

ZÁRÓVIZSGA TÉTELEK
a PTE ÁJK Jogi Felsőoktatási Szakképzésben résztvevők számára
2022/2023. tanév

Jogi asszisztensi feladatok ellátása az igazságszolgáltatásban

I. Jogi alaptan

1. A jog fogalma és funkciói.
2. A jogforrás fogalma, fajai és a jogforrási hierarchia.
3. A jogrendszer fogalma és tagozódása.
4. A jogág.
5. A jogszabály fogalma és szerkezeti elemei.
6. A jogszabályok fajai.
7. A jogszabályok érvényessége és hatályossága.
8. A jogkövetés fogalma és típusai.
9. A jogviszony fogalma és a jogviszony alanyai közül a természetes személy.
10. A jogviszony alanyai (a természetes személy kivételével).
11. A jogviszony tárgya és tartalma.
12. A jogi tények.
13. A jogalkalmazás fogalma és szakaszai.
14. Az állam fogalma és az államterület.
15. Az állam népessége.
16. Az állam szuverenitása.
17. Az államforma fogalma és felosztása.
18. A kormányforma.
19. Az állam szervezete.

II. Bíróági, ügyészségi és ügyvédi ügyvitel

1. Az igazságszolgáltatás alapelvei. A bírói függetlenség.
2. A négyszintű bíróági szervezet. Az Alkotmánybíróság feladata és működése.
3. Az igazságszolgáltatás legfőbb igazgatási vezető testületei. Az OBH, az OBH elnöke és az OBT feladata és jogállása. A bíróságok igazgatási és szakmai vezetői, a bírói testületek.
4. A BIIR és alrendszerei.
A BIR-O alrendszer és az ITR rendszer felépítése, működése.
Az e-nyilvántartás, e-iratforgalom.
5. A bírósági kezelőiroda feladatai közül:
a félfogadás rendje,
a jegyzőkönyv és az iratborító
6. A kezelőiroda feladatai közül:
a felvilágosítás adás szabályai
a másolatok készítésének fajtái és kellékei
a bélyegző és a felülbélyegzés
7. A bírósági kezelőiroda feladatai közül:
a szignálás fajtái
a soron kívüli eljárás
a tárgyalási jegyzék
a társadalmi szervezetek és alapítványok jegyzéke
a beadványok
8. A kezelőiroda feladatai közül:

- az érkeztetés
- a kézbesítés és a tanúvédelem ügyviteli fokozatai, szabályai
- 9. Lajstromozás és keresési lehetőségek. A tárgyalási napló és a perkönyv.
- 10. A gazdasági ügyszak ügyvitele.
 - Végrehajtás a civilisztikai ügyszakban
- 11. A büntetés-végrehajtási csoport ügyvitele
- 12. A Bírósági Gazdasági Hivatal és az elnöki ügyvitel szabályai
- 13. Az irattár létesítésének feltételei
 - Az iratok őrzésének szabályai
 - A selejtezési eljárás
- 14. Az ügyészségi félfogadás. Beadványok, iratok érkezése, átvétele, érkeztetése. Az iktatandó adatok, az iktatóbélyegző adatai.
- 15. Az ügyészségi priorálás, szignálás. Az ügyek elintézésének sorrendje. Magyarország ügyészi szervei, ügyész kinevezésének feltételei, ügyészségi alkalmazottak felsorolása.
- 16. Az ügyészségi iktatás általános szabályai, ügyszám képzése (büntető és közérdekvédelem).
- 17. Az ügyészségi segédkönyvek fajtái, jellemzői, az ügyész felügyeleti és irányítási jogköre a nyomozás során.
- 18. Az ügyészségi iratok átadás-átvételének szabályai, ügyek egyesítése, csatolása. Az ügykezelési utasítások.
- 19. Ügyészségi kiadmányok készítése, másolatok kiadása, iratok elküldése.
- 20. Az ügyészségi határidő-nyilvántartás. A postázás. Az ügyész büntető bíróság előtti tevékenysége.
- 21. Az ügyészségre visszaérkezett küldemények kezelése („nem kereste”, „ismeretlen” stb.). A bűnügyi nyilvántartási rendszer részei.
- 22. Ügyészség házi iratai, irattár. Az irattározás szabályai és a selejtezés. A levéltárba adás.
- 23. Ügyészség adatközlési kötelezettsége, adatlapok felsorolása. A statisztikai adatlapok fajtái, kitöltésének szabályai.
- 24. Az ügyvédi kamara fogalma, típusai és szervezete.
- 25. Az ügyvédi tevékenység típusai és alapvető elvei. A titoktartási és etikai szabályok.
- 26. Iratkezelés, archiválás és selejtezés az ügyvédi irodában.

Jogi asszisztensi feladatok ellátása az igazságszolgáltatáson kívül

III. Közigazgatási jog

1. Az igazgatás és a közigazgatás meghatározása
2. A közigazgatási szerv fogalma, létrehozása, jogképessége
3. A közigazgatás szervezetrendszer
4. A Kormány
5. A minisztérium
6. A területi államigazgatási szervek
7. A megyei kormányhivatal jogállása, feladat- és hatásköre
8. A helyi önkormányzatok szervezete
9. A települési önkormányzat feladat- és hatáskörei
10. A helyi önkormányzatok gazdálkodása
11. A közigazgatási hatósági eljárás fogalma, tagozódása, alapelvek az Ákr-ben.
12. Hatáskör és illetékesség szabályai

13. A közigazgatási hatósági eljárás megindítása kérelemre, az eljárás felfüggesztése és megszüntetése
14. A tényállás tisztázása a hatósági eljárásban
15. A hatóság döntései
16. Az Ákr. jogorvoslati rendszere
17. A közigazgatási per
18. A végrehajtási eljárás
19. A közszolgálati jog szabályozása
20. A közszolgálati jogviszony tartalma

IV. Közigazgatási, földhivatali és közjegyzői ügyvitel

1. A közigazgatási ügyviteli munka szerepe és területei.
2. A hatósági eljárási cselekmények dokumentálása. A jegyzőkönyv.
3. Az adatkezelés alkotmányossága.
4. A közérdekű adatok nyilvánossága.
5. A személyes adat és a közérdekből nyilvános adat megismerése.
6. A nemzeti minősített adat. A minősítési eljárás.
7. A minősített adat jelölése és érvényességi ideje. A minősített adat kezelése.
8. Az ügyiratkezelésre vonatkozó jogszabályok. Az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete.
9. Az iratkezelés általános követelményei.
10. A szervezeti egységek megszűnését követő iratkezelés.
11. A papíralapú és elektronikus küldemények átvétele, bontása.
12. Az érkeztetés.
13. A papíralapú iktatókönyvbe történő iktatás és az elektronikus iktatás.
14. A szignálás.
15. Az ügyiratkészítés. A kiadmányozás.
16. A határidő-nyilvántartás.
17. Az iratok sokszorosítása és továbbítása.
18. Az irattári terv. Az irattározás szerepe és az irattárba helyezés.
19. Az iratok selejtezése. Az iratok védelme és az iratkezelés ellenőrzése.
- ~~20. Az elektronikus iratok kezelése.~~
21. A földügyi szakigazgatás intézményrendszere.
22. Az ingatlanügyi hatósági feladatok.
23. Az ingatlan-nyilvántartás fogalma, célja és klasszikus elvei.
24. A közjegyzői tevékenység mint hatósági tevékenység és mint az igazságszolgáltatás része.
25. A közjegyzői hatáskörbe tartozó nemperes eljárások.
26. A közjegyzői tanúsítvány. A közjegyzői okiratkészítés ügyleti tanúja és az azonossági tanú.