

**Az igazságügyi miniszter 3/2025. (II. 7.) IM utasítása
a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet (a továbbiakban: Intézet) alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet;
 - b) rövidítése: MFI;
 - c) angol megnevezése: Ferenc Mádl Institute of Comparative Law;
 - d) német megnevezése: Ferenc Mádl Forschungsinstitut für Rechtsvergleichung;
 - e) francia megnevezése: Institut Ferenc Mádl de Droit Comparé;
 - f) címe: 1054 Budapest, Báthory utca 10.;
 - g) postafiók címe: 1426 Budapest, Pf. 104;
 - h) vezetője: elnök;
 - i) alapítója: Kormány;
 - j) alapítás dátuma: 2019. június 1.;
 - k) alapító okirat kelte, száma: 2024. november 27., IX-20/45/12/2024.;
 - l) jogállása: az igazságügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatal;
 - m) irányító szerve: miniszter;
 - n) irányító szerv címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.;
 - o) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező, önálló gazdasági, illetve igazgatási szervezet hiányában – a miniszter által vezetett minisztériummal (a továbbiakban: Minisztérium) kötött megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) foglaltak szerint – az Intézet működésével összefüggő egyes feladatokat a Minisztérium látja el;
 - p) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
 - q) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00358482-00000000;
 - r) adóigazgatási azonosító száma: 15840194-1-41;
 - s) PIR törzsszáma: 840198;
 - t) szakágazati besorolása: 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés;
 - u) alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti besorolása:
 - ua) 014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás,
 - ub) 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
 - uc) 035010 Közrenddel és közbiztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés,
 - ud) 048010 Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
 - ue) 055010 Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
 - uf) 082052 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközzvetítő tevékenység,
 - ug) 083020 Könyvkiadás,
 - uh) 083030 Egyéb kiadói tevékenység,
 - ui) 095020 Iskola rendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés,
 - uj) 097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés.
- (2) Az Intézet vállalkozási tevékenységének felső határa 30% a módosított kiadási előirányzatok arányában.
- (3) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetése, X. Fejezet, 2. Cím.

2. Az Intézet szervezete

- 2. §** (1) Az Intézet szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza.
- (2) Az Intézet önálló szervezeti egységeinek feladatait a 2. melléklet tartalmazza.
- (3) Az Intézetben működő önálló és nem önálló szervezeti egységek felsorolását a 3. melléklet tartalmazza.

- (4) Az Intézetben a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek körét a 4. melléklet tartalmazza.
- (5) Az Intézet belső ellenőrzését a Minisztérium végzi a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) szabályai szerint.
- (6) Az Intézetben alkalmazandó iratmintákat az általános elnökhelyettes a belső hálózaton teszi közzé.

- 3. §** Az elnököt munkájában
- a) általános elnökhelyettes és
 - b) elnökhelyettes
- segíti.

II. FEJEZET

AZ INTÉZET VEZETÉSE

3. Az elnök

- 4. §** (1) Az elnök az Intézet vezetőjeként
- a) szervezi és koordinálja az Intézet tevékenységét, valamint kiadja az Intézet működéséhez szükséges mindazon utasításokat, amelyek jogszabály alapján nem tartoznak a miniszter hatáskörébe,
 - b) elkészíti az Intézet éves munkatervét, és gondoskodik annak végrehajtásáról,
 - c) elkészíti és a fejezetet irányító szervhez jóváhagyásra felterjeszti a költségvetési cím éves költségvetési és zárszámadási javaslatát,
 - d) jóváhagyja az Intézet éves utazási és fogadási tervét, és dönt az abban nem szereplő, további kiutazások indokoltságáról,
 - e) felel az Intézet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer kialakításáért, irányításáért és fejlesztéséért, gondoskodik a munkafolyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről, együttműködik a Minisztérium Intézettel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatainak végrehajtásában,
 - f) gondoskodik a belső ellenőrzés függetlenségének biztosításáról, irányítja a belső ellenőrzési feladatok végrehajtását, jóváhagyja az Intézet stratégiai és éves ellenőrzési tervét, valamint éves ellenőrzési jelentését a Bkr. vonatkozó előírásai alapján,
 - g) kapcsolatot tart az alkotmányos szervek vezetőivel,
 - h) képviseli az Intézetet,
 - i) az Intézet nevében értékhatar nélkül a teljesítésigazolásra is kiterjedő hatállyal kötelezettséget vállalhat, továbbá gondoskodik a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási, beszerzési rend, illetve a tervezéssel, gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok betartásáról,
 - j) irányítja az Intézeten belüli munkavégzést,
 - k) felel az Intézet humánerőforrás-gazdálkodásáért, és irányítja az Intézet működésével összefüggő személyügyi, oktatási és szociális feladatok ellátását,
 - l) meghatározza az Intézet személyi juttatásait, létszám-, bér- és jutalmazási kereteit, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetéseket,
 - m) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát,
 - n) kapcsolatot tart a gazdálkodással, a belső ellenőrzéssel és az egyéb, igazgatással összefüggő ügyekben a Minisztérium munkatársaival a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.
- (2) Az elnök az (1) bekezdés c)–f), i), k) és l) pontjában foglalt feladatai ellátása során a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint együttműködik és egyeztet a Minisztérium munkatársaival.
- 5. §** (1) Az elnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén az elnök utasításai szerint eljárva az általános elnökhelyettes vagy a titkárságvezető helyettesíti.
- (2) Az elnök helyettesítését az általános elnökhelyettes vagy a titkárságvezető akadályoztatása esetén az elnök által írásban egyedileg kijelölt főosztályvezető látja el.
- 6. §** Az elnök gyakorolja az Intézet kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban alkalmazott munkatársai felett a munkáltatói jogokat.

7. § Az elnök munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

8. § Az elnök – az elnökhelyettes irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kivételével – közvetlenül irányítja az Intézet önálló szervezeti egységeinek tevékenységét.

4. Az általános elnökhelyettes

9. § Az általános elnökhelyettes – az elnökhelyettes irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kivételével – az elnök iránymutatásai szerint gyakorolja az Intézet kormánytisztviselői és munkavállalói tevékenységének irányításával kapcsolatos hatásköröket.

10. § Az általános elnökhelyettes

- a) koordinálja az Intézet szervezeti egységeinek munkavégzését,
- b) előkészíti az Intézet éves munkatervét, valamint javaslatot tesz az Intézet éves stratégiájára,
- c) felel az Intézet tudományos kutatási és elemzési stratégiájának, munkatervének előkészítéséért, egyeztetéséért,
- d) összehangolja az Intézet tudományos életben való megjelenésével kapcsolatos feladatokat,
- e) közreműködik az Intézet publikációs és kiadói tevékenységének összehangolásában, az ezzel kapcsolatos vezetői döntések előkészítésében,
- f) az Intézet feladatellátásához szükséges mértékben részt vesz a nemzetközi szakmai és intézményi kapcsolatok kiépítésében,
- g) együttműködik a nemzetközi összehasonlító joggal foglalkozó hazai és külföldi tudományos műhelyekkel, intézményekkel,
- h) javaslatot tesz az Intézet publikációs tevékenységére, hazai és nemzetközi tudományos konferenciákra vagy egyéb tudományos rendezvényre, és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- i) felelős az Intézet által kötött szerződések szakmai előkészítéséért,
- j) közvetlenül tájékoztatást kérhet az elnök irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetőitől,
- k) szakmai kapcsolattartóként jár el az elnök által meghatározott ügyekben,
- l) közreműködik a Minisztérium Intézettel kapcsolatos feladatait ellátó szervezeti egységeivel, valamint az Intézet tevékenységével, működésével kapcsolatos feladatokat végző szervezetekkel való kapcsolattartásban.

5. Az elnökhelyettes

11. § (1) Az elnökhelyettes felel

- a) a miniszter által az Intézet részére megküldött jogszabálytervezetek és a döntés-előkészítő anyagok vizsgálatáért,
- b) a hazai jogalkotás színvonalának továbbfejlesztésével összefüggő és más kapcsolódó szakmai elemzések elkészítéséért.

(2) Az elnökhelyettes az (1) bekezdés szerinti feladataival összefüggésben közreműködik a 10. § szerinti feladatok ellátásában.

III. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEI

12. § Az Intézetben önálló szervezeti egység a főosztály, valamint az elnöki titkárság. A főosztály további, nem önálló szervezeti egységnek minősülő osztályokra tagozódhat.

13. § (1) Az önálló szervezeti egység ellátja az ezen utasításban (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.

(2) Az önálló szervezeti egység létszámát a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.

6. Az elnöki titkárság

14. § (1) Az elnöki titkárságot a titkárságvezető vezeti.

(2) Az elnöki titkárság munkatársainak tevékenységét közvetlenül az elnök irányítja.

15. § Az elnöki titkárság biztosítja az elnök, az általános elnökhelyettes és az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a Szabályzat szerint a hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

16. § A titkárságvezető

- a) a jogszabályok, a Szabályzat, valamint az Intézetre irányadó egyéb szabályzatok keretei között biztosítja az Intézetben irányadó munkarend, ügyintézés és iratkezelés szabályainak megtartását, valamint közreműködik a gazdálkodás szabályainak betartatásában,
- b) közreműködik az Intézet humán erőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos ügyek intézésében, az Intézet működésével összefüggő személyügyi, oktatási és szociális feladatok ellátásának irányításában,
- c) gondoskodik az Intézet költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási feladatokkal kapcsolatos dokumentációs tevékenysége ellátásáról,
- d) figyelemmel kíséri az Intézet informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,
- e) felelős az Intézet által kötött szerződések előkészítéséért, egyeztetéséért,
- f) biztosítja az adatvédelemmel kapcsolatos intézeti feladatok ellátását,
- g) közreműködik az Intézet éves munkaterv szerinti feladatai teljesítésének, valamint az egyéb határidős feladatok teljesítésének ellenőrzésében,
- h) kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság munkatársaival az Intézet működéséhez szükséges munkakörnyezet biztosításával és a létesítményüzemeltetési feladatokkal összefüggésben,
- i) kapcsolatot tart a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság munkatársaival az Intézet működését támogató informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokkal összefüggésben.

17. § A titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben akadályoztatása vagy távolléte esetén

- a) a titkárság eseti jelleggel kijelölt kormánytisztviselője vagy
- b) a titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

7. A főosztály

18. § A főosztály mint önálló szervezeti egység a Szabályzatban foglaltak szerint

- a) felel a szakmai feladatkörébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök változásainak figyelemmel kíséréséért, figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását,
- b) a kormányzati jogalkotási tevékenység segítése érdekében javaslatot tesz összehasonlító jogi tudományos kutatásokra, elemzések, hatályosulási vizsgálatok készítésére, továbbá végrehajtja az Intézet éves munkatervében, valamint az elnök vagy a tevékenységét irányító vezető által a szervezeti egység részére előírt feladatokat,
- c) szakmai feladatkörében előkészíti az Intézet éves munkatervére vonatkozó szakmai javaslatot, valamint az adott szakterület éves stratégiáját,
- d) előkészíti a feladatkörébe tartozó döntéseket, tájékoztatókat, valamint ezzel kapcsolatos szakmai háttéranyagokat készít,
- e) szakmai feladatkörében javaslatot tesz publikációs tevékenységre, tudományos konferenciára vagy egyéb tudományos rendezvényre, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- f) felel a feladatkörébe tartozó szakterületek folyamatos figyelemmel kíséréséért, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,
- g) együttműködik információátadás és tájékoztatás szempontjából az Intézet többi önálló szervezeti egységével.

8. Az önálló szervezeti egység vezetője

- 19. §** (1) Az önálló szervezeti egységet főosztályvezető vezet.
- (2) A főosztályvezető a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, valamint az elnök utasításának megfelelően a tevékenységét irányító vezetőtől kapott iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felel az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (3) A főosztályvezető – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét, az annak mellékletét képező ellenőrzési nyomvonalat és az álláshelyeken ellátandó feladatok leírását, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.
- (4) A főosztályvezető dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a Szabályzat, miniszteri utasítás vagy az irányítást gyakorló vezető eltérően nem rendelkezik.

- 20. §** A főosztályvezetőt – a titkárságvezető kivételével – akadályoztatása vagy távolléte esetén
- a) – osztályra tagozódó főosztály esetén – az osztályvezető, ennek hiányában az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység munkatársai közül a főosztályvezető által kijelölt munkatárs,
- b) – osztályra nem tagozódó főosztály esetén – az elnök vagy az általános elnökhelyettes által kijelölt másik főosztályvezető, ennek hiányában az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység munkatársai közül a főosztályvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

9. Tiszteletbeli elnök

- 21. §** (1) Az elnök munkáját tiszteletbeli elnök támogatja.
- (2) A tiszteletbeli elnök közreműködik az Intézet tevékenységének nemzetközi színvonalú megszervezésében, ösztönzi a kutatásokat, segíti az Intézet szakmai tevékenységének népszerűsítését.

10. A Tudományos Tanácsadó Testület

- 22. §** Az elnök munkáját Tudományos Tanácsadó Testület támogatja. A Tudományos Tanácsadó Testület tagjait az elnök kéri fel.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZET TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

11. A vezetői értekezlet

- 23. §** (1) A vezetői értekezlet az Intézet legfőbb döntés-előkészítő fóruma.
- (2) A vezetői értekezlet az elnök vezetésével áttekinti az Intézet és az egyes önálló szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó, valamint az Intézet operatív feladatainak ellátását.
- (3) A vezetői értekezlet javaslatot tesz
- a) intézkedés tételére,
- b) intézkedés elfogadására,
- c) egyeztetés megindítására,
- d) szükség esetén a képviselendő intézeti álláspontra.
- (4) A vezetői értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.
- (5) A vezetői értekezleten az elnök és az általános elnökhelyettes tájékoztatást ad az Intézet feladatkörét érintő jogszabályi változásokról, miniszteri utasításokról, felkérésekről, intézkedésekről.
- (6) A vezetői értekezlet előkészítése, napirendjének összeállítása és emlékeztető készítése az elnöki titkárság feladata.
- (7) A vezetői értekezlet állandó résztvevői az elnök, az általános elnökhelyettes, az elnökhelyettes, valamint az önálló szervezeti egységek vezetői. A vezetői értekezletre más személyeket az elnök hívhat meg. A résztvevőket az elnöki titkárság elektronikus úton hívja meg.
- (8) Az értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az elnök döntéseket hoz és iránymutatásokat ad.

12. A munkacsoport

- 24. §** (1) Az elnök a több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló elnöki utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.
- (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
- (3) A munkacsoport kormánytisztviselő tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személyek helyettesíthetik.

V. FEJEZET

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

13. Kiadmányozás

- 25. §** (1) A kiadmányozási jog
- az elnök hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntésének aláírására,
 - amennyiben a Szabályzat így rendelkezik, az elnök hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az elnök nevében történő aláírására vagy
 - a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
- (2) Az elnök kiadmányozza
- az Intézet belső szabályzatait és azok módosításait,
 - az Intézet működésével, tevékenységével összefüggésben a miniszter részére készített, jogszabály vagy belső szabályzat módosítására irányuló javaslatot,
 - az Intézet éves munkatervét,
 - az Intézet éves költségvetésére és elszámolására vonatkozó, a Minisztériumnak előterjesztett felterjesztést és javaslatot,
 - a miniszternek, a Kormány más tagjának, az alkotmányos szervek vezetőinek, a kormányzati igazgatási szervek politikai vagy szakmai felsővezetőinek, valamint az országgyűlési képviselőknek címzett ügyiratot,
 - a jogszabály által az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést.
- (3) Az elnök akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben – a (2) bekezdés f) pontja szerinti ügyek, valamint a köztársasági elnöknek és a Kormány tagjainak címzett ügyiratok kivételével – az általános elnökhelyettes intézkedik és kiadmányoz. Ha a kiadmányozási jogkör gyakorlója nem állapítható meg, az általános elnökhelyettes intézkedik és kiadmányoz.
- (4) Az elnök kiadmányozási joggal az Intézet képviselőjére írásban bármikor felhatalmazhatja az általános elnökhelyettest, az elnökhelyettest, illetve a szervezeti egységek vezetőit.
- (5) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott iratokat a feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító vezető útján terjeszti elő kiadmányozásra.
- (6) Az önálló szervezeti egység vezetője – az elnök vagy a tevékenységét irányító vezető eltérő utasítása, illetve a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, az Intézet elnökének vagy a tevékenységét irányító vezetőnek a kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot.
- (7) A kormányzati döntés-előkészítés elősegítése érdekében vagy a miniszter felkérése alapján készült intézeti kutatási eredményeket összegző iratokat, elemzéseket, véleményeket az elnök, akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes vagy az elnökhelyettes kiadmányozza.

- 26. §** Az elnök egyes ügycsoportok tekintetében a kiadmányozási jogot a feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében az önálló szervezeti egység vezetőjére vagy valamely munkatársára – külön meghatalmazással – állandó jelleggel átruházhatja.

14. A munkavégzés általános szabályai

- 27. §** (1) Az elnök és az általános elnökhelyettes kivételével a vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Az elnök és az általános elnökhelyettes által közvetlenül adott utasításról

a végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőjét haladéktalanul tájékoztatnia kell. Az általános elnökhelyettes az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.

- (2) Az elnöktől és az általános elnökhelyestestől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását az adott munkatárs szervezeti egységének vezetőjén keresztül, a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben – távolléte miatt – akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét – vagy ha erre nincs lehetőség, ezt a körülményt – az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

15. Az Intézetben előkészített tervezetek, javaslatok egyeztetési rendje

- 28. §**
- (1) Az Intézeten belül elkészített szakmai koncepció, stratégia, tervezet és javaslat (a továbbiakban: tervezet) Intézeten belül történő egyeztetését az elnök, az általános elnökhelyettes, illetve az elnökhelyettes irányításával és utasításainak megfelelően a szervezeti egységek vezetői végzik.
 - (2) A tervezetet a Szabályzat, valamint a feladat- és hatásköre alapján az előkészítésért felelős vezető köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység a feladatkörének megfelelő részanyagok, rész munkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.
 - (3) A tervezet belső egyeztetésére legalább 3 munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben, külön indoklás mellett lehet.
 - (4) A belső egyeztetés során a tervezetekhez beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység értékeli, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek eredménytelensége esetén az általános elnökhelyettes, illetve elnökhelyettes útján rendezik, amelynek eredményét az ügyiraton fel kell tüntetni.
 - (5) A tervezeteket az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője két példányban, az előírt iratminta alkalmazásával, az egyeztetés eredményének bemutatását és a tervezet indoklását is tartalmazó, az általános elnökhelyettesnek, az elnökhelyettesnek vagy az elnöknek címzett feljegyzéssel terjeszti fel az általános elnökhelyettesnek vagy az elnökhelyettesnek, vagy annak útján az elnöknek, a 13. alcímben rögzített kiadmányozási rendnek megfelelően.
- 29. §**
- (1) Az elnöknek a döntés-előkészítés körében való tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat a szervezeti egységek vezetői a tevékenységüket irányító vezető útján terjesztik fel.
 - (2) A jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjeggyel az előkészítő ügyintéző, valamint az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője, az elnök kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok esetében pedig az általános elnökhelyettes, illetve az elnökhelyettes is.

16. Ügyintézési határidő

- 30. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Szabályzat, az Intézet ügyrendje és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (3) A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az Intézetben történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
 - (4) Az ügyintéző a feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.
 - (5) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról a felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a Szabályzat alapján feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője, az elnök, az általános elnökhelyettes vagy az elnökhelyettes a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

17. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 31. §** (1) Az Intézet valamennyi vezetője és munkatársa köteles az intézeti feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek a Szabályzat szerint az ügy intézése elsőhelyi felelősséggel a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök, az általános elnökhelyettes vagy az elnökhelyettes kijelölt.
- (2) Ha egy feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén az elnök dönt.
- (3) A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az elnök dönt.
- (4) A szervezeti egység a feladatait saját munkatársai által köteles ellátni. Ez nem érinti a szervezeti egység vezetőjének azt a jogát, hogy a feladat szakszerű, összetett megoldásához eseti jelleggel külső szakértő, illetve intézmény igénybevétele javasolhatja. A külső szakértő vagy intézmény bevonásáról a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján és az általános elnökhelyettes, illetve elnökhelyettes véleményének kikérését követően az elnök dönt.
- (5) Az elnök, az általános elnökhelyettes vagy az elnökhelyettes az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- (6) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli. A csoportos munkavégzéssel összefüggő vita esetén az azt elrendelő személy dönt. Bármely érintett szervezeti egység vezetőjének kérésére az elnök dönt.
- (7) Az önálló szervezeti egységek – megkeresés esetén – kötelesek a feladat- és hatáskörükbe tartozó kérdésekben véleményt adni.

18. A feladatok meghatározása, végrehajtása és ellenőrzése

- 32. §** (1) Az Intézet fő feladatait – az Intézet kutatási, elemzési stratégiai terveihez igazodva, figyelemmel az Országgyűlés ismert törvényalkotási tervére, valamint a Kormány jogalkotási munkatervére – évenként munkaterv foglalja össze.
- (2) Az éves munkatervet az általános elnökhelyettes az elnök iránymutatásai, a minisztertől érkezett javaslatok és felkérések, valamint az elnökhelyettes, a szervezeti egységek vezetőinek és az Intézet munkatársainak javaslatai alapján és a velük való előzetes egyeztetés alapján készíti elő és nyújtja be az elnöknek jóváhagyás céljából. Az Intézet éves munkatervét az elnök küldi meg miniszteri jóváhagyásra.
- (3) Az elnök vagy az általános elnökhelyettes az elnöki titkárság és az elnökhelyettes közreműködésével ellenőrzi a munkatervi feladatok teljesítését, valamint az egyéb határidős feladatok teljesítését.
- 33. §** (1) A jogszabályban, belső szabályzatban, munkatervben megállapított vagy az elnök, az általános elnökhelyettes, illetve az elnökhelyettes által meghatározott feladat végrehajtása az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység kötelessége.
- (2) A feladatok végrehajtása érdekében az elnöki titkárság az adott döntés közlésével felhívja a feladat teljesítéséért, illetve a közreműködésért felelős önálló szervezeti egység figyelmét a feladat határidőben történő végrehajtására.
- (3) Az önálló szervezeti egység által készített, más önálló szervezeti egység részére feladatot előírányzó tervezetet az érintett önálló szervezeti egységgel előzetesen egyeztetni kell.
- (4) Az elnök titkársága a meghatározott feladatok végrehajtását ellenőrzi, és ezek teljesítéséről rendszeresen tájékoztatja az elnököt és az általános elnökhelyettest. A minisztertől érkezett feladatok végrehajtásáról az elnök tájékoztatja a minisztert.
- (5) Az elnök, az általános elnökhelyettes és az elnökhelyettes, valamint az elnöki titkárság erre kijelölt munkatársa folyamatos kapcsolatot tart a Minisztérium Intézettel kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egységeivel.

- (6) A miniszter részéről érkező kutatási és elemzési felkérések kapcsán az elnök, az általános elnökhelyettes vagy az elnökhelyettes jelöli ki a feladat ellátásáért felelős intézeti szervezeti egységet, illetve munkatársat.

19. Kapcsolattartási szabályok

- 34. §** Az elnök, az általános elnökhelyettes és az elnökhelyettes felel a miniszterrel, illetve a Minisztérium Intézettel kapcsolatos feladatainak ellátásáért felelős szervezeti egységeivel való kapcsolattartásért a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.
- 35. §** (1) Az alapvető jogok biztosa által végzett vizsgálatot az Intézet vezetőinek és munkatársainak elő kell segíteniük.
(2) Az elnök vagy az általános elnökhelyettes az alapvető jogok biztosa megkeresésére, jelentésére és ajánlására adott választervezetet – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább öt munkanappal megelőzően – felterjeszti a miniszternek.
(3) Az elnök vagy az általános elnökhelyettes az alapvető jogok biztosa kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól tájékoztatja a minisztert.
- 36. §** (1) Az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban együtt: ellenőrző szervek) által végzett vizsgálatokat az Intézet munkatársainak, önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.
(2) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában az ellenőrző szervek által végzett vizsgálatok során az ellenőrző szervekkel való kapcsolattartásért, az adatszolgáltatásért, illetve az ellenőrzés koordinációjáért az ellenőrzés témája szerint első helyen érintett vezető vagy önálló szervezeti egység (a továbbiakban: felelős szervezeti egység) felelős. Az ellenőrzés koordinációja magában foglalja az ellenőrző szervek által az Intézet részére megküldött ellenőrzési jelentés tervezetének, illetve tervezeteinek egyeztetését és az ellenőrzési jelentések tervezeteire adott észrevétel-tervezetek előkészítését (észrevételezés). Az ellenőrzés koordinációjáért felelős szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan szervezeti egységet, amely az ellenőrző szerv által végzett ellenőrzés témájában érintett.
(3) Az ellenőrző szervek megkeresésére, ajánlására és az általuk megküldött jelentéstervezetre adott válasz tervezetét a felelős szervezeti egységek vezetői – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább öt munkanappal megelőzően – az tevékenységüket irányító vezető útján terjesztik fel jóváhagyásra az elnök részére.
(4) Az Intézetnél folytatott ellenőrzések során az elnök – az ellenőrzés céljától függően, a Minisztériummal kötött munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint – együttműködik a Minisztérium illetékes szervezeti egységeinek munkatársaival.
(5) A Magyar Nemzeti Bank és az önálló szabályozó szerv megkeresésére adandó válasz előkészítéséért a megkeresés témája által első helyen érintett vezető vagy önálló szervezeti egység a felelős (a továbbiakban: érintett szervezeti egység). Az érintett szervezeti egység az észrevételezésbe köteles bevonni minden olyan önálló szervezeti egységet, amely az önálló szabályozó szerv megkeresése szerinti témában érintett.
(6) A Magyar Nemzeti Bank és az önálló szabályozó szerv megkeresésére adott válasz tervezetét az érintett szervezeti egységek vezetői – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább öt munkanappal megelőzően – a tevékenységüket irányító vezető útján terjesztik fel jóváhagyásra az elnök részére.

20. Az Intézet képviselete

- 37. §** (1) Az Intézetet az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a képviselet rendjére a Szabályzatnak az elnök helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók.
(2) Nemzetközi programokon az elnök akadályoztatása esetén az elnököt – eltérő rendelkezés hiányában – az általa kijelölt vezető képviseli.
(3) A Minisztériummal, más költségvetési vagy kormányzati igazgatási szervvel, az Országgyűléssel, az önkormányzatokkal és a civil szervezetekkel való kapcsolatokban az Intézetet az elnök, valamint – a szakterületét érintő kérdésekben, illetve az elnök megbízása alapján – az általános elnökhelyettes vagy elnökhelyettes, illetve az erre felhatalmazott, vezetői megbízással rendelkező munkatárs képviseli.
(4) Az Intézetnek a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a Minisztérium Jogi Szolgáltatási Főosztályának kormánytisztviselői látják el, illetve szükség szerint külső jogi képviselet igénybevételel szervezik, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a miniszter a képviselet ellátására más önálló szervezeti egységet jelöl ki.

- (5) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során az Intézet képviselőjét az elnök írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során az elnök a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviselőről.

21. A sajtóval történő kapcsolattartás és a nyilvános szereplések rendje

- 38. §** (1) A sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek és a Minisztérium bevonásával az elnök végzi, a sajtó részére tájékoztatást csak ő adhat, és csak ő dönthet közlemény kiadásáról, újságírói kérdés megválaszolásáról vagy nyilatkozat közzétételéről.
- (2) A sajtó tájékoztatására, illetve az Intézetre vonatkozó javaslatokra és bírálatokra küldendő sajtónyilvános válasza a javaslatot a feladatköre szerint érintett szervezeti egység vezetője, a minisztertől érkezett vagy a miniszter részére készített sajtóanyagokat pedig az Intézet vezetőinek vagy munkatársainak közreműködésével az elnök készíti elő és terjeszti fel a miniszternek a törvényes határidőben.

VI. FEJEZET

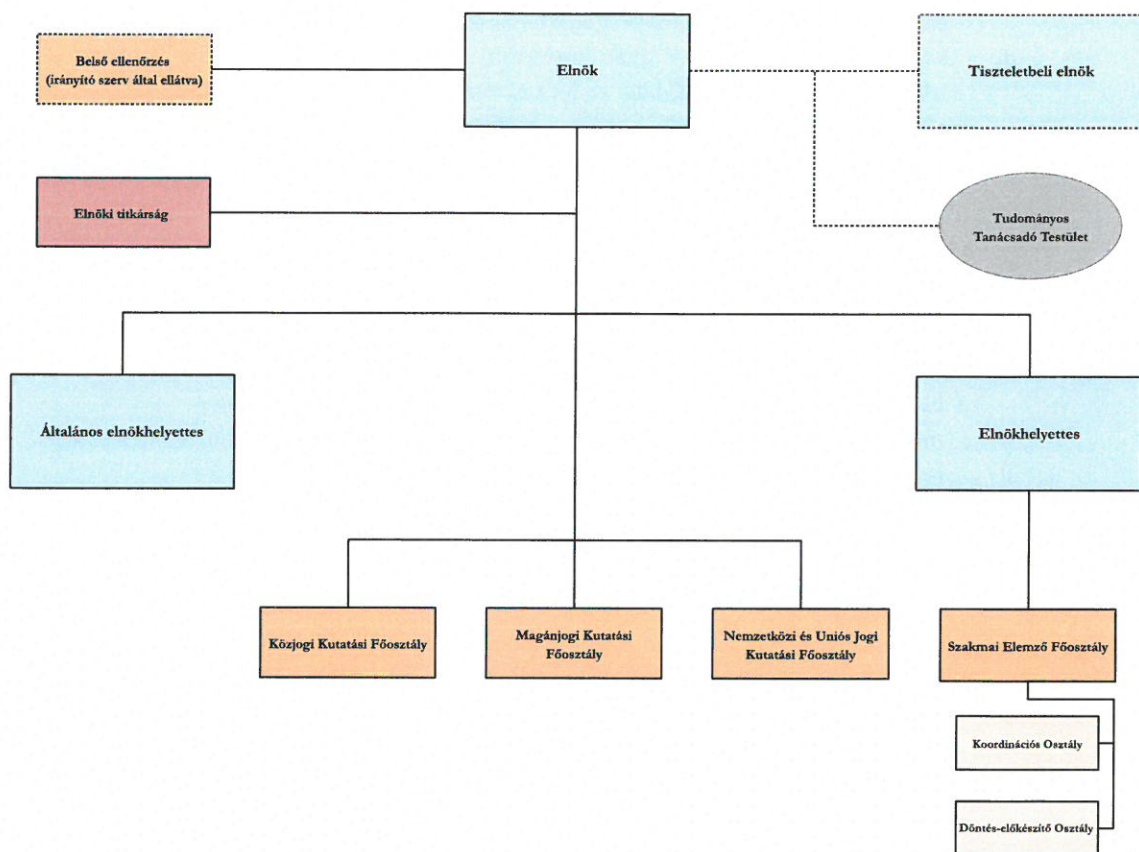
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 39. §** (1) Az elnök adja ki
- a) a gazdálkodási keretszabályzatot,
 - b) az iratkezelési szabályzatot,
 - c) az adatkezelési szabályzatot,
 - d) az Intézet házirendjét,
 - e) a közszolgálati szabályzatot,
 - f) a döntéskérelési szabályzatot.
- (2) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c)–h) pontjában meghatározott kérdések szabályozására elnöki utasításban kerül sor.
- 40. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a Szabályzat végrehajtására ügyrendet készít a Szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető hagyja jóvá.
- 41. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 42. §** Hatályát veszti a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2024. (IX. 5.) IM utasítás.

Dr. Tuzson Bence s. k.,
igazságügyi miniszter

1. melléklet a 3/2025. (II. 7.) IM utasításhoz

A Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet szervezeti felépítése



2. melléklet a 3/2025. (II. 7.) IM utasításhoz

A Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet szervezeti egységeinek feladatai

1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. Elnöki titkárság

1.1.1. Az elnöki titkárság koordinációs feladatai körében

- kapcsolatot tart a Minisztérium Intézet tevékenységével kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egységeivel, valamint az Intézet elhelyezésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat ellátó más szervezetekkel, intézményekkel;
- közreműködik a Kormány más szerveivel való kapcsolattartásban;
- figyelemmel kíséri, valamint az elnök és az általános elnökhelyettes által meghatározott módon ellenőrzi az Intézet gazdálkodását;
- közreműködik az Intézet tudományszervezési, publikációs és kiadói tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátásában, végzi a kiadványok, könyvek beszerzésével, valamint nyilvántartásával, továbbá a leltározással kapcsolatos feladatokat.

1.1.2. Az elnöki titkárság protokolláris tevékenységgel kapcsolatos feladatai körében

- ellátja az elnök és az általános elnökhelyettes, az Intézet vezetői és munkatársai belföldi és külföldi látogatásainak, valamint partnereik magyarországi látogatásainak protokolláris és szervezési teendőit,

- a Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve elvégzi az ezekkel kapcsolatos nyilvántartással, pénzügyi tervezéssel és elszámolással kapcsolatos feladatokat;
- b) szervezi az elnök és az általános elnökhelyettes programjait;
- c) szervezi az Intézet belföldi rendezvényeit, a Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezéssel és elszámolással kapcsolatos intézeti feladatokat;
- d) közreműködik az Intézet által szervezett belföldi vagy nemzetközi konferenciák szervezésében, lebonyolításában, közreműködik az Intézet vezetői és munkatársai hivatalos találkozóinak, tárgyalásainak szervezésében és az ezzel kapcsolatos protokolláris, tolmácsolási vagy fordítási feladatok biztosításában, a Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezést és elszámolást;
- e) összeállítja az Intézet vezetői szintű éves nemzetközi programtervét;
- f) a Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve felel az Intézet protokollfeladataihoz kapcsolódó pénzügyi keret intézeti tervezéséért és felhasználásáért;
- g) gondoskodik a megfelelő szintű ajándékok beszerzéséről és az ajándékraktárral kapcsolatos nyilvántartásról;
- h) működteti az intézeti protokoll-teakonyhát, gondoskodik a konyha készleteinek nyilvántartásáról és beszerzéséről;
- i) nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat;
- j) kezeli az Intézetnek vagy vezetőinek címzett dokumentumokat;
- k) intézi és nyilvántartja az Intézetbe érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;
- l) háttéranyagot készít az elnök programjaihoz, amelyhez információkat kérhet az Intézet szervezeti egységeitől;
- m) szervezi, előkészíti és koordinálja az Intézet éves nemzetközi tevékenységét, és biztosítja az Intézet nemzetközi tevékenységének összehangolását, ennek keretében különösen
- ma) közreműködik az Intézet felső vezetésének nemzetközi levelezésében, kapcsolattartásában, valamint a felső szintű tárgyalások előkészítésében,
- mb) ellátja a több szervezeti egységet érintő nemzetközi feladatok összehangolását, és közreműködik azok lebonyolításában,
- mc) koordinálja az érintett szervezeti egységek bevonásával az Intézet kiutazási és fogadási tervét,
- md) az Intézet szervezeti egységeinek bevonásával összeállítja a Minisztérium nemzetközi tevékenységéről szóló éves jelentést;
- n) felel az elnök nyilvános megjelenéseinek vizuális dokumentációjáért;
- o) végzi az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerinti elektronikus közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;
- p) az egységes közadatkereső rendszerbe való feltöltés céljából továbbítja az Infotv. 37/A. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat.

1.2. Közjogi Kutatási Főosztály

1. A Közjogi Kutatási Főosztály az Intézet munkatervében szereplő, az elnök vagy az általános elnökhelyettes által meghatározott, továbbá a közjog, így különösen az alkotmányjog, az állami és kormányzati szervezetrendszer, az önkormányzatok, a jogalkotás, a közigazgatás, a büntető anyagi és eljárásjog, idegenjog, közrend, közbiztonság és közegészségügy, illetve a gazdasági közjog szakjogi területeire, az agrár- és környezetjogra, a pártokra, érdekképviselői szervekre és civil szervezetekre, egyházakra és vallási szervezetekre, közszolgáltatásokra, a digitalizációval kapcsolatos közjogi területekre, a médiajogra, az adatvédelemre, valamint a sportra vonatkozó jogi szabályozás és joggyakorlat területét érintően a következő feladatokat látja el:

- a) nemzetközi összehasonlító jogi kutatásokat, elemzéseket végez, és javaslatokat dolgoz ki a hazai jogalkotáshoz, a Kormány jogalkotási tervéhez és a jogszabályok hatályosulásának vizsgálatához kapcsolódóan;
- b) szakpolitikai elemzéseket készít és publikál a sikeres, modellértékű jogalkotási megoldásokról;
- c) javaslatokat dolgoz ki az Intézet éves munkatervének előkészítéséhez, kutatási és elemzési munkájához;
- d) vizsgálja az alkotmánybíróági és a bírósági gyakorlatot, tájékoztatja az elnököt vagy az általános elnökhelyettest az Intézet feladat- és hatáskörét érintő alkotmánybíróági határozatokról és bírósági gyakorlatról;

- e) közreműködik az Intézet munkatervének és eseti kutatási és elemzési feladatainak végrehajtásában;
- f) javaslatokat dolgoz ki az Intézet publikációs és kiadói tevékenységének tervezéséhez, végrehajtásához, részt vesz e feladatok végrehajtásában;
- g) törekszik a nemzetközi szakmai kapcsolatokat minél szélesebb körű kiépítésére, együttműködik a nemzetközi összehasonlító joggal foglalkozó hazai és külföldi tudományos műhelyek munkatársaival;
- h) kutatásokat folytat, kutatásaihoz, elemzéseikhez kapcsolódóan publikációs tevékenységet lát el, szakmai eredményeit a nyilvánosság elé tárja;
- i) javaslatokat tesz hazai és nemzetközi tudományos konferenciákra és egyéb szakmai rendezvényekre, valamint szervezi azokat, illetve közreműködik azok megszervezésében és lebonyolításában.

1.3. Magánjogi Kutatási Főosztály

1. A Magánjogi Kutatási Főosztály az Intézet munkatervében szereplő, az elnök vagy az általános elnökhelyettes által meghatározott, továbbá a magánjog, így különösen a polgári jog, a családjog, az öröklési jog, a gazdasági kodifikáció magánjogi területei és a gazdasági társaságok joga, a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, a kereskedelmi jog, a nemzetközi magánjog, továbbá a közjegyzőkre, a polgári peres és nemperes eljárásokra, továbbá a foglalkoztatási jogviszonyokra vonatkozó jogi szabályozás és joggyakorlat területén a következő feladatokat látja el:

- a) nemzetközi összehasonlító jogi kutatásokat, elemzéseket végez, és javaslatokat dolgoz ki a hazai jogalkotáshoz, a Kormány jogalkotási tervéhez és a jogszabályok hatályosulásának vizsgálatához kapcsolódóan;
- b) szakpolitikai elemzéseket készít és publikál a sikeres, modellértékű jogalkotási megoldásokról;
- c) javaslatokat dolgoz ki az Intézet éves munkatervének előkészítéséhez, kutatási és elemzési munkájához;
- d) vizsgálja az alkotmánybíróági és a bírósági gyakorlatot, tájékoztatja az elnököt vagy az általános elnökhelyettest az Intézet feladat- és hatáskörét érintő alkotmánybíróági határozatokról és bírósági gyakorlatról;
- e) közreműködik az Intézet munkatervének és eseti kutatási és elemzési feladatainak végrehajtásában;
- f) javaslatokat dolgoz ki az Intézet publikációs és kiadói tevékenységének tervezéséhez, végrehajtásához, részt vesz e feladatok végrehajtásában;
- g) törekszik a nemzetközi szakmai kapcsolatokat minél szélesebb körű kiépítésére, együttműködik a nemzetközi összehasonlító joggal foglalkozó hazai és külföldi tudományos műhelyek munkatársaival;
- h) kutatásokat folytat, kutatásaihoz, elemzéseikhez kapcsolódóan publikációs tevékenységet lát el, szakmai eredményeit a nyilvánosság elé tárja;
- i) javaslatokat tesz hazai és nemzetközi tudományos konferenciákra és egyéb szakmai rendezvényekre, valamint szervezi azokat, illetve közreműködik azok megszervezésében és lebonyolításában.

1.4. Nemzetközi és Unió Jogi Kutatási Főosztály

1. A Nemzetközi és Unió Jogi Kutatási Főosztály az Intézet munkatervében szereplő, az elnök vagy az általános elnökhelyettes által meghatározott, továbbá a nemzetközi közjog, a nemzetközi szerződések, a nemzetközi szervezetek, valamint az Európai Unió intézményi, eljárási és anyagi joga, jogalkotása vagy joganyagának végrehajtása, valamint az Európai Unió egyes szakpolitikáinak tagállami átültetése, az Európai Unió kül- és biztonságpolitikája, a nemzetközi szerződésekből fakadó kötelezettségeknek való tagállami megfelelés, továbbá az emberi és állampolgári jogok vonatkozó szabályozás és joggyakorlat területén a következő feladatokat látja el:

- a) nemzetközi összehasonlító jogi kutatásokat, elemzéseket végez, és javaslatokat dolgoz ki a hazai jogalkotáshoz, a Kormány jogalkotási tervéhez és a jogszabályok hatályosulásának vizsgálatához kapcsolódóan;
- b) szakpolitikai elemzéseket készít és publikál a sikeres, modellértékű jogalkotási megoldásokról;
- c) javaslatokat dolgoz ki az Intézet éves munkatervének előkészítéséhez, kutatási és elemzési munkájához;
- d) vizsgálja az alkotmánybíróági és a bírósági gyakorlatot, tájékoztatja az elnököt vagy az általános elnökhelyettest az Intézet feladat- és hatáskörét érintő alkotmánybíróági határozatokról és bírósági gyakorlatról;
- e) közreműködik az Intézet munkatervének és eseti kutatási és elemzési feladatainak végrehajtásában;

- f) javaslatokat dolgoz ki az Intézet publikációs és kiadói tevékenységének tervezéséhez, végrehajtásához, részt vesz e feladatok végrehajtásában;
- g) törekszik a nemzetközi szakmai kapcsolatok minél szélesebb körű kiépítésére, együttműködik a nemzetközi összehasonlító joggal foglalkozó hazai és külföldi tudományos műhelyek munkatársaival;
- h) kutatásokat folytat, kutatásaihoz, elemzéseikhez kapcsolódóan publikációs tevékenységet lát el, szakmai eredményeit a nyilvánosság elé tárja;
- i) javaslatokat tesz hazai és nemzetközi tudományos konferenciákra és egyéb szakmai rendezvényekre, valamint szervezi azokat, illetve közreműködik azok megszervezésében és lebonyolításában.

2. AZ ELNÖKHELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. Szakmai Elemző Főosztály

1. A Szakmai Elemző Főosztály

- a) megvizsgálja a miniszter által az Intézet részére megküldött jogszabálytervezeteket és a döntés-előkészítő anyagokat;
- b) elemzéseket végez a hazai jogalkotás színvonalának továbbfejlesztése érdekében;
- c) gondoskodik a szakmai elemzések elkészítéséről.

3. melléklet a 3/2025. (II. 7.) IM utasításhoz

Az Intézet szervezeti egységei

Irányító vezető	Szervezeti egység
1. Elnök	
	1.1. Elnöki titkárság
	1.2. Közjogi Kutatási Főosztály
	1.3. Magánjogi Kutatási Főosztály
	1.4. Nemzetközi és Uniós Jogi Kutatási Főosztály
2. Elnökhelyettes	
	2.1. Szakmai Elemző Főosztály
	2.1.1. Koordinációs Osztály
	2.1.2. Döntés-előkészítő Osztály
3. Általános elnökhelyettes	

4. melléklet a 3/2025. (II. 7.) IM utasításhoz

Az Intézetben vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökre vonatkozó rendelkezések

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 4. § a) pontja alapján a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek körét a Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) és e) pontja szerinti munkakörök vonatkozásában állapítom meg.