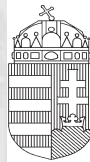


ÜGYÉSZSÉGI KÖZLÖNY

A LEGFŐBB ÜGYÉSZSÉG
HIVATALOS LAPJA



BUDAPEST,
2008. december 31.

FELHÍVÁS!

Felhívjuk tisztelt Előfizetőink figyelmét a közlőny utolsó oldalán közzétett tájékoztatóra és a 2009. évi előfizetési árainkra

TARTALOM

UTASÍTÁSOK

- 11/2008. (ÜK. 12.) LÜ utasítás a Magyar Köztársaság ügyészsége szervezetéről és működéséről szóló 25/2003. (ÜK. 12.) LÜ utasítás módosításáról. 178

KÖRLEVELEK

- 8/2008. (ÜK. 12.) főov. körlevél az egységes nyomozó hatósági és ügyészségi bűnügyi statisztikáról szóló 1/2008. (ÜK. 1.) főov. körlevél módosításáról. 182
- 9/2008. (ÜK. 12.) főov. körlevél az ügyészi szervezetben használatos egyes formanyomtatványokról szóló 2/2007. (ÜK. 2.) főov. körlevél módosításáról. 182
- 10/2008. (ÜK. 12.) együttes főov. körlevél a személyügyi és továbbképzési ügyvitel rendjéről 182

SZEMÉLYI HÍREK

- Elismerések 188
- Kinevezések 188
- Áthelyezések, kinevezések 188
- Áthelyezés 188
- Szolgálati viszony megszűnések 188
- Halálozások 188
- Igazolványok érvénytelenítése. 189

KÖZLEMÉNYEK

- Pályázati felhívás ügyészi állások betöltésére 189
- Pályázati felhívás ügyészségi fogalmazói állások betöltésére 190
- Tárgy- és számmutató az Ügyészségi Közlöny 2008. évi évfolyamához. Mell.

UTASÍTÁSOK

A legfőbb ügyész 11/2008. (ÜK. 12.) LÜ utasítása

a Magyar Köztársaság ügyészsége szervezetéről és működéséről szóló 25/2003. (ÜK. 12.) LÜ utasítás módosításáról

A Magyar Köztársaság ügyészségéről szóló 1972. évi V. törvény 19. §-ának (6) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. §

A Magyar Köztársaság ügyészsége szervezetéről és működéséről szóló 25/2003. (ÜK. 12.) LÜ utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„10. § (1) A Kabinetiroda

a) előkészíti a legfőbb ügyész tárgyalásait és programjait, – szükség esetén a főosztályok közreműködésével – gondoskodik megszervezésükről,

b) közreműködik a legfőbb ügyész hivatali kapcsolatainak szervezésében,

c) a legfőbb ügyész megbízása alapján közvetlen kapcsolatot tart a főosztályvezető ügyészekkel, a főosztályvezetőkkel és az önálló osztályvezetőkkel (a továbbiakban együtt: főosztályvezető), a fellebbviteli főügyészekkel és a főügyészekkel; közreműködik a közöttük szükséges olyan egyeztetésekben, amelyek a legfőbb ügyész döntését igénylik,

d) a legfőbb ügyész megbízásából ellenőrzi – az illetékes főosztály vezetőjének bevonásával – egyes feladatok végrehajtását,

e) nyilvántartja a legfőbb ügyész napi programját, kezeli a hozzá érkezett megkereséseket, továbbá az Országgyűléssel, illetve az OIT működésével kapcsolatos iratokat, ellátja a legfőbb ügyész személyéhez kapcsolódó – általa meghatározott – feladatokat,

f) szervezi és koordinálja a Legfőbb Ügyészség és az Országgyűlés, valamint az országgyűlési bizottságok közötti együttműködést,

g) segíti a legfőbb ügyész parlamenti munkáját, gondoskodik a legfőbb ügyészhez intézett interpellációkra, kérdésekre és azonnali kérdésekre vonatkozó válaszok elkészítéséről,

h) közreműködik az ügyészséget érintő ügyekben az országgyűlési képviselők tájékoztatásában,

i) gondoskodik az Országgyűlés plenáris ülésein, valamint szükség szerint a bizottságok ülésein való részvételről, indokolt esetben az ügyészség szakági képviselétéről,

j) szervezi az országgyűlési bizottsági üléseken elhangzott, az ügyészséget érintő felvetésekkel kapcsolatos teendők végrehajtását,

k) közreműködik az ügyészi szervezet egészét érintő jogszabály-tervezetek egyeztetésében, a legfőbb ügyészi utasítások, továbbá a körlevelek előkészítésében; elkészíti az ügyészség szervezetére és működésére vonatkozó szabályzat és a feladatkörébe tartozó más irányító intézkedések tervezetét,

l) összeállítja – a főosztályok szakmai szövegjavaslatai alapján – a legfőbb ügyész országgyűlési beszámolójának tervezetét,

m) szerkeszti az Ügyészségi Közlönyt; valamint az ügyészség honlapját, s azon közzéteszi a hatályos irányító intézkedések jegyzékét,

n) szervezi az ügyészi tapasztalatok közreadására irányuló tevékenységet, kapcsolatot tart a sajtó- és hírközlő szervekkel, a legfőbb ügyész utasításai szerint közreműködik a tájékoztatásban, előkészíti és szervezi a sajtótájékoztatásokat,

o) a sajtósóvivői tevékenységet ellátva – külön utasítás szerint – tájékoztatja a közvéleményt a Legfőbb Ügyészség tevékenységéről és a legfőbb ügyész által meghatározott kérdésekben az ügyészség hivatalos álláspontjáról; a legfőbb ügyész utasítására intézkedik az esetleges sajtó-helyreigazításokkal kapcsolatban,

p) napi elektronikus sajtószemle készítése útján gondoskodik a Legfőbb Ügyészség vezetőinek, valamint – lehetőség szerint – a fellebbviteli főügyészségek és a főügyészségek, valamint a Katonai Fellebbviteli Ügyészség és a területi katonai ügyészségek sajtósóvivőinek az informálásáról,

q) megszervezi a legfontosabb dokumentumokból, sajtócikkekéből, médiafigyelőkből az ügyészségre vonatkozó irások archiválását, valamint a legfőbb ügyész parlamenti beszámolóinak, illetve egyéb nyilatkozatainak az összegyűjtését,

r) kapcsolatot tart a fellebbviteli főügyészségek, a Katonai Fellebbviteli Ügyészség, a főügyészségek és a területi katonai ügyészségek sajtósóvivőivel,

s) biztosítja a legfőbb ügyész közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek közötti információáramlást,

t) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a legfőbb ügyész – állandó vagy eseti jelleggel – megbízza.

(2) A Kabinetiroda szervezeti tagozódása:

a) Személyi és Parlamenti Titkárság,

b) Jogszabály-előkészítő Csoport,

c) Sajtóiroda.”

2. §

Az SZMSZ 10/A. §-ának (1)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép; egyidejűleg az (5)–(6) bekezdés számozása (2)–(3) bekezdésre változik:

„(1) A Főosztály

a) közreműködik az ügyészi szervezet működéséhez szükséges személyi feltételek biztosításában, tervezi az ügyészi szervezet létszám-utánpótlását,

b) közreműködik az ügyészségi szolgálati viszonyra és a javadalmazásra vonatkozó jogszabályok előkészítésében és kidolgozza az ezekre vonatkozó irányító intézkedések tervezetét, szervezi végrehajtásukat; előkészíti az ügyészi szervezet személyügyi tervét; beszámol a terv megvalósulásáról,

c) legfőbb ügyészi döntésre előkészíti a javadalmazásra, elismerésekre és szociális intézkedésekre vonatkozó irányító intézkedéseket, továbbá a legfőbb ügyészi, illetőleg bizottsági hatáskörbe tartozó személyügyi, szociális és a szolgálati viszonyt érintő egyedi ügyeket; ellátja a személyügyi nyilvántartás központi és legfőbb ügyészségi feladatait,

d) számon tartja az ügyészi szervezetben indult fegyelmi eljárásokat, évente összefoglaló tájékoztatót készít az ügyészség fegyelmi helyzetéről,

e) gondoskodik az ügyészi és más ügyészségi alkalmazotti álláshelyekre szóló pályázati felhívások közzétételéről; előkészíti a pályázatok elbírálását,

f) a hatáskörébe tartozó ügyekben irányítási, felügyeleti és ellenőrzési jogkört gyakorol – a legfőbb ügyész, a legfőbb ügyész helyettesei és a katonai ügyészi szervezet kivételével – a munkáltatói jogkört gyakorlók tevékenysége felett,

g) tervezi és szervezi az ügyészségi fogalmazói utánpótlást, ezen belül különösen a pályázatok kiírását, a pályázók nyilvántartását, tájékoztatását, meghallgatását, a pályázatok döntésre előkészítését; tervezi és összehangolja az ügyészségi alkalmazottak képzését, továbbképzését, e körben

– a főosztályok javaslatainak figyelembevételével előkészíti az ügyészi szervezet továbbképzési tervét, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos költség-előirányzatokat,

– szervezi a tanfolyamokat, konferenciákat, külföldi és belföldi partnerintézményekkel közös továbbképzési rendezvényeket,

– ellátja a Magyar Ügyészképző Központ feladatait, e keretben szervezi a fogalmazók, titkárok, instruktorok, oktatók központi és regionális képzését,

– előkészíti a fogalmazóképzésre vonatkozó irányító intézkedéseket, vezetői döntést előkészítő javaslatokat,

– szakmai tudományos pályázatokat ír ki, versenyeket, rendezvényeket szervez,

– ellátja az ügyészek, ügyészségi alkalmazottak posztgraduális képzésével és egyéb támogatásával kapcsolatos teendőket (tanulmányi szerződések engedélyezése, megkötése, továbbtanulás nyilvántartása),

– gondoskodik az ügyészek, ügyészségi alkalmazottak idegen nyelvi képzéséről, idegennyelv-tudásának nyilvántartásáról,

h) gondoskodik a külföldi továbbképzési célú rendezvényeken való ügyészségi részvételről,

i) a Kabinetirodával együttműködve szervezi az utasításban megjelölt vezetői értekezleteket és a hatáskörébe utalt más, legfőbb ügyészségi hivatali rendezvényeket; igény szerint segíti a Legfőbb Ügyészség főosztályai, az OKRI, a fellebbviteli főügyészségek, főügyészségek hivatali rendezvényeinek megszervezését; segítséget nyújt az ügyészségi alkalmazotti érdek-képviselői szervezetek, valamint az Ügyészségi Nyugdíjas Alapítvány által szervezett rendezvényekhez,

j) a Kabinetirodával egyeztetve közreműködik a fellebbviteli főügyészségek és a főügyészségek fontosabb értekezletein a Legfőbb Ügyészség képviselőjének biztosításában,

k) figyelemmel kíséri az ügyészséget érintő pályázatokat és az érintett főosztályok vezetőivel együttműködve vizsgálja azok megvalósíthatóságát; szükség esetén koordinálja a projektek előkészítését, ideértve a megkötendő szerződéseket is,

l) végzi az egész ügyészi szervezetet érintő igazgatás-szervezési feladatokat; a főosztályok javaslatai alapján előkészíti a Legfőbb Ügyészség vizsgálati tervének a tervezetét; legfőbb ügyészi jóváhagyásra előkészíti a fellebbviteli főügyészségek, főügyészségek szervezeti és működési szabályzatait, ennek keretében elvégzi a szükséges egyeztetéseket,

m) végzi a Legfőbb Ügyészségen az igazgatási iratkezelési és titkos ügykezelési tevékenységet, kezeli a főirattárat, működteti a Legfőbb Ügyészség hang- és képtechnikai laboratóriumát; ellátja az ügyészség hivatali tevékenységével kapcsolatos fotó-, video- és hangtechnikai feladatokat, ideértve a Balatonlellei Továbbképző Központban lévő rendezvényeket is,

n) figyelemmel kíséri az ügyészség honlapjára (www.mklu.hu) érkező elektronikus beadványokat és azokat haladéktalanul továbbítja az ügy tárgya szerint illetékes főosztály vezetőjéhez,

o) végzi az ügyészség hagyományainak őrzésével kapcsolatos feladatokat; közreműködik a Legfőbb Ügyészség kiadványainak előkészítésében, koordinálja az ügyészségről (történet, működés, épületek, események) szóló kiadványok megjelentetését; külön utasítás szerint ellátja a könyvtári feladatokat,

p) ellátja – a Gazdasági Főigazgatóság közreműködésével – a kegyeleti feladatokat, továbbá a Legfőbb Ügyészség Bp. V. kerület, Markó u. 16. szám alatti székháza biztonságával összefüggő igazgatási feladatokat, ideértve az ügyészségi alkalmazottak parkolási engedélyeinek kiadását is; e feladatkörében kapcsolatot tart a Legfelsőbb Bíróság és a Köztársasági Örezred illetékes vezetőivel;

q) intézi az ügyészségi alkalmazottak biztonsági okmányaival (szolgálati igazolvány, nyugdíjas ügyészek igazolványa, ideiglenes belépési engedély) összefüggő szabályozási és technikai teendőket,

r) ellátja az adatvédelmi és biztonsági feladatokat; elkészíti az e tárgyú irányító intézkedések (pl. a belső adatvédelmi és -biztonsági, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő, a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzat, a hivatali épületekbe, helyiségekbe történő beléptetés rendjének szabályzata) tervezetét,

s) ellátja a belső adatvédelmi felelősi feladatokat; e körben

– közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában, ideértve – a főosztályok véleményét figyelembe véve – a kutatási kérelmekkel kapcsolatos feladatok ellátását is,

– ellenőrzi a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (Avtv.), és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok és szabályzatok rendelkezéseinek, továbbá az adatbiztonság és az ügyészi szervezet működésére vonatkozó egyéb biztonsági követelmények megtartását,

– kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,

– vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást,

– közreműködik az ügyészségi alkalmazottak adatvédelmi ismeretekre történő oktatásának szervezésében,

t) irányítja, koordinálja és végrehajtja – a legfőbb ügyész által e feladatra kijelölt munkacsoporttal együttműködve – a honvédelmi felkészítéssel és az ország-mozgósítással kapcsolatos teendőket; e körben közvetlen kapcsolatot tart a Honvédelmi Minisztérium és az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium illetékes szerveivel,

u) ellátja – a titokvédelmi szabályzatban meghatározott kivételekkel – a titokvédelmi feladatokat, ideértve a fellebbviteli főügyészségek és a főügyészségek e tevékenységének ellenőrzését is,

v) ellátja az Avtv., a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény, továbbá az elektronikus információ-szabadságról szóló 2005. évi XC. törvény szerinti közérdekű és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságának biztosításából eredő adatellenőrzési és adatközlői feladatokat, továbbá végzi az informatikai biztonsági ellenőrzési, valamint az ügyészség honlapjával kapcsolatos adatvédelmi feladatokat,

w) gondoskodik a Legfőbb Ügyészségen és a Katonai Főügyészségen a munkavédelemmel, a tűzvédelemmel, a foglalkozás-egészségüggyel és az elsősegély-nyújtással kapcsolatos teendők ellátásáról, a fellebbviteli főügyészségeknél, a Katonai Fellebbviteli Ügyészségnél, a főügyészségeknél, a területi katonai ügyészségeknél, továbbá az OKRI-nál pedig felügyeli, ellenőrzi e tevékenységet,

x) gondoskodik az ügyészi szervezet biztonsági koncepciójának érvényre juttatásáról, ezen belül

– javaslatot tesz az ügyészi szervezet biztonsági követelmény-rendszerének a meghatározására,

– koordinálja a főosztályok biztonságvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,

y) ellátja – a katonai ügyészi szervezet kivételével – a személy- és vagyonbiztonsági feladatokat, e körben

– a fellebbviteli főügyészségeknél, a főügyészségeknél és a helyi ügyészségeknél biztonságvédelmi vizsgálatokat folytat és ellenőrzéseket végez,

– kidolgozza az ügyészségi épületek védelmét ellátó gazdasági társaságok tekintetében azokat az egységes elveket, amelyeket a feladataik ellátása során betartani kötelesek,

– folyamatosan ellenőrzi a biztonsági szolgálatok tevékenységét és az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja a szolgálatokat alkalmazó ügyészségeket,

z) szervezi – a katonai ügyészi szervezet kivételével – az ügyészi szervezet polgári védelmi és katasztrófavédelmi kötelezettségeinek ellátását.”

3. §

AZ SZMSZ 11. §-a (1) bekezdésének *f*) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„*f*) gondoskodik a nemzetközi programok koordinált végrehajtásáról és ellenőrzéséről. A programok (pl. továbbképzés) tartalmának az ügyészi tevékenység nemzetközi irányával való összhangjáról véleményt nyilvánít.”

4. §

Az SZMSZ 28. §-a (2) bekezdésének második mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az egyeztetés során a Kabinetirodát érdekelt főosztálynak kell tekinteni.”

5. §

Az SZMSZ 30. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A körlevél előkészítésére és kiadására a 28. § (2) és (4) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.”

6. §

Az SZMSZ 32. §-ának (2)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) A véleményt a tervezet tárgya szerint illetékes főosztály – szükség esetén az általa megkeresett főosztályok véleményének figyelembevételével – alakítja ki.

(3) Az ügyészi szervezet egészét érintő jogszabálytervezetet a Kabinetiroda bocsátja véleményezésre, kivéve, ha a

legfőbb ügyész vagy az illetékes legfőbb ügyész helyettes a jogszabálytervezet szakmai tartalma miatt a koordinálásra más főosztályt jelöl ki.”

7. §

Az SZMSZ 33. §-a (1) bekezdésének második mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„A közlőnyt a Kabinetiroda szerkeszti.”

8. §

(1) Az SZMSZ 33/A. §-ának (1)-(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) Az ügyészség – közérdekű, valamint a működésének legfontosabb adatait tartalmazó – honlapját a főosztályokkal együttműködve a Kabinetiroda szerkeszti.

(2) A honlapon közzétenni kívánt dokumentumokat feladatkörükben a főosztályok, illetőleg az intézményi adatfelelősök készítik el, és a Kabinetirodának küldik meg.”

(2) Az SZMSZ 33/A. §-ának (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A honlap archív adatainak törlésére irányuló javaslatot a tartalom szerint illetékes főosztály a Kabinetirodához juttatja el, amelynek a jóváhagyása esetén a törlésről a Számítástechnika-alkalmazási és Információs Főosztály intézkedik. A 2005. évi XC. törvény alapján közzétett dokumentumok esetében a törlés – a törvény mellékletében meghatározott idő elteltével – automatikusan történik.”

9. §

Az SZMSZ 73. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A legfőbb ügyész a főosztályvezetők részére – szükség szerint – kötött napirend nélküli főosztályvezetői értekezletet tart, amelyen a legfőbb ügyész helyettesek, valamint a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály által meghívottak is részt vesznek.”

10. §

Az SZMSZ 75. §-ának (1)-(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A legfőbb ügyész az általa indokoltnak tartott esetben országos vezetői értekezletet tart, amelyen értékeli az ügyészi szervezet tevékenységét, a feladatok végrehajtását, meghatározza a következő időszak tennivalóit és követelményeit.

(2) Az (1) bekezdésben megjelölt értekezleten a 73. § (1) bekezdésében említettek, a fellebbviteli főügyészek és a fellebbviteli vezető ügyész, a főügyészek, a területi kato-

nai ügyészségeket vezető ügyészek, az ügyészségi alkalmazottak érdek-képviselői szerveinek vezetői, a Magyar Ügyészképző Központ és az OKRI igazgatója, valamint a legfőbb ügyész által külön meghívottak vesznek részt.”

11. §

Az SZMSZ 83. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„83. §

A Gazdasági Főigazgatóság főosztály, a Kabinetiroda önálló osztály; a Kabinetirodán működő Személyi és Parlamenti Titkárság, valamint Sajtóiroda, továbbá a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály igazgatási osztályán működő Hang- és Képtechnikai Laboratórium pedig csoport jogállású szervezeti egység.”

12. §

(1) Ez az utasítás 2009. január 1-jén lép hatályba, egyidejűleg

a) az SZMSZ 72. §-a és a § címe hatályát veszti,

b) a jogszabálytervezetek véleményezéséről szóló 1/2001. (ÜK. 11.) LÜ körlevelet visszavonom.

(2) A közérdekű adatok szolgáltatásáról szóló 4/2006. (ÜK. 1.) LÜ utasítás 4. §-a (1) bekezdésének a)–b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„a) a „Szervezeti, személyzeti adatok” című I. rész I/1., I/3, és az I/4. pontjai tekintetében a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya, továbbá a katonai ügyészi szervezet vonatkozásában a Katonai Főügyészség Személyügyi és Információs Önálló Osztálya is; az I/2., I/6. és I/9. pontjai tekintetében a Legfőbb Ügyészség Kabinetirodája;

b) a „Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok” című II. rész II/1. és II/2. pontja szerinti adatközlés intézményi adatfelelőse a Legfőbb Ügyészség Kabinetirodája – a 2. pont tekintetében a Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztálya is –, a II/10. pontja szerinti adatközlés intézményi adatfelelőse a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya – hatáskörében a Katonai Főügyészség Személyügyi és Információs Önálló Osztálya is –, a II/6. és a II/7. pontokban írt adatközlések esetében a Legfőbb Ügyészség Számítástechnika-alkalmazási és Információs Főosztálya; míg a II/11. pont esetében az illetékes szakmai főosztályok, a II/12., II/13., II/14. és II/15. pontok szerinti adatközlések tekintetében pedig a Számítástechnika-alkalmazási és Információs Főosztály;”

(3) Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Kovács Tamás s. k.,
legfőbb ügyész

KÖRLEVELEK

8/2008. (ÜK. 12.) főov. körlevél

az egységes nyomozó hatósági és ügyészségi bűnügyi
statisztikáról szóló

1/2008. (ÜK. 1.) főov. körlevél módosításáról

Az egységes nyomozó hatósági és ügyészségi bűnügyi
statisztika bevezetéséről szóló 3/2008. (ÜK. 1.) LÜ utasítá-
s 3. §-ában kapott felhatalmazás alapján a következő
körlevelet adom ki:

1. pont

Az egységes nyomozó hatósági és ügyészségi bűnügyi
statisztikáról szóló 1/2008. (ÜK. 1.) főov. körlevél 1–2.
pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„1. pont

Az egységes nyomozó hatósági és ügyészségi bűnügyi
statisztikai rendszerben az adatszolgáltatást a 2301. r. sz.
összevont BT lapon, a 2302. r. sz. összevont BA lapon, a
2303. r. sz. B lapon és a 2304. r. sz. T lapon, illetve a nyo-
mozó hatóságok által kinyomtatott és megküldött statisztikai
lapokon kell teljesíteni.

2. pont

Az adatlapok kitöltésének részletes szabályait és segéd-
leteit a jelen körlevél mellékletét képező »Kitöltési tájé-
koztató«¹ tartalmazza.”

2. pont

Ezt a körlevelet 2009. január 1-jétől kell alkalmazni.
A körlevelet a közzétételét követő hónap utolsó napjával
visszavonom.

Dr. Nagy Tibor s. k.,
főosztályvezető ügyész

9/2008. (ÜK. 12.) főov. körlevél

az ügyészi szervezetben használatos egyes
formanyomtatványokról szóló
2/2007. (ÜK. 2.) főov. körlevél módosításáról

Az egyes formanyomtatványok bevezetésének és mó-
dosításának rendjéről szóló 3/2007. (ÜK. 2.) LÜ utasítás

¹A mellékletet az érintettek közvetlenül kapják meg.

1. §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a
következő

körlevelet

adom ki:

1. pont

Az ügyészi szervezetben használatos egyes forma-
nyomtatványokról szóló 2/2007. (ÜK. 2.) főov. körlevél
2. számú melléklete a „36.2201. Jegyzék harmadfokú nyil-
vános ülésről (Bfel)” szövegrészt követően a melléklet
szerinti szöveggel egészül ki.

2. pont

Ezt a körlevelet a közzététele napjától kell alkalmazni.
A körlevelet a közzétételét követő hónap utolsó napjával
visszavonom.

Dr. Nagy Tibor s. k.,
főosztályvezető ügyész

„Melléklet a 9/2008. (ÜK. 12.) főov. körlevélhez

Sorszám	r.sz.	Cím*
37.	2301	Összevont BT lap (Szt.)
38.	2302	Összevont BA lap (Szt.)
39.	2303	B lap (Szt.)
40.	2304	T lap (Szt.)

*= a szöveg utáni jelölések a szakterületi tevékenységekre utaló rövidíté-
sek.”

10/2008. (ÜK. 12.) együttes főov. körlevél a személyügyi és továbbképzési ügyvitel rendjéről

Az ügyészi szervezet iratkezelési szabályzatának beve-
zetéséről szóló 6/1998. (ÜK. 1999/1.) LÜ utasítás (a to-
vábbiakban: Ut.) 2. §-ának (1) bekezdésében adott felha-
talmazás alapján a személyügyi és továbbképzési munka
ügyviteli rendjéről a következő körlevelet adjuk ki:

Általános szabályok

1. pont

Az ügyészi szervezet személyi és továbbképzési ügyeinek ügyvitelére az Ut. rendelkezései a következők szerint irányadók:

a) A személyi, valamint a továbbképzési ügyek irataival (a továbbiakban együtt: személyügyi iratok) kapcsolatos ügyviteli feladatokat a Legfőbb Ügyészségen a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály Személyügyi és Továbbképzési Nyilvántartó és Ügykezelő Irodájában (a továbbiakban: LÜ Iroda) szolgálatot teljesítő tisztviselő vagy írnok; a fellebbviteli főügyészségeken, a főügyészségeken, az Országos Kriminológiai Intézetben (a továbbiakban: OKRI) a fellebbviteli főügyész, a főügyész, illetve az igazgató által megbízott ügyészségi tisztviselő vagy írnok végzi.

b) A személyügyi iratokat más ügyek irataitól elkülönítve kell kezelni. Az iratokat a legfőbb ügyész és helyettese, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály vezetője, továbbá feladatkörében a főosztályvezető ügyész és a legfőbb ügyészségi önálló osztályvezető ügyész, valamint a személyügyi és továbbképzési ügyekkel foglalkozó ügyészségi alkalmazott részére szabad kiadni.

c) A személyügyi iratokból másolat készítésére, az iratokhoz csatolt okirat, vagy más melléklet kiadására a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály vezetője, a fellebbviteli főügyész, a főügyész, az OKRI igazgatója, vagy általuk megbízott ügyészségi alkalmazott adhat engedélyt.

d) A Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály személyügyi és továbbképzési ügyekkel foglalkozó ügyintézői az ügyészségi alkalmazottakra vonatkozó bármilyen személyügyi iratot bekérhetnek és megtekinthetnek.

e) A személyügyi iratok az átvételre jogosult személy, vagy megbízottja részére az aláírását tartalmazó elismervény ellenében adhatók ki, illetőleg a titkos ügykezelés szabályai szerint továbbíthatók. Az iratok kiadásakor és visszaszolgáltatásakor a személyügyi iratanyag teljességét – tartalomjegyzék, vagy az elküldött iratok felsorolását tartalmazó kísérőjegyzék alapján – ellenőrizni kell; az esetleges hiányról a nyilvántartó jegyzőkönyvet köteles felvenni.

f) Az ügy érdemi elintézéséhez felhasznált, vagy a személyügyi ügyintézés szempontjából lényeges okirat, beadvány, más irat eredeti, vagy ha erre nincs mód, hiteles (illetőleg az eredetivel való egyezőséget a másolatot készítő ügyészségi alkalmazott aláírásával igazolt) másolati példányát az ügyiratban vissza kell tartani.

g) A személyügyi ügyintézés során sürgetési határidőre nyilvántartási utasítás nem adható. A nyilvántartás lejártakor minden ügyiratot az előadónak be kell mutatni.

h) A személyügyi iratok megjelölésére az ügyszám előtt a Legfőbb Ügyészségen: Szem., a fellebbviteli főügyészségeken: Fell.Szem., a főügyészségeken: Főü.Szem., az OKRI-ban: Kr.Szem. jelzést kell használni.

i) A személyügyi iratokat mindig zárt borítékban, az ügyszám feltüntetésével kell kézbesíteni.

2. pont

A Magyar Köztársaság ügyészsége által foglalkoztatott ügyészségi alkalmazottak személyügyi és továbbképzési ügyeinek iktatására, nyilvántartására, továbbá ezen ügyek intézésére, valamint az intézkedések módjának és eredményeinek kimutatására

- a) személyi iratgyűjtőt,
- b) számítástechnikai alapú nyilvántartást,
- c) munkaügyi iratgyűjtőt,
- d) személyi és továbbképzési ügyek lajstromát

kell használni.

3. pont

a) Az ügyészségi alkalmazottak adatait legkésőbb a munkába lépés napján nyilvántartásba kell venni, és ki kell állítani az előírt nyilvántartási okiratokat.

b) Az ügyészi szervezeten belüli áthelyezés esetén a 2. pont a) és c) alpontjaiban meghatározott nyilvántartás iratait (a személyi és a munkaügyi iratgyűjtőben elhelyezett iratokat), illetőleg a Legfőbb Ügyészségről ügyész, titkár, fogalmazó, ügyintéző áthelyezése esetén a szolgálati viszonytal kapcsolatos lényeges iratok másolatait az új szolgálati helyre haladéktalanul meg kell küldeni. Az ügyészségi szolgálati viszony megszűnése esetén ezeket az iratokat – a Legfőbb Ügyészség részére küldendő kivételével – egymáshoz csatolva kell irattározni. A személyi és munkaügyi iratgyűjtőben lévő iratok az új munkáltatónak nem adhatók ki.

A személyi iratgyűjtő

4. pont

a) Személyi iratgyűjtőt kell rendszeresíteni – a legfőbb ügyész kivételével – az ügyészekről, ügyészségi titkárokról, ügyészségi fogalmazókról, ügyészségi nyomozókról, ügyészségi ügyintézőkről, magasabb vezető állású és vezető állású tisztviselőkről, valamint az OKRI kutatókról.

b) A személyi iratgyűjtőt – a legfőbb ügyész kinevezési jogkörébe tartozó ügyészségi alkalmazottak esetében – a fellebbviteli főügyészségeken, a főügyészségeken, valamint az OKRI-ban két-két példányban kell elkészíteni. A fellebbviteli főügyész, a főügyész és az OKRI igazgatója kinevezési jogkörébe tartozó ügyészségi alkalmazottak

iratgyűjtőjét, valamint kétpéldányos személyi iratgyűjtő esetén az egyik példányt az ügyészségi alkalmazott szolgálati helyén (illetőleg helyi ügyészség esetében az azt irányító főügyészségen) a személyügyi iratokat kezelő irodában, a másik példányt az LÜ Irodán kell elhelyezni és kezelni. A fellebbviteli főügyésről, a főügyésről, az OKRI igazgatójáról, valamint az a) pontban említett legfőbb ügyészségi alkalmazottakról a személyi iratgyűjtő ugyan csak egy példányban készül és azt az LÜ Irodán kezelik.

5. pont

A személyi iratgyűjtőnek – a felsorolás sorrendjében – a következőket kell tartalmaznia:

- a) ellenőrzőlap,
- b) fénykép,
- c) tartalomjegyzék,
- d) személyi adatlap,
- e) kinevezések, besorolások, áthelyezések táblázata,
- f) kitüntetések (elismerések), jutalmazások táblázata,
- g) kinevezésekre, kinevezés módosításokra, kitüntetésekre, elismerésekre, jutalmazásokra, dicséretre vonatkozó okiratok,
- h) minősítések,
- i) hatályos fegyelmi büntetést kiszabó határozatok,
- j) önéletrajz,
- k) szakképzettséget, alkalmasságot igazoló iratok (különösen diplomamásolat, szakvizsga-bizonyítvány, erkölcsi bizonyítvány),
- l) a bűnügyi nyilvántartási adatokat tartalmazó irat,
- m) a pályalkalmassági vizsgálat alapján készített összefoglaló vélemény,
- n) esküokmány,
- o) az ügyészségi alkalmazás előtt keletkezett személyi anyag. Az erkölcsi bizonyítvány és az l)–o) pontokban említett iratok eredeti vagy közjegyző által hitelesített példányai minden esetben az LÜ Irodán lévő iratgyűjtőbe kerülnek.

6. pont

Az 5. pont g) alpontja alatti okiratok közül a jutalmazásokra vonatkozó és a legalacsonyabb ügyészi alapilletmény változásával összefüggően keletkezett illetmény megállapításról szóló okiratokat – amennyiben az iratgyűjtő két példányban készült – csak a területi példányban kell elhelyezni.

7. pont

A személyi iratgyűjtőben csak olyan eredeti minősítés helyezhető el, amelyen az ügyészségi alkalmazott az ismertetés tényét aláírásával igazolta.

8. pont

a) A személyi adatlapot az ügyészségi alkalmazott tölti ki, annak folyamatos vezetése pedig a személyügyi nyilvántartó feladata. Az adatokban bekövetkezett változásokat a személyi adatlapon a bejegyzés alapjául szolgáló okiratra hivatkozással úgy kell feltüntetni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A változás bejegyzését aláírással és keltezéssel kell ellátni. Amennyiben a személyi adatlap valamelyik rovatába olvashatóan már új bejegyzés nem írható, az eredeti személyi adatlaphoz egy új adatlapot kell tűzni; ezen csak a betelt rovat(ok) változó adatait kell jegyezni.

b) A személyi iratgyűjtőt tízévenként felül kell vizsgálni, az ügyészségi alkalmazottal új személyi adatlapot kell kitölteni, és három hónapnál nem régebbi igazolványképpel együtt bekérni. Az új személyi adatlapot és a fényképet a régiekkel együtt kell kezelni.

9. pont

A személyi iratgyűjtő borítóját a szolgálati helyre utaló betűjelzéssel kell ellátni a következők szerint:

Legfőbb Ügyészség	LÜ
OKRI	Kr
Fővárosi Fellebbviteli Főügyészség	Fell.A
Pécsi Fellebbviteli Főügyészség	Fell.B
Szegedi Fellebbviteli Főügyészség	Fell.F
Győri Fellebbviteli Főügyészség	Fell.H
Debreceni Fellebbviteli Főügyészség	Fell.I
Fővárosi Főügyészség	A
Baranya Megyei Főügyészség	B
Bács-Kiskun Megyei Főügyészség	C
Békés Megyei Főügyészség	D
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Főügyészség	E
Csongrád Megyei Főügyészség	F
Fejér Megyei Főügyészség	G
Győr-Moson-Sopron Megyei Főügyészség	H
Hajdú-Bihar Megyei Főügyészség	I
Heves Megyei Főügyészség	J
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Főügyészség	R
Komárom-Esztergom Megyei Főügyészség	K
Nógrád Megyei Főügyészség	L
Pest Megyei Főügyészség	M
Somogy Megyei Főügyészség	N
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Főügyészség	P
Tolna Megyei Főügyészség	S
Vas Megyei Főügyészség	T
Veszprém Megyei Főügyészség	V
Zala Megyei Főügyészség	Z
Központi Nyomozó Főügyészség	Y

10. pont

A személyi iratgyűjtő borítóján az ügyészségi alkalmazott által betöltött munkakör betűjelét is fel kell tüntetni a következők szerint:

legfőbb ügyész helyettes	legf.ü.h.
főosztályvezető ügyész	főov.ü.
főosztályvezető helyettes ügyész	főovh.ü.
fellebbviteli főügyész	fell.főü.
főügyész	főü.
fellebbviteli főügyészhelyettes, főügyészhelyettes	főüh.
osztályvezető ügyész	ovü.
osztályvezető helyettes ügyész	ovh.ü.
helyi vezető ügyész	vü.
helyi vezetőhelyettes ügyész	vüh.
csoportvezető ügyész	csv.ü.
legfőbb ügyészségi ügyész	lü.
fellebbviteli főügyészségi, főügyészségi ügyész	főü.ü.
helyi ügyészségi ügyész	ü.
ügyészségi titkár	üt.
ügyészségi fogalmazó	f.
ügyészségi nyomozó	üny.
ügyészségi ügyintéző	üi.
főosztályvezető	főov.
főosztályvezető-helyettes	főovh.
OKRI igazgató	ig.
OKRI igazgató-helyettes	igh.
osztályvezető	ov.
osztályvezető-helyettes	ovh.
csoportvezető	csv.
OKRI tudományos tanácsadó	tt.
OKRI tudományos főmunkatárs	fm.
OKRI tudományos munkatárs	m.
OKRI tudományos segédmunkatárs	tm.
irodavezető	irvez.

Azonos munkakörön belül az ügyészségi alkalmazottak személyi iratgyűjtőjének megkülönböztetése céljából minden iratborítót sorszámmal is el kell látni.

11. pont

A személyi iratgyűjtőhöz keresőlapot kell kiállítani. A keresőlap minden személyi iratgyűjtőhöz külön-külön is kiállítható, és abc sorrendben kezelhető. A keresőlap legalább az ügyészségi alkalmazott nevét, továbbá munkakörét vagy az iratborítóra jegyzett munkaköri jelét, valamint az iratborítón szereplő sorszámát tartalmazza.

12. pont

A személyi iratgyűjtőben kezelt adatokban bekövetkezett változások átvezetésére, okirat elhelyezésére, illetve az iratgyűjtőből okirat kiemelésére – az erre irányuló (irodai) utasítás alapján – a nyilvántartó jogosult.

13. pont

Munkakörváltás esetén a személyi iratgyűjtőben lefűzött iratokat a megfelelő – a munkakörre utaló jelzéssel ellátott – iratborítóba kell áttenni. Az ügyészségi szolgálati viszony megszűnésekor a személyi iratgyűjtőben lévő iratokat az ellenőrzőlapal együtt az iratborítóból ki kell emelni, és pótborítóba kell áttenni. Az iratborítóba az adott munkakörbe kerülő ügyészségi alkalmazott anyagát kell elhelyezni. Az ügyészek, ügyészségi titkárok, fogalmazók, ügyészségi nyomozók, ügyészségi ügyintézők, és OKRI kutatók személyi iratgyűjtőjében elhelyezett iratait az ügyészségi szolgálati viszonyuk megszűnése után a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya őrzi, ezért azokat oda kell továbbítani.

Számítástechnikai alapú nyilvántartás

14. pont

Az ügyészi szervezetben szolgálatot teljesítő valamennyi ügyészségi alkalmazott adatainak kezelése számítástechnikai bázisú személyi nyilvántartás keretében történik. A nyilvántartható adatok körét az ügyészségi szolgálati viszonyról és az ügyészségi adatkezelésről szóló 1994. évi LXXX. törvény (Üsztv.) 3. számú melléklete tartalmazza.

15. pont

Az ügyészi szervezetben – központi és területi szinten egyaránt – számítógépen történik a személyi, munkaügyi és továbbképzési ügykezelés, valamint a nyilvántartási adatok rögzítése. Az ügyek iktatására, az intézkedések ki-vezetésére, az adatok rögzítésére, módosítására, karbantartására, továbbítására vonatkozó részletes szabályokat a Felhasználói Kézikönyv tartalmazza.

16. pont

a) A személyügyi és továbbképzési munkában az ügykezelés és a nyilvántartás alapja az azonosítást biztosító iktatószám, az ügyviteli nyilvántartási sorszám. Ez a kinevezési okiraton lévő ötjegyű arab szám. Az ügyviteli nyil-

vántartási sorszámot a Legfőbb Ügyészség Gazdasági Főigazgatósága vezeti és új alkalmazás esetén szóbeli kérésre közli a személyügyi nyilvántartóval.

b) Az ügyviteli nyilvántartási sorszám nem változik, amennyiben az ügyészségi alkalmazott szolgálati viszonya megszűnik, majd újra keletkezik. Ilyen esetben a korábbi szám szolgál azonosításra.

17. pont

A személyügyi és továbbképzési nyilvántartás a Legfőbb Ügyészségen, a területi ügyészségeken és az OKRI-ban önálló rendszerként működik, ugyanakkor szorosan kapcsolódik is egymáshoz. A Legfőbb Ügyészségen, az OKRI-ban, a fellebbviteli főügyészségeken, valamint a főügyészségeken az ott, illetőleg a főügyészség esetében az alárendelt helyi ügyészségeken szolgálatot teljesítő ügyészségi alkalmazottak adatainak rögzítése történik. A személyügyi nyilvántartók rendszeresen, de havonta legalább két alkalommal közlik az adatváltozásokat a legfőbb ügyészségi személyügyi nyilvántartóval. Az adatváltozás közlése mágneses adathordozón történik. Az ügyészi szervezet országos személyügyi adatállománya az LÜ Irodán áll rendelkezésre.

18. pont

Az adatokhoz tartozó kódok módosítására kizárólag a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály vezetője jogosult, aki a változtatásról a Számítástechnika-alkalmazási és Információs Főosztály vezetőjét írásban tájékoztatja.

Munkaügyi iratgyűjtő

19. pont

Valamennyi ügyészségi alkalmazotról munkaügyi iratgyűjtőt kell vezetni. A munkaügyi iratgyűjtő azonosítására az ügyészségi alkalmazott ügyviteli nyilvántartási sorszáma szolgál. Az ügyészségi alkalmazott szolgálati viszonyával kapcsolatosan keletkezett valamennyi iratot – a számítógépes bázisú nyilvántartó rendszerben történő iktatást követően – a munkaügyi iratgyűjtőben kell elhelyezni. Ha valamely irat több ügyészségi alkalmazottra vonatkozik, azt az érintettek számának megfelelő példányban lemásolva kell a munkaügyi iratgyűjtőben elhelyezni. A munkaügyi iratgyűjtő iratborítóján (52. r.sz. nyomtatvány) az iratokat érkezésük sorrendjében, 1-től emelkedő sorszámmal kell feltüntetni. Ez a sorszám a számítógépes nyilvántartási rendszer iktatószámának – az ügyviteli nyilvántartási sorszámnak – az alszámát képezi. Az egyes ügyek utóiratait a, b, c stb. betűjelzéssel kell ellátni.

20. pont

A munkaügyi iratgyűjtő iratborítóján az 1., 2. rovatokat az iktatáskor önállóan, a 3. rovatot vezetői utasításra, a 4. rovatot a kiadmányozás keltének megfelelően vezeti ki az ezzel megbízott ügyészségi alkalmazott, az 5. rovatban pedig az ügy érdemi befejezését az ügy előadójának rendelkezése alapján „Bef.” jelzéssel rögzíti.

21. pont

Az iratokat szükség szerint új iratborítóval kell ellátni. Az addig keletkezett iratanyagot a korábbi iratborítóval együtt az új borítóban kell kezelni a sorszámozás folyamatoságának megszakítása nélkül. Ugyancsak folyamatos a számozás (szervezetten belüli) áthelyezés esetén is.

Személyügyi és továbbképzési ügyek lajstroma

22. pont

a) A személyügyi és továbbképzési ügyek lajstromába kell iktatni a munkaügyi iratgyűjtőben el nem helyezhető ügyeket. A személyügyi és továbbképzési ügyek lajstromába iktatott ügyek iratait az 53. sz. iratborítóban kell elhelyezni. A lajstrom 1., 4., 5. rovatait az irat (utóirat) iktatásakor önállóan, a 2., 3., 6. rovatokat vezetői utasításra, a 7. rovatot az ügy előadójának utasítására, a 9. rovatot önállóan tölti ki a lajstromvezető. A 10. rovatba kell bejegyezni a nyilvántartásokat, a csatolásokat és az ügyre vonatkozó lényeges megjegyzéseket. Az ügy érdemi befejezésekor a lajstromvezető a 3. rovatot piros ironnal átlós irányban áthúzza és a 8. rovatba bejegyzi a kiadmányozás keltét, majd a jegyzet rovatban „Bef.” bejegyzéssel a befejezés tényét tünteti fel.

b) Minden évben új lajstromot kell nyitni. A lajstromba az ügyeket érkezésük sorrendjében folyamatosan kell bejegyezni. A lajstromot az év végén le kell zárni. Az év végén elintézetlenül maradt ügyeket az eredeti lajstromszám alatt egymás után következő sorrendben az új lajstromba át kell másolni. Az átmásolt ügyeket a lezárt lajstrom 3. rovatában át kell húzni átlós irányban piros ironnal, a jegyzet rovatba az átmásolás tényét „Átm.” jelzettel kell bejegyezni.

23. pont

A személyügyi és továbbképzési ügyek lajstromába iktatott ügyeket érdemi befejezés után a következő irattári csoportgyűjtőben kell elhelyezni és irattározni:

- | | |
|--|---|
| <p>1. Felvétel.</p> <p>2. Bér.</p> <p>4. Szabadság.</p> <p>5. Költségtérítés.</p> <p>11. Kitüntetések, jutalmak:</p> <p style="padding-left: 20px;">A) Kitüntetés, elismerés.</p> <p style="padding-left: 20px;">B) Jutalom.</p> <p style="padding-left: 20px;">C) Jubileumi jutalom.</p> <p style="padding-left: 20px;">D) Megemlékezések.</p> <p>12. Fegyelmi eljárás.</p> <p>13. Fegyelmi tájékoztató.</p> <p>21. Utasítások.</p> <p>22. Körlevelek.</p> <p>23. Észrevételezésre kapott jogszabály-, utasítás-, illetve körlevéltervezetek:</p> <p style="padding-left: 20px;">A) Közigazgatási és magánjogi tárgyú.</p> <p style="padding-left: 20px;">B) Büntetőjogi tárgyú.</p> <p style="padding-left: 20px;">C) Pénzügyi és gazdasági tárgyú.</p> <p style="padding-left: 20px;">D) Személyügyi tárgyú.</p> <p style="padding-left: 20px;">E) Egyéb tárgyú.</p> <p>24. Kirendelések.</p> <p>25. Instruálások.</p> <p>27. Havi tájékoztatók a személyügyi intézkedésekről.</p> <p>28. A Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály munkaértekezleteinek anyaga.</p> <p>29. A Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály munkaterve.</p> <p>30. Anyagigénylés.</p> <p>31. Személyügyi tervek.</p> <p>42. Igazolványok, adatlapok felterjesztése.</p> <p>43. Vizsgálati jelentés.</p> <p>44. Minősítések.</p> <p>46. Létszám.</p> <p>47. Egyéb ügyek:</p> <p style="padding-left: 20px;">A) Segély.</p> <p style="padding-left: 20px;">B) Fizetési előleg.</p> <p style="padding-left: 20px;">C) Meghívók, értesítések.</p> <p>48. Üdülés.</p> <p>52. Fogalmazók joggyakorlata és vizsgái.</p> <p>53. Szakmai konferenciák:</p> | <p>A) A konferenciák szervezésére vonatkozó iratok.</p> <p>B) Büntetőjogi konferenciák.</p> <p>C) Nyomozó ügyészi (nyomozói) konferenciák.</p> <p>D) Közigazgatási jogi konferenciák.</p> <p>E) Magánjogi konferenciák.</p> <p>F) Vegyes (egyéb) konferenciák.</p> <p>54. Tanfolyamok.</p> <p>55. Nem ügyészi állományú alkalmazottak vizsgái.</p> <p>56. Nem ügyészi állományú alkalmazottak konferenciái.</p> <p>57. Magyar Ügyészképző Központ:</p> <p style="padding-left: 20px;">A) Fogalmazóképzés.</p> <p style="padding-left: 20px;">B) Titkárképzés.</p> <p style="padding-left: 20px;">C) Oktatók képzése.</p> <p style="padding-left: 20px;">D) Kiadmányok.</p> <p style="padding-left: 20px;">E) Egyéb.</p> <p>58. Külföldi képzések.</p> <p>59. Idegen nyelvi képzések.</p> <p>61. Ügyészségi alkalmazottak tudományos képzése.</p> <p>62. Cikkek, pályázatok.</p> <p>63. Ügyészségi alkalmazottak iskolai rendszerű tanulmányai.</p> <p>64. Ügyészségi könyvek kiadása.</p> <p>65. Joghallgatók szakmai gyakorlata.</p> <p>68. Kapcsolat más szervekkel.</p> <p>69. Főügyészségek továbbképzési ügyeinek gyűjtője (ellenőrzések, jelentések stb.).</p> <p>70. Egyéb továbbképzési (tanulmányi) ügyek.</p> |
|--|---|

Vegyes rendelkezések

24. pont

Ez a körlevél a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.

Dr. Miks Antal s. k.,
főosztályvezető ügyész

Dr. Nagy Tibor s. k.,
főosztályvezető ügyész

SZEMÉLYI HÍREK

Elismerések

A legfőbb ügyész

Juhász Istvánné legfőbb ügyészségi tisztviselőnek

Ügyészségért díjat;

Olasz Ernőné legfőbb ügyészségi tisztviselőnek

Ügyészségi emlékgyűrűt;

Sugár Margit főtanácsos, budapesti nyomozó ügyészségi nyomozónak

emléktárgyat

adományozott.

Siófok Város Képviselő-testülete a Siófoki Városi Ügyészség részére

a „40 éves városért”

kitüntetést adományozta.

Kinevezések

A legfőbb ügyész kinevezte

Kulmanné dr. Cs. Varga Edit veszprémi városi vezető-helyettes ügyészt szolgálati helyén vezető ügyésszé;

Horváthné dr. Németh Mónika, *dr. Szajkó Csilla* szolnoki városi ügyészségi ügyészeket szolgálati helyükön csoportvezető ügyésszé;

dr. Domokos Dániel főhadnagy, szegedi katonai ügyészségi titkárt,

dr. Drén Pál tiszafüredi,

dr. Gyarmati Krisztina dombóvári,

dr. Képiró Tibor békéscsabai városi ügyészségi,

dr. Szűcs Dóra Georgina szolnoki nyomozó ügyészségi és

dr. Tomán Mihály kiskőrösi városi ügyészségi titkárokat

szolgálati helyükön ügyésszé;

dr. Baráth Andrea nyírbátori és

dr. Németh Tibor kaposvári városi ügyészségi fogalmazókat

szolgálati helyükön titkárrá.

Áthelyezések, kinevezések

A legfőbb ügyész

dr. Deák Bertold salgótarjáni városi ügyészségi titkárt áthelyezte a Salgótarjáni Nyomozó Ügyészséghez, egyidejűleg kinevezte ügyésszé;

dr. Polgár Petra zalaegerszegi városi ügyészségi titkárt áthelyezte a Keszthelyi Városi Ügyészséghez, egyidejűleg kinevezte ügyésszé.

Áthelyezés

A Tolna megyei főügyész áthelyezte

dr. Takács Péter bonyhádi városi ügyészségi fogalmazót a Szekszárdi Városi Ügyészséghez.

Szolgálati viszony megszűnések

Szolgálati viszonya megszűnik

dr. Kálmán Mária főügyészségi tanácsos, kaposvári városi csoportvezető ügyésznek 2009. május 16. napjával,

dr. Tamási Pál címzetes főügyészségi ügyész, budapesti törvényességi felügyeleti ügyészségi vezető ügyésznek 2009. június 30. napjával.

Halálozások

Dr. Bonomi Zoltán főügyészségi tanácsos, ny. Csongrád megyei főügyészségi csoportvezető ügyész életének 94. évében 2008. november 30. napján;

dr. Kereszty Béla ny. legfőbb ügyészségi önálló osztályvezető ügyész életének 71. évében 2008. december 2. napján;

dr. Makóné Gyulai Katalin országos kriminológiai intézeti tisztviselő életének 59. évében 2008. december 3. napján;

Mihálka Valéria ny. Nógrád megyei főügyészségi főelőadó életének 87. évében 2008. december 7. napján;

Németh Gabriella ny. legfőbb ügyészségi előadó életének 79. évében 2008. november 20. napján;

Takács Jánosné budapesti V. és XIII. kerületi ügyészségi írnok életének 62. évében 2008. november 8. napján elhunyt.

Az ügyészi szervezet mindannyiukat saját halottjaként temettette el.

Dr. Antali József ny. Győr-Moson-Sopron megyei főügyész-helyettes életének 78. évében 2008. november 15. napján elhunyt.

Igazolványok érvénytelenítése

Dr. Sashalmi Árpád egri városi ügyészségi ügyész elvesztett 011390,

dr. Kelecsényi Mónika budapesti I. és XII. kerületi ügyészségi ügyész 012871,

Szekeres Andrea legfőbb ügyészségi tisztviselő elvesztett 100125,

Gyenes Ibolya fővárosi főügyészségi írnok eltulajdonított 120940,

Lencsés Ferenccé Komárom-Esztergom megyei főügyészségi írnok 120774, valamint

Vajvoda Jánosné Komárom-Esztergom megyei főügyészségi tisztviselő 100579 sorszámú szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

KÖZLEMÉNYEK

Pályázati felhívás ügyészi állások betöltésére

A legfőbb ügyész az ügyészségi szolgálati viszonyról és az ügyészségi adatkezelésről szóló 1994. évi LXXX. törvény (Üsztv.) 14/C. §-ának (1) bekezdése és 16. §-ának (4) bekezdése alapján

pályázatot hirdet

– a Dombóvári Városi Ügyészségre városi vezető ügyészi,

– a Nyíregyházi Városi Ügyészségre büntetőjogi szakági ügyészi,

– a Szerencsi Városi Ügyészségre büntetőjogi szakági ügyészi és

– a Budapesti Törvényességi Felügyeleti Ügyészségre közigazgatási jogi szakági ügyészi állás betöltésére.

Az ügyész kinevezésének általános feltételeit az Üsztv. 14–14/C. §-ai állapítják meg.

A Dombóvári Városi Ügyészség városi vezető ügyészi álláshelyére való kinevezés feltétele, hogy a jelölt járuljon hozzá nemzetbiztonsági ellenőrzéséhez. További feltétel, hogy a pályázó legalább hároméves büntetőjogi ügyészi gyakorlattal rendelkezzen.

Az ügyész nem lehet tagja pártnak és politikai tevékenységet sem folytathat.

A nem ügyész pályázót a legfőbb ügyész első alkalommal – az Üsztv. 14. §-ának (4) bekezdésében írt feltételektől függően – három évre vagy határozatlan időre nevezi ki.

Az ügyész járandóságára az Üsztv. rendelkezései vonatkoznak.

A pályázat kellékei: a legfontosabb személyi adatokat, szakmai életutat bemutató fényképes önéletrajz, az előírt képesítési és – a büntetlen előélet, valamint a választójog kivételével – az egyéb követelményeknek megfelelést igazoló okiratok, vagy azok hiteles másolatai.

A nem ügyész pályázónak külön íven egy olyan nyilatkozatot is mellékelnie kell, amelyben választójogának meglétére hivatkozik, továbbá hozzájárul a bűnügyi nyilvántartást vezető szerv megkereséséhez és a nyilvántartás teljes körére vonatkozó adatszolgáltatáshoz, valamint a pályaalalmassági vizsgálat elvégzéséhez, ebben tudomásul veszi egészségügyi és személyes adatainak kezelését és vállalja a vizsgálati költségek megelőlegezését.

A pályaalalmassági vizsgálat költsége a pályázót terheli, ha kinevezésére nem kerül sor.

A nem ügyészségi alkalmazott pályázónak egy olyan nyilatkozatot is mellékelnie kell, amelyben kijelenti, hogy a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget nem szegte meg, továbbá nem áll legsúlyosabb fegyelmi büntetés hatálya alatt, valamint nem tagja pártnak és politikai tevékenységet nem folytat.

A nem ügyészségi alkalmazottnak a pályázathoz mellékelni kell a személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulását, melyben arról is nyilatkozik, hogy a személyes adatait tartalmazó adathordozót eredménytelen pályázat esetén visszakéri, vagy hozzájárul azok további pályázatok során való felhasználásához.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a (2) bekezdésének e) pontja értelmében az ügyész vagyonnyilatkozat tételére kötelezett. E törvény 5. §-a (1) bekezdésének a) pontja szerint vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének kinevezését megelőzően – a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 6/2008. (ÜK. 4.) LÚ utasításban foglaltak szerint – köteles eleget tenni.

Az ügyészségi alkalmazottaknak és a volt ügyészségi alkalmazottaknak a pályázatban nem kell szerepeltetni, illetőleg nem kell csatolni mindazt, amit a személyi nyilvántartás tartalmaz.

A pályázat érvénytelen, ha
– elkésett,
– kélléhiányos,
– a jelölt a kinevezés általános és különös feltételeinek (a vagyonyilatkozat-tétel kivételével) a benyújtásra előírt határidő leletkor nem felel meg.

A pályázatokat az illetékes ügyészi tanács véleményezi. A kinevezésről a legfőbb ügyész dönt.

A pályázatoknak
– a Dombóvári Városi Ügyészség városi vezető ügyészi álláshelye esetében a Tolna Megyei Főügyészségre (7100 Szekszárd, Béla tér 3.) 2009. január 12-én 13 óráig,
– a Nyíregyházi Városi Ügyészség büntetőjogi szakági ügyészi álláshelye esetében a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Főügyészségre (4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 4.) 2009. január 12-én 13 óráig,
– a Szerencsi Városi Ügyészség büntetőjogi szakági ügyészi álláshelye esetében a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Főügyészségre (3524 Miskolc, Dózsa Gy. u. 5–7.) 2009. január 12-én 13 óráig és
– a Budapesti Törvényességi Felügyeleti Ügyészség közigazgatási jogi szakági ügyészi álláshelye esetében a Fővárosi Főügyészségre (1054 Budapest, Akadémia u. 13.) 2009. január 20-án 13 óráig

kell beérkezniük.

A pályázat eredményéről a jelentkezőket a pályázati határidő lejártát követő hatvan napon belül értesítjük.

*Személyügyi, Továbbképzési
és Igazgatási Főosztály*

Pályázati felhívás ügyészségi fogalmazói állások betöltésére

A Magyar Köztársaság legfőbb ügyésze az ügyészségi szolgálati viszonyról és az ügyészségi adatkezelésről szóló 1994. évi LXXX. törvény (Üsztv.) 16. §-ának (4) bekezdése és 79. §-ának (1) bekezdése alapján

pályázatot hirdet

ügyészségi fogalmazói álláshelyek betöltésére a következő szolgálati helyeken a következő létszámban:

Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Mezőkövesdi Városi Ügyészség (1)

Csongrád megye
Hódmezővásárhelyi Városi Ügyészség (1)

Pest megye
Dabasi Városi Ügyészség (1)

Somogy megye
Nagyatádi Városi Ügyészség (1)

Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Mátészalkai Városi Ügyészség (1)
Nyíregyházi Városi Ügyészség (2)

Tolna megye
Bonyhádi Városi Ügyészség (1)

* * *

Az ügyészségi fogalmazók kinevezésének feltételeit az Üsztv. 79. §-ának (1) bekezdése és 14. §-ának (7) bekezdése állapítja meg. Ezek többek között: magyar állampolgárság, büntetlen előélet, egyetemi jogi végzettség. A pályázat alapján fogalmazói kinevezésről a legfőbb ügyész dönt.

Az ügyészségi fogalmazó nem lehet tagja pártnak és politikai tevékenységet sem folytathat.

A fogalmazó járandóságára az Üsztv. rendelkezései vonatkoznak.

* * *

A pályázatot a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztályára (1055 Budapest, Markó u. 16. Levélcím: 1372 Budapest, Pf. 438.) *kizárólag postai úton* lehet benyújtani. A borítékon fel kell tüntetni: „PÁLYÁZAT ÜGYÉSZSÉGI FOGALMAZÓI ÁLLÁSHELYRE”. Az érvényes pályázatot legkésőbb

2009. január 30. napjáig

kell postára adni.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

1. A pályázó fényképes, géppel írott részletes, magyar nyelvű, hagyományos (mondatokban fogalmazott) szakmai önéletrajzát 2 példányban.

2. A pályázati felhívás mellékletében szereplő „Adatlapot” 6 példányban (géppel vagy kézzel olvashatóan kitöltve; a kitöltött adatlapot aláírás előtt lehet sokszorosítani, de minden példányra eredeti aláírás szükséges).

3. Az „Adatlap” egyes adatait igazoló okiratokat, különösen:

– a jogi diploma közjegyző által hitelesített másolatát, végzős joghallgatóknál ennek hiányában a felsőoktatási intézmény által a tanulmányok befejezéséről kiállított eredeti igazolást, melynek tartalmaznia kell az oklevél fokozatát is,

– az idegennyelv-ismeretet igazoló okiratok egyszerű másolatát (kizárólag az államilag elismert nyelvvizsga-bizonyítványokat lehet feltüntetni; nemzetközi nyelvvizsgák csak akkor vehetők figyelembe, ha a honosításuk megtörtént és az erről szóló dokumentumot is csatolták a pályázathoz; egyetemi lektorátusi vizsgák nem tüntethetők fel),

– ügyészségi szakmai gyakorlat esetében a gyakorlatról szóló igazolást vagy annak másolatát.

4. A teljes index másolatát a fényképtől kezdődően valamennyi bejegyzést tartalmazó oldalig.

5. A pályázó szakmai érdeklődési körét, szakdolgozatának témáját, a témaválasztás indokait, esetleges tudományos munkáját, publikációit (a kísérőlevélben vagy az önéletrajzban).

6. A pályázónak külön íven nyilatkozatot kell mellékelnie

– amelyben „hozzájárul a bűnügyi nyilvántartást vezető szerv megkereséséhez és a nyilvántartás teljes körére vonatkozó adatszolgáltatáshoz”. (A nyilatkozat szövegének az idézőjelbe tett formulát tartalmaznia kell. Erkölcsei bizonyítványt a pályázathoz nem kell csatolni.),

– arról, hogy magyar állampolgár. (Személyi igazolvány másolatát nem kell mellékelni.)

A pályázati anyag bekötését vagy lefűzését mellőzzék. A pályázó a meghallgatás időpontjáról kizárólag telefonon vagy üzenetrögzítőn kap értesítést, ezért olyan telefonszám megadását kérjük, amelyen elérhető.

Azok, akik már korábban pályáztak ügyészségi fogalmazói álláshely betöltésére, és pályázatuk visszaküldését nem kérték, továbbá a személyes adataik kezeléséhez hozzájárultak – az egyéb körülmények változatlansága esetén –, az önéletrajz és az adatlap fentieknek megfelelő példányszámú, aktualizált változatát kell benyújtaniuk.

* * *

A megpályázni kívánt szolgálati helye(ke)t egyértelműen, egyenként meg kell jelölni. Több, akár különböző főügyészséghez tartozó helyi ügyészségre is lehet pályázni, de az érintett főügyészségek száma legfeljebb három lehet.

A pályázati határidőig ki nem egészített, hiányos pályázatokat érvénytelennek tekintjük, ha

– nincs aláírt Adatlap, vagy az valótlan adatokat tartalmaz,

– hiányzik az 1. pontban meghatározott követelményeknek megfelelő szakmai önéletrajz, vagy az nincs aláírva,

– hiányzik a diploma hitelesített másolata, vagy a tanulmányok befejezéséről kiállított eredeti igazolás,

– a pályázó nem felel meg a kinevezési feltételeknek.

Az elbírálásnál a tanulmányi eredmények és nyelvtudás mellett a pályázó tudományos-szakmai tevékenysége, az ügyészség iránti érdeklődése (ügyészségi szakmai gyakorlat, Kozma Sándor Tudományos Pályázaton elért helyezések, szakdolgozat témaválasztása) is szerepet játszik.

A pályázat eredményéről a jelentkezőket a pályázati határidő lejártát követő hatvan napon belül levélben értesítjük.

* * *

Ez a pályázati hirdetés megjelenik az Ügyészségi Közlönyben, valamint a Legfőbb Ügyészség hivatalos honlapján (www.mklu.hu). Az „Adatlap” letölthető a Legfőbb Ügyészség hivatalos honlapjáról.

A pályázattal kapcsolatban további információ a 354-5500 telefonszám 2506, 2653, 2654, 2655, 2656-os mellékein kérhető.

*Személyügyi, Továbbképzési és
Igazgatási Főosztály*

ADATLAP
ügyészeti fogalmazói álláshely
betöltése iránt benyújtott pályázathoz

Szem. / /2009.
 (nem kell kitölteni!)

Pályázó neve:

Pályázó korábbi (születési) neve:

Anyja leánykori neve:

Állandó lakcím: irányítószám: település:

utca, út, tér (egyéb): házszám: emelet: ajtó:

Értesítési cím: *Figyelem! Amennyiben az állandó lakcím és az értesítési cím azonos, nem kell kitölteni!*

utca, út, tér (egyéb): házszám: emelet: ajtó:

Telefon (mobil): Telefon (06-..): Születési hely, idő (év, hónap, nap):

Jelenlegi munkahely neve, címe:
 Foglalkozás:

Jogi diploma: kiállítás dátuma (év, hó, nap): fokozata:

oktatási intézmény: tagozat (nappali, esti, levelező stb.):

Szigorlatok érdemjegyei: Államvizsgatantárgyak, érdemjegyek: tantárgy neve: jegy:

Polgári eljárásjog:

Büntető eljárásjog:

Államilag elismert nyelvvizsga-bizonyítvánnyal igazolt nyelvtudás:
 nyelv: fok: típus:

Folytatás a következő lapon!

ADATLAP
 ügyészségi fogalmazói álláshely
 betöltése iránt benyújtott pályázathoz

(Folytatás az előző lapról)

Megpályázott ügyészség(ek) (rangsorolva):

1.
2.
3.
4.
5.

6.

--

Megpályázott főügyészségek (rangsorolva):

1.
2.
3.

Korábbi pályázatával kapcsolatos meghallgatás dátuma (év, hónap):

--	--	--	--	--	--	--

A pályázat sikertelensége esetén hozzájárulok, hogy személyes adataimat további pályázatok során történő felhasználás érdekében a Legfőbb Ügyészség kezelje.

Igen

Nem

Szakedolgozat címe:

Évfolyamdolgozatok címei:

Szakmai gyakorlatok [mettől meddig (év, hó, nap), hol]:

Kozma Sándor Tudományos Pályázaton való részvétel, elért helyezés (év, téma, jelige, helyezés):

Ügyészség által szervezett ifjúsági szakmai-tudományos konferencián való részvétel (mikor, hol):

Tudományos tevékenység (publikációk, ösztöndíjak, külföldi képzések, OTDK, TDK, tanszéki demonstráció stb.):

Jelenleg folytatott tanulmányok, párhuzamos képzés:

További diplomák, egyéb végzettség:

Korábbi munkahelyek [mettől meddig (év, hó, nap), hol, foglalkozás], kezdve a legutóbbival:

Alulírott pályázó kijelentem, hogy a fent közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a személyes adataimat tartalmazó adathordozókat – a pályázat sikertelensége esetén – megsemmisítik a további pályázatok során történő felhasználásra vonatkozó hozzájárulásom vagy a pályázati anyag visszaküldésére vonatkozó, írásbeli kérelmem hiányában.

Kelt:, 2009. hó nap

.....
 pályázó aláírása

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó

gondozásában megjelent a

BŰNÜGYI SZEMLE

– a jogalkalmazók folyóirata

Az utóbbi időben megnövekedett az igény a büntető jogalkalmazási kérdések – nyomozati eljárások, bírósági döntések – korrekt, szakszerű és időszerű közvetítésére, esetleg kritikájára, új jogintézmények bemutatására, a gyakorlat során felmerülő problémái megoldására.

A negyedévente megjelenő szakfolyóirat elsősorban a büntető jogalkalmazás aktuális kérdéseivel foglalkozik, így egyaránt érinti az anyagi büntetőjogot, a büntető eljárásjogot, a büntetés-végrehajtási jogot, valamint az igazságügyi szakértői tevékenységet is. Feltárja a mindennapi jogalkalmazás szempontjából jelentőséggel bíró problémákat aktuális események, bírósági döntések közlésével. Ezen túlmenően a hazai jogalkalmazás szempontjából releváns nemzetközi és európai jogi aktusok elemzésének is megjelenést kíván biztosítani. A folyóiratban helyet kapnak a bűnügyi tudományokkal foglalkozó elméleti tanulmányok is.

Egy példány ára: **3255 Ft.**

A 2009. évi éves előfizetés díja: **12 600 Ft.**

MEGRENDELÉS

Megrendelem a BŰNÜGYI SZEMLE című szakfolyóirat 2009. évi számait példányban.

Az előfizetési díj: 12 600 Ft/év áfával.

A megrendeléseket a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó címére (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62., Pf. 357) lehet feladni. Fax: 338-4746 vagy 318-6668.

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, község, irányítószám):

Utca, házszám:

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen. Ára: 3255 Ft áfával.

Keltezés:

.....
előfizető neve és cégszerű aláírás

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
megjelentette

R. C. van Caenegem

Bevezetés a nyugati alkotmányjogba

című kötetét

Caenegem professzor művének lefordítása mellett számos érv szól. Nemcsak az, hogy az európai jogtörténész-társadalom egybehangzó véleménye szerint a legjobb, a legszellemesebb feldolgozása a témának; olyan munka, amely a nyugati gondolkodásnak az államfejlődés, az alkotmány és a jog viszonyrendszeréről az egyik legteljesebb szintézise. Ugyanis az 5. századtól – terminus a quo – további 15 századon át – terminus ad quem – a jelenkorig terjedő európai világ nagy összehasonlító foglalatja a kötet.

A „három Európa kísérletből” ebben a terjedelmes idődimenzióban kettő részletes analízissel szerepel. Az Első Európa (5–9. század) a 9. században bomlott fel, majd a politikai megszakítottságból 1100 körül újjáéledt. A Fürstenstaat, a familiaritáson alapuló „nemzetállamokhoz”, majd a monarchia az abszolút és a felvilágosult változataival a modern állam formációihoz vezetett. Ennek gyümölcset pedig a 19. századi liberális, alkotmányos, parlamentáris állam tovább nemesítette. S ez a szuverén nemzetállam – Második Európa – mindmáig a legfontosabb nagy társadalmi egységgé debütált.

A Harmadik Európa kísérlet, a jelenkori Európai Unió sajátosan szerepel a műben. Részben példák sokaságával illusztrálja a szerző az alkotmányos, jogi értékek kötelező továbbélési igényét, részben pedig ezek meghaladásaként a szupranacionális intézmények létrehozásának szükségességét hangsúlyozza. Am itt is a bölcsesség, a tudósi kétely, a mértéktartás jellemzi. Egyes történeti párhuzamai apropójára a jellemző kutatási habitussal, viszontkérdésekkel él. Így például mit is kezdhünk az Európai Közösséggel? Hiszen „az EK éppen olyan meghökkentő dolgokkal tud szolgálni nekünk, mint a német ancien régime Puffendorfának”. Avagy másutt D. Lasok és Bridge értékelésére hivatkozik, miszerint az „EU alkotmányos struktúrája még mindig a spekuláció szférájába tartozik”. Az új Harmadik Európa kísérlet igazi dilemmája a jóléti állam és a gondoskodó állam közötti választási alternatíva. A Rechtstaat-Verfassungsstaat milyen formációvá történő alakítása a jelenkor nagy államelméleti projektje. Az új európai intézményrendszer létrehozásakor arra kell törekedni, hogy az EU mint sui generis intézmény az emberi jogokat valóban realizáló, azokat egyenlően kiterjesztő, emberibb társadalomként funkcionáljon.

Az új generáció kihívása éppen ennek a kérdésnek a megoldása. A „Bologna típusú”, kétfokozatú képzés ugyan a feladat-végrehajtó értelmiségi típust favorizálja, de a mesterfokozatú képzésben lehetőséget teremt a problémamegoldó készség fejlesztésére is. E monográfia magyar nyelvű változata a Budapesti Corvinus Egyetem Közigazgatás-tudományi Karának mesterszakos hallgatói részére született egyik tananyag.

A kötet 448 oldal terjedelmű, ára **3990 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Közlönykiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6. Tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELÉS

Megrendelem a

Bevezetés a nyugati alkotmányjogba

című, 448 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **3990 forint** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

**A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
megjelentette**

dr. Kondorosi Ferenc–dr. Ligeti Katalin
szerkesztésében

Az európai büntetőjog kézikönyve

című kötetet

Az európai integrációs folyamatnak a tagállami büntetőjogokra gyakorolt hatása régóta foglalkoztatja a büntetőjog tudományát. Az integrációnak az elmúlt évtizedben a büntetőügyek területén bekövetkezett felgyorsulásával az európai jog és a büntetőjog összefüggésének tudományos problémája átalakult az európai büntetőjog alkalmazásának gyakorlati, jogalkotási és jogalkalmazási kérdésévé. Az európai büntetőjog jelenleg is dinamikusan fejlődő jogterület, kontúrjai és a tartalma folyamatosan változik. Éppen ezért maga az európai büntetőjog fogalma is sokrétű, magában foglalja a tagállamok büntető anyagi és eljárási jogának harmonizációját, valamint a tagállamok közötti büntetőügyekben folytatott nemzetközi együttműködés fejlesztését. Az európai büntetőjog ezért a hagyományos büntetőjogi szemlélettel és fogalmakkal nem mindig ragadható meg, megértése új szemléletet kíván. A kézikönyv célja, hogy segítse ennek az új szemléletnek a kialakulását és a hazai szakmai közönség tájékozódását az európai büntetőjogban.

Az európai büntetőjognak jelenleg négy területe van, amelyet a könyv vonatkozó részei mutatnak be: az uniós tagállamok közötti bűnügyi együttműködés (1. rész), a szupranacionális punitív szankciók (2. rész), a tagállamok büntető anyagi és eljárási jogi rendelkezéseinek harmonizációja (3. rész), valamint az európai alapjogvédelem rendszere (5. rész).

A könyv tehát a magyar szakmai közönségnek kívánja az európai büntetőjog fejlődését és céljait bemutatni, az európai büntetőjog szabályozási területeit és az uniós normákat a magyar jogba átültető rendelkezéseket felvázolni. Olyan alapvető ismereteket tartalmaz, amelyek mind a büntetőjoggal foglalkozó jogalkalmazók, mind pedig a jogi oktatás számára elengedhetetlenek a 21. század büntető jogfejlődésének követéséhez.

A kötet 884 oldal terjedelmű, ára **8820 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Közlönykiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6. Tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELÉS

Megrendelem

Az európai büntetőjog kézikönyve

című, 884 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **8820 forint** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés:

.....

cégszerű aláírás

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó gondozásában

megjelent

AZ UNIÓS PÁLYÁZATOK KÉSZÍTÉSÉNEK MÓDSZERTANA

– pályázati sorvezető helyi önkormányzatok és kistérségi társulások számára –

Magyarországon jelenleg az egyik legnagyobb kihívás az, hogy az európai uniós csatlakozás előnyeivel és lehetőségeivel eredményesen tudunk-e élni. A csatlakozásunk óta eltelt időszak tapasztalatai rendkívül fontosak, hiszen a 2007–2013 közötti programozási időszakban még jelentősebb nagyságrendű támogatás lesz elérhető a helyi önkormányzatok, kistérségi társulások részére.

A pályázatok elkészítése speciális szakértelmet igényel a helyi önkormányzatoktól. A felmérések adatai szerint a pályázó önkormányzatok, többcélú kistérségi társulások megközelítőleg fele maga készíti a pályázati dokumentációkat. Ezen helyi önkormányzatok, többcélú kistérségi társulások mind a pályázatok készítése, mind a már elnyert támogatásokról való elszámolás kapcsán számos esetben segítségre szorulnak, mert nem tudnak megfelelni a szigorú előírásoknak. Ma már igen szoros a pályázati verseny.

Amennyiben a helyi önkormányzatok, kistérségi társulások eredményesen szeretnék elnyerni az EU nyújtotta forrásokat, **gondolkodásmód-, illetve szemléletváltásra van szükség.** A **projektszemléletű fejlesztéstervezés** rendkívül kreatív szellemi munka, amely többféle szakismeretet, készséget és szervezett csapatmunkát igényel.

A kiadvány első fejezete „sorvezetőt” ad arra, hogy az **Új Magyarország Fejlesztési Terv (ÚMFT)** és annak **operatív programjai** milyen prioritásokat jelölnek meg, amelyeket a későbbiekben akciótervek részleteznek, és központi projektek és pályázatok formájában elérhetők lesznek a kedvezményezettek számára. A projekteknek ugyanis összhangban kell lenniük ezen, valamint a kohézióra vonatkozó közösségi stratégiai iránymutatásokban meghatározott célokkal.

A kötet gerincét képezik a projektkövetelmények, a projektciklus-menedzsment (PCM) elmélet, a PCM típusú tervezés gyakorlata, a stratégiai tervezés módszerei, a logikai kerettervezés, a tevékenységtervezés, a projektcsapat kiválasztása, szerepek, felelőség, hatáskörök, a projektek pénzügyi tervezése, a pályázati információk megszerzése.

A kötetben bemutatásra kerül a **pályázatkészítés folyamata**, a pályázat kidolgozása, a pályázati írás lépései. Egy pályázatban egy adott projekt kerül bemutatásra, melynek végrehajtására nyerhetők források. A kiadvány foglalkozik a szerződés előkészítésével, a **Támogatási Szerződés** megkötésével, módosításával.

Különös hangsúlyt helyez a kiadvány a **projektvégrehajtás** szakaszában jelentkező feladatokra, a jelentési kötelezettségekre, a pénzügyi elszámolásra.

A megvalósítás fázisában kiemelt hangsúlyt kapnak az utólagos (kifizetett számlák arányában történő visszautalás) elszámoláshoz szükséges összesítők, bizonylatok, igazolások.

A hatékony és eredményes szakmai, pénzügyi dokumentálást esettanulmányokkal segíti a kiadvány.

A kiadvány egy fejezete külön kitér továbbá azon **közösségi programokra is (pl. Aktív európai polgárságért, LIFE+)**, amelyekre a helyi önkormányzatok nem az ÚMFT keretében, hanem közvetlenül az Európai Bizottsághoz pályázhatnak. Ezen programok keretében kiírt pályázatokra ugyanis speciális szabályok vonatkoznak.

A pályázat nem cél, hanem egy eszköz, azaz olyan konkrét fejlesztésekhez történő társfinanszírozás igénylése, amely hozzájárul a szélesebb közösségek számára is kedvező, kijelölt, közép- vagy hosszú távon elérendő cél megvalósításához.

A kiadvány hasznos segítséget nyújt a napi pályázati és projektmegvalósítási munkánál.

A 256 oldalterjedelmű kiadvány ára: **2961 Ft** áfával.

Példányonként megvásárolható a Közlönykiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6. Tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELŐLAP

Megrendelem **Az uniós pályázatok készítésének módszertana** című kiadványt (ára: **2961 Ft** + postaköltség), példányban, és kérem juttassák el az alábbi címre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutalom.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

TARIFAJEGYZÉK

Érvényes 2009. január 1-jétől

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó által gondozott hivatalos lapokban (közlönyökben) elhelyezett hirdetés egy-egy szakma, ágazat képviselőinek pontosan célzott elérését teszi lehetővé. A nyomtatott példányszám túlnyomó része előfizetéses rendszerben kerül az olvasóhoz, remittenda így gyakorlatilag nem létezik, s ez a hirdetés költséghatékonyságát nagyban megnöveli. A Magyar Közlöny a Magyar Köztársaság hivatalos lapjaként hirdetéseket nem közöl. Rendszeresen megjelenik viszont a Magyar Közlöny melléklete, a Hivatalos Értesítő, amelyben a hivatalos közleményeken, hirdeteményeken kívül üzleti célú hirdetések is elhelyezhetők.

A Hivatalos Értesítőben megjelentetni kívánt egyéb közlemények és hirdetemények díja megkezdett kéziratoldalanként 52 000 Ft + áfa.

A közlönyökben elhelyezett üzleti hirdetések tarifái a következők:

1/1 belív (174 x 240 mm)	206 000
hátsó borító	257 000
1/2 fekvő (174 x 120 mm)	109 000
álló (87 x 240 mm)	109 000
1/4 álló (87 x 120 mm)	59 000

Hirdetemények, közlemények díja (az ún. kötelező közzétételek díja ettől eltérő lehet):

Bélyegzők, okiratok, igazolványok stb. érvénytelenítése egységesen	14 300
Egyéb közlemények, hirdetemények megkezdett kéziratoldalanként	12 100

Behúzott anyagok oldalszámtól, súlytól és mérettől függően egyedi megállapodás szerint helyezhetők el. Nyomdakész film hiányában 10% technikai költséget számítunk fel. A fenti árak az általános forgalmi adót nem tartalmazzák. A kiadó fenntartja a hirdetések év közbeni árváltoztatásának jogát.

A hirdetés elhelyezője elfogadja a kiadó mindenkor hirdetési üzletszabályzatát, amelyet kérésre megküldünk. A kiadó fenntartja a jogot, hogy jogszabályba vagy a hirdetési üzletszabályzatába ütköző hirdetéseket visszautasítja.

	Megjelenés/év
Belügyi Közlöny	24
Egészségügyi Közlöny	25
Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő	28
Hivatalos Értesítő (a Magyar Közlöny melléklete)	52
Oktatási és Kulturális Közlöny	36
Pénzügyi Közlöny	18
Szociális és Munkaügyi Közlöny	12
Az Alkotmánybíróság Határozatai	12
Ellenőrzési Figyelő	4

Tisztelt Előfizetők!

***Tájékoztatjuk Önöket, hogy 2009. január 1-jétől
a hivatalos lapok megjelenítése az alábbiak szerint változik***

A Magyar Közlöny és a mellékletét képező Hivatalos Értesítő tartalma újabb rovatokkal bővül

Magyar Közlöny

- I. Az Alkotmány és annak módosításai
- II. Törvények
- III. Kormányrendeletek
- IV. A Magyar Nemzeti Bank elnökének rendeletei
- V. A Kormány tagjainak rendeletei
- VI. Az Alkotmánybíróság határozatai és végzése
- VII. Jogegységi határozatok
- VIII. Az Országos Választási Bizottság állásfoglalásai
- IX. Határozatok Tára

Hivatalos Értesítő

- I. Egységes szerkezetű jogi aktusok
- II. Statisztikai közlemények
- III. Utasítások, jogi iránymutatások
- IV. Állásfoglalások
- V. Személyügyi hírek
- VI. Alapító okiratok
- VII. Pályázati felhívások
- VIII. Közlemények
- IX. Hirdetmények (a Cégek Közlöny, az Európai Unió Hivatalos Lapja, a Közbeszerzési Értesítő és a Bírósági Határozatok figyelése, illetve a tartalomjegyzékek közzététele)

Havonta a kiadó DVD-formátumban tematizált jogszabálygyűjteményeket biztosít az előfizetőknek. A jogszabálygyűjtemények árát az előfizetési díj tartalmazza.

2009. január 1-jétől

- a **Belügyi Közlöny** tartalmazza a jövőben a *Sport Értesítőt*, a *Turisztikai Értesítőt* és az *Önkormányzati Közlönyt*,
- a *Szociális Közlöny* és a *Munkaügyi Közlöny* – összevonást követően – januártól **Szociális és Munkaügyi Közlöny** néven, egy lapként jelenik meg,
- az *Oktatási Közlöny* és a *Kulturális Közlöny* előfizetői a jövőben az **Oktatási és Kulturális Közlönyben** találhatják meg a számukra fontos információkat,
- az *Egészségbiztosítási Közlöny* az **Egészségügyi Közlönybe** integrálódik, az érdeklődők a jövőben az Egészségügyi Közlönyből tájékozódhatnak az ez idáig két lapban közölt információkról.

Budapest, 2008. október 15.

Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.

Tisztelt Előfizetők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a kiadónk terjesztésében levő lapokra és elektronikus kiadványokra szóló előfizetésüket folyamatosnak tekintjük. Csak akkor kell változást bejelenteniük a 2009. évre vonatkozó előfizetésre, ha a példányszámot, esetleg a címlistát módosítják, vagy új lapra szeretnének előfizetni (pontos szállítási, név- és utcacím-megjelöléssel). Értesítjük továbbá Önöket, hogy 2009. január 1-jétől – az Eitv. összevonásra vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve – egyes lapoknál is változásokra kell számítani. Kérjük, hogy az esetleges módosítást (cím- és példányszámváltozás) szíveskedjenek levélben vagy faxon megküldeni. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a lapszállításról kizárólag az előfizetési díj beérkezését követően intézkedünk. Fontos, hogy az előfizetési díjakat a megadott 10300002-20377199-70213285 sz. számlára utalják, illetve a kiadó által kiküldött készpénz-átutalási megbízáson fizessék be. Készpénzes befizetés kizárólag a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó ügyfélszolgálatán (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) lehetséges. (Levél cím: Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó, 1394 Budapest, 62. Pf. 357. Fax: 318-6668).

A 2009. évi előfizetési díjak

(Az árak az áfát tartalmazzák.)

Magyar Közlöny	151 452 Ft/év	Szociális és Munkaügyi Közlöny	39 564 Ft/év
Az Alkotmánybíróság Határozatai	27 972 Ft/év	Oktatási és Kulturális Közlöny	31 500 Ft/év
Belügyi Közlöny	39 564 Ft/év	Pénzügyi Közlöny	45 108 Ft/év
Egészségügyi Közlöny	39 564 Ft/év	Ügyészségi Közlöny	9 324 Ft/év
Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő	27 468 Ft/év	L'udové noviny	7 308 Ft/év
		Neue Zeitung	7 056 Ft/év

A MAGYAR HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR (DVD)

hatályos jogszabályok hivatalos számítógépes gyűjteményének 2009. évi éves előfizetési díjai
(Áraink a 20%-os áfát tartalmazzák.)

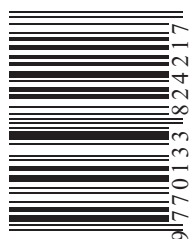
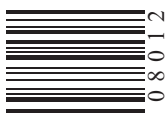
Önálló változat	97 200 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	351 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	171 600 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	459 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	216 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	780 000 Ft

AZ EU-JOGSZABÁLYTÁR (DVD)

Az Európai Unió Jogszabályai gyűjteményének 2009. évi éves előfizetési díja
(Áraink a 20%-os áfát tartalmazzák.)

Önálló változat	86 400 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	312 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	156 000 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	408 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	192 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	708 000 Ft

Facsimile Magyar Közlöny. A hivatalos lap 2008-as évfolyama jelenik meg CD-n az eredeti külalak megőrzésével, de könnyen kezelhetően. Ára: 18 480 Ft + áfa.



A szerkesztésért felelős: dr. Miks Antal

Kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6., www.mhk.hu).

A kiadásért felelős: dr. Kodala László elnök-vezérigazgató.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen, 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.; 1394 Budapest 62., Pf. 357.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó a Fama ZRt. közreműködésével.

Telefon: 235-4554, 266-9290/240, 241 mellék.

Terjesztés: tel.: 317-9999, 266-9290/245 mellék.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu).

2008. évi éves előfizetési díj: 7560 Ft áfával, féléves előfizetési díj: 3780 Ft áfával, egy példány ára: 735 Ft áfával.

HU ISSN 1419-1091

Formakészítés: SPRINT Kft.

08.3820 – Nyomja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.