



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2025. február 7., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2025. (II. 7.) KE utasítás	A Sándor-palota Szervezeti és Működési Szabályzatáról	512
2/2025. (II. 7.) KE utasítás	A köztársasági elnök által adományozható elismerésekről	528
2/2025. (II. 7.) IM utasítás	Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás módosításáról	529
3/2025. (II. 7.) IM utasítás	A Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról	548

III. Közlemények

Az Építési és Közlekedési Minisztérium közleménye az ADR 1.5.1 szakasza szerinti M359 számú multilaterális megállapodás aláírásáról és hatálybalépéséről	562
--	-----

I. Utasítások

A köztársasági elnök 1/2025. (II. 7.) KE utasítása a Sándor-palota Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az Alaptörvény 9. cikk (3) bekezdés m) pontjában, valamint a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény 15. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés a) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Sándor-palota Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szervezeti és Működési Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás 2025. február 10-én lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Sándor-palota Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2024. (IV. 4.) KE utasítás.

Dr. Sulyok Tamás s. k.,
köztársasági elnök

1. melléklet az 1/2025. (II. 7.) KE utasításhoz

A Sándor-palota Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

A SÁNDOR-PALOTA ALAPADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE

- 1. §** A Sándor-palota alapadatai:
 1. idegen nyelvű elnevezései:
 - a) angol nyelven: Sándor Palace – Office of the President of Hungary,
 - b) német nyelven: Sándor-Palast – Amt des Staatspräsidenten von Ungarn,
 - c) francia nyelven: Palais Sándor – Le cabinet du Président de Hongrie;
 2. 2024. április 5. napjától hatályos Alapító Okirat kelte, száma: 2024. április 3., SP/2247-2/2024.;
 3. székhelye: 1014 Budapest, Szent György tér 1.;
 4. levelezési címe: 1536 Budapest, Pf. 227;
 5. telephelye: 1014 Budapest, Úri utca 54.;
 6. a költségvetés végrehajtását szolgáló számlák számai:
 - a) a fejezet számlái:
 - aa) fejezeti maradvány-elszámolási számla: 10032000-00300001-10000001,
 - ab) fejezeti befizetési számla: 10032000-00300001-60000006,
 - ac) fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01221116-50000005,
 - b) a Sándor-palota számlái:
 - ba) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01400812-00000000,
 - bb) intézményi kártyafedezeti számla: 10032000-01400812-00060004,
 - bc) VIP kártyafedezeti számla: 10032000-01400812-00070003;
 7. alaptevékenységei:
 - a) főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége,
 - b) alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása: 011110 Államhatalmi szervek tevékenysége,

- c) a Sándor-palota vállalkozási tevékenységet nem folytat,
 - d) az alaptevékenységet meghatározó jogszabály: a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény (a továbbiakban: KE tv.);
8. általános forgalmi adóalanyiségének ténye: alanya az általános forgalmi adónak;
 9. adószáma: 15300021-2-41;
 10. államháztartási azonosítója: 033428;
 11. törzskönyvi nyilvántartási száma: 300025;
 12. statisztikai számjele: 15300021-8411-311-01;
 13. honlapjának címe: www.sandorpalota.hu.

II. FEJEZET

A SÁNDOR-PALOTA SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Sándor-palota szervezete

- 2. §**
- (1) A Sándor-palota a köztársasági elnök szakmai iránymutatása alapján látja el a tevékenységét.
 - (2) A Sándor-palota vezetését az Alapító Okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint a főigazgató látja el.
 - (3) A Sándor-palotában önálló szervezeti egységként a következő igazgatóságok működnek:
 - a) Elnöki Titkárság,
 - b) Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság,
 - c) Emberi Erőforrás és Projektmenedzsment Igazgatóság,
 - d) Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság,
 - e) Honvédelmi Igazgatóság,
 - f) Kommunikációs Igazgatóság,
 - g) Külügyi Igazgatóság,
 - h) Protokoll Igazgatóság.
 - (4) A Sándor-palotában önálló szervezeti egységként működik a Corvin-lánc Iroda.
 - (5) Az önálló szervezeti egységek tevékenységét – a köztársasági elnök szakmai iránymutatása alapján – a főigazgató irányítja.
 - (6) Az igazgatóság vezetője az igazgató, akinek a munkáját – az 5. §-ban meghatározott rend szerint – igazgatóhelyettes támogathatja. A Corvin-lánc Iroda vezetője az irodavezető.
 - (7) A Sándor-palota szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

2. A főigazgató

- 3. §**
- (1) A Sándor-palotát a köztársasági elnöknek a KE tv.-ben, illetve az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott irányítási és utasításadási hatáskörei mellett, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően a főigazgató vezeti és képviseli.
 - (2) A főigazgató általános helyettesítését – a köztársasági elnök, illetve a főigazgató rendelkezései alapján – a gazdasági, üzemeltetési és műszaki igazgató, valamint a kabinetfőnök látja el, akik jogosultak a Sándor-palota főigazgató-helyettese megnevezés használatára. A főigazgató az eseti helyettesítéséről maga dönt.
 - (3) A főigazgatói álláshely betöltésének feltétele: felsőfokú végzettség.
 - (4) A főigazgató a Sándor-palota vezetőjeként
 1. képviseli a Sándor-palotát,
 2. gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, szakmai és szervezeti irányítói és vezetői jogkörébe tartozó feladatokat, melyeket részére a KE tv., valamint a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) előír,
 3. a KE tv.-ben, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint megköti a közszolgálati munkaszerződéseket és a munkaszerződéseket a Sándor-palotánál foglalkoztatottakkal, valamint gyakorolja felettük a további munkáltatói jogokat,
 4. felelős a Sándor-palota jogszerű és hatékony működéséért,

5. megállapítja a Sándor-palota alaplétszámát, meghatározza a Sándor-palota feladatainak ellátásához szükséges álláshelyek rendszerét, és meghatározhatja az álláshelyek besorolási kategóriáit, valamint kijelöli azokat az álláshelyeket, amely álláshelyeken foglalkoztatottak a feladataikat munkaviszony keretében látják el,
 6. megállapítja a vezetőket megillető illetmény, juttatások és vezetői pótszabadság mértékére vonatkozó alapelveket, valamint dönt a Sándor-palota további illetménypolitikai alapelveiről,
 7. vezeti a Sándor-palotát, biztosítja az összehangolt feladatellátást, valamint közvetlenül irányítja az egymás mellé rendelt önálló szervezeti egységek munkáját, továbbá a biztonsági vezető és a belső ellenőr tevékenységét,
 8. ellátja a fejezet és a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 9. a Sándor-palota nevében kötelezettséget vállal,
 10. hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
 11. biztosítja a feladatellátás feltételeit,
 12. gondoskodik a Sándor-palota szervezeti és működési szabályzata, valamint alapító okirata módosításának előkészítéséről,
 13. gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok, normatív utasítások kiadásáról,
 14. jóváhagyja a részére felterjesztett szervezeti egységi ügyrendeket,
 15. meghatározza a Sándor-palotába érkező iratok ügyelosztásának rendjét,
 16. a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 17. gondoskodik a belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról,
 18. felelős az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatok ellátásáért, kijelöli az adatvédelmi tisztviselőt,
 19. a Sándor-palota mint minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként kinevezi a biztonsági vezetőt, aki közreműködik a főigazgató minősített adat védelmére vonatkozó jogkörének ellátásában, és biztosítja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok érvényesülését,
 20. ellátja a minősített adatot tartalmazó titkos ügyiratok kezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,
 21. a Sándor-palota mint közigazgatási ágazathoz tartozó szervezet vezetőjeként, a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvényben meghatározottak szerint, az elektronikus információs rendszer védelméhez kapcsolódó feladatok ellátása, a kockázatmenedzsment keretrendszer működtetése, a kiberbiztonsági incidensek bejelentése és a kiberbiztonsági incidenskezelő központtal való kapcsolattartás érdekében a szervezeten belül kijelöli az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt, vagy a szervezeten kívüli személlyel megállapodást köt,
 22. kapcsolatot tart a köztársasági elnök, a Sándor-palota és a köztársasági elnöki rezidencia védelméért és biztosításáért, illetve a köztársasági elnöki rezidencia kezeléséért felelős hatóságokkal és szervekkel,
 23. gyakorolja a Sándor-palota hivatalvezetője részére megállapított feladat- és hatásköröket,
 24. a köztársasági elnök által meghatározottak szerint előkészítő, véleményező szakmai anyagokat készít,
 25. kapcsolatot tart az állami tisztviselőkkel, egyházakkal, tudományos intézményekkel, politikai pártokkal, nemzetiségi és civil szervezetekkel,
 26. előkészíti a köztársasági elnök politikai és alkotmányossági döntéseit,
 27. rendszeresen tájékoztatja a köztársasági elnököt a Sándor-palota feladatainak ellátásáról, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekről, a meghozott munkáltatói intézkedéséről,
 28. ellátja a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Sándor-palota más belső szabályzatában meghatározott feladatokat,
 29. gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, szakmai és szervezeti irányítói jogkörébe tartozó feladatokat, melyeket részére a köztársasági elnök előír.
- (5) A főigazgató – jogszabály vagy az Európai Unió közvetlenül alkalmazandó jogi aktusa eltérő rendelkezése hiányában – egyes, a (4) bekezdés szerinti feladat- és hatáskörei gyakorlásának jogát az általános helyettesére átruházhatja.
- (6) A főigazgató a részére, illetve a Sándor-palotának címzett feladat- és hatásköröket a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Sándor-palota egyéb belső szabályzatában megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve köztisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a főigazgató felhatalmazásával vagy felhatalmazásával és megbízásából jár el.

- (7) A főigazgató az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a miniszterre irányadó juttatásokra jogosult.
- (8) A főigazgató munkáját és feladatai ellátását titkárság segíti.

3. Elnöki Kabinet

- 4. §**
- (1) A köztársasági elnök mellett a stratégiai jellegű vagy egyéb okból kiemelt feladatok ellátásának támogatására Elnöki Kabinet működik.
 - (2) Az Elnöki Kabinet tagjainak alkalmazására a köztársasági elnök jóváhagyása alapján, az általa meghatározott létszámkeretben kerül sor. Az Elnöki Kabinet tagjai felett egyebekben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, azzal, hogy a fegyelmi eljárással kapcsolatos esetleges munkáltatói intézkedéshez a köztársasági elnök előzetes jóváhagyása szükséges.
 - (3) Az Elnöki Kabinet tagjainak szakmai tevékenységét közvetlenül a köztársasági elnök irányítja, aki tájékoztatja a főigazgatót az Elnöki Kabinet tagjai által végzendő feladatokról.
 - (4) Az Elnöki Kabinet – az (1) bekezdésben foglalt feladatai mellett –
 1. ellátja a szakmai, illetve szakpolitikai tanácsadó és elemző feladatokat,
 2. elemzi a politikai eseményeket és folyamatokat, illetve a köztársasági elnök tevékenységével kapcsolatos visszajelzéseket,
 3. figyelemmel kíséri a köztársasági elnök számára kiemelten fontos ügyekkel összefüggő hazai és nemzetközi folyamatokat, továbbá javaslatokat tesz a köztársasági elnök e témakört érintő koncepciójára, hazai, határon túli és külföldi szerepvállalásaira, együttműködve a Sándor-palota érintett szervezeti egységeivel,
 4. közreműködik a köztársasági elnökhöz érkező meghívások és felkérések tartalmi szűrésében, a szükséges háttéranyagok és elemzések összeállításában, a köztársasági elnök programjainak előkészítésében és lebonyolításában, valamint a köztársasági elnök beszédeinek, nyilatkozatainak, leveleinek előkészítésében,
 5. a köztársasági elnök utasítása alapján kapcsolatot tart, illetőleg a szakmai feladatok ellátása érdekében szakmai szakértői kapcsolatokat alakít ki és tart az állami, önkormányzati, társadalmi, politikai, nemzetiségi és civil szervezetekkel, személyekkel, továbbá egyházakkal és tudományos intézményekkel,
 6. a Külügyi Igazgatóság közreműködésével gondozza a határon túli és a diaszpóra magyarsággal kapcsolatos ügyeket,
 7. előkészíti a köztársasági elnök közcélú felajánlásaihoz és adományaihoz kapcsolódó egyedi döntéseket, elvégzi az e körben felmerülő feladatokat, valamint teljesítésigazolja a köztársasági elnök közcélú felajánlásainak és adományainak jogszerűségét és összességét,
 8. az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság véleményének kikérésével személyi javaslatokat tesz a köztársasági elnök által közjogi tisztségre jelölendő szakemberekre,
 9. javaslatot tesz a külön utasítás szerinti köztársasági elnöki elismerésben részesülő személyekre.
 - (5) Az Elnöki Kabinet tagja eseti vagy tartós feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre, amelyről tájékoztatja a főigazgatót és az érintett szervezeti egység vezetőjét. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

4. Az igazgatók és az igazgatóhelyettesek

- 5. §**
- (1) A Sándor-palota igazgatóságainak szakmai vezetését igazgatók látják el.
 - (2) Az igazgatók felelősek az igazgatóságok jogszerű és hatékony működéséért.
 - (3) Az igazgatók alkalmazására a köztársasági elnök jóváhagyása alapján kerül sor, felettük a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az igazgatók tekintetében a fegyelmi eljárással kapcsolatos munkáltatói intézkedéshez a köztársasági elnök előzetes jóváhagyása szükséges.
 - (4) A kabinetfőnök, az alkotmányossági és jogi igazgató, a kommunikációs igazgató, valamint a külügyi igazgató – a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett – a köztársasági elnök felé közvetlen felterjesztéssel élhet.
 - (5) Az igazgató
 - a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezet, szervezi és ellenőrzi az igazgatóság munkáját, és felelős az igazgatóság feladatainak ellátásáért,
 - b) dönt az igazgatóság feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben,

- c) gondoskodik az igazgatóság munkaterve, valamint az igazgatóság álláshelyein ellátandó feladatok elkészítéséről, jóváhagyásra felterjeszti azokat,
 - d) gyakorolja az igazgatóság nevében a kiadmányozási jogot,
 - e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - f) intézkedést kezdeményez a főigazgatónál az igazgatóság feladat- és hatáskörét, illetve működését érintő kérdésekben, javaslatot tesz az igazgatóság munkatársait érintő munkáltatói intézkedésekre,
 - g) a köztársasági elnök felkérésére közreműködik az Elnöki Kabinet munkájában.
- (6) A köztársasági elnök jóváhagyásával az igazgatóságon egy vagy több igazgatóhelyettes működhet. Az igazgatóhelyettes az igazgató irányítása alatt, az igazgató által meghatározott vezetési részjogosítványokat gyakorol.
- (7) Az igazgatót akadályoztatása esetén – általános helyettesként – az igazgatóhelyettese, igazgatóhelyettes hiányában az igazgató által kijelölt személy helyettesíti, több igazgatóhelyettes esetén az igazgató általános helyettesítését az igazgatóhelyettesek az igazgató által meghatározott rendben látják el. Az igazgató az eseti helyettesítéséről maga dönt.
- (8) Az igazgató az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a közigazgatási államtitkára irányadó juttatásokra, az igazgatóhelyettes az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a helyettes államtitkára irányadó juttatásokra jogosult.

5. A főhadsegéd

- 6. §**
- (1) A köztársasági elnököt főparancsnoki feladat- és hatáskörének ellátásában a főhadsegéd segíti, akit a köztársasági elnök közvetlenül irányít. A főhadsegéd igazgatóként vezeti a Honvédelmi Igazgatóságot.
 - (2) A főhadsegéd esetében a közszolgálati munkaszerződés megkötésére és a felmentésre a köztársasági elnök jóváhagyása alapján kerül sor. A főhadsegéd felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
 - (3) A főhadsegéd jogállására a Kút. rendelkezéseit kell alkalmazni.
 - (4) A főhadsegéd akadályoztatása esetén a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztériummal kötött megállapodásban foglaltak az irányadóak.
 - (5) A főhadsegéd az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a közigazgatási államtitkára irányadó juttatásokra jogosult.

6. A Corvin-lánc Iroda vezetője

- 7. §**
- (1) A Corvin-lánc Irodát irodavezető vezeti, aki gyakorolja a Corvin-lánc Iroda tekintetében az 5. § (1), (2) és (5) bekezdése szerinti feladat- és hatásköröket.
 - (2) A Corvin-lánc Iroda vezetőjét a köztársasági elnök bízza meg és menti fel. A Corvin-lánc Iroda vezetője felett a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
 - (3) A Corvin-lánc Iroda vezetője közszolgálati jogviszonyban áll, jogállására a Kút. rendelkezéseit kell alkalmazni.
 - (4) A Corvin-lánc Iroda vezetőjét akadályoztatása esetén az általa a főigazgató jóváhagyásával kijelölt személy helyettesíti.

7. A Sándor-palota munkatársa

- 8. §**
- (1) A Sándor-palota munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyaira köztisztviselők tekintetében a Kút., munkavállalók tekintetében továbbá a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a megbízási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
 - (2) A Sándor-palota munkatársa
 - a) feladatait a Sándor-palota érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Sándor-palota belső szabályzatai által meghatározott módon és az álláshelyén ellátandó feladatok figyelembevételével, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
 - b) feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást a Sándor-palota munkatársának, köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
 - c) gondoskodik a Sándor-palota feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,

- d) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a Sándor-palotánál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
- e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni a Sándor-palota működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat, minősített adatot csak a törvény által szabályozott módon kezelhet,
- f) közreműködik a Sándor-palota által – különböző hivatali célok megvalósításának érdekében – szervezett tevékenységekben,
- g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
- h) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a Sándor-palota hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a Sándor-palota érdekeit kedvezőtlenül érintheti,
- i) felelős a hivatali vagyron védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,
- j) a Közzolgálati Szabályzat előírásai szerint – a fennálló jogviszony keretei között – anyagi felelősséggel tartozik,
- k) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslatételre, véleménynyilvánításra,
- l) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
- m) jogosult a Sándor-palota tárgyévben érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra,
- n) köteles a szakmai tudását és ismereteit az álláshelyének betöltéséhez szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani.

8. A köztársasági elnök személyéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására létesített közzolgálati jogviszony

- 9. §** A főigazgató a 24. § (1) bekezdésében foglaltak szerint határozza meg azokat az álláshelyeket, amelyeken a közzolgálati jogviszony a köztársasági elnök személyéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására létesül. Ezt a tényt az érintett köztisztviselő közzolgálati munkaszerződésében is rögzíteni kell.

III. FEJEZET

A SÁNDOR-PALOTA ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI

9. Elnöki Titkárság

- 10. §** (1) Az Elnöki Titkárság igazgatója a köztársasági elnök kabinetfőnöke.
- (2) Az Elnöki Titkárság
- 1. felel a köztársasági elnök napi munkájának megszervezéséért,
 - 2. közreműködik az elnöki programok előkészítésében és lebonyolításában,
 - 3. ellátja a köztársasági elnök mellett a titkársági feladatokat,
 - 4. vezeti a köztársasági elnök naptárát,
 - 5. fogadja, előszűri és egyezteteti a köztársasági elnökhöz érkező programjavaslatokat, meghívásokat és felkéréseket,
 - 6. az Elnöki Kabinettel, valamint az Emberi Erőforrás és Projektmenedzsment Igazgatósággal együttműködve előkészíti a programokon való részvételre vonatkozó döntést,
 - 7. közreműködik a köztársasági elnöki programok háttéranyagainak egyeztetésében, azok összesítésében, elkészíti a felkérésekre adandó válaszleveleket,
 - 8. kezeli a köztársasági elnök bejövő és kimenő levelezését,
 - 9. a Sándor-palota további szervezeti egységeivel együttműködve segíti a köztársasági elnök házastársának hivatalos programokon való részvételét,
 - 10. ellátja a köztársasági elnök házastársa mellett a titkársági teendőket,
 - 11. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, a főigazgató, illetve a köztársasági elnök házastársa megbízza.

10. Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság

11. § Az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság

1. közreműködik a köztársasági elnök Alaptörvényben, valamint a jogszabályokban meghatározott hatásköreinek gyakorlásában, ennek keretében a döntéshozatalhoz kapcsolódóan előterjesztéseket, javaslatokat, dokumentumokat készít,
2. előkészíti a köztársasági elnök által esetlegesen benyújtandó törvényjavaslatokat és Alaptörvény módosítására irányuló javaslatokat, valamint népszavazási kezdeményezéseket, közreműködik a köztársasági elnök különleges jogrend bevezetéséhez kapcsolódó döntéseinek előkészítésében,
3. alkotmányossági szempontból elemzi és véleményezi az Országgyűlés tárgysorozatán lévő törvényjavaslatokat és az Alaptörvény módosítására irányuló javaslatokat, az Országgyűlés által elfogadott törvényeket és Alaptörvény-módosításokat,
4. elvégzi az aláírt törvény és Alaptörvény-módosítás kihirdetésének elrendelésével kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik a törvények nyilvántartásáról,
5. közreműködik alkotmányossági aggály esetén az Alkotmánybíróságnak küldendő köztársasági elnöki indítvány, az Országgyűlésnek megfontolásra visszaküldés esetén a visszaküldő levél előkészítésében,
6. törvényességi szempontból megvizsgálja, és döntéshozatalra előkészíti a köztársasági elnök hatáskörébe tartozó ügyeket, előterjesztéseket,
7. előkészíti a köztársasági elnök választás és népszavazás kitűzésével összefüggő, kinevezési, kegyelmi és méltányossági, állampolgársági, területszervezési és más határozatait, valamint a nemzetközi szerződés kötelező hatályának elismerésére vonatkozó és más okiratokat, közreműködik a köztársasági elnök kitüntetési, illetve a külön utasítás szerinti elismerésekkel kapcsolatos határozatainak ellenőrzésében,
8. közreműködik az egyes köztársasági elnöki döntések közzétételének elrendelésében, valamint intézkedik az egyes köztársasági elnöki döntések hivatalos lapban történő közzététele iránt,
9. jogi érintettség esetén magyar, uniós vagy nemzetközi jogi szempontból véleményezi a köztársasági elnök tárgyalásai kapcsán más szervezeti egységek által készített felkészítő és háttéranyagokat, az azokban foglalt jogi állásponti elemeket és érveket,
10. nyomon követi a törvény-előkészítési és -alkotási folyamatot, szükség szerint részt vesz a kapcsolódó egyeztető fórumok tanácskozásain, a köztársasági elnök döntéshozatalához szükséges információáramlás biztosítása érdekében kapcsolatot tart az alkotmányos és más közigazgatási szervekkel,
11. a feladat- és hatáskör szerint érintett szervezeti egységek bevonásával előkészíti a Sándor-palota működésére vonatkozó és a jogszabályok végrehajtásához szükséges belső szabályzatokat, utasításokat (compliance jellegű feladatok ellátása),
12. koordinálja a Sándor-palotához érkezett közérdekű adatigénylések megválaszolását, a választervezetet jóváhagyásra és kiküldésre megküldi a főigazgatói titkárság részére,
13. szükség szerint közreműködik a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó levelek megválaszolásában,
14. véleményezi a köztársasági elnök által közjogi tisztségekre teendő személyi javaslatokat,
15. figyelemmel kíséri az államszervezet működésével kapcsolatos, jogilag releváns kérdéseket, az Alkotmánybíróság és más releváns bírói fórumok joggyakorlatát, a jelentősebb fejleményekről tájékoztatja a főigazgatót, illetve a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett a köztársasági elnököt,
16. a köztársasági elnök vagy a főigazgató felkérése alapján egyedi szakvéleményeket ad alkotmányjogi jellegű kérdésekben, erre irányuló megkeresés esetén jogi szakmai segítséget nyújt más szervezeti egységek számára,
17. véleményezi a Sándor-palota, illetve a köztársasági elnök alkotmányossági és jogi érintettségű közleményeit,
18. támogatja a köztársasági elnököt a Szent Korona Testület elnöki tisztségéhez kapcsolódó feladatainak ellátásában,
19. jogi szakmai műhelyt működtet, valamint
20. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.

12. § (1) A Közkapcsolati Iroda

1. megválaszolja a köztársasági elnök, illetve a Sándor-palota részére érkezett állampolgári leveleket,
2. a vonatkozó normáknak megfelelően gondoskodik a Sándor-palotába érkező, valamint a működés és tevékenység során keletkező nyílt és minősített iratok iratkezeléséről, működteti a Sándor-palota irattárát,

3. előkészíti a köztársasági elnök kitüntetésekkel, díjakkal, illetve a külön utasítás szerinti elismerésekkel kapcsolatos határozatait, szükség szerint intézkedik e határozatok hivatalos lapban történő közzétételéért, a külön utasítás szerinti elismerésre javasolt személyektől beszerzi az adományozás feltételét képező adatokat,
 4. ellátja a 3. pont szerinti döntések előkészítéséhez, illetve végrehajtáshoz kapcsolódó feladatokat, melynek során együttműködik a Corvin-lánc Irodával, valamint a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal, annak részére adatot szolgáltat a jogszabályokban meghatározott állami kitüntetések, illetve a külön utasítás szerinti elismerések és kapcsolódó okiratok beszerzéséhez,
 5. ellátja azokat a feladatokat, amellyel a köztársasági elnök, a főigazgató, illetve az alkotmányossági és jogi igazgató megbízza.
- (2) A Közkapcsolati Irodát irodavezető vezeti és az alkotmányossági és jogi igazgató irányítja.

11. Emberi Erőforrás és Projektmenedzsment Igazgatóság

13. § Az Emberi Erőforrás és Projektmenedzsment Igazgatóság

1. ellátja a főigazgató humánpolitikai döntéseinek előkészítését és végrehajtását,
2. ellátja a személyügyi és munkaügyi adminisztrációs feladatokat, valamint nyilvántartást vezet, és teljesíti az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettséget,
3. a központosított illetményszámfejtés keretében ellátja – a Magyar Államkincstár által biztosított és működtetett programon keresztül – a bérszámfejtést, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat, valamint teljesíti – a Magyar Államkincstárral együttműködve – a bérszámfejtéssel összefüggő adatszolgáltatásokat,
4. vezeti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartását, valamint teljesíti az azok őrzésével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó feladatokat,
5. ellátja a Sándor-palota emberi erőforrás menedzsmenttel kapcsolatos szabályzatai szövegtervezetének előkészítését,
6. munkajogi tanácsadást nyújt a Sándor-palota munkatársai részére, ellátja a tanulmányi szerződések megkötéséhez szükséges előkészítő feladatokat, azok teljesülését nyomon követi, a szerződésből eredő kötelezettségek megszegése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
7. ellátja a Sándor-palota minőségi emberi erőforrásának biztosítása céljából szükséges toborzási és kiválasztási feladatokat,
8. ellátja a Sándor-palota munkatársai tekintetében felmerülő képzésekkel, továbbképzésekkel és oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a Sándor-palota mint munkáltató által szervezett képzések tekintetében ellátja az oktatók szakmai felügyeletét,
9. ellátja a szervezetfejlesztéshez, valamint a teljesítményértékeléshez kapcsolódó humánpolitikai feladatokat,
10. ellátja a szakmai irányítói szerepet a foglalkozás-egészségügyi és egyéb egészségügyi szolgáltatások igénybevételével kapcsolatosan, kapcsolatot tart a szolgáltatást biztosító egészségügyi intézménnyel,
11. a Sándor-palota közszolgálati szabályzatában szereplő képzési juttatások, költségtérítések és szociális juttatások körében keletkező igényeket – azok előzetes véleményezését követően – felterjeszti jóváhagyásra a főigazgató részére,
12. megállapítja a Sándor-palota munkatársainak éves szabadságát, amelyről tájékoztatja a dolgozókat. Koordinálja a szabadságok tervezését, nyilvántartja és ellenőrzi azok kivételét,
13. adatot szolgáltat a vezetők részére az éves tervkészítéshez, ehhez szolgáltatja a megfelelő állomány- és béradatokat,
14. a feladataihoz kapcsolódó jogszabályi változásokat nyomon követi, elvégzi az ezzel kapcsolatban felmerült feladatokat, illetve javaslattevőként él a szükséges döntések előkészítése során,
15. ellátja a megválasztott, esküt tett, de még hivatalba nem lépett köztársasági elnök juttatásainak biztosításával járó humánpolitikai feladatokat,
16. ellátja a köztársasági elnökhöz érkező belföldi programjavaslatok, meghívások és felkérések tartalmi szűrését az Elnöki Kabinet, az Elnöki Titkárság, Kommunikációs Igazgatóság, közreműködésével,
17. az Elnöki Titkársággal együttműködve összesíti és döntésre előkészíti a szervezeti egységek programokkal kapcsolatos javaslatait,
18. koordinálja a köztársasági elnök belföldi programjainak tartalmi előkészítését és megvalósítását,
19. ellátja a közszolgálati és a munkavégzésre irányuló jogviszonyokkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,
20. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.

12. Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság

- 14. §** (1) A Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság a Sándor-palota gazdasági szervezete.
- (2) A Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság
1. a főigazgató számára döntésre előkészíti a Köztársasági Elnökség fejezeti gazdálkodási ügyeit,
 2. ellátja a Sándor-palota és a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodását, számvitelét, költségvetési és pénzügyi számvitel szerinti könyvelését, valamint létesítménygazdálkodási, épület- és informatikai üzemeltetését és fejlesztését érintő jogszabályban meghatározott feladatokat,
 3. előkészíti főigazgatói jóváhagyásra és előterjesztésre a Köztársasági Elnökség költségvetésére, beszámolására és zárszámadására vonatkozó javaslatot; gondoskodik az Országgyűlés által elfogadott költségvetés jogszerű végrehajtásáról,
 4. előkészíti a Sándor-palota által kötendő, nem humánpolitikai jellegű szerződések tervezeteit,
 5. ellátja a fejezeti és intézményi szintű tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, számlavezetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatokat,
 6. adatokat szolgáltat a kincstári törzkönyvi nyilvántartásnak,
 7. teljesíti a jogszabályban kötelezően előírt, feladataihoz kapcsolódó adatszolgáltatást,
 8. elkészíti a Köztársasági Elnökség fejezet könyvviteli mérleg eszközeinek és forrásainak soronkénti leltárát,
 9. előkészíti a feladataihoz kapcsolódó szabályzatokat, együttműködve az Alkotmányossági és Jogi Igazgatósággal,
 10. az érintettek javaslatai alapján előkészíti jóváhagyásra az éves közbeszerzési tervet, gondoskodik a terv módosításáról és közzétételéről,
 11. előkészíti jóváhagyásra, valamint lefolytatja a Sándor-palota beszerzéseit, közbeszerzéseit,
 12. előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos közérdekű adatokat jóváhagyásra a főigazgató részére,
 13. a Közkapcsolati Irodával együttműködve gondoskodik a jogszabályokban meghatározott állami kitüntetések, illetve a külön utasítás szerinti elismerések és kapcsolódó okiratok, technikai kellékek beszerzéséről, valamint a kitüntetési raktárkészlet-nyilvántartás kezeléséről, továbbá együttműködik a Corvin-lánc Irodával,
 14. a Protokoll Igazgatósággal együttműködve gondoskodik a Sándor-palota államfői protokollkeretének megfelelő felhasználásáról, továbbá – a külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, valamint a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztériummal kötött megállapodás alapján – a külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, valamint a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztériummal való elszámolásról, melynek keretében biztosítja a támogatási előirányzatok és a támogatások átadását,
 15. a Protokoll Igazgatósággal, valamint a Külügyi Igazgatósággal együttműködve ellátja a köztársasági elnök külföldi látogatásaival kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
 16. az Emberi Erőforrás és Projektmenedzsment Igazgatósággal, a Protokoll Igazgatósággal, valamint az Elnöki Kabinettel együttműködve ellátja a köztársasági elnök belföldi látogatásaival kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
 17. a Protokoll Igazgatósággal együttműködve működteti a diplomáciai és protokoll ajándékraktárt,
 18. ellátja a Sándor-palota székhelye és telephelye, valamint a köztársasági elnöki rezidencia kezelésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
 19. a főigazgató utasításai szerint ellátja a köztársasági elnök közcélú felajánlásai és adományai pénzügyi lebonyolítását,
 20. tartja a kapcsolatot az üzemeltetéssel kapcsolatos külső szolgáltatókkal és szerződéses partnerekkel,
 21. a vonatkozó jogszabályok, továbbá a szerzői jog, valamint a gazdálkodásra és az infokommunikációs biztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett üzemelteti és fejleszti a Sándor-palota informatikai és távközlési infrastruktúráját,
 22. felhasználói támogatást nyújt, biztosítja a felhasználók által használt informatikai eszközök rendeltetésszerű használatát, segíti a felhasználók napi munkavégzését,
 23. elkészíti a Sándor-palota informatikai stratégiáját, gondoskodik annak karbantartásáról; a stratégia alapján elkészíti az éves informatikai munkatervet,
 24. naprakész nyilvántartást vezet a szoftverlicencekről, kézikönyvekről, gondoskodik a leírások megőrzéséről, ellátja a szoftverüzemeltetést és -beszerzést,
 25. ellátja a Sándor-palota gépjárműállományának üzemeltetésével és fejlesztésével járó feladatokat,

26. biztosítja és szervezi a gépkocsivezetői, futár- és kézbesítési feladatok ellátását,
 27. kezeli a köztársasági elnök vagyonynyilatkozatát, azt a honlapon történő közzététel céljából továbbítja a Kommunikációs Igazgatóság számára,
 28. ellátja a megválasztott, esküt tett, de még hivatalba nem lépett köztársasági elnök juttatásainak biztosításával kapcsolatos, nem humánpolitikai feladatokat,
 29. feladatköréhez kapcsolódóan támogatja a Sándor-palota objektumvédelmi és egyéb tevékenységét,
 30. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.
- (3) A Sándor-palota mint költségvetési szerv gazdasági vezetője a gazdasági, üzemeltetési és műszaki igazgató.

13. Honvédelmi Igazgatóság

15. §

A Honvédelmi Igazgatóság

1. támogatja a köztársasági elnök főparancsnoki funkciójához kapcsolódó feladatainak ellátását, végzi a Sándor-palota honvédelemmel kapcsolatos feladatait,
2. a köztársasági elnök tájékoztatása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az ország védelmi-igazgatási rendszerének alakulását és a Magyar Honvédségnél érvényesülő folyamatokat,
3. a Magyar Honvédség főparancsnoki funkciójából adódó feladatok ellátásához szükséges információkat gyűjt, elemzéseket végez, egyeztetéseket készít elő és folytat a köztársasági elnök és a Sándor-palota számára,
4. kapcsolatot tart az Országgyűlés honvédelemmel, rendészettel, valamint nemzetbiztonsággal foglalkozó bizottságával, a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztérium és a Honvéd Vezérkar legfelsőbb polgári és katonai vezetésével,
5. részt vesz a köztársasági elnök különleges jogrend bevezetéséhez kapcsolódó döntéseinek előkészítésében,
6. figyelemmel kíséri a honvédelmi tárgyú jogalkotást,
7. szervezi a Magyar Honvédség szervezeteinél sorra kerülő elnöki látogatásokat, valamint a köztársasági elnök részvételével megrendezett honvédségi programokat,
8. szükség szerint közreműködik a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, a Honvédelmi Igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó levelek megválaszolásában,
9. részt vesz a tábornoki kinevezési és előléptetési okiratok átadásának előkészítésében, szervezésében,
10. vezetését igazgatóként ellátó főhadsegéd a köztársasági elnök mellett vagy képviselőjében ellátja a szükséges katonai protokolláris feladatokat, az Elnöki Kabinettel együttműködve kapcsolatot tart az ország biztonságát szavatoló fegyveres és egyenruhás szervezetekkel (rendőrség, katasztrófavédelem, büntetés-végrehajtás, polgári nemzetbiztonsági szolgálatok),
11. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.

14. Kommunikációs Igazgatóság

16. §

A Kommunikációs Igazgatóság

1. az Elnöki Kabinettel együttműködésben előkészíti a köztársasági elnök beszédeit, nyilatkozatait, leveleit,
2. az érintett szervezeti egységek szükség szerinti bevonásával gondoskodik a köztársasági elnök hazai és külföldi tömegkommunikációs eszközökben való megjelenéséről, a sajtómeghívók, sajtóközlemények elkészítéséről, azok eljuttatásáról a hírközlő és sajtószervekhez,
3. az érintett szervezeti egységek szükség szerinti bevonásával, a főigazgató tájékoztatása mellett megválaszolja a sajtómegkereséseket,
4. működteti és gondozza a köztársasági elnök közösségimédia-felületeit, gondoskodik a Sándor-palota egységes internetes megjelenéséről, szerkeszti és gondozza a hivatal honlapját,
5. szervezi és bonyolítja a köztársasági elnök médiában való megjelenését: elkészíti az elnöki programok sajtótervét, szervezi lebonyolítását, figyeli a sajtóban történő megjelenését, továbbá e tevékenység keretében sajtófigyelést, sajtóelemzést és archiválást végez,
6. kapcsolatot tart a hazai és külföldi sajtószervekkel, tudósítói hálózatokkal, hírügynökségekkel: reagál a felkérésekre, tájékoztat a programokról, szervezi az interjúkat, nyilatkozatokat,
7. ellátja a köztársasági elnök bel- és külföldi programjaihoz kapcsolódó kreatív-gyártási feladatokat: elvégzi a programok fotó- és videódokumentációját, a fotó- és videódokumentáció feldolgozását (képválogatás, képszerkesztés, narráció/hangalámondás, vágás, feliratozás, zenei szerkesztés), azok közzétételét, archiválását,

8. szükség szerint saját készítésű képi anyagot (fotó és/vagy videó) bocsát a média rendelkezésére azokról a köztársasági elnökhöz kapcsolódó eseményekről, amelyek résztvevői köre biztonsági vagy egyéb okokból limitált, a sajtó számára a részvétel nem biztosított,
9. részt vesz a köztársasági elnök programjait, illetve belföldi és külföldi útjait előkészítő bejárásokon, azokat dokumentálja, és a szükséges információkat a programra regisztrált sajtómunkatársakkal is megosztja, egyezteti,
10. részt vesz azon köztársasági elnöki programok teljes körű előkészítésében (egyeztetés, tárgyalás a média vezetőivel, munkatársaival, helyszínbejárás, kamerapróba stb.), amelyeket a média élőben közvetít vagy előszerűen rögzít későbbi sugárzásra,
11. képi anyagot rögzít a köztársasági elnök programjairól, beszédeiről (nem azonos a fotó- és videódokumentációval), elvégzi a rögzített anyag vágási munkálatait, az elkészült anyagot pedig publikálja a köztársasági elnök közösségimédia-felületein,
12. kidolgoz olyan programterveket, amelyek a köztársasági elnök munkáját, illetve a köztársasági elnök és a hivatal nyilvánosságban való megjelenését, megítélését kiemelten és hatékonyan segítik az állampolgárok és a közösségimédia-felhasználók preferenciáinak figyelembevételével, szükség szerint közreműködik e programok megvalósításában,
13. ellátja az egyediesített fotókkal összefüggő állampolgári kapcsolattartási feladatokat,
14. a szervezeti egységektől kapott tartalom alapján gondoskodik a Sándor-palota internetes közérdekű adatszolgáltatásáról, publikálja azokat,
15. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.

15. Külügyi Igazgatóság

- 17. §** (1) A Külügyi Igazgatóság vezetője – igazgatóként – a köztársasági elnök diplomáciai tanácsadója.
- (2) A Külügyi Igazgatóság
1. előkészíti a köztársasági elnök külügyi és diplomáciai jellegű tevékenységét, közreműködik annak szervezésében és lebonyolításában, ennek során kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, a misszióvezetőkkel és a diplomáciai testület tagjaival,
 2. közreműködik a köztársasági elnökhöz érkező külföldi programjavaslatok, meghívások és felkérések tartalmi szűrésében,
 3. elkészíti a köztársasági elnök tárgyalásaihoz szükséges felkészítő és háttéranyagokat, szükség esetén gondoskodik azok idegen nyelvű fordításának rendelkezésre állásáról,
 4. figyelemmel kíséri a külpolitika alakulását, ennek során folyamatos kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, az Országgyűlés Hivatala Külügyi Igazgatóságával, illetve más, kül-, Európa-, biztonság- és védelempolitikai kérdésekben illetékes állami és kormányzati intézményekkel, a diplomáciai testület tagjaival, valamint külföldi államfői hivatalok külügyi szervezeti egységeivel,
 5. javaslatot készít a köztársasági elnök külügyi és diplomáciai tevékenységére, a delegáció tagjaira, valamint nyilvántartja e programokat,
 6. együttműködik a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal, valamint a köztársasági elnök külföldi látogatásai, a köztársasági elnök külföldi partnereinek magyarországi látogatásai, diplomatákkal, külföldi személyiségekkel, nemzetközi szervezetek vezetőivel létrejövő belföldi találkozási kapcsán a Protokoll Igazgatósággal a programok előkészítésében, valamint megvalósításában,
 7. közreműködik a határon túli és a diaszpóra magyarsággal kapcsolatos ügyek gondozásában,
 8. részt vesz a nagyköveti megbízólevelek átadásának előkészítésében, szervezésében,
 9. megválaszolja a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, az igazgatóság feladatkörébe tartozó leveleket, valamint közreműködik a köztársasági elnök és a Sándor-palota részére érkezett idegen nyelvű levelek, anyagok fordításában, kivonatolásában,
 10. a Kommunikációs Igazgatósággal együttműködve koordinálja a köztársasági elnök külügyi természetű tevékenységének közösségi médiás megjelenését, illetve az azzal összefüggő közleményeket,
 11. a Sándor-palota államfői protokollkeretének felhasználását figyelembe véve javaslatot tesz az igazgatóság feladatkörébe tartozó programokra,
 12. közreműködik a köztársasági elnök házastársának külügyi és diplomáciai jellegű tevékenysége tartalmi előkészítésében,
 13. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.

16. Protokoll Igazgatóság

- 18. §** (1) A Protokoll Igazgatóság igazgatója az államfői protokollfőnök.
- (2) A Protokoll Igazgatóság
1. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a köztársasági elnök közszerepléseinek megszervezésével és lebonyolításával összefüggő protokolláris és egyéb feladatokat, e programok előkészítése és szervezése során gondoskodik az államfői tisztséghez méltó körülmények megteremtéséről és a megfelelő protokolláris kíséretéről, valamint ellátja az egyéb kapcsolódó feladatokat,
 2. előkészíti és megszervezi az 1. pontban megjelölt programokat, az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, e programok előkészítése során végzi a szervezőmunkához kapcsolódó levelezést, szükség esetén gondoskodik a meghívók kiküldéséről, a belső rendezvények megfelelő előkészítéséről,
 3. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve előkészíti és megszervezi a köztársasági elnök belföldi – nem külügyi, nem a nemzeti ünnepekhez kapcsolódó, a Sándor-palotán kívüli – programjait, e programok előkészítése során végzi a szervezőmunkával járó levelezést, gondoskodik a rendezvények megfelelő előkészítéséről és megvalósításáról, ellátja a kapcsolódó feladatokat,
 4. az érintett állami szervekkel együttműködve közreműködik a nemzeti és állami ünnepek, továbbá az egyéb kiemelt fontosságú, a köztársasági elnök részvételével zajló rendezvények megszervezésében és lebonyolításában,
 5. előkészíti a kiténtetések, a kinevezések és előléptetések ünnepségét, felelős a kiténtetések átadásának lebonyolításáért,
 6. a Külügyi Igazgatósággal, valamint a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együttműködve előkészíti, megszervezi és koordinálja a köztársasági elnök külügyi és diplomáciai programjait,
 7. a Külügyi Igazgatósággal, az Elnöki Titkársággal, a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal, valamint a Kommunikációs Igazgatósággal együttműködik a köztársasági elnök külföldi látogatásai, partnereinek magyarországi látogatásai, diplomatákkal, külföldi személyiségekkel, nemzetközi szervezetek vezetőivel létrejövő belföldi találkozó megszervezésében és megvalósításában,
 8. figyelemmel kíséri – a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együttműködve – a Sándor-palota államfői protokollkeretének felhasználását,
 9. kapcsolatot tart, illetve együttműködik a feladatkörének ellátásában érintett külső szervezetekkel,
 10. javaslatot tesz az államfői ajándékokra, és intézkedik a beszerzésükről, a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együtt működteti a diplomáciai és protokoll ajándékraktárt,
 11. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a főigazgató megbízza.

17. Corvin-lánc Iroda

- 19. §** A Corvin-lánc Iroda
1. ellátja a Magyar Corvin-lánccal és a Magyar Corvin-lánc Testületről szóló 2023. évi XLIX. törvényben részére meghatározott feladatokat,
 2. az 1. pont szerinti feladatainak ellátása során együttműködik a Közkapcsolati Irodával, a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal, valamint a Protokoll Igazgatósággal,
 3. szükség szerint közreműködik a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, a Corvin-lánc Iroda feladatköréhez kapcsolódó levelek megválaszolásában,
 4. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök vagy a főigazgató megbízza.

IV. FEJEZET

A SÁNDOR-PALOTA DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMAI

18. Az Elnöki Értekezlet

- 20. §** (1) Az Elnöki Értekezletet a köztársasági elnök hívja össze és vezeti.
- (2) Az Elnöki Értekezleten a köztársasági elnökön kívül a főigazgató, az igazgatók, az Elnöki Kabinet tagjai és szükség szerint a köztársasági elnök által meghívott további személyek vesznek részt.

- (3) Az Elnöki Értekezlet feladata a köztársasági elnök programjairól, döntéseiről, illetve a Sándor-palota feladataival és működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről való kölcsönös tájékoztatás, továbbá az aktuális feladatok meghatározása és koordinálása.

19. Főigazgatói értekezletek

- 21. §**
- (1) A főigazgatói értekezletet a főigazgató, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes hívja össze és vezeti.
 - (2) A főigazgatói értekezletek célja a köztársasági elnök feladatai ellátásának támogatása, programjainak, döntéseinek előkészítése, valamint a Sándor-palota operatív feladatellátásának biztosítása érdekében az aktuális feladatok meghatározása és koordinálása, továbbá a feladatok végrehajtásának nyomon követése.
 - (3) A vezetői szintű főigazgatói értekezleten az igazgatók és az igazgatóhelyettesek, valamint az Elnöki Kabinet tagjai vehetnek részt. Az egyéb főigazgatói értekezleten a főigazgató által meghívott további munkatársak is részt vehetnek.
 - (4) A főigazgatói értekezleteket a főigazgató titkársága készíti elő.

20. Főigazgatói munkacsoportok

- 22. §**
- (1) A főigazgató egy vagy több igazgatóság feladatkörét érintő, illetve egyetlen igazgatóság meghatározott feladatkörébe sem besorolható eseti vagy tartós feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.
 - (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 tagját a helyettesítésére egyébként jogosult vagy kijelölt személy helyettesítheti.

V. FEJEZET

A SÁNDOR-PALOTA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

21. Általános szabályok

- 23. §**
- (1) A szervezeti egységek feladatköreik ellátása során a Sándor-palota egységes működésének biztosítása érdekében együttműködnek.
 - (2) A Sándor-palota valamennyi munkatársa köteles a Sándor-palota feladatainak végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért azok vezetői felelősek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben a szervezeti egységek kötelesek egymást, valamint szükség szerint a főigazgató titkárságát tájékoztatni, együttműködni és a tervezett intézkedéseiket előzetesen egyeztetni.

22. A Sándor-palota utasításai és szabályzatai

- 24. §**
- (1) A Sándor-palota működésével kapcsolatos, a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem rendezett szabályokat a főigazgató utasításban állapítja meg.
 - (2) A főigazgató és az igazgatók biztosítják, hogy a Sándor-palota utasításait és szabályzatait a Sándor-palota munkatársai megismerjék.

23. A Sándor-palota képvisellete

- 25. §**
- (1) A Sándor-palota általános képviselétét a főigazgató látja el.
 - (2) A Sándor-palota nevében történő szóbeli nyilatkozattételre – a köztársasági elnök mellett – a főigazgató jogosult, azzal, hogy a köztársasági elnök vagy a főigazgató a szóbeli nyilatkozattételre eseti jelleggel felhatalmazást adhat a kommunikációs igazgató, a főhadsegéd vagy a Sándor-palota más munkatársa számára.

24. Rendelkezés a Sándor-palota pénzügyi rendszere felett

- 26. §** (1) A Köztársasági Elnökség fejezet bankszámlái felett a köztársasági elnök és a főigazgató által együttesen írásban feljogosított hivatali köztisztviselők jogosultak ketten együttesen rendelkezni.
- (2) A Sándor-palota bankszámlái felett a főigazgató által írásban feljogosított hivatali köztisztviselők jogosultak ketten együttesen rendelkezni.

25. A kiadmányozás rendje

- 27. §** A Sándor-palota kiadmányozási szabályzatát a főigazgató utasításban állapítja meg.

26. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

- 28. §** (1) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 4. § a) pontja szerint a Sándor-palotában a Vnytv. 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján a következő közszolgálatban álló személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:
- a főigazgató,
 - az igazgató, az igazgatóhelyettes,
 - a Corvin-lánc Iroda vezetője,
 - a jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső köztisztviselő,
 - a belső ellenőri feladatokat ellátó köztisztviselő,
 - a közbeszerzési eljárás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
 - a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint a fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
 - az egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő, valamint
 - az állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő.
- (2) A Vnytv. 4. § d) pontja szerint, a Sándor-palotában a Vnytv. 3. § (3) bekezdés e) pontjában foglaltak alapján, azok a nem közszolgálatban álló személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére, akik a feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint a fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében, illetve az egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak.

27. Bélyegzőhasználat

- 29. §** A Sándor-palota hivatali körbélyegzője Magyarország címerét és a Sándor-palota feliratot tartalmazza. A hivatali körbélyegző egyéb tartalmi elemeinek és formai megjelenésének részletes leírását, a Sándor-palotában használt egyéb bélyegzők formai és tartalmi elemeit, valamint a bélyegzőhasználat rendjére vonatkozó szabályokat a főigazgató utasításban állapítja meg.

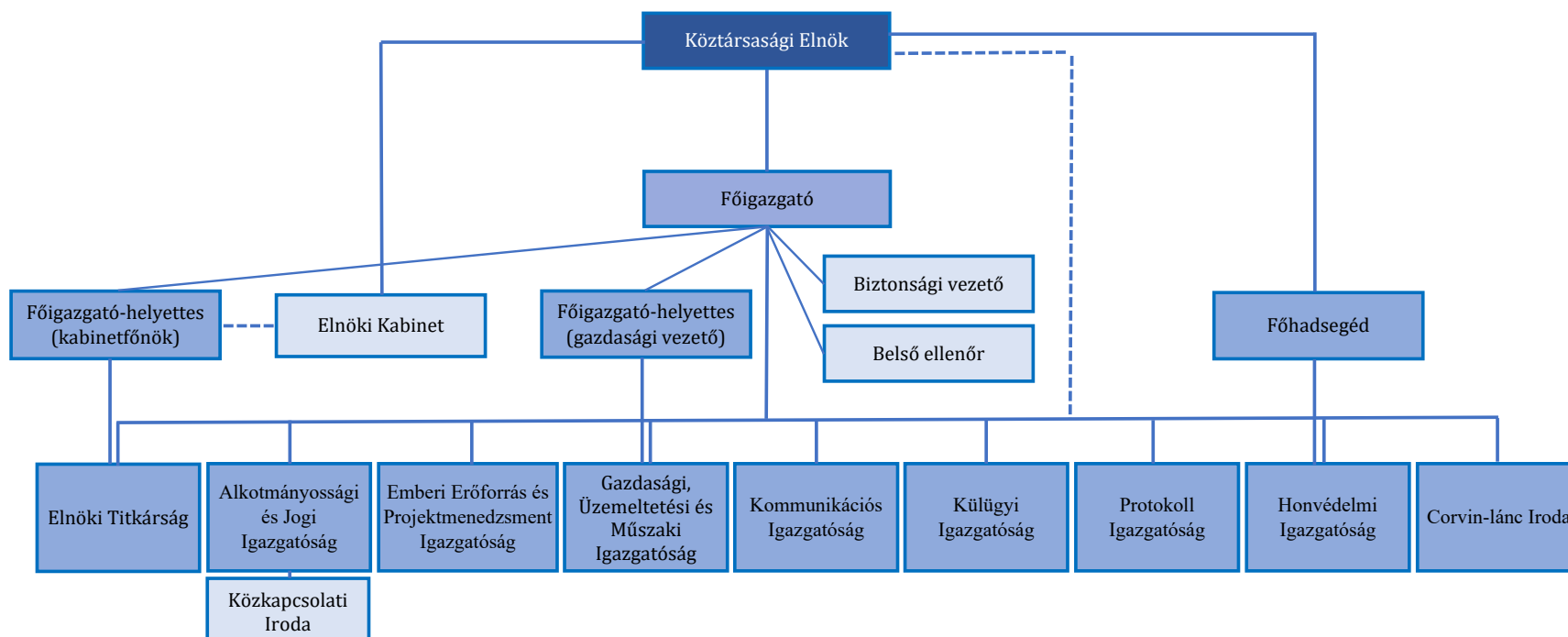
VI. FEJEZET

A SÁNDOR-PALOTA PÉNZÜGYI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI ELLENŐRZÉSE

- 30. §** (1) A Sándor-palota költségvetési gazdálkodásának belső ellenőrzése a vezetői ellenőrzés, a munkafolyamatba épített ellenőrzések és a függetlenített költségvetési belső ellenőrzés rendszerében valósul meg. A belső ellenőrzés célja, hogy annak révén a Sándor-palota mint költségvetési szerv gazdálkodása mindenben megfeleljen a szabályozásnak, és a gazdálkodás hatékony, észszerű és takarékos legyen. A költségvetési belső ellenőrzés részletes szabályait a Sándor-palota erről szóló szabályzata állapítja meg.

- (2) A függetlenített belső ellenőr közvetlenül a főigazgató irányítása alatt kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti a Sándor-palota stratégiai és éves belső ellenőrzési tervét, amelyet a jóváhagyást követően végrehajt, továbbá kidolgozza és gondozza a költségvetési belső ellenőrzési kézikönyvet. Értékeli az ellenőrzés tapasztalatait, és javaslatot tesz a főigazgatónak a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére. A belső ellenőr részletes feladatait és hatáskörét a belső ellenőrzési kézikönyv állapítja meg.
- (3) A Sándor-palota külső ellenőrzésének szabályait az erre vonatkozó jogszabályok tartalmazzák. Az ellenőrzésre jogosult külső szervezet képviselőjének megbízólevelét a főigazgató veszi át. A vizsgált szervezeti egység minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetve a képviseletében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni, és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani. Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedéseket tenni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

A Sándor-palota szervezeti felépítése



A köztársasági elnök 2/2025. (II. 7.) KE utasítása a köztársasági elnök által adományozható elismerésekről

A Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A köztársasági elnök által adományozható elismerésként
- Magyarország Köztársasági Elnökének Arany Érdeméreme (a továbbiakban: arany érdemérem), valamint
 - Magyarország Köztársasági Elnökének Ezüst Érdeméreme (a továbbiakban: ezüst érdemérem)
- elnevezéssel érdeméremet alapítok (az arany érdemérem és az ezüst érdemérem a továbbiakban együtt: elismerés).
- 2. §**
- Elismerés a (2)–(3) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelelő természetes vagy jogi személynek (a továbbiakban együtt: személy) adományozható.
 - Arany érdemérem adományozható annak a személynek, aki kiemelkedő érdemeket szerzett, különösen a magyar nemzet egységének erősítése, Magyarország megbecsülésének növelése, a keresztény, nemzeti önazonosságunk megőrzése, az időskorúak életminőségének javítása, rászoruló honfitársaink lelki támogatása, a fogyatékkal élő, elesettek és hátrányos helyzetűek felkarolása, a generációk közötti együttműködés előmozdítása, a magyar kultúra éltetése, valamint a béke megőrzése és elősegítése terén kifejtett szolgálatával, illetve a haza szolgálatában végzett tevékenységével.
 - Ezüst érdemérem adományozható annak a személynek, aki jelentős érdemeket szerzett, különösen a magyar nemzet egységének erősítése, Magyarország megbecsülésének növelése, a keresztény, nemzeti önazonosságunk megőrzése, az időskorúak életminőségének javítása, rászoruló honfitársaink lelki támogatása, a fogyatékkal élő, elesettek és hátrányos helyzetűek felkarolása, a generációk közötti együttműködés előmozdítása, a magyar kultúra éltetése, valamint a béke megőrzése és elősegítése terén kifejtett szolgálatával, illetve a haza szolgálatában végzett tevékenységével.
 - Az elismerés kivételesen indokolt esetben posztumusz is adományozható.
- 3. §** Az arany érdeméremből legfeljebb évi öt, az ezüst érdeméremből legfeljebb évi húsz adományozható, azzal, hogy valamely rendkívüli vagy kiemelkedő eseményre, feltétlen elismerést érdemlő teljesítményre tekintettel az adott évben adományozható elismerések száma meghaladhatja ezeket a kereteket.
- 4. §**
- Az elismerésben részesülő személy az érdemérem mellé az adományozást igazoló oklevelet kap.
 - Az elismeréshez pénzjutalom nem jár.
 - Az érdemérem 60 mm átmérőjű arany bevonatú ezüstérem, illetve ezüstérem. Az érdemérem előlapján köriratban a „Magyarország Köztársasági Elnökének Érdeméreme” felirat és az elismerést adományozó köztársasági elnök neve, középen Magyarország címere helyezkedik el. Az érdemérem hátlapján felső köriratban a „Légy szelíd, hogy sohase harcolj az igazság ellen” felirat, alsó köriratban a „Szent István király intelmei” felirat, középen a Sándor-palota ábrázolása és elnevezése látható. Az érdemérem Magyarország címerét ábrázoló díszdobozban van elhelyezve.
- 5. §** A jelölt nem részesíthető elismerésben, ha legkésőbb az arra vonatkozó kezdeményezés köztársasági elnöki döntésre történő felterjesztéséig a Sándor-palota kérésére
- nem küldi meg az elismerés adományozásának lebonyolításához, valamint az adományozást igazoló oklevél megszemélyesítéséhez szükséges, a születési helyére, idejére, postai levélcímére, elektronikus levélcímére és telefonos elérhetőségére vonatkozó adatait, illetve
 - nem nyilatkozik arról, hogy elfogadja az elismerést.
- 6. §**
- Méltatlanná válik az elismerésre az, akit szándékos bűncselekmény miatt jogerősen elítéltek.
 - Ha az elismerésben részesült személy méltatlanná válása hitelt érdemlően a Sándor-palota tudomására jut, a méltatlanná vált személy elismerésadományozását vissza kell vonni.
 - Az elismerésadományozás visszavonása esetén a Sándor-palota tájékoztatja a méltatlanná vált személyt a meghozott döntésről és arról, hogy a visszavonástól kezdve nem jogosult magát az elismerésben részesült személyként feltüntetni. E tájékoztatást hivatalos iratként kell megküldeni a címzett részére.

- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a köztársasági elnök által adományozható elismerésekről szóló 2/2024. (VI. 14.) KE utasítás.

Dr. Sulyok Tamás s. k.,
köztársasági elnök

Az igazságügyi miniszter 2/2025. (II. 7.) IM utasítása az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával –, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 3. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A miniszter gondoskodik arról, hogy az adott ágazati döntések összhangban legyenek a kormányzati célkitűzésekkel.”
- 2. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A miniszter a miniszteri kabinetfőnök közreműködésével irányítja
a) a Miniszteri Programiroda,
b) a Miniszteri Sajtóiroda,
c) az Ellenőrzési Főosztály,
d) a Céginformációs és Projekt Főosztály,
e) az Igazságügyi Modernizációért Felelős Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 3. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 9. §-a a következő h)–j) ponttal egészül ki:
(A miniszteri kabinetfőnök)
„h) gondoskodik az igazságügyi informatikai rendszerek működtetésével, fejlesztésével és felügyeletével összefüggő feladatok ellátásáról,
i) gondoskodik a céginformációs szolgálat és az elektronikus cégeljárásban közreműködő szolgálat feladatainak ellátásáról,
j) felügyeli az igazságügyi digitalizációval és a mesterséges intelligencia szabályozásával, illetve igazságügyi célú alkalmazásával összefüggő szakmai koordinációs feladatokat.”
- 4. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás a következő 13/A. §-sal egészül ki:
„13/A. § A közigazgatási államtitkár felel
a) az állami, önkormányzati és közszolgáltatási feladatokra vonatkozó hazai jogszabályoknak a hatékony működés szempontjából történő felülvizsgálatáért,
b) az állam, az önkormányzatok és a közszolgáltatások működésének egyszerűsítéséért,
c) a közigazgatási hatósági eljárások felülvizsgálatáért, különös figyelemmel azok szükségességére és célszerűségére,
d) a közigazgatási hatósági eljárások elektronikus intézhetőségének vizsgálatáért, különös tekintettel az automatikus döntéshozatalra,
e) a közigazgatás-fejlesztés és az elektronikus közigazgatás nemzetközi tapasztalatainak figyelemmel kíséréséért,
f) az állampolgárok és vállalkozások számára adminisztratív terheket érintő szabályozások felülvizsgálatáért,
g) a folyamatban lévő ágazati előterjesztések deregulációs szempontú vizsgálatáért.”

- 5. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„16. § A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja
a) a Személyügyi Főosztály,
b) a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály,
c) az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája – mint főosztály –,
d) a Deregulációért Felelős Főosztály,
e) az Állami Működést Elemző Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 6. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 28. § (1) bekezdése a következő 9. ponttal egészül ki:
(A jogalkotásért felelős államtitkár)
„9. felel a közhitelesség biztosításáért felelős szerv által ellátandó, valamint a közhiteles nyilvántartások felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátásáért,”
- 7. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 35. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„35. § A koordinációért felelős helyettes államtitkár irányítja a Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 8. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 45. és 46. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„45. § (1) A közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár felel
a) az alkotmányjogi szabályozásért,
b) a választójogi és népszavazási szabályozásért,
c) az adatvédelemmel összefüggő szabályozásért,
d) az Országgyűlésre vonatkozó, továbbá a jogalkotással és jogszabály-előkészítéssel, az általános közigazgatási rendtartással és a közigazgatási peres eljárásokkal, a közhitelességgel és a közhiteles nyilvántartások egységes vezetésével, a közszolgálati jogviszonnyal, valamint panaszjoggal összefüggő szabályozásért.
(2) A közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár az (1) bekezdésben foglalt feladata keretében
a) közreműködik az Alaptörvény végrehajtásához közvetlenül kapcsolódó, valamint az alapvető jogok védelme szempontjából kiemelt fontosságú jogszabálytervezetek előkészítésében,
b) a feladatkör szerinti illetékes szervezeti egységekkel együttműködve előkészíti a miniszter válaszát az alapvető jogok biztosa és helyettesei (a továbbiakban együtt: alapvető jogok biztosa) megkeresései, valamint azon ajánlásai tekintetében, amelyeket a minisztérium vagy a miniszter irányítása vagy felügyelete alatt álló szervek feladat- és hatáskörét érintően tett,
c) vizsgálja az alkotmánybírói gyakorlatot, tájékoztatja a minisztérium érintett szervezeti egységeit a feladatkörüket érintő alkotmánybírói határozatokról, nyilvántartást vezet az Alkotmánybíróság döntéseiből fakadó jogalkotási teendőkről.
(3) A közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár irányítja a közhitelesség biztosításáért felelős szerv által ellátandó, valamint a közhiteles nyilvántartások felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátásának előkészítését.
46. § A közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) az Alkotmányjogi és Adatvédelmi Főosztály,
b) a Jogalkotási Kodifikációs Főosztály,
c) a Közigazgatási Kodifikációs Főosztály,
d) a Közszolgálati Kodifikációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 9. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 48. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„48. § A közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az Alkotmányjogi és Adatvédelmi Főosztály vezetője helyettesíti.”

- 10. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 76. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A minisztériumba egyeztetésre beküldött tervezeteket és vélemény beszerzésére irányuló megkereséseket, valamint az azokra kialakított egységes minisztériumi szakmai álláspontot a koordinációért felelős helyettes államtitkár tájékoztatásul minden esetben megküldi a jogalkotásért felelős államtitkárnak is.”
- 11. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 84. §-a a következő (14) bekezdéssel egészül ki:
„(14) A kivételes méltányosságból történő menekültkénti elismeréssel kapcsolatos, a menedéjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény 7. § (4) bekezdése szerint a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket a parlamenti államtitkár kiadmányozza.”
- 12. §** (1) Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
(2) Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
(3) Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
(4) Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 4. melléklete a 4. melléklet szerint módosul.
- 13. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás
a) 2. § (4) bekezdésében a „hatósági ügyekben” szövegrész helyébe a „hatósági ügyekben és hatósági ügynek nem minősülő eljárásokban” szöveg,
b) 29. § a) pontjában az „a közjogi és deregulációért” szövegrész helyébe az „a közjogi jogalkotásért” szöveg,
c) 31. § (1) bekezdésében az „a közjogi és deregulációért” szövegrész helyébe az „a közjogi jogalkotásért” szöveg,
d) 32. § c) pontjában a „közjogi és deregulációért” szövegrész helyébe a „közjogi jogalkotásért” szöveg,
e) 13. alcím címében az „A közjogi és deregulációért” szövegrész helyébe az „A közjogi jogalkotásért” szöveg,
f) 47. § (1) bekezdésében az „A közjogi és deregulációért” szövegrész helyébe az „A közjogi jogalkotásért” szöveg,
g) 47. § (2) bekezdésében az „A közjogi és deregulációért” szövegrész helyébe az „A közjogi jogalkotásért” szöveg,
h) 4. melléklet címében a „kiadmányozás hatósági ügyekben” szövegrész helyébe az „a kiadmányozás” szöveg lép.
- 14. §** Hatályát veszti az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás
a) 13. § a) pontja,
b) 13. § e) pontja,
c) 34. § 11. és 12. pontja,
d) 57. § (1) bekezdés e) pontja.
- 15. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Tuzson Bence s. k.,
igazságügyi miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

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

1. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1. Fejezete a következő 1.0.0.6. és 1.0.0.7. alcímmel egészül ki:

„1.0.0.6. Céginformációs és Projekt Főosztály

1. A Céginformációs és Projekt Főosztály céginformációs feladatai körében

- a) ellátja a céginformációs szolgálat és az elektronikus cégeljárásban közreműködő szolgálat (a továbbiakban együtt: céginformációs szolgálat) feladatait, különösen
 - aa) hozzájárul a cégnyilvánosság követelményének megvalósításához, a cégjegyzékben szereplő adatok és cégiratok megismeréséhez, amelynek megvalósulása érdekében személyes, telefonos, illetve elektronikus ügyfélszolgálatot biztosít, valamint az országos hatáskörű nyilvántartások eléréséhez honlapokat működtet,
 - ab) ellátja a céginformációs szolgálat ügyfélszolgálatának számlázási műveleteit,
 - ac) biztosítja a cégeljárásban és más, külön törvényben szabályozott nemperes eljárások során az elektronikus ügyintézés támogató rendszer üzemeltetését,
 - ad) biztosítja a tagállami központi nyilvántartások, kereskedelmi nyilvántartások és cégjegyzékek összekapcsolására szolgáló rendszerrel való kapcsolattartást,
 - ae) közreműködik a Céglépcső honlap felületével, tartalmi kialakításával kapcsolatos koncepciók és javaslatok kidolgozásában,
 - af) biztosítja a fizetéseképtelenségi nyilvántartás megvalósítását, működtetését, és ellátja az adatkezelői feladatokat,
 - ag) jogi tanácsadó szolgálatot tart fenn annak érdekében, hogy a mikro- és kisvállalkozások a cégalapítással, a cégek megszüntetésével összefüggő, jogilag jelentős információkat – korszerű informatikai eszközök alkalmazása révén – közérthető megfogalmazásban, költségmentesen is megismerhessék,
- b) kialakítja a céginformációs szolgáltatások fejlesztésével és korszerűsítésével kapcsolatos koncepciókat, és megteremt az elektronikus cégeljáráshoz szükséges feltételrendszert,
- c) részt vesz a céginformációs szolgálatot érintő jogszabálytervezetek előkészítésében és véleményezésében,
- d) jogszabály alapján céginformációt nyújt,
- e) részt vesz az elektronikus cégeljárással és céginformációs szolgáltatásokkal kapcsolatos különböző testületek, bizottságok szakmai munkájában,
- f) biztosítja a cégek által a számviteli törvényben előírt beszámoló elektronikus úton való fogadásával, közzétételével, adóhatósághoz történő továbbításával kapcsolatos műveleteket, az éves beszámolók tárolását, mentését.

2. A Céginformációs és Projekt Főosztály informatikai feladatai körében

- a) az adatgazdákkal együttműködve ellátja – a más szervezeti egység feladatkörébe tartozó vagy egyéb felhatalmazás alapján más szervekhez, szervezeti egységhez utalt rendszerek kivételével – az igazságügyi informatikai rendszerek, különösen
 - aa) az Igazságügyi Nyilvántartó Rendszer,
 - ab) az Igazságügyi Fizetési Portál,
 - ac) a Jogi Szakvizsga Rendszer,
 - ad) az Európai Unió Jogharmónizációs Rendszer,
 - ae) a Terminológiai Adatbázis,
 - af) az Elektronikus Beszámoló Rendszer,
 - ag) az Online Beszámoló és Űrlapkitöltő Rendszer,
 - ah) a Pártfogó Felügyelői Iktató és Nyilvántartó Rendszer,
 - ai) a Jogi Segítségnyújtás Szakrendszer,
 - aj) az Áldozatsegítők munkáját támogató Szakrendszer,
 - ak) a Természetes Személyek Adósságrendezi Nyilvántartása,
 - al) a Jogakadémia Szakrendszer,
 - am) az Emberkereskedelem Áldozatainak Azonosítására és Támogatására szolgáló rendszer,
 - an) az e-Codex (e-Edes) Igazságügyi Minisztérium komponensei, valamint
 - ao) az iSupport rendszer
- üzemeltetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,
- b) ellátja az igazságügyi informatikai rendszereket kiszolgáló, a minisztérium tulajdonában lévő hardverekkel kapcsolatban felmerülő üzemeltetési feladatokat,
- c) koordinálja az igazságügyi informatikai rendszerekhez kapcsolódó adatkezelői és adatfeldolgozó tevékenységet,

d) ellátja a polgári és büntetőügyekben folytatott igazságügyi együttműködés területén történő, határokon átnyúló elektronikus adatcserére szolgáló számítógépes rendszerről (e-CODEX-rendszer) és az (EU) 2018/1726 rendelet módosításáról szóló, 2022. május 30-i (EU) 2022/850 európai parlamenti és a tanácsi rendeletben meghatározott feladatok végrehajtásáról szóló 87/2024. (IV. 23.) Korm. rendelet szerinti informatikai, nyilvántartási, illetve értesítési feladatokat.

3. A Céginformációs és Projekt Főosztály projektfeladatai körében

a) ellátja az informatikai projektek és informatikai projektjellegű tevékenységek végrehajtását az előkészítési, megvalósítási, valamint fenntartási szakaszban, együttműködve a feladat- és hatáskörrel rendelkező pénzügyi, jogi szervezeti egységekkel és szakterületekkel,

b) közreműködik – különösen a projektforrás terhére megvalósuló – informatikai pályázati kiírások, kormányzati stratégiák, fejlesztési dokumentumok véleményezésében, társszervezetekkel történő egyeztetésében, végrehajtásában,

c) kapcsolatot tart és egyeztetéseket folytat le a pályázatok kapcsán az irányító hatóságokkal, részt vesz az irányító hatóság által szervezett tájékoztató rendezvényeken,

d) közreműködik a feladatkörét érintő beszerzések, közbeszerzések lebonyolításában, szabályzatok véleményezésében.

4. A Céginformációs és Projekt Főosztály egyéb feladatai körében

a) gondoskodik az Állami Alkalmazás-katalógus feltöltéséről, illetve feladatkörét érintően ellátja az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami Alkalmazás-katalógusról, valamint az egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 314/2018. (XII. 27.) Korm. rendeletben foglalt tevékenységek végrehajtását,

b) közreműködik az igazságügyi informatikai rendszerekhez kapcsolódó egységes szoftverállomány üzemeltetésére vonatkozó szerződések megkötésében,

c) koordinálja az igazságügyi informatikai rendszerek egységes üzemeltetése érdekében a szakmai tevékenységet támogató informatikai infrastruktúrák, alkalmazói rendszerek kialakítását,

d) a biztonsági vezető szakmai irányítása mellett ellátja a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései alapján a minisztérium minősített adatait feldolgozó informatikai és távközlési rendszerek informatikai biztonságával összefüggő rendszeradminisztrátori tevékenységet,

e) ellátja az informatikai fejlesztésekkel és beszerzésekkel összefüggő adminisztratív feladatokat, továbbá folyamatosan vizsgálja az informatikai szakterületet érintő jogszabályok érvényesülését,

f) részt vesz az informatikai szakterületet érintő hazai és nemzetközi stratégiák véleményezésében, megvalósításában,

g) ellátja a SZEÜSZ és a KEÜSZ szolgáltatások tekintetében a <https://szeusz.gov.hu/> felületen az általa, valamint jogelőd szervezeti egységei által kezdeményezett csatlakozások menedzsmentjét,

h) ellátja a minisztériumban keletkező elektronikus dokumentumok hitelesítését biztosító tanúsítványok lejáratával kapcsolatos szakmai koordinációs feladatokat.

5. A Céginformációs és Projekt Főosztály működtetési feladatai körében

a) biztosítja az Áldozatsegítő Vonalhoz kapcsolódó feladatok ellátását,

b) ellátja a vansegitseg.im.gov.hu honlap informatikai és infrastrukturális üzemeltetési feladatait.

1.0.0.7. Igazságügyi Modernizációért Felelős Főosztály

1. Az Igazságügyi Modernizációért Felelős Főosztály

a) ellátja a bírósági tárgyalások online nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos rendszerszervezési és szakmai koordinációs feladatokat,

b) kidolgozza az integrált igazságszolgáltatási rendszer koncepcióját, és ezzel kapcsolatosan ellátja más nemzetek igazságszolgáltatási rendszereinek hazai használhatóságához kapcsolódó szabályozásával összefüggő feladatait, a használhatóság kialakításához kapcsolódó álláspont és a hazai intézkedések elvégzéséhez szükséges koordinációs feladatokat,

c) ellátja az innovatív igazságügyi technológiák fejlődésének feltérképezésével és követésével összefüggő feladatokat, és kapcsolatot tart az érintett szervekkel,

d) figyelemmel kíséri az igazságügyi technológiai ökoszisztémák fejlődését és szabályozási igényeit, kezdeményezéseit, kapcsolatot tart az érintett intézményekkel,

e) kialakítja és véleményezi az igazságügyi ágazat digitalizációját fejlesztő stratégiai célkitűzéseket, intézkedési akcióterveket, a nemzetközi e-justice-törekvések alapulvételével,

f) koordinálja az igazságügyi modernizációhoz kapcsolódó hazai munkacsoportok feladatellátását,

- g) állásfoglalásokat és közleményeket fogalmaz meg az innovatív igazságügyi technológiák használatához kapcsolódó alapvető jogokat érintő, etikus használatra vonatkozó, a jogbiztonságot és jogvédelmet erősítő elvek érvényesítése érdekében,
- h) kialakítja és véleményezi az innovatív igazságügyi technológiák alkalmazására épülő projektjavaslatokat,
- i) kapcsolatot tart az Európa Digitális Évtizede keretrendszeréhez kapcsolódó szervezeti egységekkel és projektekkel,
- j) kialakítja és megszervezi az igazságügyi digitalizációhoz kapcsolódó ismeretterjesztő, tudatosítást szolgáló tartalmak és események megvalósítását,
- k) ellátja az igazságügyi digitalizációval és a mesterséges intelligencia igazságügyi célú alkalmazásával összefüggő szakmai koordinációs és szabályozási feladatokat,
- l) koordinálja Magyarország részvételét az európai uniós e-igazságügyi (e-Justice) együttműködés területén, részt vesz az e-Justice tanácsi munkacsoport munkájában, valamint ellátja a nemzetközi e-igazságügyi projektek koordinációját,
- m) ellátja az Európai Unió és az Európa Tanács igazságügyi digitalizációval kapcsolatos munkájához, az álláspont kialakításához és a hazai intézkedések elvégzéséhez szükséges koordinációs feladatokat,
- n) a minisztérium feladatköréhez kapcsolódóan ellátja az Európa Tanács, az ENSZ és más nemzetközi szervezetek mesterséges intelligencia szabályozásával kapcsolatos munkájához, az álláspont kialakításához és a hazai intézkedések elvégzéséhez szükséges koordinációs feladatokat,
- o) figyelemmel kíséri az igazságügyi területet érintő digitalizációs törekvéseket és a mesterséges intelligencia szabályozásával, illetve igazságügyi célú alkalmazásával kapcsolatos folyamatokat, különös tekintettel az Európa Tanács, az ENSZ és más nemzetközi szervezetek mesterséges intelligencia szabályozásával kapcsolatos munkájára,
- p) ellátja – a polgári ügyekben történő igazságügyi együttműködést érintő tartalmak kivételével – az Európai igazságügyi portálhoz kötődő tartalomszolgáltatási feladatokat,
- q) ellátja az Európai Unió igazságügyi digitalizáció területén felhasználható pénzügyi programjához kötődő szakmai koordinációs feladatokat, részt vesz a pénzügyi programhoz kötődő komitológiai bizottságok munkájában.”

2. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.1. Fejezete helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1. A KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁRI IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság

1. A Közigazgatási Államtitkári Titkárság a 67. §-ban meghatározott feladatokon túl

- a) előkészíti a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát és annak módosításait,
- b) előkészíti a minisztérium éves munkatervét, és ellenőrzi a minisztériumi munkatervi feladatok teljesítését, valamint a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatok teljesítését,
- c) felel a közérdekű adat iránti megkeresésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért, és koordinálja az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
- d) gondoskodik a minisztériumi adatvédelmi tisztviselő jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról,
- e) adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az általános adatvédelmi rendeletben meghatározottak szerint értesíti a felügyeleti hatóságot, és tájékoztatja az érintetteket.

2. A Közigazgatási Államtitkári Titkárság a Magyar Közlöny kiadásával összefüggő feladatai körében

- a) gondoskodik a Magyar Közlönybe kihirdetésre vagy közzétételre megküldött jogszabályoknak és más joganyagoknak a jogalkotásról szóló törvény előírásainak és a jogszabályszerkesztés szabályainak megfelelő ellenőrzéséről,
- b) felel a kihirdetésre vagy közzétételre előkészített jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök lektorálásával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- c) gondoskodik a Magyar Közlöny szerkesztéséről, összeállításáról és nyomdakész formában történő előkészítéséről,
- d) vezeti és elektronikusan közzéteszi a jogszabályok és más jogi aktusok nyilvántartását, továbbá a Magyar Közlönykiadó és Igazságügyi Fordítóközpont Zrt. útján gondoskodik a jogalkotásról szóló törvény szerinti elektronikus jogszabálygyűjtemény közzétételéről,
- e) gondoskodik a Magyar Közlöny digitális szerkesztési feladatainak koordinálásáról, ellátásáról.

3. A Közigazgatási Államtitkári Titkárság szakmai irányítást gyakorol a szakfordító és tolmácstevékenység felett.

1.1.0.2. Személyügyi Főosztály

1. A Személyügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében

1.1. előkészíti a miniszter által adományozható elismerésekkel kapcsolatos jogszabályokat,

1.2. előkészíti a minisztérium közszolgálati szabályzatát.

2. A Személyügyi Főosztály funkcionális feladatai körében

2.1. ellátja a minisztérium munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat, vezeti és karbantartja a minisztérium dolgozói személyes adatainak nyilvántartását (kormánytisztviselői és munkavállalói nyilvántartás, a minisztériumba beosztott bírák és ügyészek, továbbá vezényelték nyilvántartása), kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat,

2.2. ellátja a minisztérium létszámgazdálkodással összefüggő feladatait,

2.3. ellátja az összeférhetlenségi nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat,

2.4. végzi a pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a pályázatát,

2.5. ellátja a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer (KSZDR) minisztériumon belüli használatával kapcsolatos feladatokat,

2.6. gondoskodik a minisztérium állománytáblájának naprakész vezetéséről, munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez,

2.7. ellátja az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekkel és a vagyonynyilatkozatok őrzésével összefüggő feladatokat,

2.8. elkészíti a minisztérium általános közzétételi listájának személyzeti adatait,

2.9. ellátja a minisztériumi felsővezetők, a miniszteri biztosok jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és személyügyi feladatokat, gondoskodik a minisztériumi felsővezetők jogviszonyára vonatkozó jogszabályban megjelölt adatok személyügyi nyilvántartó rendszerben történő rögzítéséről,

2.10. ellátja a miniszter adományozási jogkörébe tartozó elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat, közreműködik az átadási ünnepség megszervezésében, gondoskodik a kitüntetések közzétételéről,

2.11. ellátja a miniszter által felterjesztett, illetve átadandó állami kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat, közreműködik az átadási ünnepség megszervezésében,

2.12. közreműködik a célfeladat-kitűzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,

2.13. ellátja a minisztérium szakdiplomáival, nemzeti szakértőivel kapcsolatos személyügyi feladatokat,

2.14. ellátja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv vezetőjének a vezetői kinevezésekkel kapcsolatos kifogásolási jogának megkérésével összefüggő feladatokat,

2.15. gondoskodik a Magyar Kormánytisztviselői Karnak történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,

2.16. felel a miniszter és a minisztériumi vezetők hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, fegyelmi, kártérítési, szociális, jóléti és kegyeleti döntések előkészítéséért és végrehajtásáért,

2.17. felel a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

2.18. ellátja a közigazgatási alap- és a közigazgatási szakvizsgák, titkos ügykezelői vizsgák nyilvántartásával és a beiskolázással kapcsolatos feladatokat,

2.19. ellátja a minisztériumnál foglalkoztatott ösztöndíjasokkal kapcsolatos feladatokat,

2.20. a minisztérium vezetői, kormánytisztviselői és munkavállalói részére képzéseket, tanfolyamokat szervez, koordinálja a közigazgatási dolgozók számára meghirdetett nyelvtanfolyamokra, ösztöndíjakra történő jelentkezési, pályázási teendőket, gondoskodik az informatikai biztonsági képzés szervezéséről,

2.21. ellátja a minisztériumba jelentkező szakmai gyakornokokkal kapcsolatos teendőket,

2.22. ellátja a közszolgálati szabályzat hatálya alá tartozó, szociális jellegű, lakhatási és egyéb, juttatásokkal, költségtérítésekkel kapcsolatos feladatokat, szervezi a minisztériumi véradást,

2.23. ellátja a Szociális Bizottság, valamint az IM Nyugdíjas Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,

2.24. felel a minisztérium munkatársainak tanulmányi szerződéseivel, a feladatkörrel összefüggő képzéseivel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

2.25. elkészíti az éves továbbképzési tervet, kezeli az év közben keletkezett továbbképzési többletigényeket, ellátja a kormánytisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,

2.26. gondoskodik a minisztériumba újonnan belépő munkatársak eskütételének szervezéséről,

2.27. ellátja a Szolgáltatási és Ellátási Alapadattár (SZEAT) adatgazda szerepet,

2.28. előkészíti a minisztérium Esélyegyenlőségi Tervét,

- 2.29. felel az integritás tanácsadói feladatok ellátásának biztosításáért,
2.30. elkészíti az elektronikusan kiadmányozott személyügyi jognyilatkozatokról a záradékolt, hiteles papíralapú kiadmányt.

1.1.0.3. Biztonsági és Adatkezelési Főosztály

1. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) előkészíti a miniszter feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló rendeletet,
- b) előkészíti a miniszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló rendeletet,
- c) előkészíti a minisztérium
- ca) Iratkezelési Szabályzatát,
- cb) Biztonsági Szabályzatát,
- cc) Informatikai Biztonsági Szabályzatát,
- cd) biztonsági ügyeleti rendjét,
- ce) Házirendjét,
- cf) másolatkészítési szabályzatát,
- cg) elektronikus aláírás kezelési és használati szabályzatát,
- d) közreműködik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat előkészítésében.

2. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) ellátja a minisztérium védelmi és biztonsági igazgatási feladatait, amelynek keretében – szükség szerint az érintett minisztériumi szervezeti egységek, ágazati szervezetek, külső szervezetek közreműködésével – kidolgozza és végrehajtja
 - aa) a védelmi és biztonsági célú ágazati tervdokumentumokat,
 - ab) a védelmi és biztonsági célú ágazati tervdokumentumok megvalósításának értékelését,
 - ac) a védelmi és biztonsági igazgatási képzéseken történő részvételt,
 - ad) a védelmi és biztonsági feladatok végrehajtásának költségeire vonatkozó tervdokumentumokat,
 - ae) a védelmi és biztonsági célú gyakorlatokat,
 - af) a védelmi és biztonsági célú tevékenységgel összefüggésben álló további ágazati feladatokat,
- b) előkészíti az informatikai biztonság kialakítására, annak megfelelő elérésére, illetve fenntartására vonatkozó irányelveket, terveket és szabályokat, informatikai biztonsági szempontból véleményezi a minisztérium egyedi infokommunikációs rendszereit érintő fejlesztéseket a tervezési fázistól a szerződés-előkészítésen át a megvalósítás teljes folyamatában,
- c) kialakítja és működteti a minisztérium informatikai biztonsági irányítási rendszerét,
- d) ellátja a minisztérium által üzemeltetett, illetve a minisztérium adatait feldolgozó informatikai és távközlési rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását,
- e) az információbiztonsági tudatosság növelése érdekében folyamatosan megszervezi és lebonyolítja a minisztérium állományának képzését,
- f) a minisztérium önálló szervezeti egységei által delegált informatikai biztonsági megbízottak bevonásával elvégzi a minisztérium és a minisztérium tulajdonában lévő információs rendszerek biztonsági szintbe és osztályba sorolását és annak rendszeres felülvizsgálatát,
- g) ellátja a minisztérium informatikai biztonsággal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeit,
- h) koordinálja az elektronikus információbiztonságról szóló jogszabályokban foglalt feladatok végrehajtását,
- i) gondoskodik a könyvtári és dokumentációs tevékenységek ellátásáról,
- j) biztosítja az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályai szerinti bizalmi szolgáltatásokkal összefüggő teljes körű ügyintézés, kivéve a SZEÜSZ szolgáltatások tesztkörnyezeteihez tartozó, illetve a bizalmi szolgáltatók nyilvános tanúsítványtáiraiban nem szereplő tanúsítványokkal kapcsolatos ügyintézés,
- k) ellátja a SZEÜSZ és a KEÜSZ szolgáltatások tekintetében a <https://szeusz.gov.hu/> felületen a minisztériumi adminisztrációs feladatokat, kivéve az Informatikai és Projekt Főosztály, valamint annak jogelőd szervezeti egységei által kezdeményezett csatlakozások menedzsmentjét,
- l) ellátja a személyre szabott ügyintézési felület (SZÜF, Magyarország.hu) tekintetében a szervezeti adminisztrációs feladatokat, mely keretében intézi a Minisztérium szervezeti szintű csatlakozását a SZÜF rendszeréhez, a feladattal és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység jelzése alapján létrehozza az önálló szervezeti egység rendszerfiókját, és regisztrálja annak első adminisztrátorát. Az önálló szervezeti egység feladatellátásának

megkönnyítése érdekében a Minisztérium intranetoldalán közzéteszi a vonatkozó eljárásrendeket, tájékoztató anyagokat, illetve az önálló szervezeti egység esetlegesen felmerülő kérdéseit továbbítja a Szolgáltató ügyfélszolgálatára,

m) képviseli a minisztériumot az informatikai biztonság, kibervédelem témakörét illetően az erre a célra alakult tárcaközi munkacsoportokban, illetve a kormányzati vagy kormányzati részvételt igénylő fórumokban, különös tekintettel a Nemzeti Kiberkoordinációs Tanácsban és annak almcsoportjaiban történő részvételre,

n) együttműködik a jogszabály által kijelölt, nemzetközi szinten az országot az informatikai biztonság, kibervédelem vonatkozásában képviselő szervezetekkel, a témakör kapcsán ezen szervezetek részére adatot szolgáltat,

o) az informatikai biztonság, kibervédelem területén működő tárcaközi munkacsoportok, illetve a kormányzati vagy kormányzati részvételt igénylő fórumok, valamint az országot ezen témakörökben a nemzetközi színtereken képviselő szervezetek részére a minisztérium képviselete során kialakítandó jogi állásfoglalásokat, véleményeket a minisztériumon belüli koordináció útján szerzi be, amelynek előkészítésében együttműködik az érintett szervezeti egységekkel,

p) részt vesz az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában és kezelésében.

3. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály a minősített adat védelmével összefüggő feladatai körében

a) ellátja a minisztériumban a minősített adatok kezelésének felügyeletét, és felel ennek szabályozásáért,

b) működteti a Nyilvántartót, melynek keretein belül gondoskodik a minisztérium teljes minősítettadat-forgalmának lebonyolításáról (érkeztetés, nyilvántartás, sokszorosítás, továbbítás, visszavétel, selejtezés, irattározás stb.),

c) gondoskodik a minisztériumban meghatározott személyi biztonsági követelmények betartásáról (nemzeti személyi biztonsági tanúsítványok, felhasználói engedélyek, titoktartási nyilatkozatok kiállítása, NATO, illetve EU személyi biztonsági tanúsítványok beszerzése és ezek nyilvántartása, kezelése és tárolása),

d) gondoskodik a minisztériumban a minősített adatok védelmével kapcsolatos fizikai, elektronikus biztonsági követelményekkel kapcsolatos feladatok és a rejtjeltevékenység ellátásáról,

e) ellátja a szervezeti egységeket ügykezelési segédletekkel (hitelesített iktató-, belső és külső átadókönyvek, bélyegzők),

f) előkészíti és koordinálja a Nyilvántartóban őrzött minősített adathordozók minősítésének felülvizsgálatát,

g) nyilvántartja a külső engedélyhez kötött titkos információgyűjtésre irányuló előterjesztéseket,

h) ellenőrzi a minősített iratok kezelését a szervezeti egységeknél.

4. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály egyéb feladatai körében

a) ellátja a minisztériumban a nyílt iratkezelés felügyeletét, és felel ennek szabályozásáért, valamint kapcsolatot tart a Központi Közigazgatási Irattárral,

b) alkalmazásgazdája az irat- és dokumentumkezelő rendszernek, szakmai támogatást nyújt a felhasználóknak, karbantartja és nyilvántartja a jogosultságokat, kapcsolatot tart a fejlesztő céggel,

c) gondoskodik a külső szervektől érkező küldemények átvilágításáról, átvételéről, azok csoportosításáról szervezeti egységek szerint, a küldemények elektronikus érkeztetéséről, a küldemények kézbesítéséről a minisztérium épületeibe,

d) összegyűjti a Magyar Posta Zártkörűen Működő Részvénytársaság, az Állami Futárszolgálat, illetve egyéb futárcég által továbbítandó minisztériumi küldeményeket, és gondoskodik ezek feladásáról,

e) ellenőrzi a nyílt iratok kezelését és irattározását a szervezeti egységeknél,

f) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a minisztériumban és jogelőd szervezeteinél keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést,

g) döntésre előkészíti a minisztérium irattáiraiban, valamint a Központi Közigazgatási Irattárban található minisztériumi iratokra vonatkozó megismerési, kutatási kérelmeket, és nyilvántartja a kiadott engedélyeket,

h) gondoskodik az egyes szervezeti egységeknél keletkezett nyílt iratok átvételéről, szakszerű tárolásáról, igény esetén az irattári anyagok kiadásáról és visszavételéről,

i) kidolgozza az irat- és dokumentumkezelést végző személyek szakmai képzésével, továbbképzésével kapcsolatos szakmai koncepciókat,

j) ellátja a minisztériumban alkalmazott egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztetőrendszerének hivatali kapujával (IM KÉR) kapcsolatos teljes körű minisztériumi ügyintézését, valamint ezzel kapcsolatban a kormányzati informatikai szolgáltató szabályozott elektronikus ügyintézési ügyfélszolgálat felé történő kapcsolattartást,

- k) ellátja a minisztériumi iratanyag külön jogszabályban meghatározott digitalizációs folyamatával kapcsolatos teljes körű ügyintézését és ezzel összefüggésben a kijelölt állami dokumentumkezelővel történő kapcsolattartást,
- l) ellátja a belső visszaélés-bejelentési rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
5. A Biztonsági és Adatkezelési Főosztály szervezetbiztonsági feladatkörében
- a) biztonsági szempontból véleményezi a minisztérium biztonsági helyzetét érintő előterjesztéseket, szabályozási és fejlesztési javaslatokat, koordinálja azok végrehajtását, részt vesz az ilyen tárgyú fejlesztési programok megvalósításának ellenőrzésében,
- b) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel, valamint a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos szervezeti előkészítő és ügyviteli feladatokat,
- c) működteti a minisztérium biztonsági ügyeletét, melynek keretében gondoskodik a kormányzati ügyeletet adó minisztériumi felsővezető szakmai támogatásáról,
- d) ellátja a minisztérium épületeibe belépésre jogosító igazolványok kiadásával és az egyszeri be- és kilépésre jogosító vendégkártyákkal, valamint az eseti csoportos beléptetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- e) kapcsolatot tart az Alkotmányvédelmi Hivatal minisztérium részére kijelölt kapcsolattartójával,
- f) kapcsolatot tart a kormányzati ingatlankezelővel az Egységes Kormányzati Beléptetési Rendszer minisztériumi üzemeltetése tárgyában,
- g) ellátja a biztonsági okmányokkal kapcsolatos irányítási feladatok koordinálását, és kapcsolatot tart a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat kijelölt kapcsolattartójával,
- h) a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok felé megfogalmazott információs hírigények összegyűjtését koordinálja, a minősített adathordozót a hírigény támasztója által megadott tartalommal összeállítja.

1.1.0.4. Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája

1. Az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája koordinációs feladatai körében

- a) továbbképzéseket szervez a Családi Csődvédelmi Szolgálat központi és területi szerveinél a természetes személyek adósságrendezési eljárásával összefüggő feladatokat ellátók, az önálló bírósági végrehajtók, az igazságügyi szakértők, közvetítők, valamint a felszámolói és vagyonfelügyelői szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek, a szerkezetátalakítási szakértők részére, képzéseket és továbbképzéseket szervez az áldozatsegítés, jogi segítségnyújtás, pártfogó felügyelői szakterületeken,
- b) kialakítja a hatáskörébe utalt képzések tematikáját, követelményrendszerét, gondoskodik a tananyagok fejlesztéséről és kiadásáról, a vizsgáztatásról,
- c) elkészíti a tevékenységéhez kapcsolódó éves képzési tervet,
- d) közreműködik az oktatási, képzési, továbbképzési tevékenységet támogató képzésszervezési informatikai rendszer, továbbá a képzések, továbbképzések, vizsgák lebonyolításához zártrendszerűen használt távoktatási menedzsment rendszer működtetésében,
- e) önköltséges képzések esetében együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal az elszámolási rend kialakításában és fenntartásában, a képzési díjak kialakításában és kezelésében,
- f) összehangolja és szervezi a pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtó és áldozatsegítő szolgálatként, valamint kárpótlási hatóságként kijelölt szervnél működő pártfogó felügyelő, áldozatsegítő és jogi segítségnyújtó kormánytisztviselők ügyviteli vizsgáját, szakmai képzéseit és továbbképzéseit,
- g) kiadja a szakmai feladatellátásához kapcsolódó tanúsítványokat, valamint az okiratokról és tanúsítványokról kiállított másolatot,
- h) előkészíti az igazságügyi szakértők jogi ismereti oktatásának és vizsgájának, valamint rendszeres továbbképzésének feltételeit,
- i) szervezi és lebonyolítja az igazságügyi szakértők rendszeres jogi oktatását és vizsgáztatását,
- j) szervezi és lebonyolítja az önálló bírósági végrehajtójelöltek részére a végrehajtói szakvizsgára felkészítő képzést, a bírósági végrehajtói szakvizsgát és a bírósági végrehajtási ügyintézői vizsgát,
- k) szervezi és lebonyolítja a felszámolói és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek kötelező szakmai továbbképzését, a szerkezetátalakítási szakértők listájára történő felvételhez szükséges alapképzést és a szerkezetátalakítási szakértők továbbképzését,
- l) dönt a bírósági végrehajtói szakvizsgára, végrehajtási ügyintézői vizsgára bocsátásáról,
- m) biztosítja az Igazságügyi Szakértői Vizsgabizottság és a Bírósági Végrehajtási Szakvizsga Bizottság, valamint az ügyviteli vizsgabizottságok működési feltételeit, gondoskodik a bizottsági tagok kinevezésének előkészítéséről,
- n) véleményezi a feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
- o) rendszeresen adatokat gyűjt és szolgáltat a tevékenységéről.

1.1.0.5. Deregulációért Felelős Főosztály

1. A Deregulációért Felelős Főosztály koordinációs és igazgatási feladatai keretében

- a) előkészíti az állam működésének felülvizsgálatát szolgáló, az állampolgárok és vállalkozások adminisztratív és költségterheinek csökkentésére irányuló jogszabályokat,
- b) előkészíti a jogszabályok tartalmi és technikai deregulációját tartalmazó előterjesztéseket,
- c) ellátja a Deregulációs Kerekasztal működtetését érintő titkársági feladatokat, biztosítja az a) és b) pont szerinti javaslatok és előterjesztések Deregulációs Kerekasztal keretében történő egyeztetését az érintett államigazgatási szervekkel, kamarákkal, önkormányzati érdekszövetségekkel,
- d) folyamatosan ellenőrzi és értékeli az a) pont alapján meghozott intézkedések végrehajtását, hatályosulását.

1.1.0.6. Állami Működést Elemző Főosztály

1. Az Állami Működést Elemző Főosztály koordinációs és igazgatási feladatai körében

- a) gyűjti és elemzi a hazai szabályozásokat előkészítő és alkalmazó önálló szabályozó szervezetek, minisztériumoknak, központi és területi államigazgatási szervezeteknek, önkormányzatoknak, kamaráknak és egyéb költségvetési szervezeteknek az állam működésének egyszerűsítésére, hatékonyabb ellátására irányuló javaslatait,
- b) figyelemmel kíséri a közigazgatás-fejlesztés nemzetközi tapasztalatait, és kezdeményezi e tapasztalatok hazai körülményeknek megfelelő hasznosítását,
- c) áttekinti és elemzi a miniszter által meghatározott szakágazatok szabályozását és eljárásait,
- d) ágazati javaslatokat fogalmaz meg az állampolgárok, ügyfelek számára adminisztratív terhet jelentő eljárások megváltoztatására,
- e) érvényesíti a deregulációs törekvéseket a jogszabályok előkészítése során,
- f) véleményezi a kormányzati előterjesztéseket, és javaslatot tesz a deregulációra,
- g) módszertani megoldásokat dolgoz ki az államigazgatási eljárások egyszerűsítésére,
- h) segítséget nyújt az Európai Unió Jogi Főosztály számára a jobb szabályozás (smart regulation) területén az Európai Unióval és nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartásban."

3. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.1.2.2. alcím 5. pontja a következő g) alponttal egészül ki:

(A Költségvetési Főosztály vagyongazdálkodással kapcsolatos funkcionális feladatai körében)

„g) ellátja a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok vonatkozásában a következő feladatokat:

- ga) kapcsolatot tart a 4. mellékletben meghatározott szakmai közreműködőkkel,
- gb) kapcsolatot tart az MNV Zrt. képviselőjével,
- gc) figyelemmel kíséri a gazdasági társaságok tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási műveleteit,
- gd) elemzi és értékeli a gazdasági társaságok gazdálkodását, szükség esetén részt vesz a gazdasági társaságok tevékenységével összefüggő előterjesztések előkészítésében,
- ge) végzi az éves rendes közgyűléshez, taggyűléshez kapcsolódó beszámolók és üzleti tervek tulajdonosi jóváhagyásának előkészítését,
- gf) végzi a gazdasági társaságokkal összefüggő, az MNV Zrt. és az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság által megküldött és a minisztériumot érintő előterjesztések véleményezését, felkészítőt készít az ülésekre meghívott vezetők részére, valamint a tulajdonosi jogok gyakorlását elősegítő tájékoztatókat, elemzéseket, beszámolókat készít,
- gg) javaslatot tesz a gazdasági társaságok tevékenységével összefüggő kötelezettségvállalások kezdeményezésére,
- gh) a hasznosítási szerződésekben biztosított jogok alapján ellátja a gazdasági társaságok tevékenységének felügyeletét, a társasági vagyon tekintetében a minisztériumhoz telepített jogosultságok érvényesítését, döntések előkészítését."

4. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.3.1.2. alcím 1. pontja helyébe a következő pont lép:

„1. Az Alkotmányjogi és Adatvédelmi Főosztály – a Jogalkotási Kodifikációs Főosztállyal együttműködve – ellátja az Alaptörvénnyel és annak módosításával kapcsolatos kodifikációs feladatokat."

5. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.3.1.3–1.3.1.5. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.3.1.3. Jogalkotási Kodifikációs Főosztály

1. A Jogalkotási Kodifikációs Főosztály közreműködik az Alaptörvénnyel és annak módosításával kapcsolatos kodifikációs feladatok ellátásában.

2. A Jogalkotási Kodifikációs Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti

- a) az Országgyűlésről szóló,
- b) a jogalkotásra, jogszabályszerkesztésre, a hivatalos lapokra és a hivatalos jogszabálygyűjteményekre vonatkozó,
- c) a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló, az előzetes és az utólagos hatásvizsgálat részletes szabályairól szóló,
- d) a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló,
- e) – a Kormány feladat- és hatáskörrel rendelkező tagjával együttműködve – a kormányzati szervezetrendszerre, a központi államigazgatási szervekre vonatkozó,
- f) a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet működésével és feladatellátásával összefüggő jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket.

3. A Jogalkotási Kodifikációs Főosztály közjogi szempontból véleményezi a Statútum szerinti

- a) polgári nemzetbiztonsági szolgálatok irányításáért, polgári hírszerzési tevékenység irányításáért,
- b) kormánybiztosok tevékenységének összehangolásáért, kormányzati stratégiák kidolgozásának támogatásáért, állampolgársági ügyekért,
- c) nemzetpolitikáért,
- d) rendészetért, bűncselekmények megelőzéséért, büntetés-végrehajtásért, élet- és vagyonbiztonság védelméért, határrendészetért, idegenrendészetért és menekültügyért, katasztrófák elleni védekezésért, tűzvédelmi hatósági ügyekért, iparbiztonsági hatósági ügyekért, közbiztonságért, közlekedésrendészetért, közterület-felügyelet szabályozásáért, külföldiek társadalmi beilleszkedésének elősegítéséért, szabálysértési szabályozásért, terrorizmus elleni küzdelemért, kábítószer-megelőzésért és kábítószerügyi koordinációs feladatokért,
- e) közlekedésért,
- f) honvédelemért

való felelősségből eredő feladatkörrel összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.

4. A Jogalkotási Kodifikációs Főosztály egyéb feladatai körében

- a) ellátja a különleges jogrendi jogszabályok tervezeteinek véleményezésével kapcsolatos feladatokat,
- b) közreműködik a közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár által megjelölt, kiemelt jelentőségű ügyek döntés-előkészítésének folyamatában.

5. A Jogalkotási Kodifikációs Főosztály belső egyeztetés keretében részt vesz különösen a büntetőjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek kodifikációs feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök közjogi szempontú véleményezésében.

1.3.1.4. Közigazgatási Kodifikációs Főosztály

1. A Közigazgatási Kodifikációs Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti

- a) az általános közigazgatási rendtartásról szóló,
- b) a közigazgatási peres eljárásokról szóló,
- c) – a Kormány feladat- és hatáskörrel rendelkező tagjával együttműködve – a közigazgatási szankciókkal összefüggő,
- d) a közhitelességről és a közhiteles nyilvántartások egységes vezetéséről szóló jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket.

2. A Közigazgatási Kodifikációs Főosztály közjogi szempontból véleményezi a Statútum szerinti

- a) e-közigazgatásért, informatikáért, e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítéséért, közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért,
 - b) közigazgatás-fejlesztésért, közigazgatás-szervezésért
- való felelősségből eredő feladatkörrel összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.

3. A Közigazgatási Kodifikációs Főosztály ellátja

- a) a közhitelesség biztosításáért felelős szerv által ellátandó, valamint a közhiteles nyilvántartások felülvizsgálatával összefüggő,
- b) a közigazgatási bíráskodás tapasztalatait elemző munkacsoport működéséhez kapcsolódó feladatokat.

1.3.1.5. Közzolgálati Kodifikációs Főosztály

1. A Közzolgálati Kodifikációs Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) előkészíti a sztrájkjogról szóló jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
- b) előkészíti a közzolgálati tisztviselők jogállására és juttatásaira vonatkozó jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
- c) – a Kormány feladat- és hatáskörrel rendelkező tagjával együttműködve – előkészíti a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
- d) – a Kormány feladat- és hatáskörrel rendelkező tagjával együttműködve – részt vesz a közjogi tisztviselők jogállására és juttatásaira vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében.

2. A Közzolgálati Kodifikációs Főosztály közjogi szempontból véleményezi a Statútum szerinti

- a) általános politikai koordinációért, kormányzati kommunikációért, országmárkáért, mozgóképszakmáért, audiovizuális politikáért, szerencsejáték-szabályozásért, útdíjfizetési-szolgáltatásért,
- b) kormányzati társadalmi kapcsolatok összehangolásáért, társadalompolitika összehangolásáért, társadalmi és civil kapcsolatok fejlesztéséért, egyes kereskedelmi építmények vonatkozásában a fenntarthatósági szempontok érvényesítéséért, rozsdaovezeti akcióterületekkel kapcsolatos ügyekért, a Magyar Falu Program működtetéséért, aktív Magyarorszáért,
- c) agrárpolitikáért, vidékfejlesztésért, élelmiszerlánc-felügyeletért, élelmiszeriparért, erdőgazdálkodásért, földügyért, halgazdálkodásért, mezőgazdasági öntözési célú, felszín alatti vízkivételt biztosító vízilétesítmény engedélyezéséért, természetvédelemért, földügyi és agrártámogatási szakigazgatáshoz kapcsolódó térképészetért, vadgazdálkodásért,
- d) közfoglalkoztatásért, közzolgálati életpálya kidolgozásáért, köziratok kezelésének szakmai irányításáért, kéményseprőipari tevékenységért, társadalmi felzárkózásért, egészségbiztosításért, egészségügyért, a gyermekek és az ifjúság védelméért, köznevelésért, szociálpolitikáért,
- e) állami beruházásokért, építésgazdaságért, építésügyi szabályozásért és építhetőségi ügyekért, településfejlesztésért és településrendezésért, településkép védelméért, területrendezésért, kulturális örökség védelméért,
- f) nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért, pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, nemzetközi pénzügyi kapcsolatokért, gazdaságfejlesztésért, lakáspolitikáért, versenyképesség gazdasági és jogi feltételrendszeréért, állami vagyonnal való gazdálkodás szabályozásáért, állami vagyon felügyeletéért, postaügyért, belgazdaságért, foglalkoztatáspolitikáért, iparügyekért, társadalmi párbeszédért, vállalkozásfejlesztésért, úriparfejlesztésért és újtechnológiákért, turizmusért, vendéglátásért, kereskedelemért, harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásáért, fogyasztóvédelemért,
- g) a védelmi és biztonsági feladatokhoz kapcsolódó központi beszerzésekért, védelmi fejlesztésekért, sportpolitikáért, sportlétesítmény-fejlesztésért és -gazdálkodásért, kiemelt nemzetközi sport- és sportdiplomáciai események rendezéséért,
- h) kormányzati tudománypolitikáért, tudománypolitika koordinációjáért, szakképzésért, felsőoktatásért, családpolitikáért, gyermek- és ifjúsáspolitikáért, kultúráért, kulturális diplomáciáért és a külföldi magyar kulturális intézetekért, felnőttképzésért,
- i) külgazdasági ügyekért, külpolitikáért, a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért, üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért,
- j) adópolitikáért, államháztartásért, költségvetés makrogazdasági megalapozásáért, számviteli szabályozásért, nemzetközi pénzügyi kapcsolatokért a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet, a Nemzetközi Valutaalap és a Világbank tekintetében, lakáscélú állami támogatásokért, egészségbiztosítási járulékfizetés szabályozásáért, nyugdíjjárulék- és nyugdíjbiztosítási járulék-fizetés szabályozásáért, nyugdíjpolitikáért,
- k) bányászati ügyekért, energiapolitikáért, környezetvédelemért, körforgásos gazdaságra történő átállásért és a termékértéklánc-felügyeletért, hulladékgazdálkodási közzszolgáltatási és hulladékgazdálkodási intézményi résztevékenység ellátásával összefüggő díj megállapításáért, hulladékgazdálkodásért, hulladékgazdálkodás felügyeletéért, a körforgásos gazdasághoz és a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódóan a fenntartható fejlődési feladatok összehangolásáért, vízgazdálkodásért, vízvédelemért, vízügyi igazgatási szervek irányításáért, víziközmű-szolgáltatásért, nemzeti közműszolgáltatásokért,
- l) területfejlesztésért, közbeszerzésekért, európai uniós források felhasználásáért, közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért, helyi önkormányzatokért, településüzemeltetésért, helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért, ingatlan-nyilvántartásért, térképészetért, az Európa Kulturális Fővárosa pályázati programmal kapcsolatos feladatok koordinálásáért,
- m) európai uniós ügyek koordinációjáért, európai uniós politikák kialakításáért és koordinációjáért való felelősségből eredő feladatkörrel összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.

3. A Közszolgálati Kodifikációs Főosztály közjogi szempontból véleményezi a különleges jogállású szervek és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogviszonyával összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.
4. A Közszolgálati Kodifikációs Főosztály belső egyeztetés keretében részt vesz különösen az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek kodifikációs feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök közjogi szempontú véleményezésében.”
6. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.3.3.2. alcím 1. pontja a következő e) alponttal egészül ki:
(A Büntető Eljárásjogi Főosztály kodifikációs feladatai körében ellátja)
„e) a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló”
(jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését.)
7. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.3.4.3. alcím 5. pontja helyébe a következő pont lép:
„5. Az Európai Unió Jogi Főosztály nemzetközi és európai igazságügyi együttműködési és koordinációs feladatai körében
a) az igazságügyi digitalizáció területét kivéve ellátja az Európai Unió igazságügyi területen felhasználható pénzügyi programjához kötődő szakmai koordinációs feladatokat, részt vesz a pénzügyi programhoz kötődő komitológiai bizottságok munkájában,
b) ellátja az uniós tagállamok igazságügyi minisztériumai közötti jogalkotási hálózattal (Network for Legislative Cooperation between the Ministries of Justice of the European Union Member States) kapcsolatos feladatokat,
c) az Állami Működést Elemző Főosztállyal együttműködve közreműködik a jobb szabályozás (smart regulation) területén az Európai Unióval és nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartásban.”
8. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.1.0.4. alcím 2. pont k) alpontjában az „az Informatikai és Projekt Főosztály” szövegrész helyébe az „a Céginformációs és Projekt Főosztály” szöveg lép.
9. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.1.2.2. alcím 1. pont e) alpontjában a „tervezeteit,” szövegrész helyébe a „tervezeteit.” szöveg, 5. pont f) alpontjában a „kapcsolattartásért.” szövegrész helyébe a „kapcsolattartásért,” szöveg lép.
10. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.3.1. alcím címében az „A KÖZJOGI ÉS DEREGULÁCIÓÉRT” szövegrész helyébe az „A KÖZJOGI JOGALKOTÁSÉRT” szöveg lép.
11. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.3.1.2. alcím 4. pont c) alpontjában az „a közjogi és deregulációért” szövegrész helyébe az „a közjogi jogalkotásért” szöveg lép.
12. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.3.2.3. alcím 1. pont i) alpont ir) pontjában az „adatkezelésről,” szövegrész helyébe az „adatkezelésről” szöveg lép.
13. Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.3.3.2. alcím 1. pont d) alpontjában a „szóló” szövegrész helyébe a „szóló,” szöveg lép.
14. Hatályát veszti az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.0.0.1. alcím 3. pontja.
15. Hatályát veszti az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.1.1.3. és 1.1.1.4. alcíme.

16. Hatályát veszti az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.3.1.6. és 1.3.1.7. alcíme.
17. Hatályát veszti az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 1. melléklet 1.3.2.3. alcím 1. pont j) alpontja.

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

„2. melléklet az 5/2024. (VI. 20.) IM utasításhoz

A minisztérium szervezeti felépítése

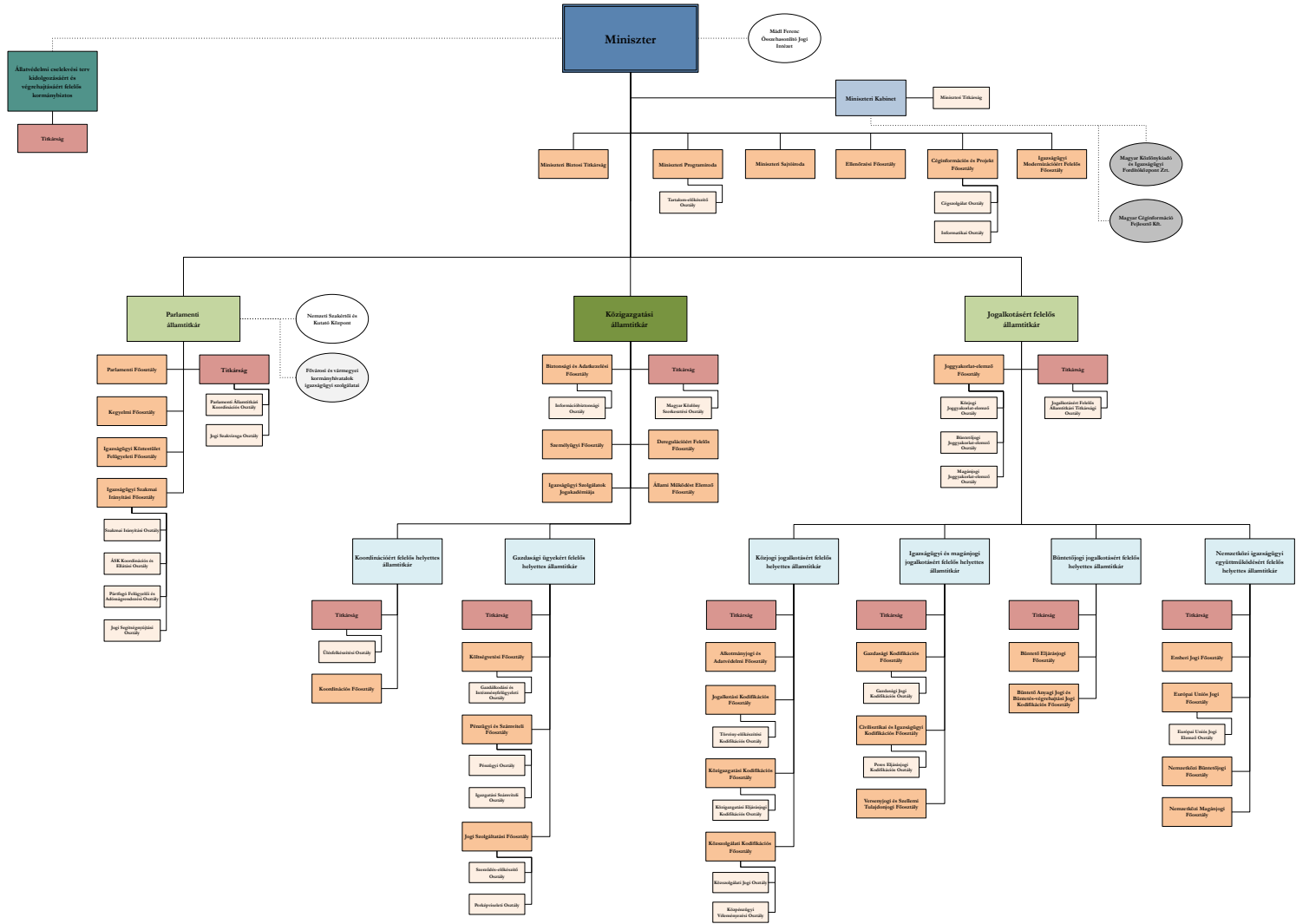
Irányító minisztériumi felsővezető	Szervezeti egység
1. Miniszter	
	1.0.0.1. Miniszteri Kabinet
	1.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság
	1.0.0.2. Miniszteri Programiroda
	1.0.0.2.1. Tartalom-előkészítő Osztály
	1.0.0.3. Miniszteri Sajtóiroda
	1.0.0.4. Ellenőrzési Főosztály
	1.0.0.5. Miniszteri Biztosi Titkárság
	1.0.0.6. Céginformációs és Projekt Főosztály
	1.0.0.6.1. Cégszolgálat Osztály
	1.0.0.6.2. Informatikai Osztály
	1.0.0.7. Igazságügyi Modernizációért Felelős Főosztály
1.1. Közigazgatási államtitkár	
	1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság
	1.1.0.1.1. Magyar Közlöny Szerkesztési Osztály
	1.1.0.2. Személyügyi Főosztály
	1.1.0.3. Biztonsági és Adatkezelési Főosztály
	1.1.0.3.1. Információbiztonsági Osztály
	1.1.0.4. Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája
	1.1.0.5. Deregulációért Felelős Főosztály
	1.1.0.6. Állami Működést Elemző Főosztály
1.1.1. Koordinációért felelős helyettes államtitkár	
	1.1.1.1. Koordinációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.1.1.1.1. Ülésfelkészítési Osztály
	1.1.1.2. Koordinációs Főosztály
1.1.2. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	
	1.1.2.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.1.2.2. Költségvetési Főosztály
	1.1.2.2.1. Gazdálkodási és Intézményfelügyeleti Osztály
	1.1.2.3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály
	1.1.2.3.1. Pénzügyi Osztály
	1.1.2.3.2. Igazgatási Számviteli Osztály

Irányító minisztériumi felsővezető	Szervezeti egység
	1.1.2.4. Jogi Szolgáltatási Főosztály
	1.1.2.4.1. Szerződés-előkészítő Osztály
	1.1.2.4.2. Perképviseleti Osztály
1.2. Parlamenti államtitkár	
	1.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság
	1.2.0.1.1. Parlamenti Államtitkári Koordinációs Osztály
	1.2.0.1.2. Jogi Szakvizsga Osztály
	1.2.0.2. Parlamenti Főosztály
	1.2.0.3. Kegyelmi Főosztály
	1.2.0.4. Igazságügyi Köztisztület Felügyeleti Főosztály
	1.2.0.5. Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály
	1.2.0.5.1. Szakmai Irányítási Osztály
	1.2.0.5.2. ÁSK Koordinációs és Ellátási Osztály
	1.2.0.5.3. Pártfogó Felügyelői és Adósságrendezési Osztály
	1.2.0.5.4. Jogi Segítségnyújtási Osztály
1.3. Jogalkotásért felelős államtitkár	
	1.3.0.1. Jogalkotásért Felelős Államtitkári Titkárság
	1.3.0.1.1. Jogalkotásért Felelős Államtitkári Titkársági Osztály
	1.3.0.2. Joggyakorlat-elemző Főosztály
	1.3.0.2.1. Közjogi Joggyakorlat-elemző Osztály
	1.3.0.2.2. Büntetőjogi Joggyakorlat-elemző Osztály
	1.3.0.2.3. Magánjogi Joggyakorlat-elemző Osztály
1.3.1. Közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár	
	1.3.1.1. Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.3.1.2. Alkotmányjogi és Adatvédelmi Főosztály
	1.3.1.3. Jogalkotási Kodifikációs Főosztály
	1.3.1.3.1. Törvény-előkészítési Kodifikációs Osztály
	1.3.1.4. Közigazgatási Kodifikációs Főosztály
	1.3.1.4.1. Közigazgatási Eljárásjogi Kodifikációs Osztály
	1.3.1.5. Közszolgálati Kodifikációs Főosztály
	1.3.1.5.1. Közszolgálati Jogi Osztály
	1.3.1.5.2. Közpénzügyi Véleményezési Osztály
1.3.2. Igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár	
	1.3.2.1. Igazságügyi és Magánjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.3.2.2. Gazdasági Kodifikációs Főosztály
	1.3.2.2.1. Gazdasági Jogi Kodifikációs Osztály
	1.3.2.3. Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály
	1.3.2.3.1. Peres Eljárásjogi Kodifikációs Osztály
	1.3.2.4. Versenyjogi és Szellemi Tulajdonjogi Főosztály
1.3.3. Büntetőjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár	
	1.3.3.1. Büntetőjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.3.3.2. Büntető Eljárásjogi Főosztály
	1.3.3.3. Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály

Irányító minisztériumi felsővezető	Szervezeti egység
1.3.4. Nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős helyettes államtitkár	
	1.3.4.1. Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	1.3.4.2. Emberi Jogi Főosztály
	1.3.4.3. Európai Unió Jogi Főosztály
	1.3.4.3.1. Európai Unió Jogi Elemző Osztály
	1.3.4.4. Nemzetközi Büntetőjogi Főosztály
	1.3.4.5. Nemzetközi Magánjogi Főosztály
2. Állatvédelmi cselekvési terv kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős kormánybiztos	
	2.0.0.1. Állatvédelmi Cselekvési Terv Kidolgozásáért és Végrehajtásáért Felelős Kormánybiztosi Titkárság

"

Az Igazságügyi Minisztérium szervezeti felépítése



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

Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (VI. 20.) IM utasítás 4. melléklet 2. és 3. pontja helyébe a következő pontok lépnek:

„2. A TULAJDONOSI, ILLETVE SZAKMAI FELÜGYELETI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE A MINISZTERIUM TULAJDONÁBAN LÉVŐ GAZDASÁGI TÁRSASÁGOKNÁL

	A	B	C	D
1	Gazdasági társaság megnevezése	Tulajdonosi jog gyakorlója	Szakmai felügyelői jog gyakorlója	Szakmai közreműködő
2	Magyar Közlönykiadó és Igazságügyi Fordítóközpont Zrt.	miniszteri kabinetfőnök	miniszteri kabinetfőnök	Miniszteri Kabinet, Költségvetési Főosztály
3	Magyar Céginformáció Fejlesztő Kft.	miniszteri kabinetfőnök	miniszteri kabinetfőnök	Miniszteri Kabinet, Költségvetési Főosztály

3. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR ÁTRUHÁZÁSA HATÓSÁGI ÜGYEKBE ÉS HATÓSÁGI ÜGYNEK NEM MINŐSÜLŐ ELJÁRÁSOKBAN

	A	B	C	D
1	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása (jogsabály)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
2	A felügyeleti szerv hatásköreinek gyakorlása a jogi segítségnyújtási, valamint az áldozatsegítési hatósági ügyekben	Az igazságügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörökről szóló 362/2016. (XI. 29.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése, az Ákr. 121. §-a, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése	Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály vezetője	Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály
3	A közhitelesség biztosításáért felelős szerv feladatainak gyakorlása	A közhitelesség biztosításáért felelős szerv feladatairól és eljárásáról szóló 407/2024. (XII. 20.) Korm. rendelet 2. §-a	jogalkotásért felelős államtitkár	Közigazgatási Kodifikációs Főosztály

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) postafiókcíme: 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 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. 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 vagyonyilatkozat-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 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) 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 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 betartásában,
 - közreműködik az Intézet humánerőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos ügyek intézésében, az Intézet működésével összefüggő személyügyi, oktatási és szociális feladatok ellátásának irányításában,
 - gondoskodik az Intézet költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási feladatokkal kapcsolatos dokumentációs tevékenysége ellátásáról,
 - figyelemmel kíséri az Intézet informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,
 - felelős az Intézet által kötött szerződések előkészítéséért, egyeztetéséért,
 - biztosítja az adatvédelemmel kapcsolatos intézeti feladatok ellátását,
 - közreműködik az Intézet éves munkaterv szerinti feladatai teljesítésének, valamint az egyéb határidős feladatok teljesítésének ellenőrzésében,
 - kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság munkatársaival az Intézet működéséhez szükséges munkakörnyezet biztosításával és a létesítményüzemeltetési feladatokkal összefüggésben,
 - 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 titkárság eseti jelleggel kijelölt kormánytisztviselője vagy
 - a titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

7. A főosztály

- 18. §** A főosztály mint önálló szervezeti egység a Szabályzatban foglaltak szerint
- felel a szakmai feladatkörébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök változásainak figyelemmel kíséréséért, figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását,
 - 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,
 - szakmai feladatkörében előkészíti az Intézet éves munkatervére vonatkozó szakmai javaslatot, valamint az adott szakterület éves stratégiáját,
 - előkészíti a feladatkörébe tartozó döntéseket, tájékoztatókat, valamint ezzel kapcsolatos szakmai háttéranyagokat készít,
 - szakmai feladatkörében javaslatot tesz publikációs tevékenységre, tudományos konferenciára vagy egyéb tudományos rendezvényre, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
 - felel a feladatkörébe tartozó szakterületek folyamatos figyelemmel kíséréséért, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,
 - együttműködik információátadás és tájékoztatás szempontjából az Intézet többi önálló szervezeti egységével.

8. Az önálló szervezeti egység vezetője

- 19. §** (1) Az önálló szervezeti egységet főosztályvezető vezeti.
- (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 EGYÉS 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 képviseletére 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 elnökhelyettestől 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 ügyiratot fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

15. Az Intézetben előkészített tervezetek, javaslatok egyeztetési rendje

- 28. §** (1) Az Intézetben belül elkészített szakmai koncepció, stratégia, tervezet és javaslat (a továbbiakban: tervezet) Intézetben 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, részmunkák 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 az általános elnökhelyettes, illetve elnökhelyettes útján rendezik, amelynek eredményét az ügyiratot 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 indokolását 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. Együtműködési 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 tény, 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 igénybevételeit 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 ügkör 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 előirányzó 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 elnökhelyestest. 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 igénybevételével 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 képviselőtről.

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 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 az elnök készíti elő és terjeszti fel a miniszternek a törvényes határidőben.

VI. FEJEZET

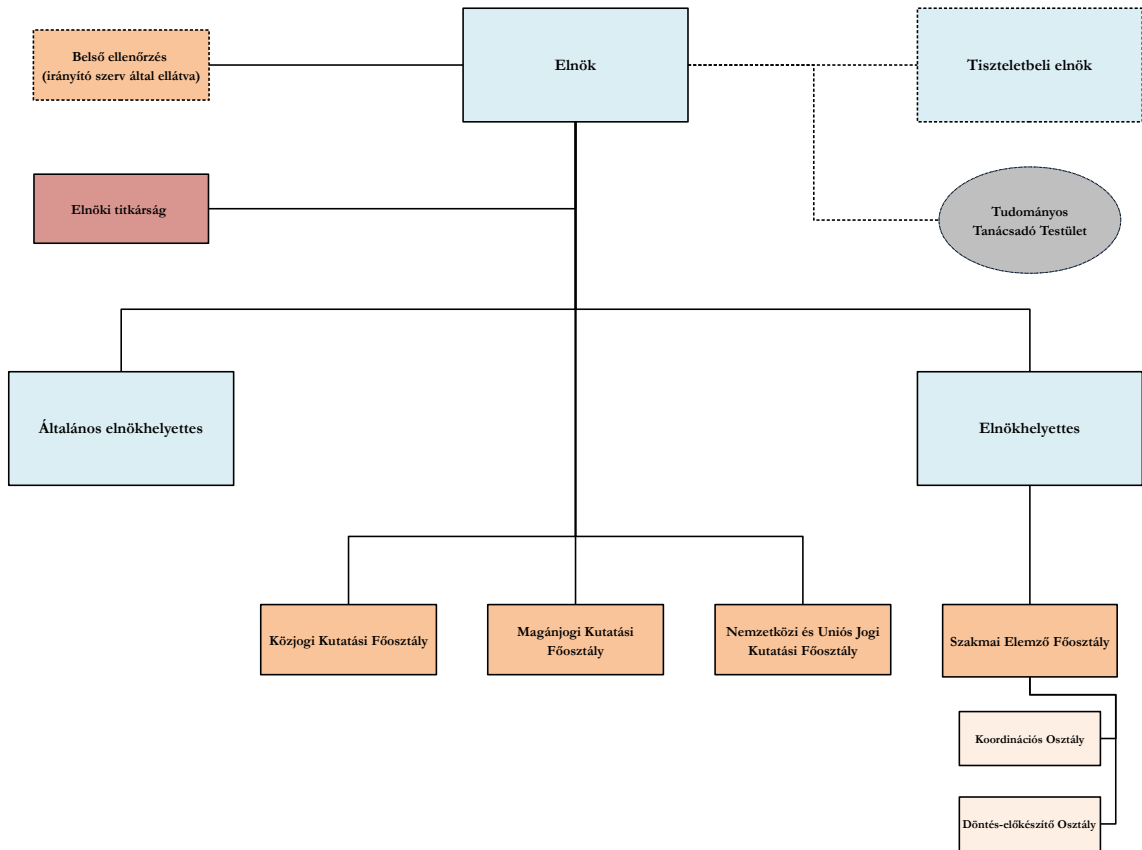
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 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 döntéserértékelési 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 belső rendezvényeit, a Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve elvégzi az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tervezéssel és elszámolással kapcsolatos intézeti feladatokat;
 - d) közreműködik az Intézet által szervezett belső vagy nemzetközi konferenciák szervezésében, lebonyolításában, közreműködik az Intézet vezetői és munkatársai hivatalos találkozóinak, tárgyalásainak szervezésében és az ezzel kapcsolatos protokollaris, 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, érdekképviseleti 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 alkotmánybírói és a bírósági gyakorlatot, tájékoztatja az elnököt vagy az általános elnökhelyettest az Intézet feladat- és hatáskörét érintő alkotmánybírói 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.

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 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.

1.4. Nemzetközi és Uniós Jogi Kutatási Főosztály

1. A Nemzetközi és Uniós 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 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.

III. Közlemények

Az Építési és Közlekedési Minisztérium közleménye az ADR 1.5.1 szakasza szerinti M359 számú multilaterális megállapodás aláírásáról és hatálybalépéséről

Ezúton tájékoztatjuk a veszélyes áruk szállításában érintett vállalkozásokat, hogy Magyarország hatáskörrel rendelkező hatósága aláírta az ADR 1.5.1 szakasza szerinti M359 számú multilaterális megállapodást (a továbbiakban: Megállapodás), amely Magyarország vonatkozásában 2024. december 19-én hatályba lépett.

A Megállapodás magyar és angol nyelvű szövege a következő:

**„M359
Multilaterális Megállapodás
Az ADR 1.5.1 szakasza alapján, a nem UN minősített palackok jelöléséről
és az UN1001 ACETILÉN, OLDOTT és az UN3374 OLDÓSZERMENTES ACETILÉN szállítására esetén**

(1) Az ADR 1.6.2.19 bekezdésében foglaltaktól eltérően, a 2023. július 1. előtt gyártott acetilénpalackok, amelyek nem UN nyomástartó edények, és amelyek nincsenek megjelölve a 6.2.2.7.3 pont (k) vagy (l) alpontja 2023. január 1-jétől alkalmazandó a szerint, továbbra is használhatóak.

(2) Ez a megállapodás 2027. január 1-ig alkalmazható azon ADR Szerződő Felek területén történő szállításokra, amelyek aláírták e Megállapodást. Ha valamely aláíró ezen időpont előtt visszavonja, akkor az említett időpontig azon ADR Szerződő Felek területén történő szállításokra érvényes, amelyek nem vonták vissza.

**Multilateral Agreement M359
under section 1.5.1 of ADR
on the marking of non-UN cylinders carrying
UN No 1001 acetylene, dissolved and UN No 3374 acetylene, solvent free**

(1) By derogation from the provisions of 1.6.2.19 of ADR, acetylene cylinders, which are non-UN pressure receptacles, constructed before 1 July 2023, which are not marked in accordance with 6.2.2.7.3 (k) or (l) applicable from 1 January 2023, may continue to be used.

(2) This agreement shall be valid until 1st January 2027 for carriage on the territories of the ADR Contracting Parties signatory to this Agreement. If it is revoked before that date by one of the signatories, it shall remain valid until the above-mentioned date only for carriage on the territories of those ADR Contracting Parties signatory to this Agreement which have not revoked it."

A multilaterális megállapodást aláíró szerződő felek felsorolása a következő linken érhető el:
<http://www.unece.org/trans/danger/multi/multi.html>

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <https://www.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.