

A

**MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
TÁRSADALOMKUTATÓ KÖZPONT**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest, 2003.

***A Magyar Tudományos Akadémia Társadalomkutató Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata***

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi a Magyar Tudományos Akadémia Társadalomkutató Központban (a továbbiakban: Központ) együttműködő akadémiai, társadalomtudományi kutatóintézetek inter- és multidiszciplináris együttes feladatainak elvégzéséhez szükséges szervezeti keretet.

**I.
SZERVEZETI SZABÁLYZAT**

A) ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Központ alapítása, adatai

1.1. A Központ alapítása

A Központ létrehozataláról az Akadémiai Kutatóhelyek Tanácsa javaslatára a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) 2000. évi novemberi közgyűlése hozott határozatot. Az MTA közgyűlése a pénzügyminiszter egyetértésével az Alapító Okiratot 2001. január 1. napja hatállyal adta ki. (Közzététele az Akadémiai Értesítő 2001. évi 2. számában történt meg.)

1.2. A Központ keretében együttműködő önálló jogi személy, köztestületi költségvetési szervek (a továbbiakban együtt: intézmények):

Etnikai-nemzeti Kisebbségkutató Intézet (ENKI)	(1014 Budapest, Úri u. 53.),
Jogtudományi Intézet (JTI)	(1014 Budapest, Országház u. 30.),
Művészettörténeti Kutatóintézet (MVKI)	(1014 Budapest, Úri u. 49.),
Néprajzi Kutatóintézet (NKI)	(1014 Budapest, Országház u. 30.),
Politikai Tudományok Intézete (PTI)	(1014 Budapest, Országház u. 30.),
Régészeti Intézet (RI)	(1014 Budapest, Úri u. 49.),
Szociológiai Kutatóintézet (SZKI)	(1014 Budapest, Úri u. 49.),
Történettudományi Intézet (TTI)	(1014 Budapest, Úri u. 51-53.),
Világgazdasági Kutatóintézet (VKI)	(1014 Budapest, Országház u. 30.).

Esetenként meghatározott feltételek mellett más önálló tudományos intézmények is csatlakozhatnak a Központhoz.

1.3. A Központ elnevezése magyar és idegen nyelven:

Az intézet neve magyarul:

Magyar Tudományos Akadémia Társadalomkutató Központ

Az intézet neve idegen nyelven:

Angolul: **Center for Social Studies at the Hungarian Academy of Sciences**

Németül: **Zentrum für Sozialforschung der Ungarischen Akademie der Wissenschaften**

Oroszul: **Centr Obshestvennyh Nauk Vengerskoj Akademii Nauk**

1.4. A Központ székhelye

1014 Budapest, Országház utca 30.

1.5. A Központ azonosító adatai

Költségvetési fejezeti hovatartozása:	XXXIII. MTA Társadalomtudományi kutatóintézetek
KSH azonosító száma:	15329949-7320-312-01
Előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	10032000-00284828-00000000
Beruházási előirányzati felhasználási keretszámla:	10032000-00284828-00030007
Adóhatósági azonosító száma:	15329949-2-41
Azonosító száma (törzsszáma):	329947
Államháztartási egyedi azonosítója (ÁHT-I):	236948
Szakágazat:	732011
Szektor:	1051
Telefonszám:	224-6791
Telefax:	224-6792

1.6. A Központ hivatalos bélyegzője

Ovális, folytonos vonallal körülhatárolt felület közepén az MTA allegóriája (kelyhet tartó női alak, felette sas) látható. Felül, középen, ovális felületen, a külső íven: a Magyar Tudományos Akadémia felirat, alul félköríves elhelyezésben pedig a Társadalomkutató Központ felirat olvasható.

2. A Központ jogállása

A Központ önálló jogi személy, gazdálkodási jogkörét tekintve kincstári költségvetéssel önállóan gazdálkodó, köztestületi költségvetési szerv, feladatainak ellátása érdekében saját nevében jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat. A Központ keretében hálót alkotva működnek az 1.2. pontban megjelölt, önálló gazdálkodási jogkörű intézmények, jogi, diszciplináris és pénzügyi önállóságukat megőrző köztestületi költségvetési szervek.

3. A Központ felügyelete, működését irányító testületek

A Központ fenntartó köztestületének a neve (szakmai, gazdasági felügyeleti szerve): Magyar Tudományos Akadémia (1051 Budapest V., Roosevelttér 9.), amely a Központ működését a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben és a vonatkozó jogszabályokban előírt módon felügyeli és irányítja.

A működést irányító testület: az Akadémiai Kutatóhelyek Tanácsa (a továbbiakban: AKT).

A tevékenységet értékelő testület: az AKT Társadalomtudományi Kuratóriuma.

4. A Központ közfeladatként ellátott alaptevékenységeinek meghatározása

4.1. Az MTA kiemelt társadalomtudományi kutatási feladatai, illetve a Központban együttműködő, továbbra is önálló költségvetési szervként működő, jogi és diszciplináris önállóságukat megőrző várbeli (az Úri utca 49., 51., 53. és az Országház utca 28., 30., 32. által határolt épülettömbben elhelyezett), az *1.2. pontban* megjelölt intézmények számára inter- és multidiszciplináris hálót épít fel és ezzel segíti az együttműködést. Feladata a

Központ Tudományos Tanácsa által kialakított közös társadalomtudományi projektek, konferenciák szervezése, a szükséges nemzetközi konferencia-bázis, publikációs rendszer megteremtése és működtetése, a mindehhez szükséges finanszírozási, igazgatási feladatok ellátása.

További feladata az alaptevékenységgel összefüggő kiegészítő tevékenységek végzése, különösen: a felsőoktatáshoz, magas szintű társadalomtudományi továbbképzéshez kapcsolódó, továbbá adatbanki, könyvtári, levéltári tevékenységek végzése és az intézmények székhelyéül szolgáló várbeli akadémiai épület teljes körű üzemeltetése.

4.2. A Központ tevékenységi köre:

TEÁOR 73.20. Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

TEÁOR 72.40. Adatbanki tevékenység

TEÁOR 80.30. Felsőoktatás

TEÁOR 92.51. Könyvtári, levéltári tevékenység

TEÁOR 70.20 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

TEÁOR 70.32 Ingatlankezelés

4.3. A Központnak nincs vállalkozási tevékenysége.

5. A Központ gazdálkodása

5.1. A kincstári rendszerbe történő integrálódás szabályai

A Központ kincstári körbe tartozik és az államháztartásról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) és végrehajtási jogszabályaiban foglaltak szerint gazdálkodik. Költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását, a zárszámadás előkészítésével kapcsolatos – ügyviteli, nyilvántartási, információszolgáltatási – feladatokat, valamint az előirányzati fedezetvizsgálati és alaki-formai ellenőrzési feladatokat a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) látja el. A Kincstár e feladatokat kötelezően igénybe veendő térítésmentes szolgáltatásként végzi, és csak a jogszabályi előírásoknak megfelelő megbízásokat és rendelkezéseket teljesíti.

A Kincstár a Központ részére az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendeletben (Áht.V.) előírt számlákat vezeti, a kincstári gazdálkodásra az Áht.V. előírásai vonatkoznak. A pénzügyi szolgáltatások teljesítésének rendjét a Kincstárban pénzügyminisztériumi rendelet szabályozza.

5.2. Előirányzat-módosítási, előirányzat-felhasználási folyamatok rendje

Előirányzat-módosítás a Központ részére megállapított kiadási, bevételi, kiemelt- és más rész-, illetve létszám-előirányzat növelése vagy csökkentése. Az előirányzat-módosítás lehet egyszeri vagy tartós.

Az előirányzat-módosításra vonatkozó hatásköröket, jogköröket, a módosítások nyilvántartására vonatkozó kötelezettséget az Áht. és az Áht.V. írja elő. A saját hatáskörű előirányzat-módosításnál az Áht.V. és az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztályának szabályozása szerint kell eljárni.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól a Központ előirányzat-módosítás nélkül is eltérhet.

A saját hatáskörű előirányzat-módosításokról a Központ gazdasági vezetője gondoskodik. A saját hatáskörű előirányzat-módosításokról az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztályát és a Kincstár illetékes fiókját egyidejűleg tájékoztatni kell.

A költségvetési támogatási előirányzat csak alaptevékenységre és ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel. Az alaptevékenység ellátásából származó saját bevételeket az

Áht.V. előírásai szerint lehet felhasználni a személyi juttatások emelésére. A Központ a részére jóváhagyott, illetve a módosított személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik.

A Központ biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire. Szerződés alapján közalkalmazottainak az önkéntes kölcsönös biztosítópénztárral szembeni tagdíjfizetési kötelezettségét – munkáltatói tagként – egészében, vagy részben átvállalhatja, magánnyugdíj-pénztári tagdíját kiegészítheti.

A felújítási pénzeszközökkel való gazdálkodásra az akadémiai előírások és a Központ Felújítási Szabályzatában foglaltak az irányadók.

6. A Központ szervezeti felépítése

A Központ szervezeti felépítéséről az *1. számú melléklet* ad tájékoztatást.

6.1. A Központ szervezeti egységei

- titkárság
- üzemeltetési csoport (Várgondnokság)
- gazdasági osztály
- kutatócsoportok

7. A Központ vezetése

A Központ felelős tudományos vezetője a Központ Tudományos Tanácsának elnöke (a továbbiakban: elnök), akit a saját körükből választott jelölőbizottság előterjesztése alapján a Központ Tudományos Tanácsának tagjai választanak titkos szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel meghatározott időre, legfeljebb 5 évre. Az elnök újraválasztható.

A Központ felelős adminisztratív vezetője a Központ igazgatója, akit a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény vonatkozó rendelkezései alapján az MTA főtítkára javaslatára az MTA elnöke bíz meg. A megbízás kiadása előtt ki kell kérni a Központ Tudományos Tanácsának és elnökének állásfoglalását is.

A magasabb vezető beosztású igazgató a Központtal áll közalkalmazotti jogviszonyban, de tekintetében a munkáltatói jogokat az MTA elnöke és főtítkára együttesen gyakorolja.

Az igazgató vezető beosztású helyettesei:

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető.

A Központot tudományos ügyekben az elnök, adminisztratív ügyekben az igazgató képviseli, akik ezt a jogkört meghatározott ügyekre vagy ügyek csoportjára állandó vagy ideiglenes jelleggel helyetteseikre, továbbá esetenként más közalkalmazottakra ruházhatják át.

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó közalkalmazottak:

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- titkárság munkatársai.

A vezetők hatáskörét, jogait és felelősségét a vonatkozó érvényes jogszabályok, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és belső szabályzatok (igazgatói utasítások stb.)

tartalmazzák.

8. A Központ feladatainak megosztása

A Központ sajátos szervezeti felépítéséből következően az Alapító Okiratban meghatározott feladatainak megosztása: centralizáltak mindazok a funkciók, amelyek központosítottan eredményesebben láthatók el, minden olyan tevékenység viszont, amelynek gyakorlásához alsóbb szinten kedvezőbbek a feltételek, decentralizált.

A Központban együttműködő, egyenrangú partnerintézmények hálózatot alkotó intézmények saját feladataikat tudományosan és gazdaságilag önállóan látják el az AKT által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatukban rögzített módon.

8.1. A Központ centralizált funkciói

- az MTA különböző testületeivel való kapcsolattartás;
- a Tudományos Tanács (lásd a 17.1. pont) állásfoglalásaiban foglaltak végrehajtása;
- a kutatási projektek, rendezvények megvalósítási feltételeinek biztosítása;
- inter- és multidiszciplináris tudományos koncepciók készítése;
- a kutatási, együttműködési szerződések megkötése;
- az együttműködésben keletkezett tudományos művek szerzői jogi védelmének érvényesítése, biztosítása;
- a személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás, munkaügyek és társadalombiztosítási ügyek;
- egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- adóügyek;
- a gazdasági kötelezettségek teljesítése, feltételeinek meghatározása és végrehajtásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése;
- az MTA-ra bízott és a Központ használatába adott vagyoni védelme;
- a humánpolitikai ügyek;
- belső ellenőrzés;
- a tervezési és a beszámolási kötelezettségek teljesítése;
- az utalványozások, a kötelezettségvállalások, az érvényesítések és az ellenjegyzések meghatározása.

8.2. A Központ decentralizált funkciói

- a vállalt kötelezettségek szerződés szerinti végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése;
- a kutatómunka és a Központ működése gazdasági feltételeinek a megteremtése;
- tárgyi eszközök állagmegóvása és kihasználása;
- a Központ kapcsolattartása a Kincstárral;
- a közalkalmazottak szakmai fejlődésének elősegítése.

9. A Központ tervezési, beszámoltatási és érdekeltségi rendszere

A tervezési rendszer szabályait az Áht.V. tartalmazza.

A gazdasági tervet – az éves előírásoknak megfelelően – a gazdasági vezető készíti elő, s az igazgató hagyja jóvá.

A tervek teljesítéséről minden év végén beszámoló jelentést kell készíteni, melynek tartalmi és formai követelményeit a vonatkozó akadémiai előírások szerint kell elkészíteni.

A költségvetést (kincstári, elemi), a féléves és az éves beszámolót, valamint a negyedéves mérlegjelentéseket a gazdasági vezető készíti el. Ezek az igazgató jóváhagyása után nyújthatók be az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztályának.

A Központ a köztestületi költségvetési szervekre vonatkozó, valamint az MTA köztestületi jellegéből adódó sajátos szabályok szerint gazdálkodik. Ennek alapján az elemi költségvetésen kívül forrásként jelentkezhet a fenntartó szerv saját egyéb forrásaiból a Központ rendelkezésére bocsátott összeg, valamint a különböző forrásokból pályázattal elnyert, illetve szerződésekhez kapcsolódó saját bevétel, továbbá a Központ által koordinált projektekből a Központ működéséhez szükséges hozzájárulás.

9.1. Adatszolgáltatás az MTA Fejezet költségvetési javaslatához

A Központ költségvetési javaslatát az MTA Titkárságának Pénzügyi Főosztálya által meghatározott időre és tartalommal készíti el. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Áht.V. előírásait.

A Központ előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági vezető készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

9.2. Jóváhagyott költségvetés alapján történő adatszolgáltatás

Az elemi költségvetés összeállításakor a Központra vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni. Ezen túl a gazdasági szervezet a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt a Pénzügyminisztérium által adott évre kiadott tájékoztatójában meghatározott intézményi költségvetés megnevezésű nyomtatványaival készíti el.

Az elkészített költségvetést az MTA Titkárságának Pénzügyi Főosztályához a megadott határidőre továbbítani kell. A végleges költségvetés összeállításáért és a költségvetés továbbításáért az igazgató a felelős.

10. Belső irányítás, szabályozás

A Központ tevékenységét jogszabályok, az MTA rendelkezései és igazgatói utasítások szabályozzák.

Az igazgató által utasítás formájában kiadott, e szabályzat mellékletét nem képező legfontosabb szabályzatok:

- iratkezelési szabályzat,
- számviteli politika, számlarend,
- selejtezési szabályzat,
- belső ellenőrzési szabályzat,
- számítástechnikai és adatvédelmi szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felújítási szabályzat,
- eszközgazdálkodási szabályzat,
- leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- önköltség-számítási szabályzat,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- gazdasági és üzemeltetési ügyrend,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- minősítő eljárás szabályzata.

Az igazgató a kollektív szerződést a reprezentatív szakszervezettel, a közalkalmazotti szabályzatot pedig a közalkalmazotti tanáccsal kötheti meg.

11. Az ellenőrzési, elemzési és értékelési rendszer

11.1. Az ellenőrzési, elemzési és értékelési rendszer feladata

Az ellenőrzési, elemzési és értékelési rendszer feladata a Központ tevékenységének átfogó vizsgálata, elemzése, értékelése.

A belső ellenőrzés a Központ tudományos tevékenységére és gazdálkodására irányul, amelyet

- a) valamennyi vezető beosztású közalkalmazott tevékenysége részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzés;
- b) a munkafolyamatba épített ellenőrzésként, valamint
- c) a függetlenített belső ellenőrzés útján kell ellátni.

Ezen kívül a szakmai-tudományos ellenőrzés útján: a közlemények, publikációk, egyéb írásbeli tudományos tevékenységek, valamint tudományos előadások, kutatási beszámolók alapján.

11.2. Vezető beosztású közalkalmazottak kötelezettsége a Központ működését illetően

Az igazgató kötelezettsége a Központ működése egészének folyamatos ellenőrzése. Az ellenőrzésnek teljes körűnek kell lennie, vagyis fel kell ölelnie a Központ tudományos, gazdasági és műszaki tevékenységét.

A gazdasági vezető ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a Központ egész gazdasági és általános tevékenységére (munkaügyi, társadalombiztosítási, adóigazgatási, munka- és tűzvédelmi, illetve műszaki és ügyviteli kérdések).

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységének az irányítása alá tartozó szervezeti egység valamennyi tevékenységére ki kell terjednie. A kutatás mellett a gazdasági, a munkarendi és az ügyrendi szempontokat és előírásokat is érvényesítenie kell.

A csoportvezetők ellenőrzési tevékenységének csoportjuk valamennyi tevékenységére ki kell terjednie. A kutatás mellett a gazdasági, a munkarendi és az ügyrendi szempontokat és előírásokat is érvényesíteniük kell.

A vezetőknek különös gonddal kell ellenőrizni, hogy a meglévő belső szabályozások, utasítások hogyan váltak be a gyakorlatban. Az elévült, hibásnak bizonyult rendelkezések módosítására javaslattételi kötelezettségük van.

11.3. A belső ellenőrzés keretében működtetett vezetői ellenőrzés

A belső ellenőrzés a belső ellenőrzési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés keretében működtetett vezetői ellenőrzés eszközei különösen:

- a) a kötelezettségvállalási, az utalványozási, az ellenjegyzési és az aláírási jogok gyakorlása;
- b) a jogszabályok, a kormányzati, a felügyeleti (fenntartó) szervei és a vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi-gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése;
- c) a beosztott vezetők és a közalkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról;
- d) közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés;

- e) indokolt esetekben munkaterven kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok elrendelése;
- f) a belső ellenőrzési rendszer folyamatos vizsgálata és ellenőrzése.

11.4. Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie.

Az igazgatónak rendelkeznie kell:

- a) az adott munkafolyamatban az ellenőrzendő munkafázisok (ellenőrzési pontok) kijelöléséről;
- b) az ellenőrzés módjának meghatározásáról;
- c) arról, hogy a következő munkafázis ellenőrzés nélkül nem kezdhető meg, továbbá
- d) hiányosság észlelése esetén az elvégzendő teendőkről.

A gazdasági vezető a munkafolyamatban végzett ellenőrzéseit a rendszerben kiépített operatív adatszolgáltatások alapján, a konkrét ügyek irányítása és ellenőrzése kapcsán, valamint a közvetlen alárendeltek rendszeres beszámoltatásával teljesíti.

11.5. Függetlenített belső ellenőrzés

A függetlenített belső ellenőrzés keretében a feladatokat időszerűen és a helyi viszonyoknak megfelelően kell elvégezni a szabályszerű gazdálkodás előmozdítása és a belső tartalékok feltárása céljából az alábbi vizsgálatokat:

- a) az ellátott feladatok és az ellenőrzött szerv jogi, gazdálkodási formájának, kapacitásának összhangját;
- b) az alaptevékenység ellátását és annak módját;
- c) az előirányzatok, a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását;
- d) a létszám- és az illetménygazdálkodást;
- e) a tárgyi eszközök kihasználását, fenntartását és fejlesztését, az egyéb erőforrások felhasználását;
- f) a saját bevételek alakulását, azok feltárására, növelésükre tett intézkedések hatását, a követelések nyilvántartásának szabályszerűségét és beszedését;
- g) a kötelezettségvállalások megalapozottságát, azok előirányzattal való összhangját, nyilvántartását;
- h) az intézményi működés szabályozottságát, a bizonylati rend- és okmányfegyelem helyzetét, valamint a vagyon védelmét, ésszerű hasznosítását;
- i) a költségvetési beszámoló és az eredmény kimunkálásának valódiságát, szabályszerűségét, a befizetési kötelezettségek teljesítését;
- j) a belső ellenőrzés rendszerét, szervezettségét és hatékonyságát;
- k) a központi költségvetésből és az alapokból államháztartáson kívüli szervezeteknek és magánszemélyeknek céljelleggel juttatott támogatások rendeltetésszerű felhasználását, valamint az alapok kölcsönnyújtását és annak megtérülését;
- l) a Kincstárnak megküldött bizonylatok, pénzügyi jelentések adatait, valamint a kapcsolódó intézményi belső bizonylatok, nyilvántartások szabályszerűségét, összhangját;
- m) a programok és céljellegű előirányzatok felhasználását, azok megvalósítását, hatékonyságát;
- n) a közbeszerzési előírások betartásának szabályszerűségét;
- o) a számviteli előírások betartását.

11.6. Az ellenőrzésről szóló éves munkaterv

Az ellenőrzésről szóló éves munkatervet – a gazdasági vezető bevonásával – az igazgató állapítja meg. A munkatervben meg kell határozni

- a) az ellenőrzendő szervezeti egységeket,
- b) az ellenőrzés témáját, célját,
- c) az ellenőrzések típusának (átfogó, téma-, cél- és utóellenőrzés, szabályszerűség/hatékonyág vizsgálata, előzetes, utólagos stb.) jelölését.

11.7. A belső ellenőri vizsgálat formái

- előre megtervezhető ellenőrzések, amelyek lehetnek rendszeresen ismétlődő feladatok, vagy nem rendszeresen ismétlődő, de a munkaterv készítésekor annak időszakára előre meghatározható feladatok;
- előre nem tervezhető ellenőrzési feladatok, amelyek a munkaterv kiadása után merülnek fel, de az ellenőrzést a munkaterv időszakában kell elvégezni;
- témaellenőrzés több szervezeti egységnél (kutatási projektnél), azonos jellegű feladat végrehajtása a gazdálkodás egyes területei, vagy valamely jogszabály alkalmazásának végrehajtását illetően;
- célvizsgálat, amely egy feladat végrehajtásának, vagy valamely körülhatárolt kérdésnek, illetve jogszabály alkalmazásának ellenőrzése;
- utóellenőrzés, amely az előző ellenőrzés vagy ellenőrzések alapján tett intézkedések végrehajtásának és eredményének a vizsgálatát jelenti.

11.8. Az ellenőrzéssel kapcsolatos részletes szabályokat az ügyrendben és a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

11.9. A jelen szabályzatban nem rögzített, belső ellenőrzéssel kapcsolatos kérdések tekintetében a központi, a társadalombiztosítási és a köztestületi költségvetési szervek, kormányzati, felügyeleti, valamint belső ellenőrzéséről szóló 15/1999. (II. 5.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

12. A számviteli rendszer rendje

A számviteli rendszert, a számviteli politikát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és a végrehajtásáról rendelkező, a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: számviteli kormányrendelet) foglaltak alapján, a költségvetési szervekre vonatkozó szabályoknak megfelelően – a gazdasági vezető alakítja ki. A könyvvizetési és számviteli feladatok szabályozását részletesen a jelen szabályzat működési része tartalmazza.

13. Függelmi kapcsolatok

13.1. Szolgálati út

Az igazgató irányítja a Központ szervezeti egységeinek vezetőit, akik közvetlenül irányítják beosztottjaik munkáját.

Az illetékes vezető utólagos tájékoztatásával a szolgálati út betartásától el lehet térni, ha a Központ érdekeit, személyek és vagyontárgyak biztonságát, épségét veszély fenyegeti, továbbá a személyes panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azok a szolgálati út betartásával nem nyertek orvoslást.

13.2. A vezetők kivételes beavatkozási joga

Kivételes esetben minden vezető jogosult beosztottjai döntési, intézkedési, végrehajtási hatáskörét magához vonni, ha

- megítélése szerint a döntést, intézkedést, végrehajtást megalapozó információk és egyébként döntésre, intézkedésre, végrehajtásra kötelezett közvetlen beosztottak nem

állnak vagy az ügy természetéből eredően nem állhatnak rendelkezésre, vagy az információk beszerzése körülményes, túlzottan időigényes, illetve lehetetlen, s emiatt kellően megalapozott döntést, intézkedést, végrehajtást nem vagy csak késedelmesen tudna hozni;

- megítélése szerint a döntés, az intézkedés, a végrehajtás kihatásait, következményeit, az összefüggéseket az egyébként döntésre, intézkedésre, végrehajtásra kötelezett közvetlen beosztott előre láthatóan nem tudja kellően értékelni, megítélni s ez alapos körültekintés esetén sem várható el tőle.

A kivételes beavatkozásról a beavatkozó vezető köteles az érintetteket tájékoztatni.

14. Szakmai – funkcionális kapcsolatok

A fenntartó szervvel, annak szervezeti egységeivel, a hálóban részt vevő intézetekkel az MTA különböző testületeivel, más kutatóintézetekkel, felsőoktatási és egyéb intézményekkel, illetve gazdálkodó szervezetekkel a napi kapcsolatot főszabályként az igazgató és helyettese(i) tartják. A kapcsolattartással az igazgató másokat is megbízhat. A kapcsolattartás rendjét ennek megfelelően az igazgató szabályozhatja.

A Központban együttműködő intézmények közös kutatási projektjeivel összefüggő hazai és nemzetközi tudományos kapcsolattartás rendszerét a Központ tudományos-szakmai képviselőjét ellátó elnök határozza meg az igazgató és a gazdasági vezető szükség szerű bevonásával.

15. A személyi feltételekkel kapcsolatos általános követelmények

15.1. Általános erkölcsi követelmények

A Központ valamennyi közalkalmazottja köteles:

- a Központ, valamint az MTA szakmai és gazdasági hírnevét megőrizni, azt szorgalmas munkával, kifogástalan emberi magatartással tovább öregbíteni;
- a kutatóintézeti közalkalmazottakkal szemben támasztott erkölcsi szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani.

A Központ valamennyi közalkalmazottjának kötelessége, hogy a Központ érdekeinek érvényesítésére a törvényesség keretei között végzettségének, szakmai gyakorlatának és a Központnál szerzett ismereteinek alkalmazásával a legjobb tudása szerint járjon el, és ezzel a rábízott feladatok sikeres és eredményes megoldását a legmesszebbmenőkig biztosítsa.

A Központ valamennyi közalkalmazottja feladatait a közérdek figyelembevételével köteles ellátni.

A közalkalmazottak kötelesek a Központ céljainak megvalósítása érdekében ismereteik továbbfejlesztésére.

A Központban megvalósuló közös kutatási projekteknél együttműködő intézmények tudományos besorolású közalkalmazottjai tekintetében az őt foglalkoztató intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglalt követelményeket kell szem előtt tartani. A szóban forgó kutatók kötelesek a tudományos etika általánosan ismert szabályainak, elvárásainak megfelelően tevékenykedni.

15.2. A feladatok teljesítésével összefüggő kötelesség

A Központban foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott köteles megismerni és a munkavégzés során megtartani a munkájával kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások előírásait.

Minden közalkalmazott felelős a fenntartó szervre bízott és a Központ használatában lévő akadémiai vagyoni védelméért, megóvásáért, a feladatok végzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Felelős a közalkalmazotti jogviszony időtartama alatt a munkájával és egyéb módon tudomására jutott államtitok és szolgálati titok megőrzéséért.

A vezetők felelősek a felügyeletük és irányításuk alá tartozó szervezeti egység működéséért, a tervekben, a szabályzatokban, az utasításokban a szervezeti egység részére meghatározott feladatok ellátásának megszervezéséért, végrehajtásáért, az irányításért és az ellenőrzésért. Kötelességük a munkafegyelem megtartása, megtartatása és a munkavégzés folyamatos, rendszeres ellenőrzése. Kötelesek a felügyeletük és irányításuk alá tartozó összes közalkalmazott tekintetében ellenőrizni a jogszabályok, a belső szabályzatok és az utasítások előírásainak megtartását. Mulasztások, vétségek esetén – azok súlyától és gyakoriságától függően – jogosultak, illetve kötelesek a részükre meghatározott keretek között fegyelmi eljárást kezdeményezni az alapvető munkáltató jogokat gyakorló vezetőnél.

Közös kutatási projekt megvalósításával összefüggésben keletkezett fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén a Központ igazgatójának kezdeményezésére az érintett közalkalmazott tekintetében a kinevezési jogkört gyakorló vezető indíthatja meg a fegyelmi eljárást.

Minden közalkalmazott kötelessége a Központra érvényes munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok és utasítások elsajátítása és azok következetes megtartása.

15.3. Információk fogadása és hasznosítása

Az információk fogadása (fenntartó szervtől, külföldi partnertől, oktató intézménytől, kutatóintézménytől stb.) a Központ igazgatójának hatáskörébe tartozik. Akadályoztatása esetén szakmai kérdésekben az igazgatóhelyettes, gazdasági és pénzügyi kérdések tekintetében a gazdasági vezető is jogosult információ fogadására, azzal a megkötéssel, hogy minden lényeges kérdéstről haladéktalanul kötelesek tájékoztatni az igazgatót.

15.4. A közérdekű bejelentések és panaszok kezelése

A közérdekű bejelentéseket és panaszokat a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint kell kezelni, illetve a szükséges intézkedéseket megtenni.

16. A közalkalmazottak részvételi jogai a vezetésben

A munkaügyi kapcsolatok keretében a Központ közalkalmazottait a Központ vezetésében törvényben foglalt rendelkezések szerint részvételi jog illeti meg. Ennek szabályait a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) 43–70. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 14–19. §-ai, és a Központ közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

17. A Központ testületi szervei

17.1. A Tudományos Tanács (a továbbiakban TT) határoz a Központ alaptevékenységi feladatot érintő tudományos kérdésekben.

A TT feladatai és jogai:

- határoz azokról a programokról (kutatási projektek, rendezvények), amelyeket a Központ keretei között az intézmények közösen terveznek megvalósítani;
- határozatai kiterjednek a programok tudományos, pénzügyi és a kutatási háttér

- infrastrukturális összefüggéseire egyaránt;
- értékeli a Központ keretei között, az intézmények által közösen tervezett programok végrehajtását;
 - ülésein az együttműködő intézmények vezetői tájékoztatják egymást tudományos terveikről, különös tekintettel az együttműködési lehetőségeket kínáló tudományos témákra;
 - a társadalomtudományi gondolkodáson belüli multi- és interdiszciplináris szemléletet erősítő szakmai vitákat kezdeményez;
 - megvitatja a Központ adminisztratív-gazdasági működésével kapcsolatos közös kérdéseket;
 - esetenként, meghatározott feltételek mellett, lehetővé teszi más önálló intézményekkel való együttműködést, meghatározza az ehhez szükséges jogi kereteket;
 - állást foglal a Központ igazgatójának és igazgatóhelyettesének megbízásával kapcsolatban;
 - külön szabályzatban meghatározottak szerint a Központ munkatársai esetében lefolytatja a tudományos főmunkatársi minősítést, megfelelően Kjt. 79/D. §-a (4) bekezdés hatályos szövegének (2002. évi XXIII. törvény 17. §).

A TT munkáját, figyelembe véve döntéseinek pénzügyi kihatásait is, az elnök irányítja.

A TT titkára: az MTA Titkársága Társadalomtudományi Főosztályának vezetője.

A TT tagjai: az elnök, az együttműködő intézmények és a Központ igazgatója, az MTA AKT Társadalomtudományi Kuratóriumának elnöke, az MTA Titkársága Társadalomtudományi Főosztályának vezetője hivatalból, valamint az MTA I., II., és IX. tudományos osztályai által az osztályok képviselőjére kijelölt és írásban felkért egy-egy akadémikus.

A TT határozatait egyszerű szavazattöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A TT működése: a TT üléseit szükség szerint, de évente legalább négyszer tartja, az ülést annak elnöke hívja össze és vezeti.

A TT ülésének összehívását a TT bármely szavazati joggal rendelkező tagja kezdeményezheti.

A TT üléseinek előkészítéséről, állásfoglalásainak írásba foglalásáról az elnök gondoskodik.

A TT eseti vagy állandó feladatok ellátásával írásban bármely tagját megbízhatja.

17.2. Programtanács az elnök tudományos-operatív ügyekkel kapcsolatos tanácsadó testülete.

Feladatai: javaslatot tesz a TT állásfoglalását igénylő kérdésekre. Szükség szerinti gyakorisággal ülésezik; az üléseiről készített emlékeztetőt a TT valamennyi tagja megkapja.

Tagjai: a Tudományos Tanács elnöke, titkára, a Központ igazgatója és igazgatóhelyettese, a mindenkor kutatói programokban érintett, a Központ keretei között együttműködő intézmények igazgatói, valamint az egyes napirendi pontok tárgyalásához meghívott vendégek.

18. A jogkörök gyakorlása

18.1. A Központ képviselőtének szabályai

A Központ általános képviselőtét az igazgató látja el, aki azonban ezt a jogkörét meghatározott ügycsoportokra vonatkozóan az általa kijelölt közalkalmazottra állandó vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja. Hazai és nemzetközi tudományos és stratégiai jelentőségű egyéb kérdésekben a Központ első számú képviselője az elnök.

18.2. A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzések és az érvényesítés rendje

A Központ nevében, a Központ feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) a Központ igazgatója vagy az általa, illetve a vezető testülete által írásban megbízott személy jogosult, a költségvetési alapokmányában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. A vállalt projektek tekintetében a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény. 25. § (2) bek.-ben foglaltak értelmében a projektekben együttműködő intézmények között társult viszony jön létre. Ennek részleteit (jogaikat és kötelezettségeiket) a közreműködők előzetesen írásban rögzítik. A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető ellenjegyzése után, és csak írásban történhet. Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 50.000 forintot el nem érő kifizetések esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját az utalványozási szabályzat rögzíti.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet;
b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt "a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal kell ellátnia, s erről az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztályának vezetőjét 3 munkanapon belül értesítenie kell, amely a jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozás) a Központ igazgatója jogosult.

Az utalványozás előtt okmányok alapján ellenőrizni, és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett mérlegképes könyvelői vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli szakképesítésű közalkalmazott végezhet.

Az utalványozási jogot főszabályként az igazgató gyakorolja. Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

Az utalvány ellenjegyzésére a Központ gazdasági vezetője jogosult. Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. Ez esetben az okmányt "az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal kell ellátnia, s erről az MTA Pénzügyi Főosztálya vezetőjét 3 munkanapon belül értesítenie kell, amely a jelentés kézhezvételétől

számított 8 napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-ának b) pontja), vagy a maga javára látná el.

18.3. *Kiadmányozási jog*

A Központ működésének egészét érintő külső leveleket és belső feljegyzéseket az igazgató vagy az általa kijelölt személy jogosult aláírni.

A TT működésével kapcsolatban a kiadmányozási jogkört a TT elnöke gyakorolja.

18.4. *Munkáltatói jogok gyakorlása*

Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

18.5. *Az akadémiai szellemi tulajdon védelme, a munkaköri kötelezettségként alkotott szerzői művekre vonatkozó szabályok*

A Központban az intézmények együttműködése során keletkezett tudományos művek (résztanulmányok, végtanulmányok, monográfiák stb.) felhasználásának joga a Központot illeti meg.

Eltérő megállapodás hiányában a mű átadásával a vagyoni jogokat a szerző jogutódjaként a Központ szerzi meg, ha a mű a Központ által szervezett projekt keretei között készült.

A szóban forgó rendelkezés alapján megszerzett vagyoni jogok a Központ személyében bekövetkezett jogutódlás esetén átszállnak a Központ jogutódjára.

A szerzőt megfelelő díjazás illeti meg, ha a Központ a felhasználásra másnak engedélyt ad vagy a művel kapcsolatos vagyoni jogokat másra átruházza. Erről a felhasználási szerződés keretében kell rendelkezni.

A szerző a Központ jogszerzése esetén is jogosult marad arra a díjazásra, amely a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény alapján a felhasználás jogának átruházását követően is megilleti.

Ha a mű a Központ által szervezett projekt keretei között készült, akkor a mű átadása nyilvánosságra hozatalhoz való hozzájárulásnak minősül. A mű visszavonására irányuló szerzői nyilatkozat esetén a Központ köteles a szerző nevének feltüntetését mellőzni. Ugyancsak mellőzni kell a szerző kérésére nevének feltüntetését akkor is, ha a művön a Központ változtat, de a változtatással a szerző nem ért egyet.

A szerző a Központ által szervezett projekt keretei között készült művet a Központon kívül csak az igazgató hozzájárulásával használhatja fel. A Központ a Központ által szervezett projekt keretei között készült tudományos művek publikálásánál prioritást élveznek a Központ, a foglalkoztató intézmény, illetve az MTA által alapított időszakos kiadványok, valamint megjelentetett vagy gondozott kiadványok. Valamennyi, a Központ által szervezett projekt keretei között készült tudományos mű harmadik személy általi felhasználása során a szerzők kötelesek feltüntetni, hogy az általuk alkotott mű a Központ tudományos műhelyében készült.

A szerzői joggal kapcsolatos egyéb kérdéseket a Központ ügyrendje szabályozza.

19. Munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások

19.1. A munkavégzés és a munkakapcsolat általános szabályai

A Központ közalkalmazottainak jogállását, feladatait és az ehhez kapcsolódó hatáskört, döntési jogkört és felelősséget a munkaköri leírások tartalmazzák.

Feladatkörnek minősül azon feladatok összessége, amelyet az adott munkakört betöltő közalkalmazottnak kell ellátnia.

Hatáskörnek minősül a személyi és anyagi erőforrások feletti rendelkezési jog a feladatok végrehajtása érdekében.

19.2. Munkaköri leírások

A munkaköri feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri leírásokat az igazgató adja ki az illetékes vezető javaslata alapján. A munkaköri leírást a közalkalmazott munkába lépését, illetve más munkakörbe kerülését követően haladéktalanul át kell adni, az a kiadásra kötelezett és a címzett közalkalmazott aláírásával lép hatályba. A munkaköri leírás megváltoztatására a kinevezés módosítására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

19.3. A munkaköri leírásokkal kapcsolatos eljárási szabályok

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- a közalkalmazott nevét, munkakörét,
- a munkahely megjelölését,
- a munkavégzés helyét,
- a közvetlen felettes és az alárendeltek megnevezését,
- a hatáskör gyakorlásával járó és hatáskör gyakorlásával nem járó munkaköri feladatokat,
- a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- a véleményezési, javaslattételi, észrevételezési jogkört,
- a szolgálati, üzleti titokra, kutatási témákra, adatokra vonatkozó meghatározásokat,
- az eseti feladatok megjelölését,
- a helyettesítés szabályait,
- az érvénybe lépés időpontját,
- a munkáltatói jogot gyakorló vezető, illetve a közvetlen felettes és a közalkalmazott aláírását.

A munkaköri leírást három példányban kell elkészíteni, az eredeti példány a közalkalmazotté, egy-egy másolati példány a közvetlen felettesé, illetve a munkaügyi előadónak, aki gondoskodik a központi nyilvántartásról.

19.4. A munkakör átadás-átvétel rendje

A munkakör átadás-átvétel ideiglenes jellegű vagy végleges lehet. A vonatkozó szabályok is ettől függően változnak.

19.4.1. A munkakör ideiglenes átadása-átvétele

Ha a közalkalmazott valamilyen oknál fogva a munkavégzésben akadályoztatva van, tartós ideig nem tudja ellátni munkakörét (továbbképzés, betegség, katonai szolgálat, hosszabb fizetés nélküli szabadság stb.), és a munkakörének más közalkalmazottal való végleges betöltése nem indokolt, a munka végzésével ideiglenesen más közalkalmazottat kell, illetve lehet megbízni, vagy határozott időre – az akadályoztatás időtartamára – új közalkalmazottat kell kinevezni.

Az igazgatóhelyettes három hónapot meghaladó akadályoztatása esetén a munkakört írásban kell átadni-átvenni; a gazdasági vezető egy hónapot meghaladó akadályoztatása esetén helyette kell megbízni. A gazdasági vezetői munkakör ideiglenes átadás-átvétele csak írásban történhet. A jegyzőkönyvi átadáshoz-átvételhez az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztályának vezetőjét meg kell hívni.

19.4.2. A munkakör végleges átadása-átvétele

Történhet:

- munkaköri leírás alapján,
- átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

Az igazgatói munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvének aláírásához meg kell hívni az MTA Titkársága Társadalomtudományi Főosztályának vezetőjét. Átadás-átvételi jegyzőkönyv szükséges az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető munkakörének végleges átadása esetén. A gazdasági vezető munkaköre átadás-átvételi jegyzőkönyvének aláírásához meg kell hívni az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztályának vezetőjét is.

Az igazgató esetenként rendelkezik arról, hogy a fentiekben túlmenően mely munkakörök átadás-átvételénél kell jegyzőkönyvet készíteni. Az átadás-átvételi eljárást az igazgató, illetve az általa kijelölt közalkalmazott(ak) jelenlétében kell lefolytatni.

B) KÜLÖNÖS RÉSZ

1. A Központ feladatának részletezése

1.1 A szervezeti egységek feladatai

A Központ alapfeladatát munkaszervezés szempontjából elkülönült szervezeti egységek keretében végzi. Ezek eredményes működését egyrészt a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, másrészt a tudományos kutatómunkára érvényes, nemzetközileg elfogadott szakmai és etikai irányelvek segítik. Szervezeti egységek létrehozásáról és megszüntetéséről az Akadémia vezetése dönt. Vonatkozó döntése előtt ki kell kérnie a Tudományos Tanács és elnökének, valamint az igazgató állásfoglalását.

A szervezeti egységeknek tevékenységük során pénzügyi és gazdálkodási kérdésekben a gazdasági osztállyal együtt kell működniük.

A szervezeti egységek feladatait a vonatkozó ügyrendek határozzák meg. Az ügyrendeket a közvetlen irányításért felelős vezetők készítik el.

1.1.1. Titkárság

Az igazgató részére operatív ügyintézési és adminisztratív (nyilvántartási, ügyirat-kezelési, irattározási, selejtezési) munkák végzése, ügyviteli feladatok ellátása, valamint minden olyan feladat, amivel az igazgató munkakapcsolat keretében titkársági feladatba tartozó ügyben megbízza.

1.1.2. Üzemeltetési csoport – Várgondnokság

Az igazgató irányítja a vári épületegyüttessel összefüggő üzemeltetési feladatokat.

1.1.3. Gazdasági osztály

Ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a vagyon használatával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat. Végzi továbbá azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, fenntartó szervi rendelkezés a feladatkörébe utal.

1.1.4. Kutatócsoportok

A Központ az Akadémiai vezetésének döntésétől és a konkrét feladatoktól függően, határozott vagy határozatlan időtartamra kutatócsoportokat létesíthet, illetve fogadhat be, melyek a Központ költségvetésétől elkülönített keretösszeggel gazdálkodnak, és pénzügyi elszámolással tartoznak a Központnak.

2. A Központ vezetése

2.1. Elnök

2.1.1. Jogállása és feladata

- Képviseli a Központot a hazai és nemzetközi tudományosság, az MTA vezetése és a közélet felé.
- A Központ felelős tudományos vezetője.
- Működteti a Tudományos Tanácsot, amelynek elnöke.
- Az együttműködő intézeteket érintő valamennyi közös vállalkozásban a Tudományos Tanáccsal egyetértésben jár el.
- Vezeti a Programtanácsot.
- A Tudományos Tanács bármely tagjának kérésére a Tudományos Tanács vagy a Programtanács napirendjére tűzi az együttműködő intézeteket érintő valamennyi (az együttműködő intézetek működését egyetemlegesen érintő, nem csak tudományos) kérdést.

Az elnököt a Központ Tudományos Tanácsának tagjai – a saját körükből választott jelölőbizottság előterjesztése alapján – választják titkos szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel meghatározott időre, legfeljebb 5 évre. Az elnök újraválasztható. Az elnök nem áll közalkalmazotti munkaviszonyban a Központtal, számára a Tudományos Tanács tiszteletdíjat állapít meg, amelynek forrása a Központ külső bevételei. Az elnök munkáját segíti a Központ adminisztrációja.

2.2. Igazgató

2.2.1. Jogállása

A Központ adminisztratív munkáját egyszemélyi felelősséggel az igazgató irányítja; felelős a Központ adminisztratív és gazdasági tevékenységéért, továbbá a vezetéssel járó általános igazgatási feladatok teljesítéséért. Az igazgató a Központ tudományos és egyéb feladatainak tervszerű ellátását és a működéssel együtt járó tevékenységet az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető bevonásával irányítja és ellenőrzi.

Az igazgató a Központ ügyeiben a jogszabályok és a fenntartó szerv rendelkezéseinek keretei között önállóan és egyéni felelősséggel dönt. Az igazgató a Központ általános képviselője, amely képviseleti jogát jogosult általánosságban vagy egyedi ügyekben átruházni. Nem jogosult viszont a teljes képviseleti jogának állandó jellegű átruházására, valamint arra sem, hogy a Központ számláján lévő pénzeszközök felett egyedül rendelkezzenek.

Az igazgató irányító jogköre kiterjed a Központ működésének egészére. Ennek gyakorlására igazgatói utasításokat adhat ki. Az utasítások kiadására akkor kerül sor, ha azt jogszabály, fenntartó szervi rendelkezés előírja, illetve az igazgató szükségesnek látja.

Helyettese az általános igazgatóhelyettes, illetve a gazdálkodási és pénzügyi feladatokban a gazdasági vezető. Az igazgató esetenként megszabhatja, hogy távolléte alatt a hatályos jogszabályok és a jelen szabályzat szerint számára fenntartott jogok közül a helyettesítést ellátó vezető melyeket és milyen mértékben gyakorolhatja. Az igazgató hivatalból tagja a Tudományos Tanácsnak. Az igazgató közalkalmazotti jogviszonyban áll a Központtal, tekintetében a munkáltatói jogokat az MTA elnöke és főtitkára együttesen gyakorolja.

Az igazgatói megbízás – és annak meghosszabbítása is – nyilvános pályázatattal történik. Az MTA Társadalomtudományi Főosztályára beérkezett pályázatokat a Tudományos Tanács elnöke kapja, aki a Tudomány Tanács tagjainak véleménynyilvánításra továbbítja. A TT tagjai – kivéve a pályázatban érintette tagot – titkosan szavaznak a pályázatokról. Hivatalos állásfoglalását a TT titkára továbbítja a felügyeleti szervhez.

2.2.2. Feladatai, különösen

- gondoskodik a TT határozatainak végrehajtásáról, ennek során az elnökkel előzetesen és folyamatosan egyeztet a tudományos programokról, azok lebonyolításával kapcsolatos személyi és bérkérdésekről;
- adminisztratív szempontból ellenőrzi a Központ keretében megvalósuló pályázatok és más közös projektek munkálatait, irányítja a közös rendezvények szervezését;
- javaslatokat dolgoz ki a Központ tudományos projektjeire és rendezvényeire;
- a fenntartó szerv különböző testületeivel, különösen az Akadémiai Kutatóhelyek Tanácsával és illetékes kuratóriumával való kapcsolattartás;
- a Központ anyagi eszközeinek és emberi erőforrásainak hozzárendelése a kutatási programban meghatározott feladatok elvégzéséhez;
- az Akadémiai Kutatóhelyek Tanácsa illetékes kuratóriuma által jóváhagyott költségvetési és beruházási előirányzatok hatékony felhasználásának biztosítása és ellenőrzése;
- a Központ tevékenységét érintő, a TT által elfogadott hazai és nemzetközi kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- a Központ hazai és külföldi intézményekkel való kutatási együttműködése rendjének, kereteinek meghatározása;
- hivatalos külföldi vendégek tartózkodásával kapcsolatos feladatok (ideértve az idegenrendészeti feladatokat is) ellátása az illetékes munkatársak bevonásával;
- a kutatási eredmények közzétételének, megismertetésének és hasznosításának kezdeményezése, a Központ saját publikációs tevékenységének irányítása, megszervezése;
- tudományos statisztikák készítése;
- a szervezeti egységek munkájának összehangolása, koordinálása azok vezetői útján;
- biztosítja a Központ közalkalmazottai szakmai fejlődésének feltételeit;
- irányítja a Központ humánpolitikai munkáját, meghatározza az erkölcsi bizonyítványhoz kötött bizalmas munkakörök és a személyi minősítésre kötelezettek körét;
- kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása a *2. számú mellékletben* foglaltak szerint;
- munkáltatói jogok gyakorlása a *3. számú mellékletben* meghatározottak szerint;
- a Központ munkarendjének a meghatározása, a munkafegyelem betartásának biztosítása;
- a Központ nyilvánosság előtti megjelenésének elősegítése, tevékenységének megismertetése, a róla kialakult kép javítása; hírközlő és egyéb szervek számára a Központ tevékenységét érintő tudományos, gazdasági és egyéb információk közlésének engedélyezése;
- a Központ tulajdonában, kezelésében lévő akadémiai vagyon védelmének, rendeltetésszerű és gazdaságos használatának megszervezése;
- igazgatói utasítások (belső szabályzatok), körlevelek kiadása, a szervezeti és működési szabályzatnak az Akadémiai Kutatóhelyek Tanácsa elé terjesztése, illetve a Központ közalkalmazotti tanácsával való előzetes véleményeztetése;
- a gazdasági tervek szakmai megalapozottságának, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének, valamint szükség esetén a belső ellenőrzés biztosítása;

- az államtitok, és a szolgálati (üzleti) titok és a szellemi tulajdon védelméről való gondoskodás;
- az elvállalt szerződéses kötelezettségek teljesítésének a biztosítása;
- a Tudományos Tanács munkájával összefüggő operatív feladatok ellátása;
- kiadmányozási jog gyakorlása;
- a közalkalmazottakat megillető jogok érvényre juttatása;
- szükség esetén a fenntartó szerv ellenőrző tevékenységéhez segítségnyújtás, megfelelő tájékoztatás megadása;
- a Központ gondozásában megjelent kiadványok tekintetében a felelős kiadó jogkörének gyakorlása;
- mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, fenntartó szervei rendelkezés feladatkörébe utal.

2.1.3. Ellenőrzési kötelezettsége

Az igazgató kötelezettsége a Központ működése egészének folyamatos ellenőrzése. Az ellenőrzésnek teljes körűnek kell lennie, vagyis ki kell terjednie a Központ tudományos és gazdasági tevékenységének egészére.

Az igazgató az ellenőrzés funkcióját

- irányítási feladatainak teljesítése és döntéseinek előkészítése során végzett tájékozódás útján;
- jelentések és adatok rendszeres bekérésével, közlésre leadott, munkaköri kötelezettségként alkotott kéziratok tanulmányozásával;
- a szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak rendszeres beszámoltatásával;
- szükséges esetben függetlenített belső ellenőrzéssel;
- a kutatói beszámolók meghallgatásával és azok megvitatásával;
- a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzéssel gyakorolja.

2.1.4. Felelőssége

Az igazgató erkölcsi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik kötelezettségeinek teljesítéséért, különösen:

- a fenntartó szervekkel való kapcsolattartás zavartalanságáért;
- a Központ tudományos célkitűzéseinek meghatározásáért;
- a Központ szervezetének és működési rendjének megfelelő kialakításáért;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- a közvetlenül alárendelt vezetők és közalkalmazottak munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért;
- a gazdasági vonatkozású intézkedéseikért és a Központ gazdasági vezetője munkájának ellenőrzéséért;
- a törvényes rendelkezések és a fenntartó szerv előírásainak betartásáért, betartatásáért;
- a Központ kiadványainak megjelentetéséért.

2.2. Igazgatóhelyettes

2.2.1. Jogállása

Az igazgató állandó helyettese, közalkalmazotti jogviszonyban a Központtal áll, tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti. Munkakörét határozott idejű vezetői megbízással látja el, amely meghosszabbítható. Harminc napot meghaladó akadályoztatása helyetteséről az igazgató gondoskodik.

Az igazgatóhelyettes az igazgató által megjelölt módon közreműködik a tudományos programok lebonyolításában, a Központ gazdasági-pénzügyi tevékenységének ellenőrzésében. Működteti a Központban együttműködő intézmények helyiségeit és a várbeli akadémiai épületegyüttes egyéb területeit, illetve az ezekhez tartozó teljes infrastruktúrát.

A feladatkörébe tartozó ügyekben, illetve az igazgató megbízása alapján a Központot hatóságok előtt, más intézményekkel és magánszemélyekkel szemben képviselheti. Ezekben az ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik, és anyagi kötelezettségvállalást nem jelentő megállapodásokat köthet. Ezekről az intézkedéseiről az igazgatót mind előzetesen, mind utólag tájékoztatni köteles.

Az igazgatóhelyettesi megbízás nyilvános pályáztatással történik, amennyiben a Központ engedélyezett létszáma meghaladja a 100 főt. Sikertelen pályáztatás esetén a munkakör megbízással legfeljebb egy évig tölthető be, ezalatt új pályázatot kell kiírni. 100 fő alatt az igazgatóhelyettes kinevezésére a Központ igazgatója saját hatáskörében jogosult, kikérve a Tudományos Tanács véleményét. Az igazgatóhelyettes közalkalmazotti jogviszonyban áll a Központtal, tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

2.2.2. Feladatai, különösen

Alapvető feladata a Központ tudományos és adminisztratív irányítása során az igazgató munkájának támogatása, különösen

- részvétel az igazgató által kijelölt tudományszervezési és gazdasági-pénzügyi feladatok végzésében;
- gondoskodás a Központ tevékenységének infrastrukturális feltételeiről;
- a Központ működésével kapcsolatos azon feladatok végrehajtása, amelyek ellátására az igazgató esetenként ad ki megbízást;
- a Tudományos Tanács és a Programtanács döntéseinek alapján gazdálkodás a rendelkezésre álló helyiségekkel;
- üzemeltetési szerződések kötése a Várban működő intézetekkel;
- a Várgondnokság munkájának irányítása.

2.2.3. Ellenőrzés, felelősség

Ellenőrzési kötelezettsége, erkölcsi, fegyelmi és anyagi felelőssége kiterjed a feladatkörébe tartozó tevékenység ellátására és a jogkörében megtett intézkedésekre, jogszabályok, előírások és utasítások betartására, betartatására. Ellenőrzési kötelezettsége az igazgató akadályoztatása esetén kiterjed a 2.2.2. pontban meghatározottakra is.

2.3. A gazdasági vezető

2.3.1. Jogállása

A gazdasági vezetői feladatok ellátására határozatlan időre, az igazgató javaslatára – az elnök előzetes véleményét is figyelembe véve – az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztálya vezetőjének ellenjegyzésével az MTA főtitkára ad megbízást, a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató állandó helyettese. Ebben a jogkörben végzett tevékenységéről az igazgatót – az igazgató által meghatározott formában – folyamatosan tájékoztatni köteles. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével látja el.

A gazdasági vezetőt távollétében – esetenként meghatározott körben – az igazgató által kijelölt közalkalmazott helyettesítheti. Harminc napot meghaladó akadályoztatásáról az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztályának vezetőjét tájékoztatni kell, az akadályoztatás

idejére helyettesítésére más közalkalmazott csak a Pénzügyi Főosztály vezetőjének előzetes tájékoztatásával kérhető fel.

Ellenjegyzése nélkül a Központra gazdasági kihatással járó intézkedés nem tehető.

Ha a gazdasági vezető valamely gazdasági kihatással járó tervezett intézkedéssel nem ért egyet, vagy az ellenjegyzésre írásban utasítják, a jelen szabályzat A/18.2. pontjában foglaltak szerint kell eljárnia.

A gazdasági vezető a Központ számvitelének alapjául szolgáló bizonylatok rendjére és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre kötelező előírásokat adhat.

A gazdasági vezető

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági feladatokat ellátó szervezetet;
- b) szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását, illetve végrehajtását;
- c) gazdálkodási, pénzügyi intézkedéseket tehet.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az igazgató és az egyes ügyekért felelős közalkalmazottak felelősségét.

2.3.2. Feladatai, különösen

- részt vesz a Központ által koordinált tudományos projektek és rendezvények pénzügyi terveinek kidolgozásában;
- a Központ gazdálkodási, pénzügyi, adózási, adóigazgatási és társadalombiztosítási jogi, valamint munkaügyi feladataira vonatkozó jogszabályok és intézkedések előírásainak érvényesítése;
- a gazdálkodás, pénzügyi és munkaügyi feladatok végrehajtásának jogszabályi előírások szerinti ellenőrzése;
- a Központ gazdálkodási és pénzügyi feladatot ellátó szervezeti egysége munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- a Központ gazdasági (költségvetési, beruházási, felújítási) terveinek elkészítése;
- a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése;
- a Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás és operatív feladatok ellátása;
- a Központ kezelésében lévő akadémiai törzsvagyon megóvása;
- a vári épülettömb üzemeltetésével összefüggő feladatok koordinálása, a kapcsolatos operatív feladatok ellátása;
- a pénz- és befektetett eszközökkel való gazdálkodás;
- a személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás;
- a számviteli rend és az ezzel kapcsolatos számviteli politika kialakítása és működtetése;
- a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése, és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a Központ egészét érintő intézkedések megtétele;
- az előírt információs adatszolgáltatások (beszámolók) összeállítása;
- részvétel a távlati és középtávú kutatási tervek, valamint pályázatok pénzügyi részének összeállításában;
- a Központ előirányzataival való gazdálkodás;
- rendszeres adatszolgáltatás a Központ szervezeti egységei pénzügyi kereteinek felhasználásáról;
- az ellenőrzések során szükséges intézkedések megtétele;
- a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok előkészítése, és szükség szerinti karbantartása;
- a Központ gazdasági, munkaügyi, jóléti és igazgatási ügyeiben a fenntartó köztestületi szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtt képviselőt ellátása;

- eleget tesz, továbbá mindazoknak a jogszabályi előírásoknak, amelyek mint köztestületi költségvetési szerv gazdasági vezetőjét, a fenntartó szervvel, illetve a Kincstárral szemben a tervezéssel, a beszámolással, az adatszolgáltatással, az előirányzat-felhasználási keretszámla, a beruházási előirányzat-felhasználási számla vezetésével, a pénzellátással, az előirányzat-felhasználással kapcsolatban kötelezik.

A gazdasági vezető előzetes láttamozása (ellenjegyzése) szükséges minden olyan okirat kiállításához, amely a Központ jóváhagyott terveiben (költségvetési, beruházási, felújítási előirányzat) meglévő kötelezettség elvállalása, továbbá a Központ jóváhagyott terveiben nem szereplő feladatok költségeinek viselésére vonatkozik, valamint a Központ tárgyi eszközeinek átadásához, illetve értékesítéséhez.

A gazdasági vezető előzetes tudomása nélkül a Központot terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, gazdasági kihatással járó, valamint a Központ kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés nem tehető.

Utalványozással és kötelezettségvállalás ellenjegyzésével kapcsolatos jogkörét a *2. számú melléklet* tartalmazza.

2.3.3. Ellenőrzési kötelezettsége

A Központ egész gazdasági és általános ügyviteli tevékenységének folyamatos ellenőrzése:

- rendszeres operatív adatszolgáltatások alapján;
- konkrét ügyek irányítása és ellenőrzése kapcsán;
- beosztottjai rendszeres beszámoltatásán keresztül.

2.3.4. Felelőssége

Erkölcsei, fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a *2.3.2. – 2.3.3. pontban* foglalt feladatainak ellátásáért, a jogszabályok és fenntartó szervei rendelkezések betartásáért, betartatásáért, illetve betartásának ellenőrzéséért az államtitok és a szolgálati (üzleti) titok védelméért.

Felelősséggel tartozik a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségei vétkes megszegésével okozott kárért. Munkajogi felelőssége az Mt. 166–173. §-ig terjedő, illetve a Kjt. 81. §-ában foglaltak szerint alakul.

A gazdasági vezető feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének a szabályzatban nem említett vonatkozásában az Áht.V.-ben foglaltak az irányadók.

II. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. A Központ kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységeinek működése

A szervezeti egységek egymással mellérendelt kapcsolatban vannak, feladataikat a jelen szervezeti és működési szabályzat B/1. pontja tartalmazza. Működésüket a Központ tudományos alapfeladatainak és – mind hazai, mind külföldi megbízóktól írásbeli szerződéssel vállalt – az alaptevékenységgel szorosan összefüggő egyéb feladatainak teljesítésére és koordinációjára figyelemmel – az igazgatóhelyettes bevonásával – az igazgató határozza meg.

A szervezeti egységek feladataik megvalósítása során a gazdálkodási kérdések tekintetében kötelesek a gazdasági osztállyal, illetve annak vezetőjével együttműködni.

2. A gazdasági feladatokat ellátó szervezet működése

A Központ gazdasági osztályának kell végrehajtania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénz-kezeléssel, a könyvvezetéssel, és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

A gazdasági osztály feladatait, a vezetők és más közalkalmazottak feladat-, hatás- és jogkörét a gazdasági ügyrend tartalmazza.

A gazdasági osztály az igazgató engedélyével külön megállapodások keretében vállalhatja más MTA-intézmények gazdasági feladatainak teljes körű vagy részleges intézését. Ebben az esetben a kötelezettségvállalás és az utalványozás a megbízó intézet hatásköre, betartva a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakat. Amennyiben a megbízó intézetben nincs kinevezett gazdasági vezető, akkor a megbízó intézet gazdálkodásával kapcsolatos feladatok a Központ gazdasági vezetőjének illetékességébe tartoznak.

2.1. Előirányzatok tervezése és felhasználása

A Központ költségvetési támogatási előirányzata csak alaptevékenységre és ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

Az igazgató a Központ működési kiadási előirányzatai között évközben fejezeti hatáskörben átcsoportosítást kezdeményezhet. Az átcsoportosítás során a személyi juttatás nem növelhető. A Központ a jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – az Áht.V.-ben foglaltak kivételével – előirányzat-módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzat-módosítások elkészítéséért és nyilvántartásáért a gazdasági vezető felelős.

2.1.1. A Központ, mint kincstári ügyfél készpénzt vehet fel házipénztárába.

Készpénz igényelhető a kincstári körbe tartozó kincstári ügyfél készpénzforgalmára vonatkozó szabályok megtartásával:

- a személyi juttatások, az azokkal együtt fizetendő társadalombiztosítási ellátások nettó összegének kifizetésére;
- a készlet és kis értékű, valamint a fenntartó szerv szabályozása szerint egyéb tárgyi eszköz beszerzésekre, a kiküldetési, reprezentációs kiadásokra, továbbá egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítésére a Központ pénzkezelési szabályzatában meghatározott házipénztári keret nagyságára is figyelemmel.

A felvett készpénz-ellátmánnyal a külön jogszabályban meghatározottak szerint kell elszámolni.

Nem igényelhető készpénz:

- azokra az illetmény-kifizetésekre, amelyek esetében a vonatkozó törvény a bankszámlára való utalást, illetve a postai úton történő kifizetést teszi kötelezővé, továbbá
- a közalkalmazottat megillető egyéb juttatásokra, a belső szabályzatban kisösszegűnek minősített kifizetések kivételével.

2.1.2. A kincstári körbe tartozó költségvetési szerv a házipénztárba befolyt bevételeket a kiadások teljesítésére nem használhatja fel, azt három napon belül készpénzben be kell fizetni a számlájára. A befizetés abban az esetben sem teljesíthető készpénzkímélő módon – a befizetési és a készpénzfelvételi bizonylatok egyidejű benyújtásával –, ha egyidejűleg a befizetett összegnek megfelelő összegű készpénzfelvételre kerül sor. A napi befizetéstől el lehet tekinteni, amíg a házipénztárba befizetett összeg nem éri el az 50.000 forintot és ezen összeg készpénzben történő tartására a pénzkezelési szabályzat lehetőséget ad.

2.2. Személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás

2.2.1. A személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás

A személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás a jogszabályi előírásokra is figyelemmel kiterjed:

- a létszám és a személyi juttatások, illetve az előirányzatuk megtervezésére, felhasználására, foglalkoztatására;
- a személyi juttatásokról és munkaerő-gazdálkodásról a személyi juttatásokról és a munkaerő-gazdálkodásról esedékes beszámolásra.

–

2.2.2. A személyi juttatások magukban foglalják:

- a rendszeres személyi juttatásokat;
- a nem rendszeres személyi juttatásokat;
- a külső személyi juttatásokat.

2.2.3. A rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a teljes munkaidőben, illetve részmunkaidőben foglalkoztatottak (beleértve a teljes munkaidőben foglalkoztatott nyugdíjast is) alapilletménye, 13. havi illetménye, külön megállapodás alapján fizethető keresetkiegészítése, illetménypótléka, illetve azok a juttatások, amelyek részükre havonta, évente rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. Kereset-kiegészítés adható abban az esetben, ha a közalkalmazott kiemelt, illetve a munkakörébe nem tartozó feladatot is ellát.

2.2.4. A nem rendszeres személyi juttatások

A nem rendszeres személyi juttatások körébe tartoznak a teljes munkaidőben, illetve a részmunkaidőben foglalkoztatottak (ideértve a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott nyugdíjast is) részére a jogszabályokban, a kollektív szerződésben szereplő juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek; vagy nem kötelezőek, de megfelelő forrás rendelkezésre állása esetén lehetőség van kifizetésükre; vagy eseti, egyedi alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

2.2.5. A külső személyi juttatások előirányzata

A külső személyi juttatások előirányzata a Központ állományába nem tartozók személyi juttatásait foglalja magában, beleértve a saját munkavállalónak a munkakörén kívüli munkáért fizetett juttatását is.

2.2.6. Létszám-előirányzat

A létszám-előirányzat magában foglalja a 2.2.2. bekezdés szerinti személyi juttatások előirányzatából foglalkoztatható – és a feladatok ellátásához a fenntartó szerv által, illetve jogszabályok alapján a költségvetés tervezésekor meghatározott – költségvetési engedélyezett létszámkeretet (álláshelyet) és az éves átlagos statisztikai állományi létszámot. Tájékoztató jelleggel be kell mutatni az év első napján foglalkoztatott tényleges és munkajogi nyitólétszámot, valamint az év utolsó napján nyilvántartott tényleges és munkajogi záró létszámot, az érvényes előmeneteli rendszer főbb munkaköri csoportjaira, besorolási, fizetési osztályaira, fokozataira vonatkozó előírások figyelembevételével.

2.2.7. Létszám személyi juttatási előirányzat nélkül tervezésének tilalma

Létszám személyi juttatási előirányzat nélkül nem tervezhető. Az átmenetileg be nem töltött álláshelyekre jutó előirányzatot az érintett álláshely tényleges személyi juttatásai alapján kell tervezni.

Az elemi költségvetésben jóváhagyott engedélyezett létszámot év közben a felügyeleti szerv által, az elrendelt feladatnövekedéssel összefüggően növelhető.

2.2.8. A Központ gazdálkodási önállósága a személyi juttatások és létszám-előirányzat vonatkozásában

A Központ a részére jóváhagyott, illetve a módosított személyi juttatások előirányzatával és létszám-előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik.

2.2.9. Jutalom kifizetésére használható tételek

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások tétel altételeinek, a részmunkaidőben és a nyugdíjasként foglalkoztatottak keresetbe tartozó juttatások, valamint a megbízási díjak maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben az előirányzat-maradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

2.2.10. Átcsoportosítás a személyi juttatások előirányzatai között

A 2.2.9. bekezdésben foglalt korlátozáson túlmenően a Központ a személyi juttatások előirányzatai között a feladatváltozással, illetve a feladat-végrehajtással kapcsolatban saját hatáskörében átcsoportosítást hajthat végre.

2.2.11. Az átmenetileg betöltetlen álláshelyre jutó személyi juttatások előirányzata

Az átmenetileg betöltetlen álláshelyre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.

2.2.12. A személyi juttatások előirányzatából származó megtakarítás

A személyi juttatások előirányzatából származó megtakarítás, a feladatmaradásra eső megtakarítás kivételével, az adott évben, továbbá az előirányzat-maradvány jóváhagyását követően – a 2.2.10. pontban foglaltak figyelembevételével – felhasználható. A személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettség nem vállalható.

2.2.13. A Központ éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások

A Központ éves költségvetésben engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a jogszabályban foglaltak szerint változtatható meg, a jogcímtől függően létszám-előirányzattal együtt vagy anélkül.

2.2.14. Megbízási díj kifizetésére

Megbízási díj kifizetésére a Központ és a megbízott között a feladatra vonatkozóan előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a feladatnak a megbízó által igazolt teljesítése után kerülhet sor.

2.3. Kötelezettségvállalás (részletes, jogcímenkénti és értékhatárok közötti szabályok), ellenjegyzések, érvényesítés, utalványozás

2.3.1. A kötelezettségvállalás szabályai

A kötelezettségvállalás részletes szabályait (jogcímenként és értékhatárok közötti szabályokat) jelen Szervezeti és Működési Szabályzat *A/18.2. pontja* és *2. számú melléklete* tartalmazza.

2.3.2. Kiadások teljesítése és a bevételek beszedése

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, és – a 2.3.5. bekezdésre figyelemmel – érvényesíteni kell azok jogosultságát,összecszerúségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Az ellenjegyzést csak mérlegképes könyvelői végzettségű közalkalmazott végezheti.

2.3.3. Az érvényesítés végzése

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott mérlegképes, pénzügyi számviteli szakképesítésű közalkalmazott végezhet.

2.3.4. Az érvényesítés módja

Az érvényesítésnek – az “érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmazni kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

2.3.5. Az érvényesítés igazolása

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

2.3.6. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalvány

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványokon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a rendelkezőnek és a rendelkezés végrehajtójának a megnevezését;
- az „utalvány” szót;
- a költségvetési évet;
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát;
- a fizetés időpontját, módját és összegét;
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését;
- a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

2.4. A gazdasági osztály felépítése

- gazdasági vezető
 - számvitel
 - könyvelő
 - gazdasági előadó
 - pénzügy
 - pénzügyi előadó
 - házipénztár-kezelő
 - számlázó
 - munkaügy
 - bérszámfejtő
 - munkaügyi előadó

3. A költségvetési tervezés

3.1. A kincstári költségvetési javaslat összeállítása

A Központ költségvetési javaslatának összeállításakor megtervezi – a fenntartó szerv által meghatározott keretszámok alapján – mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek

a) forrásától függetlenül a feladataival és

- jogszabályokon alapulnak,
- szerződési, megállapodási (különösen többéves) kötelezettségen alapulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak;

b) az eszközei hasznosításával függnek össze.

A Központ az ismertetett szempontok és követelmények alapján összeállítja a költségvetési javaslatát, és azt megküldi az MTA Titkárságának Pénzügyi Főosztálya által megjelölt határidőre.

3.2. Az elemi költségvetés készítése

A Központ a külön jogszabályban meghatározott tartalommal és határidő megtartásával elemi költségvetést köteles készíteni.

Az elemi költségvetés magában foglalja

- a Központ azonosító adatait és feladatait, tevékenységét a költségvetési évre vonatkozóan megállapító ún. költségvetési alapokmányt;
- a kiadásokat és a bevételeket a költségvetési előírásoknak megfelelő részletezésben;
- a kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését;
- a Központ személyi juttatásainak és létszámának összetételét a pénzügyminiszter, a gazdasági miniszter és a Központi Statisztikai Hivatal elnöke által közösen meghatározott módon;
- a költségvetési feladatmutatók és költségvetési mutatószámok állományát;
- a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó számításokat.

Az elemi költségvetést a fenntartószerv illetékes vezetője a költségvetési dokumentáció aláírásával és visszaküldésével hagyja jóvá.

4. A költségvetési beszámolás

A Központ az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvizelési kötelezettségéről szóló kormányrendelet előírásai szerint évközi (negyedéves, féléves) és éves beszámolót köteles készíteni.

4.1. A Központ részére az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztálya:

- meghatározza az évközi és az éves beszámoló, valamint az egyéb adatszolgáltatások beküldésének határidejét, kitűzi a felülvizsgálat időpontját a beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettséget szabályozó jogszabályok alapján;
- előírja az éves költségvetési beszámoló szöveges indoklásának részletes – a szakmai feladatok és a költségvetés teljesítésére vonatkozó – tartalmi és formai követelményeit a szakmai feladatokra érvényes jogszabályok és a Pénzügyminisztérium a zárszámadásra vonatkozó tájékoztatójának figyelembevételével;
- megküldi – a központilag előírt nyomtatványokon túl – a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges, felügyeleti hatáskörben elrendelt, a számszaki és szöveges beszámoló további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjait

4.2. Az MTA Titkárságának Pénzügyi Főosztálya a Központ beszámolóját – a tárgyévet követő év március 31. napjáig – felülvizsgálja. A felülvizsgálat kiterjed:

- a költségvetési előirányzattal összefüggően jóváhagyott – alaptevékenységbe tartozó – feladatok szakmai teljesítésére, értékelésére;
- a költségvetési előirányzat megállapításának módjától függően a pénzügyi teljesítés és a feladatmegvalósítás összhangjára;
- az eredeti, a módosított terv- és tényadatok eltérésére;
- a számszaki beszámoló belső, valamint az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztály által meghatározott adatszolgáltatással való összhangjára.

A felülvizsgálat nem terjed ki a Központ nyilvántartásaiban szereplő adatok valódiságára. A jóváhagyás nem jelenti egyben azok valódiságának az elfogadását is.

5. Az előirányzat-maradvány megállapítása, elszámolása, felhasználása

5.1. A Központnál előirányzat-maradvány a módosított előirányzatok és azok teljesítése különbözeteként képződik.

A Központ az előirányzat-maradványát, az éves beszámoló készítésekor állapítja meg, a számviteli kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően.

A Központ előirányzat-maradványát a fejezet összesített előirányzat-maradványával együtt az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztálya április 15-ig benyújtott adatszolgáltatása alapján a Pénzügyminisztérium a tárgyévet követő év május 15-ig hagyja jóvá, ideértve a kiemelt és céljellegű előirányzatok maradványát is. A jóváhagyásról egyidejűleg értesíti az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztályát és a Kincstárt.

5.2. Az előirányzat-maradványból a Központot nem illeti meg

- a végleges feladat elmaradás miatti összeg;
- meghatározott célra rendelkezésre bocsátott áthúzódó pénzügyi teljesítés nélküli összegek;
- a munkaadókat terhelő járulékok előirányzat támogatással fedezett, illetve arányos részének maradványából azon összeg, amely nem kapcsolódik a személyi juttatások előirányzatának járulékköteles maradványához;
- a gazdálkodási szabályok megsértéséből származó maradvány.

Az előirányzat-maradványnak a Központot meg nem illető összegét a Központnak a fenntartó szerv által megjelölt számla javára kell teljesíteni az előirányzat-maradvány jóváhagyását követő 30 napon belül.

5.3. Az előirányzat-maradvány elszámolás során kötelezettség vállalással terhelt előirányzat-maradványnak tekintendő

- az a tárgyévben szerződés alapján befolyt bevétel, amely bizonyítottan a bevétel ellenszolgáltatásaként teljesítendő kiadásokra a következő évben kerül felhasználásra;
- a kötelezettségvállalások azon állománya, melyre a kötelezettségvállalás a tárgyévi előirányzat terhére történt, és a teljesítés a tárgyévben nem valósult meg;
- az a kötelezettségvállalás, amelyet a tárgyévben keletkező előirányzat-maradvány terhére vállaltak, de annak teljesítése a következő évben esedékes.

A kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni a kinevezési okiratot, a szerződést, a megállapodást, a visszaigazolt megrendelést, a beruházás-finanszírozási alapokmányt, a részfeladat-engedélyezési okiratot, továbbá a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentumát. Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.

5.4. A Központnál az előirányzat-maradvány személyi juttatásból származó része – a személyi juttatásokba tartozó tételeken túlmenően – a kiemelt előirányzatokba tartozó tételek kifizetésére is fordítható. Az előirányzat-maradvány további része személyi juttatásokra nem használható fel. Az előirányzat-maradvány terhére nem vállalható olyan tartós kötelezettség, amely támogatási többlettel jár.

6. A költségvetési folyamatok alakulásának évközi megfigyelése

A gazdasági osztály az előirányzatok, valamint a kiadások figyelemmel kísérése érdekében havonta egyeztetést végez a Kincstár által biztosított nyilvántartás alapján. Az eltérések kiküszöbölése érdekében a szükséges módosításokat folyamatosan feladja a Kincstár részére.

A Központ tartozásállományáról az Áht.V.-ben és annak *13. számú melléklete* szerinti formában és adattartalommal köteles adatszolgáltatást teljesíteni.

Az adatszolgáltatást a Központ az általa elismert lejárt tartozásállomány tekintetében – nemleges adat esetén is – havonta, a tárgyhó 25-i állapotnak megfelelően a tárgyhónapot követő hó 5-éig a számlavezető kincstári fiókja és a fejezet felügyeletét ellátó szerv részére teljesíti.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatot a Központ Tudományos Tanácsának véleményeztetése után jóváhagyásra felterjesztjük az MTA Titkárságához, és kérjük az Akadémiai Kutatóhelyek Tanácsának jóváhagyását.

Budapest, 2003. március 10.

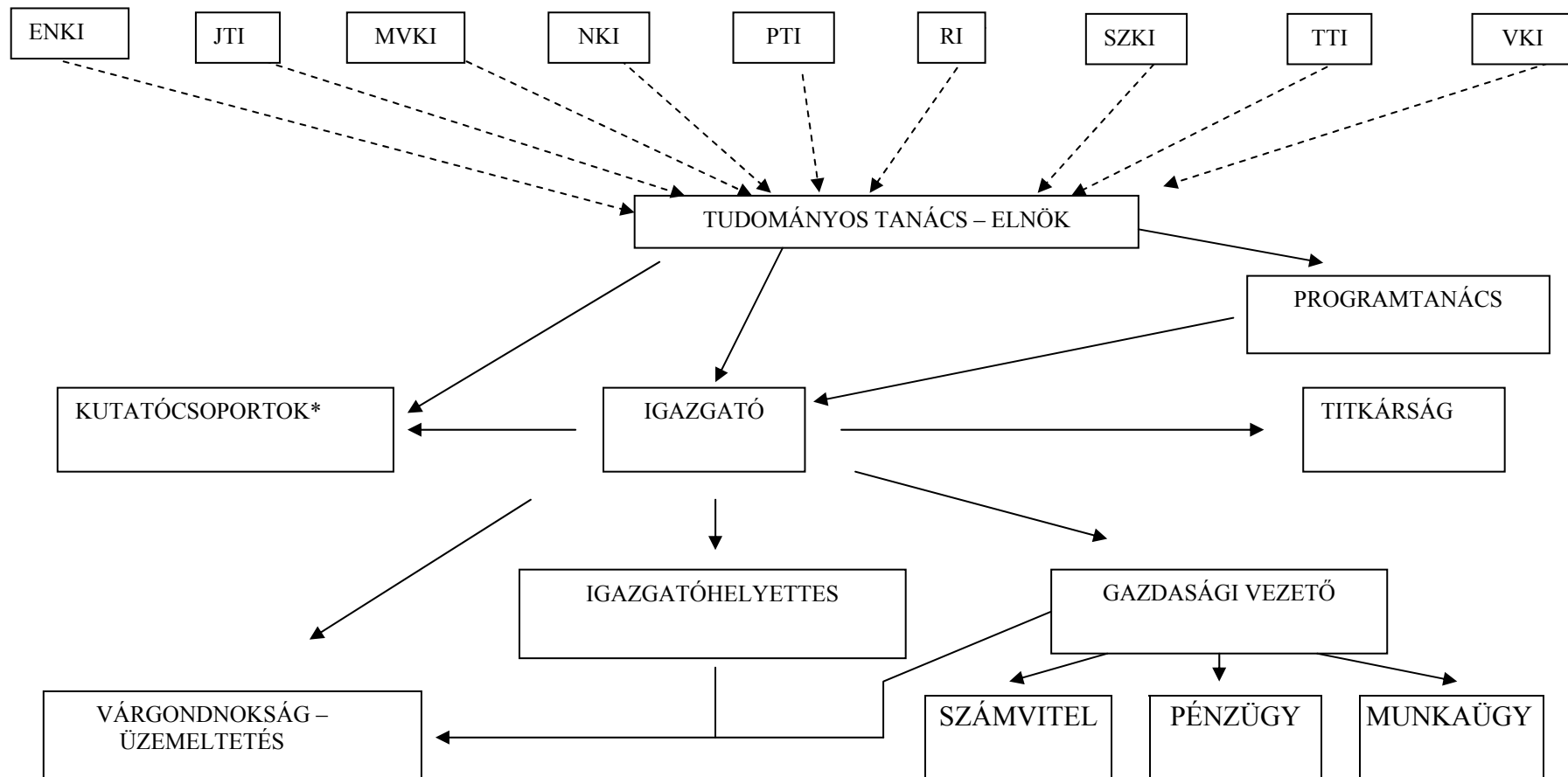
.....
Balogh Margit
igazgató

A jelen szabályzatot az Akadémiai Kutatóhelyek Tanácsa 2003. év hó ... napján az AKT számú állásfoglalással jóváhagyta, és egyben felhatalmazta a Központ igazgatóját, hogy a jövőben a jogszabályon alapuló – a jelen szabályzatban foglaltakat érintő kérdések tekintetében – módosításokat intézeti hatáskörben átvezesse, és erről tájékoztassa az Akadémiai Kutatóhelyek Tanácsa elnökét.

Budapest, 2003. év hó ... nap

Kroó Norbert
az MTA főtitkára
az AKT elnöke

A Társadalomkutató Központ szervezeti felépítése



---- a Központtal együttműködő intézetek

— a Központ szervezeti egységei

* az Akadémia vezetésének döntésétől és a tényleges feladatoktól függvényében

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendje

2. sz. melléklet

Tárgykör	Kötelezettségvállaló	Ellenjegyző	Érvényesítő	Utalványozó	Utalványozás ellenjegyzője
<i>Rendszeres személyi juttatások (alkalmazások, alkalmazási okiratok módosítása)</i>	Igazgató	Gazdasági vezető	Munkaügyi előadó	Igazgató	Gazdasági vezető
<i>Nem rendszeres személyi juttatások</i>	Igazgató	Gazdasági vezető	Munkaügyi előadó	Igazgató	Gazdasági vezető
<i>Külső személyi juttatások</i> <ul style="list-style-type: none"> • megbízási díjak • nyugdíjas foglalkoztatás • egyéb 	Igazgató	Gazdasági vezető	Munkaügyi előadó	Igazgató	Gazdasági vezető
<i>Beruházások</i> <ul style="list-style-type: none"> • költségvetési támogatás terhére (ideértve az egyéb központi beruházásokat) • kutatási témák terhére 	Igazgató vagy az általa kijelölt személy	Gazdasági vezető	Pénzügyi előadó	Igazgató vagy az általa kijelölt személy	Gazdasági vezető
<i>Felújítások</i> <ul style="list-style-type: none"> • költségvetési támogatás terhére • kutatási témák terhére 	Igazgató vagy az általa kijelölt személy	Gazdasági vezető	Pénzügyi előadó	Igazgató vagy az általa kijelölt személy	Gazdasági vezető
<i>Dologi kiadások, vagy források, vagy értékhatár szerint lehet bontani</i>	Igazgató vagy az általa kijelölt személy	Gazdasági vezető	Pénzügyi előadó	Igazgató vagy az általa kijelölt személy	Pénzügyi előadó
<i>Pénzeszköz-átadások</i> <ul style="list-style-type: none"> • témánkénti megbontás <i>Közalkalmazotti lakásépítési, vásárlási támogatás</i>	Igazgató	Gazdasági vezető	Pénzügyi előadó	Igazgató	Gazdasági előadó
<i>Bevételek beszedése</i>	Igazgató vagy az általa kijelölt személy	Pénzügyi előadó	Pénzügyi előadó	Gazdasági vezető	Pénzügyi előadó
<i>Tartalék igénybevétele</i> <ul style="list-style-type: none"> • előirányzat-maradvány 	Igazgató	Gazdasági vezető	Pénzügyi előadó	Igazgató	Gazdasági előadó
<i>Gazdasági tevékenység külső megbízás esetén</i>	Megbízó intézet igazgatója	Gazdasági tevékenység ellátásával megbízott intézet gazdasági vezetője	Gazd.-i tev. ellátásával megbízott intézet pénzügyi előadója	Megbízó intézet igazgatója	Gazd.-i tev. ellátásával megbízott intézet gazdasági előadója

A munkáltatói jogok gyakorlása

1. Alapvető munkáltatói jogok

1.1. Igazgatói hatáskörben gyakorolt alapvető munkáltatói jogok

- munkáltatói jogokat és kötelességeket gyakorló, illetve teljesítő személy nevének közlése alkalmazás előtt vagy változás esetén;
- kinevezés (a közalkalmazott besorolása, illetményének, munkakörének, munkavégzés helyének meghatározása);
- kinevezés módosítása;
- tudományos szervezeti egység vezetésére vonatkozó megbízás adása, a megbízás visszavonása;
- közalkalmazotti jogviszony megszűnésének megállapítása;
- közalkalmazotti jogviszony megszűnése (közös megegyezéssel, áthelyezéssel, felmentéssel);
- lemondás elfogadása;
- munkavégzés alóli mentesítés a felmentés ideje alatt;
- végkielégítés – jogszabályban előírt – mértékének megállapítása, felmentés, rendkívüli lemondás esetén;
- munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvétel előírása;
- tanulmányi szerződés kötése;
- cím adományozása;
- minősítés;
- összeférhetlenség megállapítása;
- közalkalmazott munkaidejét részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséhez való hozzájárulás vagy annak megtagadása;
- az üzleti titokkör meghatározása;
- fegyelmi eljárás megindítása (a vizsgálóbiztos és a fegyelmi tanács tagjainak kijelölése);
- fegyelmi büntetés kérdésében való szavazás a fegyelmi tanács elnökeként;
- fegyelmi eljárás megszüntetése a fegyelmi eljárás megindítójaként;
- tudományos munkakörök kivételével a képesítési és többletkövetelmények alóli ideiglenes felmentés és végleges mentesítés megadása;
- magasabb fizetési fokozat eléréséhez szükséges várakozási idő csökkentése;
- jutalmazás;
- illetménykiegészítés megállapítása;
- illetménypótlék (vezetői, cím- és idegennyelv-tudási pótlék) megállapítása;
- közalkalmazotti jogviszonyban munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos művek körének meghatározása.

1.2. Közvetlen vezető hatáskörében gyakorolt alapvető munkáltatói jog

- az évi rendes szabadság és a pótszabadság kiadása.

2. Egyéb munkáltatói jogok

- jubileumi jutalomra jogosító közalkalmazotti jogviszony időtartamának megállapítása és a jubileumi jutalom kifizetéséről való gondoskodás.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az érintett munkakör megnevezése	Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlója	Az évi rendes szabadság és a pótszabadság(ok) kiadója	Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója
Igazgatói	Az MTA elnöke és főtitkára (a szabadság kiadásán és a jutalmazáson kívül)	Bejelentési kötelezettség az MTA Titkárság Társadalomtudományi Főosztálya vezetőjének	Csak a jubileumi jutalom tekintetében az MTA Titkárság Pénzügyi Főosztályának vezetője
Tudományos és nem tudományos vezetői	Igazgató	Igazgató	Igazgató
Tudományos és nem tudományos valamennyi beosztotti munkakör	Igazgató	Közvetlen vezető	Igazgató