

TANTÁRGYI TEMATIKA

Közigazgatási jogi gyakorlat 4.

Tantárgy neve: Közigazgatási jogi gyakorlat 4.	Tantárgy Neptun-kódja: Nappali: AJKOI254N7 Levelező: AJKOI254L7 Tárgyfelelős intézet: Államtudományi Intézet / Közigazgatási Jogi Tanszék Tantárgyelem: kötelező
Tárgyfelelős: Czékmann Zsolt, egyetemi docens	
Közreműködő oktató(k): Prof. Dr. Torma András, Dr. Szabó Balázs, Dr. Ritó Evelin, dr. Czibrik Eszter, dr. Cseh-Zelina Gergely	
Javasolt félév: 7. félév – őszi	Előfeltétel: Közigazgatási jogi gyakorlat 3. (AJKOI254N6, AJKOI254L6)
Óraszám: Nappali: 2 óra/hét Levelező: 2 óra/félév	Számonkérés módja: Gyakorlati jegy
Kreditpont: 1	Munkarend: nappali/levelező
<p>Tantárgy feladata és célja: A tantárgy oktatásának célja a közigazgatási szervek, valamint a közigazgatási ügyekkel foglalkozó bíróságok gyakorlati működésével kapcsolatos jogintézményeinek és okiratainak megismertetése, valamint a szükséges cselekvések gyakoroltatása.</p> <p>Fejlesztendő kompetenciák: <i>tudás:</i> T1, T4, T5, T10, T11, T13, T14, T15, T17, T18 <i>képesség:</i> K1, K4, K6, K12, K14, K15, K20, K26, K28, K31 <i>attitűd:</i> A2, A4, A5, A6, A9, A10, A11, A12, A13, A14 <i>autonómia és felelősség:</i> F1, F3, F5, F7</p>	
<p>Tantárgy tematikus leírása:</p> <p>A gyakorlatok témáját – legkésőbb a foglalkozást megelőző alkalommal - a gyakorlatvezető határozza meg. A gyakorlatokon a közigazgatási szervek és a közigazgatási ügyekkel foglalkozó bíróságok gyakorlati működésével kapcsolatos jogintézményeket és okirat-szerkesztéseket, továbbá az ezekhez szükséges cselekvéseket gyakoroltatjuk. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani:</p> <p>1-2. A helyi önkormányzatok és szerveik működésével kapcsolatos alapvető dokumentumok szerkesztésére és megismerésére. (Például: képviselő-testületi és bizottsági ülések megszervezése, rendelet, normatív és egyedi határozat, megállapodás, SZMSZ, ügyrend, munkaköri leírás, meghívó, előterjesztés, kinevezés, minősítés, stb. készítése vagy beszerzése és bemutatása.)</p> <p>3-7. A magyar közigazgatásban használatos hatósági eljárással kapcsolatos iratok szerkesztésére. (Például: beadvány, értesítés eljárás megindításáról, jegyzőkönyv, határozat, végzés, fellebbezés, hatósági bizonyítvány, hatósági igazolvány, stb. okiratok az általános közigazgatási hatósági rendtartásról szóló 2016. évi CL. tv. alapján, valamint a közigazgatási ügyben keresetlevél, ítélet és egyéb okiratok készítése vagy beszerzése és bemutatása a közigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi I. tv. alapján.)</p> <p>8-9. A vármegyei kormányhivatalok működésével kapcsolatos dokumentumok elkészítésére. (Például SZMSZ, ügyrend, első és másodfokú határozat, végzés, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének gyakorlása során keletkező okiratok, stb. készítése vagy beszerzése és bemutatása.)</p> <p>10-12. A különböző közigazgatási tárgyalások megszervezésére és az azokkal kapcsolatos okiratok készítésére vagy beszerzésére és bemutatására.</p>	

(Például szabálysértési, birtokháborítási ügyek, versenytárgyalás, kisajátítási tárgyalás és közigazgatási bírósági tárgyalás, stb.)

13. A közigazgatási bírósági tárgyaláson való részvételre, legalább egy alkalommal.

14-15. A közigazgatás központi szerveinek működésével kapcsolatos feladatok ellátására.

(Például a Kormány ülésének megszervezése, meghívó, előterjesztés, jelentés, jegyzőkönyv, egyedi és normatív kormányhatározat, miniszterelnöki és miniszteri rendelet megalkotása, legalább egy-egy, jelenleg is működő konkrét minisztérium, autonóm államigazgatási szerv, önálló szabályozó szerv, kormányzati főhivatal és központi hivatal SZMSZ-ének és az ott született egyéb okirat-típusok megalkotása, stb.)

Félévközi számonkérés módja és értékelése:

Nappali tagozatos hallgatókra vonatkozó követelmények:

A hallgatók gyakorlati foglalkozáson nyújtott teljesítményének értékelése az alábbiak szerint történik:

Az aláírás megszerzésének minimális előfeltétele az, hogy a szemeszter során legfeljebb csak két alkalommal hiányzott a hallgató. A Hallgatói Követelményrendszer 50. § (5) bekezdése alapján amennyiben a hallgató a gyakorlati foglalkozások vonatkozásában legalább az órák 70 %-án nincs jelen, és távolmaradását megfelelően igazolni nem tudja, akkor az adott tantárgyból az aláírás véglegesen megtagadható, és a hallgató a mulasztását csak ismételt tantárgyfelvétellel pótolhatja.

A gyakorlati foglalkozás éremjegyének megállapítása az alábbiak szerint történik:

A hallgatók a szemeszter során – az addig elhangzottak figyelembe vételével - két feladatlapot írnak, amelyekért legfeljebb 25-25 pontot, összesen 50 pontot kaphatnak. További legfeljebb 25 pontot szerezhhetnek a gyakorlatvezető által kiadott előadások, prezentációk tartásáért, jogesetmegoldásért, továbbá egyéb feladatok elvégzéséért, valamint legfeljebb 25 pontot a gyakorlatokon összességében nyújtott aktivitásukért. Az így megszerzett pontok összege a szemeszter végén az alábbi éremjegyeket eredményezi:

- Elégtelen (1): 0 – 50 pontig
- Elégséges (2): 51 – 64 pontig
- Közepes (3): 65 – 77 pontig
- Jó (4): 78 – 90 pontig
- Jeles (5): 91 – 100 pontig

Levelező tagozatos hallgatókra vonatkozó követelmények:

A gyakorlatvezető által meghatározott feladatokhoz igazodóan a hallgatók feladatlapot írnak meg, amelynek értékelése során legfeljebb 15 pontot szerezhhetnek. A megszerzett pontok az alábbi éremjegyeket eredményezik:

- Elégtelen (1): 0 – 7 pontig
- Elégséges (2): 8 – 9 pontig
- Közepes (3): 10 – 11 pontig
- Jó (4): 12 – 13 pontig
- Jeles (5): 14 – 15 pontig

A tantárgy keretében az óra témájához kapcsolódó esettanulmányokat, jogeseteket oldanak meg a hallgatók. Az esettanulmány, jogeset megoldása során csoportmunkában, szerepjátékokban kell részt venniük. A hallgatók a témához kapcsolódó kiselőadásokat tartanak a gyakorlatok során.

Kötelező irodalom:

1. A gyakorlatokon bemutatott iratokkal, iratmintákkal és szakanyagokkal kapcsolatos joganyag elsajátítását segítő magyar nyelvű könyvek, tankönyvek és tansegédletek.
2. Torma András: Az ügyintézés és a közigazgatási munkafolyamatok modellezéséről. Publicationes Universitatis Miskolcensis. Sectio Juridica et Politica. Tomus XXVI/2.

Miskolc University Press 2008.

Ajánlott irodalom:

1. A Közigazgatási jog Nagy Kézikönyve (Szerk.: Dr. Kilényi Géza) Complex Kiadó Budapest, 2008. (Csak az Eljárásjog című III. Részben található okirat-féleségek kellenek!)
2. Dr. Boros Anita: Közérthető közigazgatási hatósági eljárás, Complex Wolters Kluwer Csoport, Budapest, 2010.
3. Balázs István – Gajduschek György – Koi Gyula: „Meggzúntetve megórzés?” A közigazgatási hatósági eljárás újrászabályozása az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben. MTA Law Working Papers 2020/15.
4. Administrative Law of the European Union, Its Member States and the United States (Szerk: René Seerden, F. A. M. Stroink) Intersentia Uitgevers Antwerpen – Groningen 2002