

## 4/2019. (VI. 28.) IM utasítás

Hatályos: 2019.06.29 -

### 4/2019. (VI. 28.) IM utasítás

#### 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:

**1. §** A Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

**2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

#### 1. melléklet a 4/2019. (VI. 28.) IM utasításhoz

#### A Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata

##### 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: 1123 Budapest, Alkotás u. 55. (levelezési címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 4.);
- g) postafiókcíme: 1357 Budapest, Pf. 2.;
- h) vezetője: központi hivatal vezetője (a továbbiakban: hivatalvezető);
- i) alapítója: Kormány;
- j) alapítás dátuma: 2019. június 1.;
- k) alapító okirat kelte, száma: 2019. május 14., IX-25/23/2/2019.;
- l) jogállása: az igazságügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatal;
- m) irányító szerve: miniszter;
- n) irányító szerv címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 4.;
- 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: 15840194-1-43;  
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 információközvetítő tevékenység,  
ug) 083020 Könyvkiadás,  
uh) 083030 Egyéb kiadói tevékenység,  
ui) 095020 Iskolarendszeren 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. függelék tartalmazza.  
(2) Az Intézet önálló szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.  
(3) Az Intézet álláshelyeinek számát – az egyes vezetők irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma szerinti bontásban – a 3. függelék tartalmazza.  
(4) Az Intézetben alkalmazandó iratmintákat a 4. függelék tartalmazza.  
(5) Az Intézetben vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökre vonatkozó rendelkezéseket az 5. függelék tartalmazza.  
(6) 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.

## **II. Fejezet**

### **AZ INTÉZET VEZETÉSE**

#### *3. A hivatalvezető*

- 3. §** (1) A hivatalvezető 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 értékhatár 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 beralapot 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) A hivatalvezető az (1) bekezdés c)–f), i), valamint k)–l) pontjaiban foglalt feladatai ellátása során a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint együttműködik és egyeztet a Minisztérium munkatársaival.

**4. §** (1) A hivatalvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a hivatalvezető utasításai szerint eljárva a hivatalvezető-helyettes helyettesíti.

(2) A hivatalvezető helyettesítését a hivatalvezető-helyettes akadályoztatása esetén a hivatalvezető által írásban egyedileg kijelölt főosztályvezető látja el.

**5. §** A hivatalvezető gyakorolja az Intézet kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban alkalmazott munkatársai felett a munkáltatói jogokat.

**6. §** A hivatalvezető munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

**7. §** A hivatalvezető közvetlenül irányítja

a) a hivatalvezetői titkárság, valamint

b) a hivatalvezető-helyettes

tevékenységét.

#### *4. A hivatalvezető-helyettes*

**8. §** A hivatalvezető-helyettes a hivatalvezető rendelkezései szerint gyakorolja az Intézet kormánytisztviselői és munkavállalói tevékenységének irányításával kapcsolatos hatásköröket.

**9. §** A hivatalvezető-helyettes az Intézet szervezeti egységeinek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében

a) előkészíti a Szabályzat és annak módosításai tervezetét, felel az Intézet egyéb belső szabályzatainak a hivatalvezető utasításainak megfelelő előkészítéséért,

b) összeállítja, és hivatalvezetői jóváhagyásra előterjeszti az Intézet munkatervét, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését,

c) ellenőrzi a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben és a hivatalvezetői döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a hivatalvezetőt,

d) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati, miniszteri és hivatalvezetői döntésekről tájékoztatja az önálló szervezeti egységek vezetőit,

e) közreműködik az Intézetben belüli munkavégzés koordinálásában,

f) ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát.

**10. §** A hivatalvezető-helyettes az Intézet szervezeti egységeinek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében

a) a jogszabályok, a Szabályzat, valamint az Intézetre irányadó egyéb szabályzatok keretei között meghatározza a működés feltételeit, biztosítja az Intézetben irányadó munkarend, ügyintézés és iratkezelés szabályainak megtartását, valamint közreműködik a gazdálkodás szabályainak betartásában,

b) kialakítja, működteti és irányítja az Intézet feladatkiadási, utókövetési és számonkérési rendszerét,

c) közreműködik az Intézet humán erőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos ügyek intézésében, az Intézet működésével összefüggő személyügyi, oktatási és szociális feladatok ellátásának irányításában,

d) javaslatot tesz az Intézet személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,

e) gondoskodik az Intézet költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási feladatokkal kapcsolatos dokumentációs tevékenysége ellátásáról,

f) közreműködik a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatok és a megítélt támogatások felhasználása folyamatának koordinálásában,

g) figyelemmel kíséri az Intézet informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,

h) biztosítja az adatvédelemmel kapcsolatos intézeti feladatok ellátását,

i) szakmai kapcsolattartóként jár el a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerinti ügycsoportokban,

j) kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság munkatársaival az Intézet működéséhez szükséges munkakörnyezet biztosításával és a létesítményüzemeltetési feladatokkal összefüggésben,

k) kapcsolatot tart a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság munkatársaival az Intézet működését támogató informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokkal összefüggésben.

**11. §** A hivatalvezető-helyettes közvetlenül irányítja az Intézet önálló szervezeti egységeinek tevékenységét.

**12. §** A hivatalvezető-helyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén a hivatalvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

### **III. Fejezet**

#### **AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEI**

##### *5. A hivatalvezetői titkárság*

**13. §** (1) A hivatalvezető és a hivatalvezető-helyettes hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a Szabályzat szerint a hatáskörükbe tartozó feladatok folyamatos ellátását – ha a Szabályzat így rendelkezik – a hivatalvezetői

titkárság biztosítja, és ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a hivatalvezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

(2) A hivatalvezetői titkárság munkatársainak tevékenységét közvetlenül a hivatalvezető irányítja.

(3) A hivatalvezetői titkárság közreműködik a Minisztérium Intézettel kapcsolatos feladatait ellátó szervezeti egységeivel, valamint az Intézet tevékenységével, működésével kapcsolatos feladatokat végző szervezetekkel való kapcsolattartásban, és segíti az Intézet szervezeti egységei közötti koordinációt. A hivatalvezetői titkárság az Intézet önálló szervezeti egységei vezetőinek továbbítja a hivatalvezető és a hivatalvezető-helyettes rendelkezéseit. A hivatalvezetői titkárság munkatársa utasítást az önálló szervezeti egységek vezetőinek, munkatársainak nem adhat.

## *6. Az önálló szervezeti egység*

**14. §** Az Intézetben önálló szervezeti egység a főosztály. A főosztály további, nem önálló szervezeti egységekre nem tagozódik.

**15. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.

(2) Az önálló szervezeti egység (1) bekezdés szerinti feladataival összefüggésben, 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 a hivatalvezető vagy helyettese 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)* a felettes vezetők számára előkészíti a feladatkörébe tartozó döntéseket, tájékoztatókat, valamint az ezzel kapcsolatos médiamegjelenésekhez szakmai háttéranyagokat készít,

*e)* szakmai feladatkörében javaslatot tesz publikációs tevékenységekre, tudományos konferenciára vagy egyéb tudományos rendezvényre, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,

*f)* felelős a feladatkörébe tartozó szerződések előkészítéséért,

*g)* felel a feladatkörébe tartozó szakterületek folyamatos figyelemmel kíséréséért, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,

*h)* együttműködik információátadás és tájékoztatás szempontjából az Intézet többi önálló szervezeti egységével.

(3) Az önálló szervezeti egység létszámát – a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.

## *7. Az önálló szervezeti egység vezetője*

**16. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője főosztályvezető.

(2) A főosztályvezető a szakmai követelményeknek megfelelően – a hivatalvezetőtől, illetve hivatalvezető-helyettestől kapott utasítás és 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.

**17. §** A főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a hivatalvezető vagy helyettese 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.

#### *8. Tiszteletbeli elnök*

**18. §** (1) A hivatalvezető munkáját tiszteletbeli elnök támogatja.

(2) A tiszteletbeli elnök közreműködik az Intézet tevékenységének nemzetközi színvonalú megszervezésében, ösztönzi a kutatásokat, segíti az Intézet szakmai tevékenységének népszerűsítését.

#### *9. A Tudományos Tanácsadó Testület*

**19. §** (1) A hivatalvezető munkáját Tudományos Tanácsadó Testület támogatja, amelyet elnök vezet.

(2) A Tudományos Tanácsadó Testület tagjait és elnökét a hivatalvezető kéri fel.

### **IV. Fejezet**

## **AZ INTÉZET TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI**

#### *10. A vezetői értekezlet*

**20. §** (1) A vezetői értekezlet az Intézet legfőbb döntés-előkészítő fóruma.

(2) A vezetői értekezlet a hivatalvezető 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 a hivatalvezető és helyettese tájékoztatást ad az Intézet feladatkörét érintő jogszabályi változásokról, miniszteri utasításokról, felkérésekről, intézkedésekről.

(6) A vezetői értekezlet előkészítése, napirendjének összeállítása és emlékeztető készítése a hivatalvezetői titkárság feladata, amelyet a vezetői értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát, valamint tájékoztatásul megküld a hivatalvezetőnek és a hivatalvezető-helyettesnek.

(7) A vezetői értekezlet állandó résztvevői a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes, valamint az önálló szervezeti egységek vezetői. A vezetői értekezletre más személyeket a hivatalvezető hív meg. A résztvevőket a hivatalvezetői titkárság elektronikus úton hívja meg.

(8) Az értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a hivatalvezető döntéseket hoz, és iránymutatásokat ad.

### *11. A munkacsoport*

**21. § (1)** A hivatalvezető a több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett kormánytisztviselőkből álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló hivatalvezetői 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 tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

## **V. Fejezet**

### **AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK**

#### *12. Kiadmányozás*

**22. § (1)** A kiadmányozási jog

a) a hivatalvezető hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,  
b) amennyiben a Szabályzat így rendelkezik, a hivatalvezető hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a hivatalvezető nevében történő aláírására vagy  
c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.

(2) A hivatalvezető kiadmányozza

a) az Intézet belső szabályzatait és azok módosításait,  
b) az Intézet működésével, tevékenységével összefüggésben a miniszter részére készített, jogszabály vagy belső szabályzat módosítására irányuló javaslatot,  
c) az Intézet éves munkatervét,  
d) az Intézet éves költségvetésére és elszámolására vonatkozó, a Minisztériumnak előterjesztett felterjesztést és javaslatot,  
e) a miniszternek, a Kormány más tagjának, az alkotmányos szervek vezetőinek, a kormányzati igazgatási szervek politikai vagy szakmai felsővezetőinek, valamint az országgyűlési képviselőknek címzett ügyiratot,  
f) a jogszabály által a hivatalvezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést.

(3) A hivatalvezető akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben – a (2) bekezdés f) pontja szerinti ügyek, valamint a köztársasági elnöknek és a Kormány tagjainak címzett ügyiratok kivételével – a hivatalvezető-helyettes intézkedik és kiadmányoz. Ha a kiadmányozási jogkör gyakorlója nem állapítható meg, a hivatalvezető-helyettes intézkedik és kiadmányoz.

(4) A hivatalvezető kiadmányozási joggal az Intézet képviselőjére írásban bármikor felhatalmazhatja a szervezeti egységek vezetőit.

(5) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott iratokat a feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység a hivatalvezető-helyettes útján terjeszti elő kiadmányozásra.

(6) Az önálló szervezeti egység vezetője – a hivatalvezető vagy helyettese eltérő utasítása, illetőleg a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, az Intézet

hivatalvezetőjének vagy hivatalvezető-helyettesének 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 a hivatalvezető, akadályoztatása esetén a hivatalvezető-helyettes kiadmányozza.

**23. §** A hivatalvezető 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.

### *13. A munkavégzés általános szabályai*

**24. § (1)** A hivatalvezető és a hivatalvezető-helyettes kivételével a vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. A hivatalvezető és a hivatalvezető-helyettes által közvetlenül adott utasításról a végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőjét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

(2) A hivatalvezetőtől és a hivatalvezető-helyettestől 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.

### *14. Az Intézetben előkészített tervezetek, javaslatok egyeztetési rendje*

**25. § (1)** Az Intézetben belül elkészített szakmai koncepció, stratégia, tervezet és javaslat (a továbbiakban: tervezet) Intézetben belül történő egyeztetését a hivatalvezető és a hivatalvezető-helyettes irányításával és utasításainak megfelelően a szervezeti egységek vezetői végzik.

(2) A tervezetet a Szabályzat, valamint a feladat- és hatásköre alapján az előkészítéséért 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 indokolás 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 a hivatalvezető-helyettes útján rendezik, amelynek eredményét az ügyiraton fel kell tüntetni.

(5) A tervezeteket az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője két példányban, a 4. függelékben meghatározott minta alkalmazásával, az egyeztetés eredményének bemutatását és a tervezet indoklását is tartalmazó, a hivatalvezető-helyettesnek vagy a hivatalvezetőnek címzett feljegyzéssel terjeszti fel a hivatalvezető-helyettesnek, vagy az ő útján a hivatalvezetőnek, a Szabályzat 12. alcímében rögzített kiadmányozási rendnek megfelelően.

**26. § (1)** A hivatalvezetőnek a döntés-előkészítés körében való tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat a szervezeti egységek vezetői a hivatalvezető-helyettes útján terjesztik fel.

(2) A jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjeggyével az előkészítő ügyintéző, valamint az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője, a hivatalvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok esetében pedig a hivatalvezető-helyettes is.



## 15. Ügyintézési határidő

**27. § (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 lejárta 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, a hivatalvezető vagy a hivatalvezető-helyettese a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

## 16. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

**28. § (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 a hivatalvezető vagy a hivatalvezető-helyettes 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 a hivatalvezető-helyettes dönt.

(3) A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – a hivatalvezető vagy a hivatalvezető-helyettes 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, intézmény igénybevételét javasolja. A külső szakértő vagy intézmény bevonásáról a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján és a hivatalvezető-helyettes véleményének kikérését követően a hivatalvezető dönt.

(5) A hivatalvezető és a hivatalvezető-helyettes 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.

(7) Az önálló szervezeti egységek – megkeresés esetén – kötelesek a feladat- és hatáskörükbe tartozó kérdésekben véleményt adni.

### *17. A feladatok meghatározása, végrehajtása és ellenőrzése*

**29. §** (1) Az Intézet fő feladatait – az Intézet kutatási, elemzési stratégiai terveire igazodva, figyelemmel az Országgyűlés ismert törvényalkotási tervére, valamint a Kormány jogalkotási munkatervére – évenként munkaterv foglalja össze.

(2) Az éves munkatervet a hivatalvezető-helyettes a hivatalvezető iránymutatásai, a minisztertől érkezett javaslatok és felkérések, valamint a szervezeti egységek vezetőinek és az Intézet munkatársainak javaslatai alapján és a szervezeti egységek vezetőivel való előzetes egyeztetés alapján állítja össze és nyújtja be a hivatalvezetőnek jóváhagyás céljából. Az Intézet hivatalvezető által jóváhagyott éves munkatervét a hivatalvezető küldi meg miniszteri jóváhagyásra.

(3) A munkaterv tartalmazza

a) az Intézet stratégiai terveiből, a törvényalkotási programból, a Kormány jogalkotási munkatervéből adódó kutatási témákat, összehasonlító elemzésre szánt szakmai témákat, ezek elkészítésének határidejét, a részhatáridőket és a felelősöket,

b) a vezetői értekezleten írásos előterjesztésben megtárgyalandó témaköröket, azok elkészítésének határidejét és felelősét,

c) a hivatalvezető által kiadandó belső szabályzatok témakörét, határidejét és felelősét.

(4) Az önálló szervezeti egységek az intézeti munkaterv alapján készítik saját féléves munkatervüket, amelyet a hivatalvezető-helyettes és a hivatalvezető hagy jóvá.

(5) A hivatalvezető-helyettes és a hivatalvezető a hivatalvezetői titkárság közreműködésével ellenőrzi a munkatervi feladatok teljesítését, valamint az egyéb határidős feladatok teljesítését.

**30. §** (1) A jogszabályban, belső szabályzatban, munkatervben megállapított vagy a hivatalvezető és helyettese által meghatározott feladat végrehajtása az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység kötelessége.

(2) A feladatok végrehajtása érdekében a hivatalvezetői titkárság az adott döntés közlésével felhívja a feladat teljesítéséért, illetve a közreműködésért felelős önálló szervezeti egység figyelmét a feladatnak 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) A hivatalvezető titkársága a meghatározott feladatok végrehajtását ellenőrzi, és ezek teljesítéséről heti rendszerességgel tájékoztatja a hivatalvezetőt és helyettesét. A minisztertől érkezett feladatok végrehajtásáról a hivatalvezető vagy helyettese tájékoztatja a minisztert, annak igénye szerint, az esetleges akadályozó körülmények ismertetésével.

(5) A hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes, valamint a hivatalvezetői titkárság erre kijelölt munkatársa folyamatos kapcsolatot tart a Minisztérium Intézettel kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egységeivel.

(6) A miniszter részéről a jogszabály előkészítés összehangolásért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár útján érkező kutatási és elemzési felkérések kapcsán a hivatalvezető vagy helyettese jelöli ki a feladat ellátásért felelős intézeti szervezeti egységet, illetve munkatársat.

## *18. Kapcsolattartási szabályok*

**31. §** A hivatalvezető és a hivatalvezető-helyettes felel a miniszterrel, illetve a Minisztérium Intézettel kapcsolatos feladatainak ellátásáért felelős szervezeti egységeivel való kapcsolattartásért a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

**32. §** (1) Az alapvető jogok biztosa által végzett vizsgálatot az Intézet vezetőinek és munkatársainak elő kell segíteniük.

(2) Az Intézet vezetője vagy helyettese az alapvető jogok biztosa megkeresésére, jelentésére és ajánlására adott választervezetet – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább öt munkanappal megelőzően – az Intézet szakmai felügyeletét ellátó állami vezető útján terjeszti fel a miniszternek.

(3) A hivatalvezető vagy helyettese az alapvető jogok biztosa kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól tájékoztatja az Intézet szakmai felügyeletét ellátó állami vezetőt.

**33. §** (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 – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább öt munkanappal megelőzően – a hivatalvezető-helyettes útján terjesztik fel jóváhagyásra a hivatalvezető részére.

(4) Az Intézetnél folytatott ellenőrzések során a hivatalvezető – az ellenőrzés céljától függően, a Minisztériummal kötött munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint – együttműködik a Minisztérium illetékes szervezeti egységeinek munkatársaival.

(5) Az önálló szabályozó szerv és a Magyar Nemzeti Bank 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) Az önálló szabályozó szerv és a Magyar Nemzeti Bank megkeresésére adott válasz tervezetét az érintett szervezeti egységek – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát legalább öt munkanappal megelőzően – a hivatalvezető-helyettes útján terjesztik fel jóváhagyásra a hivatalvezető részére.

## *19. Az Intézet képviselése*

**34. §** (1) Az Intézetet a hivatalvezető képviseli. A hivatalvezető akadályoztatása esetén a képviselőt rendjére a Szabályzatnak a hivatalvezető helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók.

(2) Nemzetközi programokon a hivatalvezető akadályoztatása esetén a hivatalvezetőt – 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 a hivatalvezető, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a hivatalvezető megbízása alapján – a hivatalvezető-helyettes, illetőleg 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 igénybevételével szervezik, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a miniszter a képviselet ellátására más önálló szervezeti egységet jelöli ki.

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

## *20. A sajtóval történő kapcsolattartás és a nyilvános szereplések rendje*

**35. §** (1) A sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek és a Minisztérium bevonásával a hivatalvezető 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 válaszra 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 a hivatalvezető készíti elő és terjeszti fel a miniszternek a törvényes határidőben.

## **VI. Fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**36. §** (1) A hivatalvezető adja ki

- a)* a gazdálkodási keretszabályzatot,
- b)* az iratkezelési szabályzatot,
- c)* az adatkezelési szabályzatot,
- d)* az Intézet házirendjét,
- e)* a közszolgálati szabályzatot,
- f)* a döntéserértékelési szabályzatot.

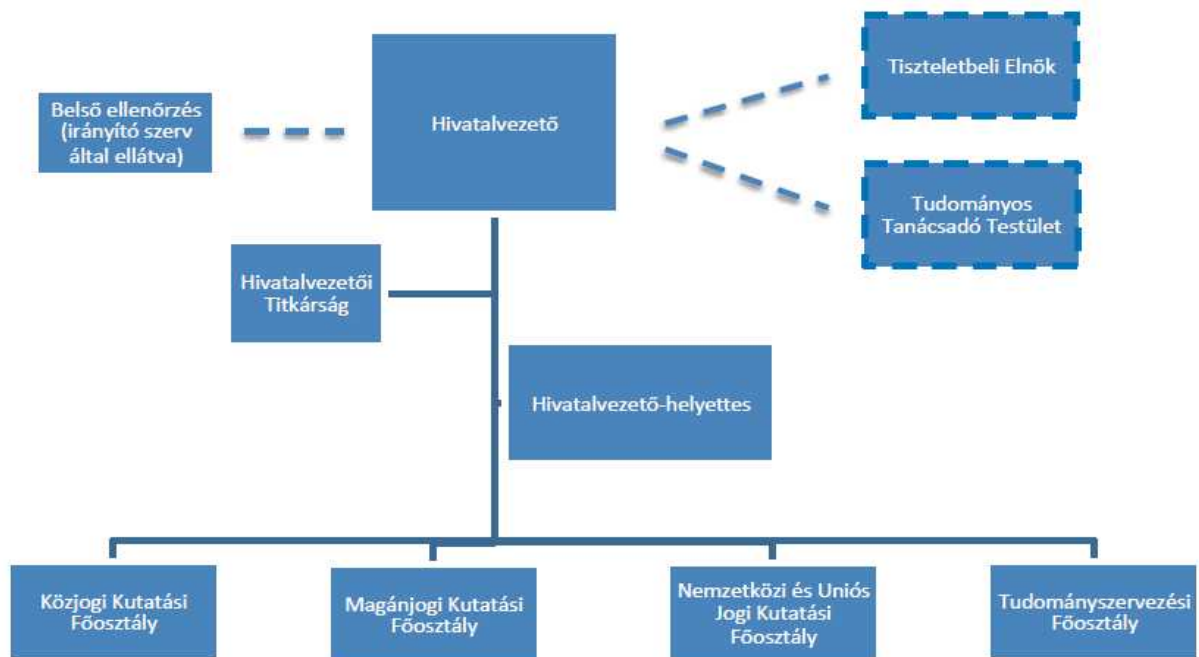
(2) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés *c)–h)* pontjában meghatározott kérdések szabályozására hivatalvezetői utasításban kerül sor.

**37. §** (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.

#### 1. függelék

## **MÁDL FERENC ÖSSZEHASONLÍTÓ JOGI INTÉZET**



## 2. függelék

A Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet szervezeti egységeinek feladatai

### **1. A HIVATALVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

#### *1.1. A hivatalvezetői titkárság*

##### 1.1.1. A hivatalvezetői titkárság koordinációs feladatai körében

a) kapcsolatot tart a Minisztérium Intézet tevékenységével kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egységeivel, valamint az Intézet elhelyezésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat ellátó más szervekkel, intézményekkel;

b) közreműködik a Kormány más szerveivel való kapcsolattartásban;

c) figyelemmel kíséri, és a hivatalvezető vagy helyettese által meghatározott módon ellenőrzi az Intézet gazdálkodását;

d) közreműködik az Intézet publikációs és kiadói tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátásában, végzi a kiadványok, könyvek beszerzésével, valamint nyilvántartásával, továbbá a leltározással kapcsolatos feladatokat.

##### 1.1.2. A hivatalvezetői titkárság protokolláris tevékenységgel kapcsolatos feladatai körében

a) ellátja a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes, 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 a hivatalvezető és helyettese 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 protokoll feladataihoz 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 a hivatalvezető 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 a hivatalvezető 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.

## **2. A HIVATALVEZETŐ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### *2.1. Közjogi Kutatási Főosztály*

A Közjogi Kutatási Főosztály az Intézet munkatervében szereplő, a hivatalvezető vagy helyettese által meghatározott, továbbá a közjog, így különösen az alkotmányjog, az állami és kormányzati szervezetrendszerre, az önkormányzatokra, a jogalkotásra, a közigazgatásra, a büntető anyagi és eljárásjogra, idegenjogra, közrendre, közbiztonságra és közegészségügyre, a földre, a környezetjogra, a lakásokra és nem lakás céljára szolgáló helyiségekre, a közszolgálati és más foglalkoztatási jogviszonyokra, a pártokra, érdekképviselői szervekre és civil szervezetekre, egyházakra és vallási szervezetekre, közszolgáltatásokra, adatvédelemre 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 alkotmánybírósági és a bírósági gyakorlatot, tájékoztatja az Intézet vezetőjét vagy helyettesét az Intézet feladat- és hatáskörét érintő alkotmánybírósági 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.

## *2.2. Magánjogi Kutatási Főosztály*

A Magánjogi Kutatási Főosztály az Intézet munkatervében szereplő, a hivatalvezető vagy helyettese által meghatározott, továbbá a magánjog, így különösen a polgári jog, a családjog, az öröklési jog, a gazdasági kodifikáció és a gazdasági társaságok joga, a kereskedelmi jog, illetve a közjegyzőkre, a polgári peres és nemperes eljárásokra 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 alkotmánybírósági és a bírósági gyakorlatot, tájékoztatja az Intézet vezetőjét vagy helyettesét az Intézet feladat- és hatáskörét érintő alkotmánybírósági 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.

### *2.3. Nemzetközi és Uniós Jogi Kutatási Főosztály*

A Nemzetközi és Uniós Jogi Kutatási Főosztály az Intézet munkatervében szereplő, a hivatalvezető vagy helyettese által meghatározott, továbbá a nemzetközi köz- és magánjog, valamint az Európai Unió joga, így különösen a nemzetközi szerződésekre, nemzetközi szervezetekre, emberi és állampolgári jogokra, az Európai Unió kül- és biztonságpolitikájára, külkapcsolataira, az Európai Unió szerveire és működési rendjére, az Unió jogalkotására, az Európai Unió és a tagállamok viszonyára 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 alkotmánybírósági és a bírósági gyakorlatot, tájékoztatja az Intézet vezetőjét vagy helyettesét az Intézet feladat- és hatáskörét érintő alkotmánybírósági 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.

### *2.4. Tudományszervezési Főosztály*

A Tudományszervezési Főosztály az Intézet szervezeti egységeivel szorosan együttműködve felel

a) az Intézet tudományos kutatási és elemzési stratégiájának, munkatervének előkészítéséért, egyeztetéséért;

b) az Intézet tudományos életben való megjelenésével kapcsolatos feladatok összehangolásáért;

c) az Intézet tudományos, szakmai konferenciák és rendezvények szervezésével és az Intézet vezetőinek, munkatársainak azokon való részvételével összefüggő feladatok összehangolásáért, a konferenciák szervezésével és a részvétellel kapcsolatos nyilvántartások kezeléséért és tervezéséért;

d) az Intézet publikációs és kiadói tevékenységének összehangolásáért, az ezzel kapcsolatos vezetői döntések előkészítéséért;

e) közreműködik az Intézet munkatervének és eseti kutatási és elemzési feladatainak végrehajtásában;



f) koordinálja a miniszternek a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 111–115. §-ában foglalt feladatait segítő tudományos háttértámogatással kapcsolatos intézeti feladatokat;

g) javaslatokat dolgoz ki az Intézet publikációs és kiadói tevékenységének tervezéséhez, végrehajtásához, részt vesz e feladatok végrehajtásában;

h) törekszik a nemzetközi szakmai kapcsolatok minél szélesebb körű kiépítésére, együttműködik a nemzetközi összehasonlító joggal foglalkozó hazai és külföldi tudományos műhelyek munkatársaival;

i) kutatásokat folytat, kutatásaihoz, elemzéseikhez kapcsolódóan publikációs tevékenységet lát el, szakmai eredményeit a nyilvánosság elé tárja;

j) javaslatokat tesz hazai és nemzetközi tudományos konferenciákra és egyéb szakmai rendezvényekre, valamint szervezi azokat, illetve közreműködik azok megszervezésében és lebonyolításában.

### 3. függelék

#### **Az Intézet szervezeti egységei és álláshelyeinek megoszlása a szervezeti egységek között**

##### Az Intézet szervezeti egységei és álláshelyeinek megoszlása a szervezeti egységek között

Irányító vezető	Szervezeti egység	Álláshelyek száma (fő)
1. Hivatalvezető		[1]
	1.1. Hivatalvezetői Titkárság	[3]
2. Hivatalvezető-helyettes		[31]
	2.1. Közjogi Kutatási Főosztály	
	2.2. Magánjogi Kutatási Főosztály	
	2.3. Nemzetközi és Uniós Jogi Kutatási Főosztály	
	2.4. Tudományszervezési Főosztály	

### 4. függelék

1. Az Intézetben alkalmazandó kimenő levél minta  
MÁDL FERENC ÖSSZEHASONLÍTÓ JOGI INTÉZET  
<<Szervezeti egység neve (fejlécben)>>

Iktatószám:  
Ügyintéző:  
Telefon:

<<Címzett neve>> úr/asszony

<<Címzett beosztása>>

részére

<<Szervezet>>

<<Település>>

<<Utca, Házszám>>

<<Irányítószám>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang/beosztás/cím>> Asszony/Úr!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan, térköz: 0 pt-0 pt, sorköz: szimpla, betűtípus: Times New Roman, betűméret: 12, bekezdések között egy-egy sor kimarad>>

Budapest, <<dátum>>

<<Aláíró  
neve>>  
<<Aláíró  
beosztása>>

[Az aktapéldányon:

Készítette: (ügyintéző neve, aláírása, dátum)

Látta: (főosztályvezető neve, aláírása, dátum)

Jóváhagyta: (hivatalvezető-helyettes neve, aláírása, dátum)]

2. Az Intézetben alkalmazandó feljegyzés minta  
MÁDL FERENC ÖSSZEHASONLÍTÓ JOGI INTÉZET  
<<Szervezeti egység neve (fejlécben)>>

Iktatószám:

Feljegyzés

<<Címzett neve és beosztása>> részére

Tárgy: <<Feljegyzés tárgya>>

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan, térköz: 0 pt-0 pt, sorköz: szimpla, betűtípus: Times New Roman, betűméret: 12, bekezdések között egy-egy sor kimarad>>

<<Kísérő feljegyzés esetén a kísért dokumentum lényegi elemeinek összefoglalása jól tagoltan>>

Javaslat:

<<Az esetleges javaslat leírása>>

Budapest, <<dátum>>

<<Aláíró  
neve>>  
<<Aláíró  
beosztása>>

[Az aktapéldányon:

Készítette: (ügyintéző neve, aláírása, dátum)

Látta: (főosztályvezető neve, aláírása, dátum)

Jóváhagyta: (hivatalvezető-helyettes neve, aláírása, dátum)]

3. Az Intézetben alkalmazandó emlékeztető minta  
MÁDL FERENC ÖSSZEHASONLÍTÓ JOGI INTÉZET  
<<Szervezeti egység neve (fejlécben)>>

Iktatószám:

Emlékeztető

Helyszín:

Időpont:

Jelen vannak:

Tárgy:

Előzmények:

Intézkedések:

1. feladat:

Határidő:

Felelős:

2. feladat:

Határidő:

Felelős:

Készítette:

<<Név>>

<<Szervezet>>

<<Szervezeti egység>>

Jóváhagyta:

<<Név>>

<<Szervezet>>

<<Szervezeti egység>>

Budapest, <<dátum>>

<<Aláíró  
neve>>  
<<Aláíró  
beosztása>>

### 5. függelék

#### **Az Intézetben vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökre vonatkozó rendelkezések**

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

Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.

A Nemzeti Jogszabálytárban elérhető szövegek tekintetében a Közlönykiadó minden jogot fenntart!