzni kell a papíralapú iratok mozgatását.

(2) A kizárólag papíralapon rendelkezésre álló iratokat elsősorban fénymásolás vagy szkennelés útján készített másolati vagy digitalizált formában kell a bíróságon kívüli munkavégzéshez rendelkezésre bocsájtani.

(3) A bíróságon kívüli munkavégzés során az iratok visszaszállításakor valamennyi visszahozott irat úgy minősül, mintha az közvetlen kézbesítéssel érkezett volna. Ebből következően a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott által az otthoni munkavégzés céljából használt, majd visszaszállított iratokra megfelelően alkalmazni kell az iratkaranténra vonatkozó előírásokat.

13. § A saját kezű aláírást igénylő dokumentumok esetében – az illetékes szervezeti egység vezetőjének döntése alapján, a dokumentum jellegétől függően – az alábbi szabályok egyike alkalmazandó:

- a) A saját kezű aláírástól el lehet tekinteni.
- b) A dokumentum kezelője a dokumentumra rávezeti, hogy a dokumentum a saját kezű aláírásra jogosult/köteles személy aláírásával ellátottnak tekintendő. Ebben az esetben a dokumentum kezelője felel a feljegyzés valóságtartalmáért.
- c) A saját kezű aláírásra jogosult/köteles személy hivatali e-mail fiókjából hivatalos üzenetet küld a dokumentum kezelőjének arról, hogy a szóban forgó dokumentumot saját kezű aláírásával ellátottnak tekinti. Ebben az esetben az e-mailt ki kell nyomtatni és a dokumentumhoz kell csatolni.
- d) Amennyiben a saját kezű aláírás megléte elengedhetetlen, úgy az aláírást és az aláírás körülményeit is úgy kell kialakítani, hogy azok megfeleljenek a papíralapú iratok kezelésére vonatkozó, egészségügyi készenlétidőszakában érvényes előírásoknak.

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

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

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

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

(3) A kezelő és a tájékoztató irodák ügyfélfogadás céljára kijelölt helyiségeiben egynél több ügyfél egyszerre csak abban az esetben tartózkodhat, ha az ügyfelek között biztosítani lehet a 2 méter távolságot. Az ügyfélfogadás céljára kijelölt helyiségekben ügyfelek kizárólag iratbetekintés, felvilágosításkérés és iratbeadás céljából tartózkodhatnak.

(4) Ügyfélfogadási időben a kezelő és a tájékoztató irodák ügyfélfogadás céljára kijelölt helyiségeiben óránként fertőtlenítő takarítást kell végezni, amelynek ki kell terjednie az ügyfelek által iratbetekintésre használt számítógépre is. A fertőtlenítő takarítás megszervezése a Gazdasági Hivatal feladata.

16. § (1) A kezelő és a tájékoztató irodákban az iratbetekintést elsősorban elektronikus úton, számítógép segítségével kell biztosítani.

(2) Amennyiben az ügyfél elfogadja, a papíralapú iratokat szkennelés vagy fénymásolás útján készített másolati formában kell betekintésre az ügyfél rendelkezésére bocsájtani.

Az ügyfél által megvizsgált fénymásolatot a betekintést követően azonnal meg kell semmisíteni.

(3) Az ügyfélnek betekintésre átadott papíralapú iratokra megfelelően alkalmazni kell az iratkaranténra vonatkozó előírásokat.

17. § Iratmásolatra vonatkozó kérelmet lehetőség szerint elektronikus úton kell előterjeszteni. Amennyiben az ügyfél elfogadja, a másolatot elektronikus úton kell kiadni.

18. § Ügyirat tartalmáról felvilágosítást kérni és tájékoztatást nyújtani lehetőség szerint távközlési eszközön, illetve elektronikus rendszeren keresztül kell.

19. § Iratok beadása ügyfelek részéről elsősorban postai úton, vagy a Törvényszéki épületek előtt elhelyezett gyűjtőládákban való elhelyezéssel történhet. Személyes iratbeadás során a higiéniai előírások betartására fokozott figyelmet kell fordítani, a beadott iratokra pedig megfelelően alkalmazni kell az iratkaranténra vonatkozó előírásokat.

20. § (1) Minősített iratok arra jogosult ügyfelek részéről történő betekintését a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával, kizárólag papíralapon lehet biztosítani. Az arra jogosult ügyfélnek betekintésre átadott papíralapú iratokra megfelelően alkalmazni kell az iratkaranténra vonatkozó előírásokat az alábbi eltérésekkel:

- a) Az iratkarantén céljára szolgáló tárolót (papírdobozt vagy papírzsákot) a minősített iratokra vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő helyen kell elhelyezni.
- b) Iratkezelést végző iroda, valamint iroda vezetője alatt a minősített iratok kezelésére felhatalmazott alkalmazottat kell érteni.
- c) Minősített iratot digitalizálni tilos. Amennyiben az eljáró tanácsnak az iratkarantén ideje alatt szüksége van a minősített iratra, akkor az iratról a minősített iratok másolására vonatkozó jogszabályi előírások betartásával kell másolatot készíteni, és azt kell az eljáró tanács részére átadni.

(2) A kezelő és a tájékoztató irodák alkalmazottaira vonatkozó előírások irányadóak a minősített iratok megtekintését biztosító alkalmazottra is.

21. § (1) A pénztáros által az ügyféltől átvett, a kifizetés jogszerűségét alátámasztó papíralapú iratokra megfelelően alkalmazni kell az iratkaranténra vonatkozó előírásokat azzal, hogy óvadékkal kapcsolatos pénzbefizetés esetén a kapcsolódó papíralapú iratok tekintetében az iratkaranténba nem helyezhető iratok kezelésének szabályai szerint kell eljárni, az eljáró tanács részére a digitalizált irat kinyomtatott példányát kell haladéktalanul átadni.

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

Az eljárási cselekmények végrehajtására vonatkozó különös szabályok

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

23. § A bíróságnak az egészségügyi készenlét időtartama alatt a Magyarország Alaptörvénye 25. cikk (l) és (2) bekezdésében meghatározott feladatait kizárólag a zárlati kötelezettség alá tartozó fertőző betegség behurcolásának vagy terjedésének megakadályozása végett elrendelt járványügyi elkülönítési, megfigyelési, zárlati és ellenőrzési szabályok maradéktalan és kivételt nem tűrő betartásával kell ellátnia.

24. §(1) Az eljárási cselekményre érkező személyek Törvényszéki épületbe az eljárási cselekmény kezdő időpontja előtt legfeljebb 10 perccel léphetnek be, a tárgyalótermet a legrövidebb úton kell megközelíteniük, ülőhelyeiket a tárgyalóteremben behívásukat követően azonnal el kell foglalniuk.

(2) Az eljárási cselekmény előtt és közben a tárgyalóterem előterében, valamint a folyosókon várakozni csak a szükséges időtartamban lehet, a várakozás során pedig biztosítani kell a személyek közötti 2 méteres távolság megtartását.

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

25. § (1) Tárgyalótermi protokoll:

- a) A tárgyalóterembe a kihelyezett kézfertőtlenítő használatát követően lehet belépni.
- b) Száját és orrot eltakaró eszköz viselése az eljárási cselekmény teljes időtartama alatt minden résztvevő számára kötelező. A tanács elnöke – szükség esetén – a száját és orrot eltakaró eszköz levételét rendelheti el a személyazonosság megállapítása céljából, ennek időtartamára.
- c) A tárgyalóteremben a jelenlévőknek egymástól 2 méter távolságban kell lenniük. Ennek figyelembevételével az eljáró tanács elnöke az eljárási cselekmény megkezdését megelőzően szükség esetén meghatározza, hogy a tárgyalóteremben egyszerre hány fő (hallgatóság) tartózkodhat.
- d) Az eljárási cselekmény megkezdés előtt hivatalból kell vizsgálni, hogy a járványügyi szabályokra (elkülönítés, zárlat, megfigyelés, ellenőrzés) figyelemmel a tárgyalás megtartható-e.
- e) Amennyiben felmerül annak valószínűsége, hogy a tárgyalóteremben fertőzött személy tartózkodik:
 - fa) az eljárási cselekményt meg kell szakítani;
 - fb) az érintett személyt a bíróság elkülönített helyiségébe kell irányítani azzal, hogy ott várakozzon;
 - fc) az illetékes egészségügyi hatóságot értesíteni kell;
 - fd) a tárgyalóteremben tartózkodó személyek adatait és elérhetőségeit – amennyiben addig még nem került rá sor – az eljárási cselekményről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell, majd a Szegedi Törvényszék

tekintetében a Szegedi Törvényszék elnökén, a Szegedi Törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok tekintetében az adott járásbíróság elnökén keresztül az illetékes hatósághoz el kell juttatni.

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

(3) Minden eljárási cselekmény befejezését követően a tárgyalóteremben fertőtlenítő takarítást kell végrehajtani, melynek megszervezése a Gazdasági Hivatal feladata.

(4) Az elektronikus hírközlő hálózat vagy más elektronikus kép és hang továbbítására alkalmas eszköz útján tartandó eljárási cselekmények lebonyolításánál is biztosítani kell azt, hogy a bírósági épületben tartózkodó személyek egymástól legalább két méter távolságra legyenek.

Záró rendelkezések

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

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

(3) A szabályzat 2020. június 1. napján lép hatályba.

(4) E szabályzat hatályba lépésének napján hatályát veszti a veszélyhelyzet idején a Szegedi Törvényszék épületeibe való belépés és benttartózkodás rendjéről szóló 2020.EI.II.B.35. számú szabályzat.

(5) Ez a szabályzat az egészségügyi készenlét megszűnésével hatályát veszti.

Szeged, 2020. május 29.



dr. Tárkány-Szűcs Babett
megbízott törvényszéki elnök