

**Biatorbágy Város Önkormányzata**  
**Tarjáni István polgármester**  
részére

BIATORBÁGY VÁROS	
POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Érkeztetés száma: 1811	2011 FEBR 14.
Iktatás ideje: 02 AH	
Iktatószám: H2-92/11	2011
Ügyintéző:	

**2051 Biatorbágy,**  
Baross Gábor u. 2/a.

**Tisztelt Polgármester Úr!**

Az Önkormányzat internetes honlapján, valamint a [www.kozigallas.gov.hu](http://www.kozigallas.gov.hu) oldalon is közzétett **Aljegyzői munkakörre** szóló pályázati kiírásra mellékelten megküldöm pályázati anyagomat.

Mint az mellékelt önéletrajzomból is kiderül a közigazgatásban eltöltött 16 év során különböző munkakörökben szereztem gyakorlatot, beleértve előterjesztések-, ügyrendek-, önkormányzati rendeletek készítését, előterjesztések törvényességi szempontú vizsgálatát, véleményezését, pályázati-, közbeszerzési eljárásokban való közreműködést, különböző típusú szerződések/szerződéstervezetek készítését is.

Szakmai fejlődésemre is igyekeztem hangsúlyt fektetni, melyet a tavalyi évben megszerzett jogi szakvizsgám is alátámaszt.

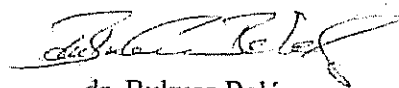
Munkatársaim segítőkész, lelkiismeretes, lojális, kitartó, jó kedélyű emberként ismertek meg, akinek fontos mind a munkáltató által támasztott értékrenddel való azonosulás, mind pedig annak kifelé történő közvetítése, megőrizve egyúttal saját értékrendemet is.

Pályázatom sikeres elbírálása esetén célom, hogy saját tudásommal és tevékenységgemmel hozzájárulhassak Biatorbágy Város Önkormányzata, valamint Polgármesteri Hivatalának tevékenységéhez.

Bízom abban, hogy pályázatom elnyeri tetszését és egy személyes meghallgatás keretében részletesebben mutatkozhatok be Önöknek.

Budapest, 2011. február 10.

**Tisztelettel:**



dr. Bukucs Balázs

## PÁLYÁZAT

*Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
által meghirdetett  
Aljegyzői munkakör betöltésére*

### Pályázó adatai:

**Név:** dr. Bukucs Balázs  
**Születési hely, idő:** Budapest 1971. 06. 30.  
**Családi állapot:** nős  
**Állampolgárság:** magyar  
**Lakcím:** 1212 Budapest, Garay László u. 14.  
**Telefonszám:** +36-20-393-4669  
**E-mail cím:** bukucs.balazs@gmail.com



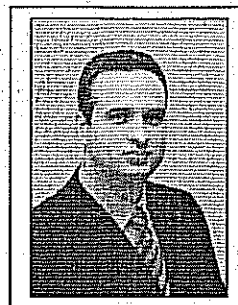
### Csatolt melléletek:

- ❖ fényképes szakmai önéletrajz,
- ❖ szakmai-, vezetési elképzelések,
- ❖ nyilatkozat vagy nyilatkozat-tétel vállalásáról,
- ❖ nyilatkozat a pályázat elbírálásával kapcsolatban,
- ❖ nyilatkozat a pályázat megismerhetőségéről/közléséről,
- ❖ jogi egyetemi oklevél másolata,
- ❖ igazgatásszervezői oklevél másolata,
- ❖ jogi szakvizsga bizonyítvány másolata
- ❖ közigazgatási szak-, illetve alapvizsga bizonyítványok másolatai,
- ❖ erkölcsi bizonyítvány másolata.

## Szakmai önéletrajz

### Személyi adatok:

Név: dr. Bukucs Balázs  
Születési hely, idő: Budapest 1971. 06. 30.  
Családi állapot: nős  
Állampolgárság: magyar  
Lakcím: 1212 Budapest, Garay László u. 14.  
Telefonszám: +36-20-393-4669  
E-mail cím: bukucs.balazs@gmail.com



### Képzetség:

1998-2002 Pécsi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar  
jogász  
1995-1998 Államigazgatási Főiskola  
igazgatásszervező  
1989 Kossuth Lajos Műszaki Szakközépiskola  
repülővillamossági szak - érettségi

### Szakmai, posztgraduális képzések:

2010 Jogi szakvizsga  
2008 „Jogalkotás a szociális, gyermekvédelmi és gyámügyi területen”  
akkreditált továbbképzés (Complex Kiadó Jogi és Üzleti Tartalomszolgáltató Kft.)  
2004 „Kisebbségi önkormányzatok működése, gazdálkodása”  
akkreditált továbbképzés (Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala)  
2004 „Általános közigazgatási vezetési ismeretek I. modul”  
akkreditált továbbképzés (Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala)  
2004 „A köztisztviselői életpálya jogi szabályozásának megismerése”  
akkreditált továbbképzés (Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala)  
2003 Közigazgatási szakvizsga (Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala)  
1995 Közigazgatási alapvizsga (Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala)

### Egyéb képzések, minősítések:

2000 „Közigazgatási minőségbiztosítási rendszert felülvizsgáló belső auditor képzés”  
belső auditori vizsga (Controll Rt.)

### Szakmai/munkahelyi tapasztalatok:

2009 - 2010 Gyál Város Önkormányzata  
aljegyző  
1994 - 2009 Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatal  
- irodavezető-helyettes (2007 – 2009) Szociális Iroda  
- irodavezető (2004 – 2006) Esélyegyenlőségi Iroda  
- irodavezető-helyettes (1998 – 2003) Szociális Iroda  
- szociális ügyintéző (1996 – 1998) Szociális Iroda  
- ügyfélszolgálati ügyintéző (1994 – 1996) Népjóléti Iroda

### Egyéb készségek:

Számítógépes ismeretek - felhasználói szint /Word, Excel, Power Point/  
Gépjárművezetői engedély (B kategória)

## Szakmai/munkahelyi tapasztalatok részletezése:

2009 – 2010 Gyál Város Önkormányzata

### aliegző

- o az Önkormányzat egyes fejlesztési tárgyú pályázataihoz kapcsolódó tevékenységek koordinálása, nyertes pályázatok végrehajtásában való közreműködés
  - *KMOP 2007-5.2.1/B/2F „Pest megyei településközpontok fejlesztése – Integrált településfejlesztés Pest megyében”* című pályázati kiírásra benyújtott és első fordulóban nyertes pályázat projektfejlesztési szakaszától a 2. forduló pályázati dokumentáció összeállításán keresztül a Támogatási Szerződés megkötésének előkészítéséig közreműködés különösen az egyes „mérőföldkövek”, illetve a teljes dokumentáció összeállításában, a tulajdonosi-, vagyongazdálkodási-, közútkezelői hozzájárulások beszerzésében, a használati és egyéb kapcsolódó szerződések, konzorciumi megállapodás megkötésének előkészítésében (Támogatási összeg: 726 mFt),
  - *KMOP-2008-2.2.1/B „Belterületi utak fejlesztésének támogatása”* című pályázati kiírásra benyújtott pályázat alapján megvalósuló útépités kivitelezőjének kiválasztásán követően a beruházás megvalósulásában való részvétel, különösen a pályázattal kapcsolatos jelentések (pl. Projekt Előrehaladási Jelentés) készítésének koordinálása, támogatási szerződésmódosítás, egyéb szerződésmódosítások, közbeszerzést érintő tájékoztatók, hirdetmények elkészítése, továbbá a pályázatban foglalt útépitéssel (5 utca) érintett területen a szükséges területek megszerzésére irányuló telekalakítási/megosztási eljárásokat követő adásvételi szerződés-tervezetek előkészítése (Támogatási összeg: 349 mFt),
- o egyes beruházási tárgyú közbeszerzési eljárásokban való közreműködés, tájékoztatók, hirdetmények megjelentetése, kapcsolattartás, együttműködés a hivatalos közbeszerzési tanácsadókkal,
- o rendszeres kapcsolattartás a pályázatokat érintően a közreműködő szervezettel, a ProRégió Közép-magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft-vel,
- o a fentiekhez kapcsolódóan vállalkozási szerződések, megbízási szerződések, tervezési szerződések, szerződésmódosítások készítése,
- o képviselő-testületi előterjesztések készítése,
- o a Polgármesteri Hivatal ISO minőségirányítási rendszerének működtetésével kapcsolatos minőségirányítási vezetői feladatok ellátása.

2007 - 2009

irodavezető-helyettes - Szociális Iroda

- o rendelet-tervezetek, rendeletmódosítások, egységes szerkezetű rendeletek készítése,
- o a Jegyző megbízása alapján egyes bizottsági előterjesztések törvényességi szempontból történő ellenőrzése,
- o a kerületi gondozási szükségletet vizsgáló szakértői bizottság ügyrendjének/eljárásrendjének, a bizottsági jegyzőkönyv minták, határozatok, valamint egyéb dokumentumok megalkotása,
- o ellátási szerződések, valamint egyéb szerződések, szerződéstervezetek készítése,
- o szociális és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezése, az engedélyesek ellenőrzése,
- o háziorvosi praxisok eszközellátottságának fejlesztésére irányuló pályázati eljárásban közreműködés,
- o egyedi határozatok kiadmányozása.

2004 - 2006

irodavezető - Esélyegyenlőségi Iroda (az Iroda megszüntetéséig)

- o kerületi kisebbségi önkormányzatokkal (8 db) kötött együttműködési megállapodások elkészítése,
- o kisebbségi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzat-tervezetének elkészítése,
- o a képviselő-testület Kisebbségi- és Civil Szervezeti Munkacsoportjának tevékenységében való közreműködés: ügyrend, támogatási megállapodások, pályázati formanyomtatványok elkészítése, pályázati kiírások megszövegezése,
- o helyiséghasználati, illetve helyiségbérleti szerződések elkészítése,
- o kisebbségi költségvetési tervezésben, költségvetési határozat-tervezetének megszövegezésében segítségnyújtás,
- o kisebbségi testületi ülésekről készített jegyzőkönyvek áttekintése, ellenőrzése, továbbítása,
- o rendeletek, rendeletmódosítások készítése a Szociális- és Egészségügyi Ágazat részére,
- o a helyi önkormányzat képviselő-testülete által létrehozott, kisebbségi önkormányzatok és civil szervezetek részére pályázati úton juttatott támogatások odaítélésével foglalkozó Kisebbségi- és Civil Szervezeti Munkacsoport tevékenységében való közreműködés
  - a Munkacsoport ügyrendjének elkészítése,
  - támogatási megállapodások elkészítése,
  - pályázati formanyomtatvány elkészítése,
  - pályázati kiírás megszövegezése,
- o ellátási szerződések készítése, különösen
  - családok átmeneti otthonában történő elhelyezés és szolgáltatás biztosítására,
  - gyermekek átmeneti otthonában történő elhelyezés és szolgáltatás biztosítására,
  - hajléktalan személyek részére biztosított utcai szociális munka és nappali ellátás,

- utcai, lakótelepi szociális munka,
- készenléti szolgálat,
- kapcsolattartási ügyelet,
- helyettes szülői szolgáltatás biztosítása tárgyában.

1998 - 2003

**irodavezető-helyettes** - Szociális Iroda

- o szociális és gyermekvédelmi/gyermekjóléti tárgyú rendelet-tervezetek, rendeletmódosítások, egységes szerkezetű rendeletek készítése,
- o irodai költségvetés tervezése,
- o irodai formanyomtatványok, határozatminták készítése,
- o minőségbiztosítási rendszer irodai bevezetése,
- o egyedi határozatok kiadmányozása,

1996 - 1998

**ügyintéző** - Szociális Iroda

- o szociális ügyekben egyedi határozatok készítése.

1994 - 1996

**ügyfélszolgálati ügyintéző** - Népjóléti Iroda

- o kérelmek átvétele, tájékoztatás adása,
- o kérelemnyomtatványok készítése.

A fentiekben részletezett tevékenységek mellett az adott *Helyi Választási Irodák tagjaként* folyamatos közreműködés az országgyűlési, önkormányzati, kisebbségi önkormányzati választásokon, az EP választásokon, illetve országos népszavazásokon.

Az ellátott feladatok/funkciók:

- o HVI vezető-helyettes.
- o választási információs szolgálati teendők ellátása (szolgálatvezető)
- o kisebbségi testületek választást követő alakuló ülésének, eskütételének előkészítése,
- o közreműködés képviselői lemondással kapcsolatos HVB eljárásokban,
- o a Helyi Választási Bizottság (kisebbségi választással kapcsolatos) határozatainak, jegyzőkönyveinek elkészítése, döntés-előkészítés,
- o közreműködés a jelöltek nyilvántartásba vételi eljárásában,
- o jegyzőkönyv átvevő (a szavazóköri jegyzőkönyvek jogi-tartalmi és formai szempontú ellenőrzése),
- o szavazóköri jegyzőkönyvvezető.

### Szakmai-, vezetési elképzelések:

A vonatkozó központi-, ágazati-, és helyi önkormányzati jogszabályok jelentős számú feladatot telepítenek a Jegyzőre, a Polgármesterre, valamint a Képviselő-testületre.

Sikeres pályázatomban esetén - az aljegyzői funkcióból adódóan - a Jegyző helyettesítését, valamint az általa meghatározott feladatokat kell ellátnom, így a Jegyzővel kiépítendő jó munkakapcsolatot, valamint az egyes szakmai teendők közös áttekintését, számbavételét alapkövetelményként tekintem.

Az aljegyzői feladatkörhöz kapcsolódóan további fontos kritériumként említeném a Képviselő-testület, valamint az egyes bizottságok tagjaival, illetve a kisebbségi képviselőkkel jó szakmai és emberi kapcsolatok kialakítását, továbbá a helyi viszonyok mind szélesebb körű megismerését, beleértve a testületi működéshez kapcsolódó egyes dokumentumok, a helyi önkormányzati rendeletek, valamint egyéb, hivatali szabályozók ismeretét is.

A világháló nyújtotta technikai lehetőségek egyre intenzívebb kihasználása és a közigazgatás fejlesztésének iránya is azt az elvárást fogalmazza meg - a lakosság, valamint a gazdaság szereplői részéről -, hogy a polgármesteri hivatalok által nyújtott szolgáltatások internetes formában is elérhetőek legyenek. A fentiek miatt a település (önkormányzat) igényesen felépített és könnyen kezelhető internetes honlapján további bővítésként fontosnak tartanám az egyes képviselő-testületi előterjesztéseknek a megjelentetését, valamint a honlapon jelenleg is megtalálható letölthető kérelem-nyomtatványokon kívül az egyes hatósági ügyek kapcsán a lakosság részére nyújtott elektronikus tájékoztató anyagok megjelentetését, valamint Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei egyes munkatársainak közvetlen elérhetőségének és tevékenységi körének feltüntetését is.

A Polgármesteri Hivatal megfelelő színvonalú működéséhez, működtetéséhez elengedhetetlen a jegyző-aljegyző összehangolt tevékenysége nem csak a hivatalvezetés, hanem a bizottsági/testületi működéshez kapcsolódó feladatok ellátása során is. A Hivatal szervezeti egységeinek irányításában is kiemelkedő szerep hárul e kettőre.

A munkakör ellátását kétféleképpen tudnám elképzelni: függetlenített aljegyzőként, vagy valamely szervezeti egység vezetését is ellátó aljegyzőként.

A Polgármesteri Hivatal jelenlegi felépítéséből kiindulva az első esetet tekintve alternatíva lehet, például a működési szempontból - részemről - stratégiaiainak is nevezhető területek (pl. pénzügy, számvitel, adó, beruházás, fejlesztés, vagyongazdálkodás), illetve Osztályok közvetlen jegyzői irányítása, míg az ún. igazgatási területhez tartozó egyes Osztályok (pl. igazgatás, műszak, ügyfélszolgálat) aljegyzői irányítás alá kerülhetnének. A fentiekből kiindulva - tekintettel az egyes szervezeti egységek által ellátott sokrétű feladatra - nem zárnám ki egyes részfeladatok vonatkozásában az irányítási jogkör megosztását sem.

Az aljegyzői funkció és az irodavezetés esetleges „kettőssége” estén pedig, az egyéb területeket érintő irányítási jogkör egy része megmaradhatna az aljegyzőnél (a funkcióból eredően), azonban - e megoldás esetén - az általam vezetett iroda irányítását a Jegyző „visszavenné”. A vezetett iroda által ellátott tevékenység szerint módosulhat a jegyző/aljegyző által ellátott irányítási jogosultságok aránya is.

Az előzőekben felvázolt lehetőségek az interneten általam fellelt dokumentumokból levont következtetéseimet/elképzeléseimet tartalmazzák, azonban ezt a helyi viszonyok, az egyes irodai tevékenységek, valamint funkciók részletes megismerése, a hivatali munkamegosztás meglévő kapcsolatrendszere mind-mind alakíthatja, változtathatja, ezért pályázatomban ennek további részletezésére nem vállalkozom.

Vezetői hitvallásom az „*egyéni teljesítményre*” és a „*csapatmunkára*” épül, mely alapja egy jó Hivatal működésének. Rövid, de hatékony *megbeszélések* a vezetőkkel, munkatársakkal, a *határidők betartatása*, a *rendszeres ellenőrzés/számonkérés*, az egyenletes színvonalú *munkatelmény elismerése* a rendszerszerű működés alappillérei számomra.

A közigazgatásban eltöltött 16 év során *munkámat hivatásnak* tekintve a lakosság megelégedésére igyekeztem napi feladataimat ellátni. Kezdetektől fogva arra törekedtem, hogy a hozzám forduló ügyfelek elégedetten távozzanak az ügyintézés követően, akkor is, ha számukra sok esetben kellemetlen hírt is közöltem. Fontosnak érzem, hogy a közigazgatás tekintélyét a kor igényeinek megfelelően formáljuk, azonban a *hivatalnok-ügyfél közötti kölcsönös tiszteletet* elmaradhatatlan elvárásként fogalmazom meg magam és leendő munkatársaim felé egyaránt.

Bízom abban, hogy a fentiekben felvázolt elképzelések elegendő információval szolgáltak elhivatottságomról és meglévő képesítéseimet és közigazgatási területen szerzett szakmai gyakorlatomat/tapasztalataimat – aljegyzővé történő kinevezésem esetén – Biatorbágy város érdekében kamatoztathatom.

Budapest, 2011. február 10.

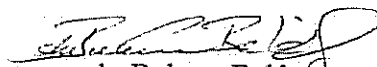


dr. Bukucs Balázs

### Nyilatkozat

Alulírott dr. Bukucs Balázs vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségemnek aljegyzővé történő kinevezésem esetén a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően eleget teszek.

Budapest, 2011. február 10.



dr. Bukucs Balázs

### Nyilatkozat

Alulírott dr. Bukucs Balázs jelen aljegyzői pályázati anyag nyilvános képviselő-testületi/bizottsági ülésen történő tárgyalásához/elbírálásához nem járulok hozzá, ezért kérem a Tisztelt Képviselő-testületet/Bizottságot, hogy pályázatom tárgyalását és ezzel kapcsolatos döntését zárt ülésén hozza meg.

Budapest, 2011. február 10.



dr. Bukucs Balázs

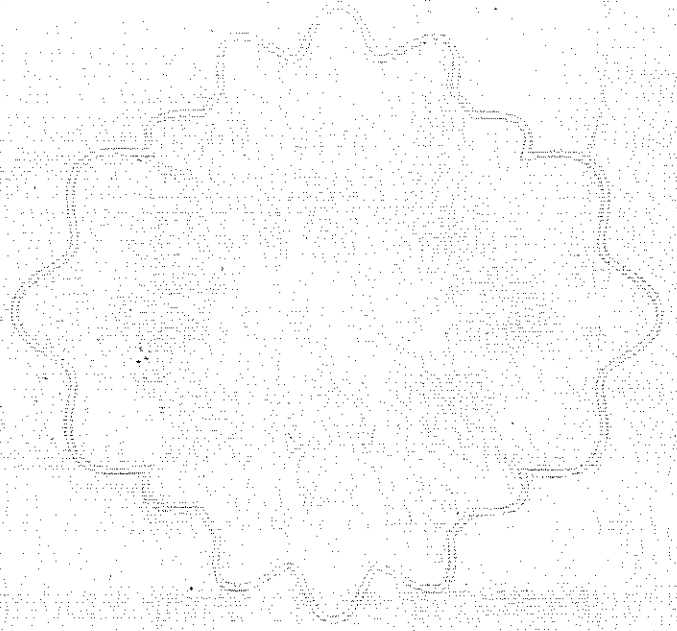
### Nyilatkozat

Alulírott dr. Bukucs Balázs hozzájárulok ahhoz, hogy a pályázat elbírálásában részt vevők a teljes pályázati anyagba betekintsenek, egyben kijelentem, hogy a benyújtott pályázati anyag tartalmát a betekintésre és elbírálásra jogosultakon kívül harmadik személy nem ismerheti meg, harmadik személy részére történő közléséhez nem járulok hozzá.

Budapest, 2011. február 10.



dr. Bukucs Balázs



Sorszám: PTE 13/2002. szám

**EGYETEMI OKLEVÉL**

**BUKUCS BALÁZS**

Ez az oklevél 19 71. évben június hó 30. napján  
számára állítottuk ki,

Budapest városban (községben)

megyében Magyar országban

született, és 1998/1999. tanévtől 2001/2002. tanévig

a Pécsi Tudományegyetem

Allam- és Jogtudományi Karán

a JTE jogutód intézményében

egyetemi tanulmányi kötelezettségének eljuttatott

A Záróvizsga-Bizottság 2002. évi június hó 1. -i

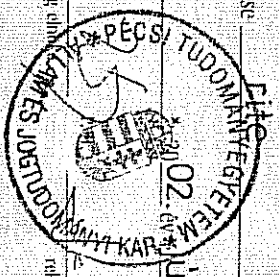
határozata alapján nevezett oklevéles

jogász szak

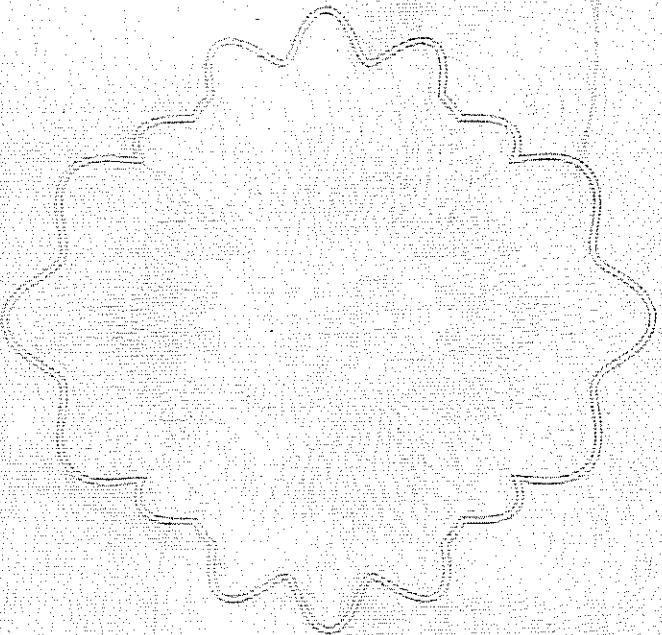
nyilvánítottuk \*

Oklevélének minősítése

Kelt Pécs 2002. év június hó 1. -n.

  
[Signature]  
Záróvizsga-Bizottság elnöke  
[Signature]

\* Az Ftv. 98. § (1) bek. alapján  
doktori cím viselésére jogosult



Sorszám: PT-B-01004177 V.30-30/1998-L szám

### FŐISKOLAI OKLEVÉL

Ez az oklevél BUKKICS BALÁZS

aidt 1974. évben június \_\_\_\_\_ számra állítottuk ki,

Budapest \_\_\_\_\_ városban (községben)

\_\_\_\_\_ megyében Magyar országban

születet, és az 1995/96. tanévtől az 1997/98. tanévig

az ÁLLAMIGAZGATÁSI  
FŐISKOLÁN

főiskolai tanulmányi kötelezettségének eljegyelt felt.

A Záróvizsga-Bizottság 1998. évi június hó 24.-i határozata alapján nevezheti

igazgatós - szervezővé \_\_\_\_\_ nyilvánítjuk.

Oklevélének minősítése jó

Kelt Budapest \_\_\_\_\_ 1998 év július hó 18.-n

  
a Záróvizsga-Bizottság elnöke  
  
István Balczon  
főiskolai igazgató

**A Jogi Szakvizsga-bizottság tanúsítja, hogy**

**Dr. BUKUCS BALÁZS**

aki Budapest, 1971. év június hó 30. napján született,

a mai napon a jogi szakvizsgát 100% eredménnyel letette.

Budapest, 2010. év június hó 17. napján.

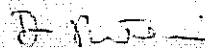


**a bizottság elnöke**

*P.H.*



**a bizottság tagja**



**a bizottság tagja**



Szám: 2812/2003.

## BIZONYÍTVÁNY közigazgatási szakvizsgáról

Ezt a bizonyítványt ..... **dr. Bukucs Balázs** ..... részére  
állítottuk ki, aki ..... **Budapest** ..... városban (községben)  
született ..... **1971. június 30.** ..... -án,  
anyja neve: ..... **Farkas Julianna** .....

Nevezett az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöke által kijelölt,  
..... **Budapest-Főváros Közigazgatási Hivatala** ..... mellett működő  
vizsgáztató bizottság előtt, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törv. alapján

**jól megfelelt**

..... minősítéssel

### KÖZIGAZGATÁSI SZAKVIZSGÁT TETT

Általános közigazgatási ismeretek és

Önkormányzati közigazgatás

..... vizsgatárgyakból.

Kelt: **Budapest** ..... **2003.** év ..... **február** ..... hó ..... **27.** nap

P. H.

.....  
vizsgáztató bizottság tagja

.....  
vizsgáztató bizottság tagja

.....  
vizsgáztató bizottság elnöke



Szám: 8435/1995.

# BIZONYÍTVÁNY

Név: ..... FARKAS BALÁZS .....

Születési hely, idő: ..... Budapest, 1974. június 30. ....

Anyja neve: ..... Farkas Julianna .....

Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala vizsgáztató bizottság előtt

a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 25. § (3.) bekezdése

alapján ..... kiválóan megfelelt ..... minősítéssel

## KÖZIGAZGATÁSI ALAPVIZSGÁT

tett.

Kelt: Budapest ..... 1995 ..... év ..... június ..... hónap 24 ..... nap.



*[Handwritten signature]*

vizsgáztató  
bizottság  
tagja

*[Handwritten signature]*

vizsgáztató  
bizottság  
elnöke

*[Handwritten signature]*

vizsgáztató  
bizottság  
tagja

# HATÓSÁGI ERKÖLCSI BIZONYÍTVÁNY

KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK KÖZPONTI HIVATALA



IGAZOLOM, HOGY

**DR. BUKUCS BALÁZS**

Budapest 12, 1971.06.30.

anya szül. neve: Farkas Julianna

magyar állampolgár

1212 Budapest, Garay László utca 14. hsz. 1. ajtó. alatti lakos

a büntügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján

**A BÜNTETTESEK NYILVÁNTARTÁSÁBAN NEM SZEREPEL**

kérelmére igazolom továbbá, hogy

- C1) közügyektől eltiltás HATÁLYA ALATT NEM ÁLL
- D1) foglalkozástól eltiltás HATÁLYA ALATT NEM ÁLL
- E1) járművezetéstől eltiltás HATÁLYA ALATT NEM ÁLL
- F1) intézkedés HATÁLYA ALATT NEM ÁLL

Budapest, 2010. november 19.



*Becht Éva*

Dr. Becht Éva  
főosztályvezető

Ervényes a kiállításától számított 90 napig.

A hatósági erkölcsi bizonyítvány a személyazonosság egyidejű igazolásával használható fel.

A fellebbezést a bizonyítvánnyal és a bizonyítékokkal együtt tíz munkanapon belül a kiállító szervhez lehet benyújtani.

A hatósági erkölcsi bizonyítvány kizárólag a kérelmező által a hatósági erkölcsi bizonyítvány iránti kérelmében megjelölt és igazolni kívánt tények tanúsítására szolgál.

#### ADATVEDELMI ZÁRADÉK

A hatósági erkölcsi bizonyítványban átadott személyes adatok a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény szerinti különleges (büntügyi személyes) adatokat is tartalmaznak, ezért a felhasználó azokat jogszerűen kizárólag az adatigénylés alapjául szolgáló eljárásban, a büntügyi nyilvántartási rendszerrel, az Európai Unió tagállamának bírósági által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvánosságáról, valamint a büntügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvényben meghatározott célból használhatja fel, illetve kezelheti. A hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági előírások megsértése esetén (különös tekintettel a jogosulatlan és a céltól eltérő adalkészítésre) büntetőjogi, polgári jogi és munkajogi (fegyelmi) felelősség terheli.



029594740



0310010000000000066665440