

## Tárgytematika / Course Description

### Ügyészségi szervezet, eljárás és ügyvitel

NGB\_BT010\_1

**Tárgyfelelős neve /****Teacher's name:** dr. Németh Imre**Félév / Semester:** 2019/20/1**Beszámolási forma /****Assesment:** Beszámoló (ötfokozatú)**Tárgy heti óraszám /****Teaching hours(week):** 0/2/0**Tárgy féléves óraszám /****Teaching hours(sem.):** 0/0/0

---

### OKTATÁS CÉLJA / AIM OF THE COURSE

A tantárgy célja, hogy a hallgatókat megismertesse az ügyészség szervezetével és belső utasítási rendszerével annak érdekében, hogy az ügyészségi szervezeten belüli ügyelosztási rend és hatáskör ismeretében rendszerezhetőek legyenek az egyes ügyviteli feladatok. A tantárgy kitér az ügyészség egyes ügyszakaihoz kapcsolódó feladatokra, így különösen a büntetőjogi-, közérdekvédelmi ügyszakokhoz tartozó ügyészi tevékenységet segítő irodai munkára.

Az ügyviteli feladatokon belül különös jelentőséget kapnak az iratkezelés szabályainak megismerése, valamint az ügyészségi ügyviteli számítógépes programok, valamint statisztikai programok megismertetése. A hallgatók az elméleti alapismereteket a gyakorlati helyen elmélyítve tanulják meg.

---

### TANTÁRGY TARTALMA / DESCRIPTION

1. Bevezetés, jogforrások. Az ügyészség feladatai, szervezete és működése. Az ügyészség büntetőjogi tevékenysége és közérdekvédelmi feladatai. Az ügyészségi adatkezelés.
2. Az ügyészek jogállása, tisztviselő, írnok és a fizikai alkalmazott ügyészségi szolgálati viszonya. Az ügyészségi ügyvitel és statisztika fontossága, ügyészi ügykezelési utasítások.
3. Az ügyészségi szervezet iratkezelési szabályzata, alapfogalmak, ügyviteli munka szervezése, irányítása, ellenőrzése. Ügykezelő irodák szervezete, iktatandó adatok.
4. Beadványok, postai és egyéb küldemények átvétele. Iktatás, iratok érkeztetése, priorálás, ügyintéző kijelölése, az elintézés sorrendje, ügyszám. Segédkönyvek, iratok átadása, átvétel, ügyek egyesítése, csatolás, másolatok kiadása.
5. A kiadmányok elkészítése, másolatok és mellékelt iratok kiadása, az iratok elküldése és felterjesztése, a határidő-nyilvántartások megszervezése, postázás, kézbesítés. Visszaérkezett küldemények kezelése, házi iratok, félfogadás, ügyészségi épületből elvitt iratok kezelése, gyűjtőszekrény, távbeszélő igénybevételének szabályai.
6. Irattár, irattározás, selejtezés, levéltárba adás.
7. Titokvédelem az ügyészségen, adatkezelési szabályzat, minősített adatok védelme, közérdekű adatok szolgáltatása, kiemelt ügyekkel kapcsolatos ügyintézés.
8. Ügyészségi informatika, ügyészség biztonsági szabályzata, ügyészség informatikai biztonsági szabályzata, ügyviteli és statisztikai szabályzat, személyi nyilvántartást. I.
9. Ügyészségi informatika, ügyészség biztonsági szabályzata, ügyészség informatikai biztonsági szabályzata, ügyviteli és statisztikai szabályzat, személyi nyilvántartást. II.
10. Enyübs, VIR, Makör, Szebek adatszolgáltatás, számítógépes igazgatási ügyvitel, büntetőjogi szakág

ügyvitele, bűnügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos adatközlési kötelezettség.

11. Ügyészégi ügyvitel a gyakorlatban.

12. Konzultáció, elővizsga.

---

## **SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE / ASSESSMENT'S METHOD**

ötfokozatú írásbeli beszámoló

Feltétel az előadásokon történő kötelező részvétel betartása katalógus vezetésével. Az aláírás jelenléti feltétele legalább 8 alkalommal történő megjelenés. A minimálisan előírt előadás-látogatás elmulasztása miatt igazolással nem lehet élni, az aláírás megtagadásra kerül."

---

## **KÖTELEZŐ IRODALOM / OBLIGATORY MATERIAL**

Kötelező irodalom

Az előadásokon elhangzott jogforrások, anyagok.

Ajánlott irodalom

Dr. Nyíri Sándor: Az ügyészségről