

**ZÁRÓVIZSGA TÉTELEK**  
**a PTE ÁJK Jogi Felsőoktatási Szakképzésben résztvevők számára**  
**2023/2024. 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. Bírósági, ügyészségi és ügyvédi ügyvitel**

1. Az igazságszolgáltatás alapelvei. A bírói függetlenség.
2. A négy szintű bírósági szervezet. Igazságügyi alkalmazottak jogállása, a jogviszony létesítésének feltételei.
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 felfogadás 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 szervezetrendszere
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. Az ügyiratkezelésre vonatkozó jogszabályok. Az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete.
7. Az iratkezelés általános követelményei.
8. A szervezeti egységek megszűnését követő iratkezelés.
9. A papíralapú és elektronikus küldemények átvétele, bontása.
10. Az érkeztetés.
11. A papíralapú iktatókönyvbe történő iktatás és az elektronikus iktatás.
12. A szignálás.
13. Az ügyiratkészítés. A kiadmányozás.
14. Az iratok sokszorosítása és továbbítása.
15. Az irattári terv. Az irattárazás szerepe és az irattárba helyezés.
16. Az iratok selejtezése. Az iratok védelme és az iratkezelés ellenőrzése.
17. Az elektronikus iratok kezelése.
18. A földügyi szakigazgatás intézményrendszere.
19. Az ingatlanügyi hatósági feladatok.
20. Az ingatlan-nyilvántartás fogalma, célja és klasszikus elvei.
21. A közjegyzői tevékenység mint hatósági tevékenység és mint az igazságszolgáltatás része.
22. A közjegyzői hatáskörbe tartozó nemperes eljárások.
23. A közjegyzői tanúsítvány. A közjegyzői okiratkészítés ügyleti tanúja és az azonossági tanú.