



Dr. Vojnovics Ibolya

A közigazgatási hatósági eljárás szabályai



A követelménymodul megnevezése:
Gondozási-ápolási alapfeladatok

A követelménymodul száma: 1851-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-001-50



A KÖZIGAZGATÁS

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Az egyének, a kisebb, nagyobb közösségek, szervezetek kerülhetnek olyan helyzetek, problémák elé, amelyek megoldásához önmagukban nem találnának megoldást. Ezért szükség van a társadalmi, gazdasági élet minden területén szabályozottságra (jogrendszerre) és a szabályok végrehajtására képes szervezetre (közigazgatásra).

Vegyünk néhány példát:

Ezek az ügyek mind kötődnek a különböző közigazgatási hatóságokhoz, amelyek eljárását részletesen szabályozzák a jogszabályok.

1. Istvánné Anna néni megözvegyült, férje hosszas betegség után meghalt. Segítségünket kéri, hogy milyen ügyeket kell intéznie.
2. Károly középkorú technikus, munkába menet zseblopás áldozatává vált. Minden pénzét, amelyet a fizetést követően kivett a bankszámlájáról elloptak tőle. Ezen kívül valamennyi személyi iratát. Mit tegyen? Felesége gyes-en van a legkisebb gyerekekkel, a két nagyobb gyerek általános, illetve középiskolás.
3. Kék szép jövedelemmel rendelkező vállalkozók, primőr zöldségeket termelnek, de az ügyintézésben járatlanok. Építkeznének, de vállalkozásuk ügyeiben is tanácsot várnának.
4. Ezek az ügyek mind kötődnek a különböző közigazgatási hatóságokhoz, amelyek eljárását részletesen szabályozzák a jogszabályok.

Magunk is, és a környezetünkben élők, a szociális ágazat által ellátandók is nap, mint nap elintézendő ügyekkel találkozunk, amelyek rendezéséhez, a nyújtandó segítség legoptimálisabb megadásához, a szükséges eljárások átlátásához való alapvető ismereteket tekintjük át e tananyagban.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A KÖZIGAZGATÁS

A történelem során valamilyen igazgatási szervezettel minden állami vagy helyi hatalom rendelkezett. A modern világot megelőző időszakok közigazgatása többnyire nem volt személytelen: a tisztségviselők személyre szóló megbízatást végeztek, valamilyen hatalommal rendelkező személy szolgájaként, többnyire egy uralkodó megbízásából és akaratából.

A közigazgatás – amint az a nevéből is kitűnik – a köz érdekében, közösségi célok megvalósítására irányuló tevékenység.

A közigazgatás azon szervezetek összessége, amelyek közhatalmat gyakorolva, az állam vagy az önkormányzat nevében közfeladatokat látnak el és jogszabályokat hajtanak végre. A helyi ügyekben az önkormányzati igazgatás, az országos jelentőségű ügyekben a központi közigazgatás jár el.

Régebben – a hajdani szocialista országoknak köszönhetően – a közigazgatást az államigazgatással azonos fogalomként kezeltük. Ennek oka az volt, hogy ezek az országok, köztük Magyarország is a közigazgatás összes területét központosították. Azonban amikor 1990-ben megalakultak a helyi önkormányzatok, a közigazgatás és az államigazgatás fogalma elkülönült egymástól. Ettől fogva beszélhetünk önkormányzatok által végzett igazgatásról (önkormányzati igazgatás) és az államigazgatás szervei által végzett igazgatásról (állam- vagy napjainkban elfogadottabb elnevezéssel közigazgatás).

Napjainkban a közigazgatásnak új kihívásokkal kell szembenéznie:

- Az ország nyitottabbá vált, különösen az uniós csatlakozás következményeként, így nagy számban jelennek meg külföldi állampolgárok és gazdasági társaságok ügyfélként.
- Szintén az EU tagjaként vált feladatunkká a jogharmonizáció, mivel egyes szabályok tekintetében a közösségi jogot figyelembe kell venni.
- Az elmúlt évtizedekben a számítástechnika rohamosan fejlődött és fontos helye, szerepe lehet a közigazgatásban, gondoljunk csak az ügyfélkapura, az e-közigazgatás lehetőségére

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

A szociális ellátó rendszer milyenségét nagyban befolyásolják, hogy az egyes ellátások milyen formában, és a felmerült szükségletek mennyire gyorsan érhetők el. Ezért specifikusan ismernünk kell a szociális igazgatást, de alapvetően a közigazgatási eljárás szabályait, hiszen a szociális ügyekben, és más felmerülő probléma esetén is ennek lényegéről tudnunk kell tájékoztatni a hozzánk fordulókat.

Jelen tananyag elsajátításának javasolt tanulási folyamata:

- A szakmai szöveg olvasása,
- A fogalmak és leírt elméleti részek megértése, elsajátítása, majd alkalmazása,
- Önálló gondolkodás, a problémák átlátása, az egyes feladatok megoldáshoz szükség esetén adat-, anyaggyűjtés

MUNKKATANANYAG

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

A feladatot párban oldják meg: válasszon magának munkatársat, s vele együttműködve oldja meg a feladatot. (Mindketten azonos feladatot oldjanak meg, de a saját munkafüzetükben dolgozzanak!)

A bevezetőben szereplő példákat elemezzék, beszéljék meg milyen problémákat kell megoldani, és hová kell, illetve lehet ezekkel fordulni?

Az elhangzottakat rögzítsék mindketten az alábbi helyre a saját munkafüzetükben.

MUNKANYAG

MUNKANYELV

MEGOLDÁSOK

1. feladat

B. Istvánné Anna néni megözvegyült, férje hosszas betegség után meghalt. Segítségünket kéri, hogy milyen ügyeket kell intézzen.

- Halotti anyakönyvi kivonat (Települési Önkormányzat Anyakönyvi Hivatala)
- Temetés (helyi vállalkozások címei, temetési segély-önkormányzat)
- Hagyatéki eljárás (Települési Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, majd, ha van jelentősebb, illetve ingó hagyaték, akkor közjegyző előtti eljárás)
- Özvegyi nyugdíj elindítása (Illetékes nyugdíjfolyósító Intézetnél)

H. Károly középkorú technikus, munkába menet zseblopás áldozatává vált. Minden pénzét, amelyet a fizetést követően kivett a bankszámlájáról elloptak tőle. Ezen kívül valamennyi személyi iratát. Mit tegyen? Felesége gyes-en van a legkisebb gyerekekkel, a két nagyobb gyerek általános, illetve középiskolás.

- Rendőrségi feljelentés megtétele (Célszerű az elkövetés helye szerint illetékes rendőrkapitányságon, mivel az fog eljárni az ügyben)
- Segély kérése (Igazságügyi Hivatal Áldozatsegítő Szolgálata, Települési Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szociális Osztálya)
- Iratok pótlása (Igazságügyi Hivatal Áldozatsegítő Szolgálata által kiállított hatósági bizonyítvánnyal méltányosságból díjmentesség kapható -Okmányiroda, Országos Egészségpénztár, APEH illetékes hivatainál)

K-ék szép jövedelemmel rendelkező vállalkozók, primőr zöldségeket termelnek, de az ügyintézésben járatlanok. Építkeznének, de vállalkozásuk ügyeiben is tanácsot várnának.

- Építési ügyekben (A helyi önkormányzat szabályozási tervét kell megismerni, melyhez a Települési Önkormányzat Polgármesteri Hivatala építési hatósága tud segítséget nyújtani, továbbá itt folyik az építési engedélyezési eljárás is)
- Mezőgazdasági vállalkozásuk ügyében (fejlesztésekhez, Európai Unió támogatásához az illetékes Mezőgazdasági Hivatal tud információkat adni, az APEH adókedvezmények, illetve kötelezettségek ügyében)

A megoldások tovább részletezhetők. A feladatok megoldása a tanuló saját tapasztalatainak rögzítését, gondolkodásának fejlesztését szolgálja, amelyek értékelése a szakmai készségfejlesztés tárgykörébe tartozik.

AZ ÁLLAM ÉS AZ ÖNKORMÁNYZAT FELÉPÍTÉSE

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Már az előző rész esetfelvetéseiből is jól látszott milyen sokféle intéznie vár megoldásra az egyének, családok és közösségek életében. Nagyon szerteágazó a közigazgatási szervek tevékenysége és bár létező szabály, hogy bármely közigazgatási szerv köteles 5 munkanapon belül továbbítani az illetékes szervnek a feladat és hatáskörébe nem tartozó ügyet, mégis jelentősen gyorsabban és hatékonyabban tudunk segíteni a tájékoztatásért problémájával hozzánk fordulónak, ha azonnal a megfelelő szervhez irányítjuk.

Ahhoz, hogy a közigazgatási hatósági eljárásra vonatkozó legfontosabb szabályokat áttekintsük előbb meg kell ismernünk az állam, és az önkormányzatok felépítését, fő feladatait, ezért tananyagrészünk ennek áttekintésére törekszik.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

AZ ÁLLAM FELÉPÍTÉSE

A közigazgatási szerveket létrehozásuk szerint két nagy csoportba sorolhatjuk: egyrészt az Országgyűlés által létrehozott szervek csoportjába (pl. kormány, minisztériumok), másrészt a kormány által létrehozott közigazgatási szervek csoportjába (pl. egyes főhatóságok).

A vezetés típusa szerint a közigazgatási szerv lehet testületi és egyedi szerv. Ennek megfelelően a hatásköröket több személyből álló testület vagy a szerv vezetője gyakorolja. A testületi szervek lehetnek ügydöntő vagy tanácsadó szervek.

A közigazgatási szervek belső szervezeti felépítésére jellemző, hogy szakmai, funkcionális és vezetést segítő egységekre tagozódik. A közigazgatási szervek hatásköre szerint vannak országos hatáskörű szervek (ezek egyben központi szervek is), és vannak helyi hatáskörrel rendelkező szervek.

A közigazgatás központi szervei sorába tartozik mindenképp a **kormány**. Az alkotmány értelmében a kormány a miniszterelnökből és a miniszterekből álló testület. A miniszterelnököt – a köztársasági elnök javaslatára – az Országgyűlés választja, tagjai többségének szavazatával (ún. abszolút többséggel). A miniszterelnök megválasztásáról és a kormány programjának elfogadásáról az Országgyűlés egyszerre határoz. A minisztereket – a miniszterelnök javaslatára – a köztársasági elnök nevezi ki.

A kormány a miniszterelnök kinevezésével alakul meg, megbízatása pedig a következő esetekben szűnik meg:

- az új Országgyűlés megalakulásával,
- a miniszterelnök, illetőleg a kormány lemondásával,
- a miniszterelnök halálával,
- az ún. konstruktív bizalmatlansági indítvány Országgyűlés általi megszavazásával.

Ha a kormány megbízatása megszűnik, ügyvezető kormányként az új kormány megalakulásáig hivatalban marad,

Az alkotmány értelmében a kormány legfontosabb feladat- és hatásköre:

- az alkotmányos rend védelme és az állampolgárok jogainak biztosítása,
- a törvények végrehajtásának szervezése,
- a tudományos és kulturális fejlesztés feltételeinek biztosítása,
- a szociális és egészségügyi ellátás állami rendszerének működtetése,
- a fegyveres erők és fegyveres testületek irányítása,
- a külpolitika meghatározásában való közreműködés.

Az országos hatáskörű szervek kategóriájába tartoznak a **minisztériumok** és azok a főhatóságok, amelyek nem minisztériumi jogállásúak. A minisztérium központi közigazgatási szerv, amely részt vesz a kormányzati politika formálásában és annak végrehajtásában is. A miniszterek a jogszabályok rendelkezéseinek és a kormány határozatainak megfelelően vezetik az államigazgatás különböző területeit, és irányítják az alájuk rendelt szerveket, Az egyes miniszterek feladat- és hatáskörét külön kormányrendeletek szabályozzák (ún. statútumok).

A miniszter helyettese mindenekelőtt az államtitkár, aki az Országgyűlésben helyettesíti és a kormány ülésein tanácskozási joggal jelen lehet. Megbízatása a kormány megbízatásának megszűnéséig tart. Személyének kiválasztása a miniszterelnök hatáskörébe tartozik.

A kormány az állami igazgatás kompetenciájába tartozó feladatokat közvetve vagy közvetlenül, a neki alárendelt helyi szerveken keresztül látja el. Ezeket a centrális alárendeltségű helyi közigazgatási szerveket ún. **dekoncentrált szervezetek**nek nevezzük. Típusuk száma jelenleg harminchét; feladataik jellege szerint többféleképpen csoportosíthatók.

Az ellátandó feladatok körébe tartoznak a rendészeti ügyek (pl. rendőrkapitányságok, tűzoltóság), a nyilvántartással kapcsolatos ügyek (pl. statisztikai hivatalok, földhivatalok), az ellenőrzési és felügyeleti ügyek (pl. környezetvédelmi, vízügyi felügyelőségek), és más igazgatási ágazatok ügyei (pl. földművelési hivatalok), az adóügyek (APEH) stb.

Területi elhelyezkedésük általában az általános közigazgatási terület beosztásához igazodik (vagyis a megyék, illetve a főváros határához).

A dekoncentrált típusú szervek sajátos fajtáját képviselik a megyei, fővárosi **közigazgatási hivatalok** (2011. évtől a Kormányhivatalok). Az előzőekben említett dekoncentrált szervek feladatköre csak egy-egy igazgatási szférára terjedt ki, a közigazgatási hivataloknak viszont számos ágazatra kiterjedő, vagyis általános hatáskörük van. Tevékenységüket a kormány a Közigazgatási és Igazságügyi Miniszter útján irányítja.

A közigazgatási hivatalok feladata mindenekelőtt a törvényességi ellenőrzés, valamint az első, illetve másodfokú hatósági jogkör gyakorlása, továbbá egyéb közigazgatási feladatok és összehangoló tevékenység ellátása. A törvényességi ellenőrzést a hivatal a helyi önkormányzatok szervezete és működése tekintetében gyakorolja, első fokú hatósági feladatokat a nagy szakértelmet igénylő és ritkán előforduló ügyfajták tekintetében végez (pl. kisajátítás), nagyobb volumenű munkája pedig e téren a másodfokú, jogorvoslati fórum szerepköréből adódik. Végül: az egyéb jelentős közigazgatási ügyek intézése, például a honvédelmi igazgatás, a polgári védelem.

AZ ÖNKORMÁNYZAT FELÉPÍTÉSE

Hazánkban 1990 óta a választópolgárok helyi közössége ismét a választott önkormányzat szervei útján, önállóan és demokratikusan intézheti a helyi jelentőségű közügyeket.

Az önkormányzat a törvényben meghatározott keretek között önállóan szabályozhat, illetőleg a feladat- és hatáskörébe tartozó egyedi ügyekben szabadon dönthet. A helyi közügyek ellátásához szükséges szervezeti, személyi és anyagi feltételek megteremtése szintén önkormányzati hatáskör. Az önkormányzat tulajdonával való rendelkezési joga nagyfokú önállósággal és felelősséggel érvényesül. Az önkormányzatok között mellérendeltség érvényesül, az egyes önkormányzatok alapjogaik tekintetében egyenlőek, viszont feladatkörüket illetően eltérőek lehetnek (pl. a megyei önkormányzatnak területi ellátó szerepe van az egészségügy, az oktatás stb. terén).

Az önkormányzati törvény értelmében az önkormányzati feladatok és hatáskörök címzettje a **képviselő-testület**. E feladat- és hatáskörök lehetnek kötelezőek vagy önkéntesek. Minden települési önkormányzatnak gondoskodnia kell az egészséges ivóvízellátásról, az alapfokú oktatásról, az egészségügyi és szociális alapellátásról, a közvilágításról, valamint a helyi közutak és a köztemető fenntartásáról. Az önkormányzat köteles biztosítani a nemzeti és az etnikai kisebbségek jogainak érvényesülését. A képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja a polgármesterre és a bizottságokra.

A **bizottságok** feladatkörükben előkészítik a képviselő-testület egyéb döntéseit, szervezik és ellenőrzik a döntések végrehajtását. A bizottsági rendszer szervezetéről és személyi összetételéről a képviselő-testület határoz.

A **polgármester** választott tisztségviselő, aki összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit, valamint ellátja azokat a feladatokat, melyeket törvény, illetve a képviselő-testület a feladatkörébe utal. Ő szabályozza a hivatalban pl. a kiadmányozás rendjét, kinevezi a hivatal dolgozóit stb.

A **jegyző** a testület által határozatlan időre kinevezett hivatalvezető, aki döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, illetőleg önállóan dönt azokban a hatósági ügyekben, melyeket a polgármester számára átadott vagy jogszabály a hatáskörébe utal. Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein.

Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat, valamint az közigazgatási ügyek döntésre való előkészítését egységes **hivatal** segíti, illetve végzi. Ez lehet egy-egy településhez tartozó "Polgármesteri Hivatal", vagy több kistélepülés ügyeit intéző körjegyzőség, melynek élén a körjegyző áll.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Jelen tananyag elsajátításának javasolt tanulási folyamata:

- A szakmai szöveg olvasása, a fogalmak és leírt elméleti részek megértése, elsajátítása
- A fogalmak, jelenségek megismerését követően annak alkalmazása a gyakorlatban
- Önálló gondolkodás, a saját környezetben adat-, anyaggyűjtés

MUNKANYELV

2.feladat

Írjon le egy konkrét esetet, ahol közigazgatási szervvel került kapcsolatba. Jellemezze a szervezetet és az ügyintézés során szerzett tapasztalatot.

Az elemzést az alábbi helyre rögzítse!

MUNKANYAG

MEGOLDÁSOK

Mind a szakmai információ tartalomban megadott feladatok, mind az önellenőrző feladatok olyan tartalmúak és jellegűek, amelyekre általános megoldás nem adható.

A 2. feladat esetében célszerű a ma már valamennyi települési önkormányzatról rendelkezésre álló internetes adatbázist, illetve honlapot áttekinteni.

A feladatok megoldása a tanuló saját tapasztalatainak rögzítését, gondolkodásának fejlesztését szolgálja, amelyek értékelése a szakmai készségfejlesztés tárgykörébe tartozik.

A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

A közigazgatási hatósági eljárás szabályai nagyon részletesek, jelenleg 174 §-ból áll, és igen sok bekezdésből, felsorolásból. Ezek teljes és részletes elsajátítása nem szükséges, azonban az eljárás menetének, lényeges fogalmainak ismerete szükséges. Tananyagrészünk ennek áttekintésére törekszik.

Konkréten felvetődő ügyben tudni kell, hogy hol lehet utánanézni a részletes szabályozásnak, illetve az adott ügytípusra milyen további előírások vonatkoznak.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁS ALAPVETŐ SZABÁLYAI

A jelenleg hatályos jogszabály a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény (a továbbiakban Ket.) megfelelő jogi kereteket, garanciákat ad az eljárás szabályos lefolytatásához, az ügyfelek jogainak érvényre juttatásához.

Ezt megelőzően 1957. óta – egy jelentős kiegészítéssel és módosítással, amelyre 1981-ben került sor – azonos jogszabály rendezte e nagyon jelentős jogterületet.

Az új törvény célja, hogy a közigazgatási hatósági eljárás erőteljesebben juttassa kifejezésre a szolgáltató funkciót, melyet az ügyfelekre háruló terhek jelentős csökkentésével, az modern informatika eszközeinek alkalmazásával kíván elérni, az ügyek gyors és egyszerű intézése érdekében.

A közigazgatási eljárás egyik alanya szükségképpen mindig a közigazgatási szerv, az eljárás másik alanya pedig az ügyfél. A Ket. értelmében ügyfél az a magánszemély, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet, amelynek jogát vagy jogos érdekét az ügy érinti. A Ket. szerint államigazgatási ügynek minősül minden olyan ügy, amelyben az államigazgatási szerv az ügyfelet érintő jogot vagy kötelezettséget állapít meg, adatot igazol, nyilvántartást vezet vagy hatósági ellenőrzést végez.

A közigazgatási szerv hatáskörét jogszabály állapítja meg, melyben ki kell jelölni az ügyben első fokon eljáró szervet. A hatáskörből tudjuk meg, hogy az adott ügyben milyen fajta és milyen szintű közigazgatási szerv jogosult, illetve köteles eljárni. Az illetékesség azt tisztázza, hogy a hatáskörrel rendelkező szervek közül területileg melyik szerv jogosult (s egyben köteles) az eljárásra. Az illetékességet is jogszabály állapítja meg, melynek módja az ún. „illetékességi ok” megjelölése, és annak összefüggésbe hozatala valamelyik közigazgatási szerv működési (illetékességi) területével. A Ket. által meghatározott általános illetékességi okok: az ügyfél állandó vagy ideiglenes lakóhelye, az ingatlan fekvésének helye, az adott tevékenység gyakorlásának helye, vagy ahol a jogellenes magatartást elkövették.

A közigazgatási eljárás három szakaszra tagolható: első fokú eljárásra, jogorvoslati eljárásra és végrehajtási eljárásra. Utóbbi két eljárási szakaszra nem minden ügyben kerül sor, az eljárások többsége első fokon lezárul.

A közigazgatási eljárás az ügyfél kérelmére (bejelentésére, nyilatkozatára) vagy hivatalból indul meg. Az ügyfél a közigazgatási szervhez a kérelmét szóban vagy írásban nyújthatja be. Jogszabály előírhatja, hogy az ügyfél a kérelmét az erre a célra rendszeresített nyomtatványon, vagy elektronikusan (elektronikus formanyomtatványon vagy szoftver használatával) nyújtsa be. A kérelemhez csatolni kell a jogszabályban előírt mellékleteket is. Az ügyféltől azonban nem lehet olyan igazolást kérni, amely nyilvános, vagy amelyet valamely hatóság saját nyilvántartásának tartalmaznia kell, ahonnan az eljáró szerv kéri az adatszolgáltatást.

Eltérő rendelkezés hiányában az ügyfelet – kivéve a kérelmezőt – a kérelem beérkezéséről 5 munkanapon belül értesíteni kell. A értesítés célja az ügyfél tájékoztatása, tételesen az értesítésnek tartalmaznia kell:

- az ügy tárgyát, iktatási számát, az eljárás megindításának napját és az adott ügyfajtára irányadó ügyintézési határidőt, az ügyintézési határidőbe nem számító időtartamokat, az ügyintéző nevét és hivatali elérhetőségét,
- az iratokba való betekintés és a nyilatkozattétel lehetőségére irányuló tájékoztatást,
- hivatalból indult eljárásban az erre történő utalást, kérelemre indult eljárásban a kérelmező ügyfél nevét,

A közigazgatási szerv a hatáskörét és illetékességét az eljárás minden szakaszában hivatalból köteles vizsgálni. Amennyiben azt állapítja meg, hogy az ügyben nincs hatásköre vagy nem illetékes, az ügyet 5 munkanapon belül átteszi a hatáskörrel rendelkező illetékes államigazgatási szervhez, és erről az ügyfelet egyidejűleg értesíti.

A közigazgatási szerv a kérelem benyújtását követően köteles a tényállást tisztázni. A tényállás azoknak a jogi jelentőségű tényeknek az összessége, amelyhez a jogszabály valamilyen rendelkezést fűz. E tények fennállásáról vagy fenn nem állásáról a hatóságnak meg kell győződnie. Ezért történik a bizonyítási eljárás lefolytatása, ami a döntés szempontjából jelentős tények valódiságának vizsgálata. A hivatalból indult eljárásnál a bizonyítás terhe a hatóságé, míg a kérelemre indult esetekben általában az ügyfélnek kell bizonyítania a hivatkozott feltételek fennállását. Az Ket. szabályozása szerint a legfontosabb bizonyítási eszközök, illetve bizonyítékok: az ügyfél nyilatkozata, az irat, a tanú vallomása és a szakértő véleménye, valamint a szemle tapasztalatai.

Az eljáró közigazgatási szerv mind az ügy érdekében, mind az eljárás során eldöntendő kérdésekben döntéseket hoz. Az ügy érdekében határozatot hoz, az eljárás során felmerült más kérdésekben végzést bocsát ki. Az elnevezési és tartalmi különbség mellett a határozatokat formailag is lehet csoportosítani: alakszerű, egyszerűsített és nem alakszerű határozat. Az alakszerű határozat négy részből áll: a bevezető vagy fejrész, a rendelkező rész, az indoklás és a záró rész. A döntéseket az érdekelttekkel közölni kell; innen kezdődik a határozat hatálya, ettől az időponttól kell számolni a határidőket (fellebbezési, végrehajtási) is. A döntéseket főszabályként írásban, kézbesítés útján kell közölni.

Az Ket. jogorvoslati rendszere biztosítja a törvényesség érvényesülését az egész eljárás során. A jogorvoslat alanya az ügyfél és a sérelmezett döntést hozó hatóság, tárgya az a döntés, amely ellen jogorvoslattal éltek, a célja pedig a jog- vagy érdeksérelem orvoslása. Az eljárási kérdésekben döntő végzések esetében vannak önálló jogorvoslattal megtámadható, míg mások csak az ügy

Az egyedi közigazgatási döntéseket azok módosításával, visszavonásával saját hatáskörben orvosolhatja, míg a fellebbezés elbírálására jogosult szerv megsemmisítheti, az eljáró hatóságot új eljárásra utasíthatja. Ha a döntésben név-, szám-, vagy más elírás, illetve számítási hiba van akkor a hatóság a hibát hivatalból kijavítja. Ha döntésből jogszabály által előírt kötelező tartalmi elem hiányzik, vagy az ügy érdekéhez tartozó kérdésben nem született döntés, a hatóság a döntést kiegészíti.

Rendes jogorvoslat a fellebbezés, rendkívüli jogorvoslat a bírói felülvizsgálat, a felügyeleti intézkedés és az ügyészi intézkedések (pl. óvás, felszólalás, figyelmeztetés, vagy jelzés).

A végrehajtás a hatósági eljárásban az államigazgatási szerv határozatba foglalt döntésének a megvalósulását jelenti.) A hatóság döntése általában akkor végrehajtható, ha a döntés jogerőre emelkedett. A végrehajtás történhet önkéntes jogköveteléssel vagy hatósági kényszer hatására. Amennyiben a határozatban előírt kötelezettségének az ügyfél nem tesz eleget, döntésének a hatóság maga szerez érvényt, hatósági eszközök alkalmazásával. Az önként nem teljesítő ügyfelet többnyire vagyoni hátránnyal sújtják (pl. bírság), kivételesen azonban arra is lehetőség van, hogy a hatósági kényszer közvetlenül a kötelezett személye ellen irányuljon. A végrehajtási eljárás első szakasza a végrehajtás elrendelése, a második a végrehajtás foganatosítása: pl. pénzüsszeg behajtása, meghatározott cselekmény végrehajtása, ingóság kiadása.

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény alapfogalmainak, és az eljárás fő szakaszainak áttekintését követően célszerű részletesen bemutatni néhány olyan eljárási intézményt, illetve cselekményt, melyekkel a közigazgatási eljárás során az ügyfél a leggyakrabban találkozhat.

Kérelem (Ket. 34. §). A közigazgatási szervhez ügyben kérelem szóban vagy írásban nyújtható be. Az írásbeli kérelem benyújtásához több igazgatási ágazatban nyomtatványok állnak rendelkezésre, ma már több ügycsoportban elektronikus formában is, melyek mind az ügyfél, mind a hivatal munkáját megkönnyítik. A kérelemhez csatolni kell a jogszabályban előírt mellékleteket; amennyiben az ügyfél ezt elmulasztja, hiánypótlásra kell felhívni a kérelem beérkezésétől számított öt munkanapon belül.

Igazolási kérelem (Ket. 66. §) Aki az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő. Az igazolási kérelemről az a hatóság dönt, amelynek eljárása során a mulasztás történt. A fellebbezésre megállapított határidő elmulasztásával kapcsolatos igazolási kérelmet az első fokú döntést hozó hatóság, a keresetindításra megállapított határidő elmulasztásával kapcsolatos igazolási kérelmet a közigazgatási ügyekben eljáró bíróság bírálja el.

Jegyzőkönyv (Ket. 39. §). A tárgyalásról, a lefoglalásról és a jogszabályban meghatározott eljárási cselekményekről, valamint ha az ügyfél kéri vagy az eljárás érdekében egyébként szükséges, a szóbeli kérelemről, az ügyfél, a tanú, a szakértő meghallgatásáról, a szemle lefolytatásáról és más bizonyítási cselekményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza a hatóság megnevezését, az ügyintéző nevét, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot, a meghallgatott nevét és lakcímét, eljárásjogi helyzetét és – ha azt a hatóság tudomására hozta – egyéb elérési lehetőségét, az alkalmazott hatósági tanú nevét, a meghallgatott személy jogaira és kötelességeire való figyelmeztetés megtörténtét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat. Szükséges szerepelnie a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját és a meghallgatott személy, az eljárási képességgel nem rendelkező személy képviselője, a hatósági tanú, az eljáró ügyintéző és a jegyzőkönyvvezető oldalankénti aláírását.

Hivatalos feljegyzést kell készíteni, ha jegyzőkönyv – az ügyfél erre irányuló kérelme vagy a jegyzőkönyvkészítést indokoltá tévő körülmények hiányában – nem készül. A hivatalos feljegyzés tartalmazza felvételének helyét és időpontját, az ügy tárgyát és számát, a jogokra és kötelezettségekre való figyelmeztetés megtörténtét, az eljárási cselekmény megnevezését és rövid összefoglalását, az eljáró ügyintéző nevét és aláírását, a szóbeli kérelemről készült hivatalos feljegyzés ezen kívül tartalmazza az ügyfél nevét és lakcímét, valamint a kérelem tartalmát.

Határidő (Ket. 33. §). A határozatot, az eljárást megszüntető végzést, valamint a másodfokú döntést hozó hatóságnak az első fokú döntést megsemmisítő és új eljárásra utasító végzését huszonkét munkanapon belül kell meghozni és gondoskodni a döntés közléséről.

Ennél rövidebb határidőt bármely jogszabály, hosszabbat pedig törvény vagy kormányrendelet állapíthat meg. Ha e törvény valamely eljárási cselekmény teljesítésének határidejéről nem rendelkezik, a hatóság haladéktalanul, de legkésőbb öt munkanapon belül gondoskodik arról, hogy az eljárási cselekményt teljesítse. Soron kívül kell eljárni kiskorú ügyfél érdekeinek veszélyeztetettsége esetében, továbbá ha életveszéllyel vagy súlyos kárral fenyegető helyzet elhárítása indokolja, vagy ha a hatóság ideiglenes biztosítási intézkedést rendelt el, vagy ha a közbiztonság érdekében egyébként szükséges.

Az ügyintézési határidőbe nem számít be például az adatnak a nyilvántartásból történő beszerzéséhez szükséges idő, a hiánypótlásra, illetve a tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő idő, a szakhatóság eljárásának időtartama, az eljárás felfüggesztésének időtartama, a szakértői vélemény elkészítésének időtartama.

Az ügyintézési határidő a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezése napján, illetve az eljárás hivatalból történő megindításának napján kezdődik. Az eljáró hatóság vezetője a határidőt – indokolt esetben – egy ízben, legfeljebb tíz munkanappal, meghosszabbíthatja. Erről a kérelemre indult eljárásban az ügyfelet minden esetben végzéssel értesíteni kell.

Iratokba való betekintés (Ket. 68. §) Az ügyfél az eljárás bármely szakaszában betekinthez az eljárás során keletkezett iratba. A tanú a vallomását tartalmazó iratba, a szemletárgy birtokosa a szemléről készített iratba tekinthez be. Harmadik személy akkor tekinthez be a személyes adatot vagy védett adatot tartalmazó iratba, ha igazolja, hogy az adat megismerése joga érvényesítéséhez, illetve kötelezettsége teljesítéséhez szükséges. Az iratbetekintési jog – a személyes és védett adatok megismerhetetlenné tételéért, valamint az ilyen módon kivonatolt iratról való másolat készítéséért – kormányrendeletben meghatározott költségtérítés ellenében gyakorolható.

Nem lehet betekinteni a döntés tervezetébe az eljárás jogerős befejezéséig, az olyan iratba, amelyből következtetés vonható le annak a személynek a kilétére, akire vonatkozóan a hatóság a természetes személyazonosító adatok és a lakcím zárt kezelését rendelte el.

A határozat közzéte (Ket. 78. §) A határozatot közölni kell az ügyféllel és azzal, akire nézve az jogot vagy kötelezettséget állapít meg, az ügyben eljáró szakhatósággal és a jogszabályban meghatározott más hatósággal vagy állami szervvel. A végzést az ügyféllel és azzal kell közölni, akire nézve az jogot vagy kötelezettséget állapít meg.

A hatóság a döntést hivatalos iratként kézbesíti. Telefax útján nem közölhető a határozat és az önállóan fellebbezhető végzés, kivéve, ha a döntés közlésére jogosult személy vagy szerv ezt előzetesen kérte vagy ehhez hozzájárult. Ha jogszabály nem zárja ki, a döntést szóban is lehet közölni. A közlés tényét és időpontját az iratra fel kell jegyezni, és azt alá kell íratni. (7) Ha a hatóság a döntést elektronikus úton közölte, és az (1) és (2) bekezdésben

Személyes átvétel esetén a közlés tényét és időpontját az iratra fel kell jegyezni, és azt az átvéző személlyel aláíratni.

Ha a postai úton történő kézbesítés azért hiúsul meg, mert a címzett vagy meghatalmazottja úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, az iratot a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni. Ha az irat a hatósághoz „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, az iratot – az ellenkező bizonyításig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

Ha törvény másként nem rendelkezik, hirdetményi úton történő közlésnek van helye, ha az ügyfél lakcíme, illetve székhelye ismeretlen, vagy a postai küldemény azzal a megjegyzéssel érkezik vissza, hogy a címzett ismeretlen helyre költözött, és a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást vezető hatóság vagy más állami szerv megkeresése nem járt eredménnyel.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Jelen tananyag elsajátításának javasolt tanulási folyamata:

- A szakmai szöveg olvasása, a kiemelt fogalmak és leírt lényeges elméleti részek megértése, rögzítése
- A fogalmak, jelenségek megismerését követően a problémákra válaszok megfogalmazása, az alkalmazás formáinak feltárása a gyakorlatban
- Önálló gondolkodás, a saját környezetben adat-, anyaggyűjtés

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1.feladat

A feladatot párban oldják meg: válasszon magának munkatársat, s vele együttműködve oldja meg a feladatot. (Mindketten azonos feladatot oldjanak meg, de a saját munkafüzetükben dolgozzanak!)

a.) Saját tapasztalataik és a szakmai információtartalom értelmezése alapján írják le egy konkrét közigazgatási hatósági eljárás lefolytatását!

b.) Az internetről töltsék le az adott ügytípusra vonatkozó általános ismertetőt, kérelem nyomtatványt, és készítsék el a csatolandó melléletek listáját! Hasonlítsák össze saját tapasztalataikkal!

Az elhangzottakat rögzítsék mindketten az alábbi helyre a saját munkafüzetükben.

MUNKANYELVI

MUNKAANYAG

MEGOLDÁSOK

Mind a szakmai információ tartalomban megadott feladatok, mind az önellenőrző feladatok olyan tartalmúak és jellegűek, amelyekre általános megoldás nem adható.

A feladatok megoldása a tanuló saját tapasztalatainak rögzítését, gondolkodásának fejlesztését szolgálja, amelyek értékelése a szakmai készségfejlesztés tárgykörébe tartozik.

A b.) feladatrésznél az internetes keresésnél egy önkormányzat honlapján kell kikeresni az ügýtípust, ahol az ügyleírás, a kérelem nyomtatvány és a csatolandó mellékletek listája is megtalálható. (pl. fővárosi kerületek honlapjai)

MUNKKAMINTA

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Ficzere Lajos: Közigazgatási jog, Általános rész, Osiris Kiadó, Budapest, 2000.

Dr. Szabó Lajos– dr. Gyergyák Ferenc– Dr. Darák Péter: A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályai, Unió Lap– és Könyvkiadó, Budapest, 2005.

Közigazgatási alapvizsga tankönyv, Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ, Budapest, 2009.

Közigazgatási szakvizsga, Általános közigazgatási ismeretek, Államigazgatás, Önkormányzati közigazgatás, Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ, Budapest, 2009.

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

AJÁNLOTT IRODALOM

Dr. Kilényi Géza: A közigazgatási eljárás általános szabályairól szóló törvény szabályozási koncepciója, Magyar Közigazgatás, 2002. évi I. szám

Lőrincz Lajos (szerkesztő): Eljárási jog a közigazgatásban, Unió Unió Lap– és Könyvkiadó, Budapest, 2004.

Dr. Petrik Ferenc (szerkesztő): A közigazgatási eljárás szabályai, HVG ORAC Unió Lap– és Könyvkiadó Kft, Budapest, 2004.

A(z) 1851-06 modul 001-es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
54 762 02 0010 54 01	Gerontológiai gondozó
54 762 02 0010 54 02	Pszichiátriai gondozó
54 762 02 0010 54 03	Szenvedélybeteg-gondozó
54 762 02 0010 54 04	Szociális gondozó, szervező
33 762 01 0010 33 01	Fogyatékossgal élők gondozója
33 762 01 0010 33 02	Szociális gondozó és ápoló

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
20 óra

MUNKANYAG

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató