

Ügyiratszám: 25763-2/2019/PKF

**KOPP MÁRIA INTÉZET A NÉPESEDÉSÉRT ÉS A
CSALÁDOKÉRT
(KINCS)**

**Szervezeti és Működési Szabályzat
(SZMSZ)**

**Fűrész Tünde
elnök**

Jóváhagyom:


**Prof. Dr. Kásler Miklós
emberi erőforrások minisztere**



Budapest, 2019. 07. 19. ”

Budapest, 2019.

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	2
KOPP MÁRIA INTÉZET A NÉPESEDÉSÉRT ÉS A CSALÁDOKÉRT ALAPADATAI	2
II. FEJEZET	4
AZ INTÉZET FELADATAI	4
III. FEJEZET	5
AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI	5
<i>III.1.1. ELNÖKI TITKÁRSÁG</i>	5
<i>III.1.2. GAZDASÁGI IRODA</i>	7
<i>III.1.3. KUTATÁSI IRODA</i>	9
<i>III.1.4. Szakpolitikai Elemző Iroda</i>	10
<i>III.1.5. KUTATÓKÖZPONTOK</i>	11
<i>III.1.5.1. Az Intézet a 371/2017. (XII.8.) Korm. rendeletben meghatározott feladataihoz kapcsolódó informális nevelés család- és népesedéspolitikai vonatkozásaival és a társadalmi csoportokkal kapcsolatos kutatási-elemzési feladatok hatékonyabb ellátása érdekében Kutatóközpontokat működtet.</i>	11
<i>III.1.5.2. A Kutatóközpontok feladatai:</i>	11
<i>III.1.5/A. NEVELÉSTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT</i>	11
<i>III.1.5/B. TÁRSADALMI CSOPORTOK KUTATÓKÖZPONT</i>	12
<i>III.1.6. NEMZETKÖZI IRODA</i>	12
<i>III.1.8. BELSŐ ELLENŐRZÉS</i>	13
IV. FEJEZET	14
VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL RENDELKEZŐ KÖZALKALMAZOTTAK, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRŰK	14
<i>IV.1. ELNÖK</i>	14
<i>IV.2. ELNÖKHELYETTESEK</i>	15
<i>IV.3. GAZDASÁGI IGAZGATÓ</i>	15
<i>IV.4. IRODAVEZETŐK</i>	16
V. FEJEZET	17
VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL NEM RENDELKEZŐ KÖZALKALMAZOTTAK ÉS FELADATAIK	17
<i>V.1. KÖZPONTVEZETŐK</i>	17
<i>V.2. A SZAKÉRTŐI ÉS ÜGYINTÉZŐI MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK</i>	17
<i>V.3. ÜGYVITELI MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK</i>	18
<i>V.4. SZOLGÁLTATÓ JELLEGŰ MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK</i>	18
VI. FEJEZET	19
AZ INTÉZETI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI	19
<i>VI.1. SZAKMAI ÉRTEKEZLET</i>	19
<i>VI.2. MUNKAÉRTEKEZLET</i>	19
<i>VI.3. DOLGOZÓI ÉRTEKEZLET</i>	19
VII. FEJEZET	19
A HELYETTESÍTÉS RENDJE	19
VIII. FEJEZET	20
AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK	20
<i>VIII.1. A MINISZTERIUMMAL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS KERETEI</i>	20
<i>VIII.2. AZ INTÉZET KÉPVISELETE</i>	20
<i>VIII.3. A KOMMUNIKÁCIÓ RENDJE</i>	20
IX. FEJEZET	21
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21

I. FEJEZET

KOPP MÁRIA INTÉZET A NÉPESEDÉSÉRT ÉS A CSALÁDOKÉRT ALAPADATAI

I.1. Az Intézet elnevezése:

KOPP MÁRIA INTÉZET A NÉPESEDÉSÉRT ÉS A CSALÁDOKÉRT
(a továbbiakban: Intézet)

I.2. Az Intézet idegen nyelvű elnevezései:

I.2.1. Angol elnevezés: Maria Kopp Institute for Demography and Families

I.2.2. Német elnevezés: Maria Kopp Institut für die Bevölkerung und Familien

I.2.3. Francia elnevezés: Institut Maria Kopp pour la croissance démographique et les familles

I.3. Az Intézet nevének hivatalos rövidítése: KINCS

I.4. Az Intézet alapítása:

Az Intézet alapítója: Magyarország Kormánya.

Az Intézet alapításának időpontja: 2017. december 21.

Hatályos Alapító Okirat száma, kelte: 25741-4/2019/PKF, 2019. június 20.

Az Intézet alapításáról rendelkező jogszabály: a Kopp Mária Intézet a Népesedésért és a Családokért létrehozásáról szóló 371/2017. (XII. 8.) Korm. rendelet

I.5. Az Intézet irányító szerve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

(1054 Budapest, Akadémia u. 3.)

I.6. Az Intézet székhelye: 1016 Budapest, Sánc utca 3/b

Az Intézet postacíme: 1016 Budapest, Sánc utca 3/b

I.7. Az Intézet telephelyei: 1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

1016 Budapest, Naphegy tér 8.

4032 Debrecen, Egyetem tér 1.

I.8. Az Intézet azonosító adatai:

Az Intézet a családpolitikáért felelős miniszter (továbbiakban miniszter) irányítása alatt álló, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

Törzskönyvi azonosító szám:	838498
Adószám:	15838492-2-41
KSH statisztikai számjel:	15838492-7220-312-01
ÁHTI azonosítószám:	372806

I.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
014040	Társadalomtudományi, humán alap kutatás
065010	Lakás- és közműellátással, településfejlesztéssel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
082052	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
108010	Szociális biztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

I.10. Az Intézet jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Kopp Mária Intézet a Népesedésért és a Családokért létrehozásáról szóló 371/2017. (XII. 8.) Korm. rendelet 2. alcímében foglaltak.

I.11. Az Intézet vagyonkezelésébe, tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szervezet nem tartozik.

I.12. Az Intézet a gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a hatályos jogszabályok alapján látja el. A feladatok részletes szabályozását a Gazdasági Iroda Ügyrendje tartalmazza.

I.13. Az Intézet hivatalos tevékenysége során jogosult elnevezésének megfelelő – Magyarország címerével ellátott és nyilvántartásba vett – körbélyegzőt használni.

II. FEJEZET

AZ INTÉZET FELADATAI

1. Az Intézet állami feladatként ellátandó alaptevékenysége során támogatja az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) család- és népesedéspolitikai feladatainak megvalósítását.
2. Alaptevékenysége kiterjed a tudományos kutatás, módszertani fejlesztés és szolgáltatás, valamint statisztikai és információs szolgáltatások körére.
3. Koordinációs és másodelemzési tevékenységével részt vesz az emberi erőforrások minisztere – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ktfr.) 93. § (2) bekezdése a)-h) pontjában foglalt – család- és népesedéspolitikai feladatainak megvalósításában.
4. Figyelemmel kíséri a Ktfr. 93. § (3) bekezdésében foglalt feladatok ellátásának megvalósulását.
5. Nyomon követi a család- és népesedéspolitikai intézkedések megvalósulását.
6. A 3. és 4. pont szerinti tevékenységéhez kapcsolódóan elemzéseket végez és javaslatokat dolgoz ki a Kormány számára, különösen a hazai és nemzetközi népesedési folyamatokkal, valamint a határainkon túl élő magyarság demográfiai helyzetével kapcsolatban; a család és munka összeegyeztethetősége területén; a gyermeket vállaló és nevelő szülőket megillető támogatások rendszere és az otthonteremtés fejlesztési lehetőségei területén; a családi életre nevelés, a családi és az intézményi szocializáció; valamint egyes társadalmi csoportok családügyi vonatkozásában és a lelki egészség témájában.
7. A demográfiai trendek és az azokra vonatkozó elemzések értelmezésével kapcsolatban módszertani fejlesztési feladatokat lát el.
8. Széles körű nemzetközi szakmai kapcsolatokat épít ki.
9. Szakmai eredményeit a nyilvánosság elé tárja.
10. Az Intézet más szakmai műhelyek és intézetek, így a Központi Statisztikai Hivatal Népeségtudományi Kutató Intézete elemzéseit is figyelembe véve tesz javaslatot és végez további elemzéseket a Kormány számára a népesedési folyamatok (élveszületések, termékenység, házasságkötés és párkapcsolatok, válás és halandóság) területén, a népesség strukturális jellemzőire vonatkozóan, a társadalmi szerkezet (rétegződés és társadalmi mobilitás), a társadalmi integráció, a szegregáció, felzárkózás valamint a nemzeti kisebbségek helyzete témakörében, a népesedéssel, a párkapcsolatokkal, a gyermekvállalással kapcsolatos értékek, attitűdök, a társadalmi egyenlőtlenségek, a humántőke, a kulturális tőke és a szociális tőke, lelki egészség tekintetében, az informális nevelés, valamint annak intézményi vonatkozásai, a népesség egyes kiemelt csoportjai (különösen a nők, az idősek és a fiatalok) vonatkozásában.
11. Ellátja a minisztérium szakmapolitikai tevékenységének megvalósítását támogató egyes feladatokat.

III. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

III.1.1. Elnöki Titkárság

III.1.1.1. Az Elnöki Titkárság az elnök munkáját segítő titkársági feladatai körében:

- a) kapcsolatot tart a minisztériummal;
- b) érkezteti és szignálásra előkészíti az elnökhöz érkező iratokat, átnézi a beadványokat;
- c) a szervezeti egységet irányító vezetőre szignálja az előzetes elnöki döntést nem igénylő iratokat;
- d) továbbítja az elnök által meghatározott feladatokkal kapcsolatos iratokat, nyilvántartja a határidőket, számon kéri a feladatok végrehajtását;
- e) szervezi és koordinálja az elnök programját, közreműködik az ezekhez kapcsolódó anyagok előkészítésében;
- f) megszervezi a szakmai értekezleteket, nyilvántartja az értekezleteken hozott döntéseket, és ellenőrzi azok végrehajtását;
- g) rendszeresen összehívja a Család- és Népesedésügyi Tudományos Tanácsot; kapcsolatot tart a tagjaival; vezeti és frissíti tagjainak listáját; emlékeztetőket készít az üléseiről.

III.1.1.2. Az Elnöki Titkárság az Intézet működéséhez kapcsolódó jogi vonatkozású tevékenysége körében:

- a) véleményt nyilvánít a szervezeti egységek által elkészített szabályozási koncepciókról, ellenőrzi az intézeti szabályzatoknak, jogszabályoknak való megfelelésüket;
- b) az érintett szervezeti egységek közreműködésével részt vesz az Intézet szervezetét vagy feladatkörét érintő jogszabály-tervezetek egyeztetésében, véleményezésében;
- c) véleményezi a szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, jogi szakértelmet is igénylő döntések tervezetét;
- d) kezdeményezi az Intézet belső szabályzatainak, illetve azok módosításának elkészítését, felülyeli azok aktualizálását;
- e) véleményezi, és jogi ellenjegyzéssel látja el a szervezeti egységeknél előkészített, és az Intézet által kötendő szerződések tervezeteit, elkészíti a szerződések megkötéséhez szükséges iratmintákat;
- f) ellátja az Intézet jogi képviselését a bíróságok, hatóságok és más szervek előtt, gondoskodik a peres és peren kívüli ügyek viteléről;
- g) gondoskodik a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételéről;
- h) előkészíti, egyezteti és miniszteri jóváhagyásra megküldi az Intézet Alapító Okiratát, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz), kezdeményezi és előkészíti azok módosítását;
- i) véleményezi az Intézet többi szervezeti egységének ügyrendjét, a gazdálkodási, pénzügyi jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumok kivételével előkészíti és egyezteti az Intézet belső szabályzatait, jogi szempontból véleményezi a gazdálkodási, pénzügyi

jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumokat, továbbá előkészíti és elnöki jóváhagyásra megküldi az Intézet egységes és hatékony működése érdekében létrehozandó belső utasításokat, körleveleket.

III.1.1.3. Az Elnöki Titkárság a humánerőforrással kapcsolatos feladatai körében

végzi az Intézet humánpolitikai, munkaügyi, személyügyi feladatainak ellátását, ennek keretében:

- a) a gazdasági igazgató iránymutatásai alapján közreműködik az éves költségvetési terv előkészítésében, biztosítja a létszám- és illetménnyel kapcsolatos adatszolgáltatást;
- b) a gazdasági igazgató iránymutatásával ellátja a gazdálkodásról szóló tájékoztatók, statisztikai jelentések elkészítésével, valamint a beszámolóval kapcsolatos feladatokat;
- c) előkészíti a vezetők személyügyi döntéseit, statisztikákat, elemzéseket készít, elkészíti az Intézet munkaügyi, humánpolitikai tárgyú belső szabályzatainak, utasításainak tervezetét;
- d) munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez a Központi Statisztikai Hivatal és egyéb jogszabályban felhatalmazott szervek részére;
- e) ellátja az intézeti létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait, egyeztetve a bér gazdálkodási jogkört gyakorló gazdasági igazgatóval, vezeti az állománytábla naprakész nyilvántartását;
- f) tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját az esedékes minősítési kötelezettségről, közreműködik a minősítési eljárások lefolytatásában;
- g) vezeti az Intézet személyügyi névjegyzékét, gondoskodik a (bér adatok nélküli) személyügyi névjegyzék helyben szokásos módon történő megjelenítéséről;
- h) megállapítja a közalkalmazottak éves szabadságát, a tanulmányi szabadságokat, intézi a fizetés nélküli szabadságokat, munkavégzés alóli mentesítéseket;
- i) végzi az általános munkarendtől eltérő munkaidő engedélyezésével, valamint a folyamatos munkarendben foglalkoztatottak beosztásával összefüggő feladatokat;
- j) ellátja az Intézet személyi állományának továbbképzésével kapcsolatos tervezési és képzésszervezési feladatokat;
- k) ellátja a Közalkalmazotti Szabályzatban foglalt juttatások biztosításához kapcsolódó személyügyi feladatokat;
- l) döntésre előkészíti a szociális és egyéb segélyek, támogatások iránti kérelmeket;
- m) szervezi a munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, azokról nyilvántartást vezet;
- n) elvégzi az álláshelyek pályáztatásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- o) a munkaerő toborzásával és kiválasztásával kapcsolatos feladatok elvégzésében együttműködik a szakmai szervezeti egységekkel;
- p) elkészíti, bekéri, megőrzi és továbbítja a közalkalmazottak kinevezésével, munkavégzésével, a jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével valamint a javadalmazással kapcsolatos – előzetesen a bér gazdálkodási jogkört gyakorló gazdasági igazgatóval egyeztetett – dokumentumokat, elnöki jóváhagyásra előkészíti a szervezeti egységek által kezdeményezett és a gazdasági igazgatóval előzetesen egyeztetett, munkavégzésre irányuló megbízási szerződéseket;
- q) a szakmai szervezeti egységek vezetőivel együttműködve elkészíti és karbantartja a munkaköri leírásokat;

- r) vezeti és karbantartja az Intézet dolgozói személyes adatainak nyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat;
- s) tájékoztatást nyújt az Intézet munkatársai, szervezeti egységei részére munkajogi, illetve a közalkalmazottak jogállását érintő kérdésekben;
- t) közreműködik a munkaügyi tárgyú panaszok, beadványok megválaszolásában, javaslatot készít a vitás ügyek megoldására;
- u) előkészíti és megköti az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevők tanulmányi szerződéseit, nyilvántartja az azok teljesítésével kapcsolatos adatokat;
- v) kidolgozza és karbantartja az esélyegyenlőségi tervet, a Közalkalmazotti Szabályzatot, a munkaidő rendjére vonatkozó szabályzatot, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos eljárásrendet, a cafeteria szabályzatot, valamint a Közszolgálati Szabályzatot;
- w) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos nyilvántartási és ellenőrzési feladatokat;
- x) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat.

III.1.1.4. Az Elnöki Titkárság dokumentációs és irattárazási feladatai tekintetében:

- a) elkészíti az Iratkezelési Szabályzatot és az Irattári Tervet, ellenőrzi annak betartását;
- b) működteti az Intézet iktatási rendszerét;
- c) gondoskodik az iratkezeléssel megbízott munkatársak iratkezeléssel kapcsolatos szakmai továbbképzéséről;
- d) ellátja a számítógépes iktatóprogram és az intézeti irattárazás szakmai felügyeletét.

III.1.2. Gazdasági Iroda

III.1.2.1. A Gazdasági Iroda az Intézet gazdasági szervezete, amely felelős a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

III.1.2.2. A Gazdasági Iroda a költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatai körében

- a) az intézményi gazdálkodás tekintetében a mindenkori költségvetési és pénzügy-politikai irányelvek, az irányító szerv iránymutatása és a hatályos jogszabályok alapján elkészíti az Intézet költségvetési javaslatát, az éves költségvetést, az elemi költségvetést, illetve összeállítja az időközi mérlegjelentést és az éves költségvetési beszámolót, továbbá ellátja a zárszámadással kapcsolatos, ügyrend szerinti feladatokat;
- b) segíti a gazdasági igazgató munkáját;
- c) felel a saját hatáskörű, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján irányító szervi hatásköri engedélyhez kötött előirányzat-módosítások döntés-előkészítéséért és azok szabályszerű végrehajtásáért, valamint az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért;
- d) vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat, egyezteti az előirányzat-maradványokat;

- e) gondoskodik az Intézet pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséről és a követelések érvényesítéséről;
- f) gondoskodik a jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások határidőben való elkészítéséről, közreműködik az irányító szerv által meghatározott jelentések, adatszolgáltatások elkészítésében, felel a Magyar Államkincstár által megküldött jelentések, valamint az Intézet számviteli jogszabályok szerinti nyilvántartásainak egyeztetéséért;
- g) gazdálkodási és számviteli szempontból véleményezi a szakmai szervezeti egységek által elkészített, valamint a külső szervtől egyeztetésre beküldött előterjesztéseket, jogszabály-tervezeteket;
- h) ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat;
- i) szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt;
- j) felelős a gazdasági igazgató feladatkörébe tartozó, a mindenkor hatályban lévő gazdálkodási, pénzügyi jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumok elkészítéséért, karbantartásáért, betartásáért és betartatásáért, előkészíti a kötelezettségvállalásra, pénzkezelésre, bizonylati ügyrendre vonatkozó elnöki utasításokat;
- k) vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását;
- l) végzi az Intézet hatáskörébe tartozóan elvégzett szolgáltatásoknál a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
- m) folyamatos költségfigyelést végez, biztosítja a költséghatékony gazdálkodást;
- n) intézi a külföldi- és belföldi kiküldetések elszámolásait;
- o) elnöki utasításban részletezett módon ellátja a létszám- és bér-gazdálkodással kapcsolatos költségvetési feladatokat, részt vesz a cafetéria-rendszer működtetésében;
- p) végzi az Intézettel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állók illetményének, megbízási díjának és egyéb járandóságainak számfejtését, gondoskodik azok utalásának szabályszerű előkészítéséről, vezeti a személyi jövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartást, gondoskodik az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítéséről.

III.1.2.3. A Gazdasági Iroda a vagyon működtetésével, védelmével összefüggő, valamint műszaki és informatikai feladatai körében:

- a) felelős az Intézet ingatlanállományára vonatkozó használati jogosultság bármely jogcímen történő megszerzésének (így különösen bérleti, használati, haszonélvezeti, haszonbérleti, haszonkölesön, vagyonkezelői jog) engedélyeztetéséért, valamint a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. részére történő adatszolgáltatások teljesítéséért (vagyonkataszteri jelentés, ingatlan-adatbázis kezelése);
- b) elvégzi a tárgyi eszközök, készletek, anyag, irodaszer és egyéb eszközök, kellékek (higiéniai eszközök, karbantartási kellékek, nyomtatványok stb.) beszerzését;
- c) a beszerzésekre irányuló kötelezettségvállalásról és annak megvalósulásáról nyilvántartást vezet, és adatot szolgáltat az Intézet közbeszerzési tervéhez és a közbeszerzési beszámolóhoz;

- d) nyilvántartást vezet az Intézeti mobiltelefon- és mobilinternet-használatról;
- e) biztosítja az Intézet ingatlanjainak üzemeltetését, bonyolítja, irányítja és ellenőrzi az ingatlanok felújítási és beruházási munkálatait, ellátja az ingatlanok műszaki felügyeletét, helyiséggazdálkodását;
- f) elkészíti az Intézet éves beruházási, felújítási és készletgazdálkodási tervét és annak ütemezését;
- g) nyilvántartást vezet a működtetési és szolgáltatási szerződésekről, költségekről;
- h) gondoskodik az Intézet szervezeti egységeinek elhelyezéséről, az épületen belüli eszközmozgások, költözködések lebonyolításáról;
- i) a folyamatos eszközmozgással összefüggően bizonylatokat készít, biztosítja a tárgyi eszközök bevételezését, tárolását, személyre és helyiségre szóló nyilvántartását, analitikus könyvelését, negyedévente statisztikai jelentést készít, és előzetes egyeztetést követően megállapítja a negyedéves értékcsökkenést;
- j) lebonyolítja a tárgyévi leltározást, valamint a selejtezési eljárást, elvégzi a használatból kivont selejtezett eszközök értékesítését, az Intézet felesleges anyagainak, eszközeinek megsemmisítését, a hulladékégetőbe történő elszállítását;
- k) az Intézet gépjárműparkjának időszakos műszaki felülvizsgálatával biztosítja az üzemképes állapotot, közreműködik a személy- és eszközszállítás koordinálásában, végrehajtásában, dokumentálásában, és vezeti az adatnyilvántartásokat a negyedéves cégautóadó-bevallások teljesítéséhez;
- l) ellátja a vagyonbiztosítással, valamint az Intézeti gépjármű-park casco és kötelező felelősségbiztosítási ügyeivel kapcsolatos feladatokat;
- m) ellátja az Intézet vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatait, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről;
- n) irányítja és felügyeli az informatikai és a takarítási feladatokat, valamint a portaszolgálatot;
- o) ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat, vezeti a vagyonyilvántartást.

III.1.2.4. A Gazdasági Iroda által ellátandó feladatok munkafolyamatainak leírását, a gazdasági igazgató és az Iroda pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítés SzMSz-ben meg nem határozott további rendjét, a belső (szervezetten belüli) és külső kapcsolattartás módját részletesen a Gazdasági Iroda Ügyrendje tartalmazza.

III.1.3. Kutatási Iroda

III.1.3.1. A Kutatási Iroda szakmai koncepciók, stratégiák, cselekvési tervek előkészítését látja el, alkalmazott kutatásokat végez, részt vesz a minisztérium család- és népesedéspolitikai céljait támogató döntései megalapozásában. Az Intézet más szervezeti egységeivel együttműködve tevékenységét a tudományos kutatás, módszertani fejlesztés és szolgáltatás, valamint statisztikai és információs szolgáltatások területén is kifejti.

III.1.3.2. A Kutatási Iroda feladata:

- a) gyűjteni mindazokat a szakterületeket érintő információkat, statisztikákat, amelyek a jogszabályokban és szakmai stratégiákban érintett területeken elérhetők;
- b) segíteni az ágazatirányítás szakmai döntés-előkészítő tevékenységének megalapozását;
- c) a szükséges feltételeket, rendelkezésre álló szolgáltatásokat és egyéb ellátásokat vizsgálni, hatékonyságukat felmérni;
- d) szoros együttműködést folytatni társadalmi és gazdasági szereplőkkel, civil és egyházi szervezetekkel;
- e) folyamatosan együttműködni akadémiai kutatóhelyekkel, felsőoktatási műhelyekkel, kutató intézetekkel a családpolitika elvi alapjainak és eszközrendszerének vizsgálatában;
- f) hazai kutatásokat végezni kutatóhelyekkel való együttműködésben, valamint önállóan az adott erőforrások rendelkezésre állása függvényében;
- g) nemzetközi együttműködésekben, kutatásokban részt venni;
- h) vizsgálni a demográfiai folyamatokból adódó kihívásokat;
- i) vizsgálni a családok helyzetét, működését a szociológia, pszichológia és a gazdaság tudományának eszközrendszerén keresztül; alapkutatásokat végezni, a kinyert eredményekkel tudományosan megalapozni a döntés-előkészítést, és megfelelő kutatói-tudományos háttérrel biztosítani mind az Intézet, mind a minisztérium részére.

III. 1.4. Szakpolitikai Elemző Iroda

III.1.4.1. A Szakpolitikai Elemző Iroda szakmai koncepciók, stratégiák, cselekvési tervek előkészítését és koordinációját látja el, részt vesz a minisztérium család- és népesedéspolitikai céljait támogató döntései előkészítésében. Az Intézet más szervezeti egységeivel együttműködve tevékenységét a szakpolitikai elemzés, módszertani fejlesztés és szolgáltatás, valamint statisztikai és információs szolgáltatások területén is kifejti.

III.1.4.2. A Szakpolitikai Elemző Iroda feladata:

- a) háttéranyagok készítésével közreműködni a szakterületekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- b) adatbázisok elemzésével és másodelemzésével biztosítani, hogy a tervezett elemzések mellett gyors választ igénylő, döntés-előkészítő tanulmányok készüljenek;
- c) a szakterületekhez kapcsolódó feladatai körében segíteni programok és koncepciók kialakítását és végrehajtását;
- d) közreműködni a szakterületek statisztikai, adatgyűjtési és információs rendszereinek fejlesztésében;
- e) segíteni a minisztérium család- és népesedéspolitikai ágazata szakmai stratégiaalkotási, elemzési, tervezési, fejlesztési feladatait, az ágazatot érintő döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló tevékenységét;
- f) részt venni a család- és népesedéspolitikai ágazathoz tartozó stratégiai dokumentumok, cselekvési és szakmai programok és vonatkozó szakmapolitikai fejlesztési koncepciók kidolgozásában.

III. 1.5. Kutatóközpontok

III. 1.5.1. Az Intézet a 371/2017. (XII.8.) Korm. rendeletben meghatározott feladataihoz kapcsolódó informális nevelés család- és népesedéspolitikai vonatkozásaival és a társadalmi csoportokkal kapcsolatos kutatási-elemzési feladatok hatékonyabb ellátása érdekében Kutatóközpontokat működtet.

III. 1.5.2. A Kutatóközpontok feladatai:

- a) gyűjti mindazokat a szakterületeket érintő információkat, statisztikákat, amelyek a szakterülettel kapcsolatos tervezést és megvalósítást támogatják,
- b) közreműködik a szakterület statisztikai, adatgyűjtési és információs rendszerek fejlesztésében,
- c) segíti az ágazatirányítás döntés-előkészítő tevékenységének megalapozását,
- d) szükséges feltételeket, rendelkezésre álló szolgáltatásokat, programokat és egyéb ellátásokat vizsgál, hatékonyságukat felméri,
- e) folyamatosan együttműködik a szakmai kutatóhelyekkel, felsőoktatási műhelyekkel, kutató intézetekkel a szakterület politika elvi alapjainak és eszközrendszerének vizsgálatában,
- f) hazai kutatásokat végez kutatóhelyekkel való együttműködésben, valamint önállóan az adott erőforrások rendelkezésre állása függvényében,
- g) nemzetközi kutatásokban és együttműködésekben is részt vesz,
- h) háttéranyagok készítésével közreműködik a szakterülettel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- i) adatbázisok elemzésével és másodelemzésével biztosítja, hogy a tervezett elemzések mellett gyors választ igénylő, döntés-előkészítő tanulmányok készüljenek,
- j) a szakterülethez kapcsolódó feladatok körében segíti a programok és koncepciók kialakítását és végrehajtását.

III. 1.5/A. Neveléstudományi Kutatóközpont

Az Intézeten belül Neveléstudományi Kutatóközpont működik, a családbarát szemléletet kiemelten kezelő, a témában kimagasló szakmai tevékenységet végző felsőoktatási intézménnyel való együttműködés keretében. Feladatainak ellátása során elsősorban a család- és népesedéspolitika szempontjából meghatározó jelentőségű családon belüli nevelés szempontjai állnak a központban. Foglalkozik az informális nevelés (család, rokonság, munkahely, helyi társadalom, egyházi, civil,

sport stb. szervezetek) és a formális nevelés (köz- és felsőoktatási intézmények, felnőttoktatási szervezetek) egyén fejlődésére gyakorolt hatásaival, amely az egyént a társadalom aktív tagjává, a gazdaság hatékony munkavállalójává, valamint családalapítóvá és felelős szülővé formálja és ezek összefüggéseivel. Kapcsolatot tart az együttműködő felsőoktatási intézménnyel.

III. 1.5/B. Társadalmi Csoportok Kutatóközpont

A Kutatóközpont az egyes társadalmi csoportok eltérő család- és népesedésügyi tényezőinek figyelembe vételével szakmai koncepciók, stratégiák, cselekvési tervek előkészítésében vállal szerepet, alkalmazott kutatásokat végez, részt vesz a társadalmi csoportok család- és népesedésügyi vonatkozásaihoz kapcsolódó döntések megalapozásában. A szervezeti egység együttműködve a társadalmi felzárkózás szereplőivel, a tudományos kutatás, módszertani fejlesztés és szolgáltatás, valamint a statisztikai és információs szolgáltatások területén végzi tevékenységét szoros együttműködésben a témában releváns kutatóintézetekkel. A Kutatóközpont vizsgálja az egyes társadalmi csoportok helyzetét szociológia, pszichológia, szociálpszichológia és a gazdaság tudományos eszközrendszerén keresztül. Kapcsolatot tart a kormányzati igazgatási szervekkel.

III.1.6. Nemzetközi Iroda

A Nemzetközi Iroda feladatai körében

- a) ellátja az Intézetet érintően a nemzetközi szakmai együttműködéssel összefüggő feladatokat;
- b) kialakítja és koordinálja az Intézet nemzetközi kapcsolatait, mind a kétoldalú együttműködések, mind a nemzetközi szervezetekkel történő együttműködések tekintetében;
- c) ellátja az Intézet tevékenységéhez köthetően a más országokban történő változások, trendek nemzetközi monitorozását;
- d) gondoskodik az Intézet tevékenységének nemzetközi megismertetéséről;
- e) kialakítja és koordinálja a határon túli magyar szervezetekkel való kapcsolattartást;
- f) szervezi a nemzetközi szakmai programokat;
- g) végzi a család- és népesedéspolitikai nemzetközi jó gyakorlatok hazai elemzését, adaptációjának előkészítését;
- h) külföldi-, különös tekintettel közép-európai (háttér)intézményekkel történő szakmai együttműködést valósít meg;
- i) szakmai fordításokat végez;
- j) megszervezi és lebonyolítja az Intézet tevékenységével kapcsolatos nemzetközi utazásokat.

III.1.7. Szervezési, Koordinációs és Kommunikációs Iroda

A Szervezési, Koordinációs és Kommunikációs Iroda feladatai körében

- a) ellátja az Intézet szakmai tevékenységéhez kapcsolódó szervezési, protokolláris és koordinációs feladatokat;

- b) kapcsolatot tart a minisztériummal és további külső szervezetekkel, az Intézet feladatainak megvalósulásával összefüggésben;
- c) közreműködik a szakmai tevékenység külső kommunikációjával, tájékoztatási tevékenységeivel összefüggő feladatainak ellátásában, szakmai eseményeket, konferenciákat, sajtónyilvános rendezvényeket szervez, koordinálja a médiaszerepléseket, nyilatkozatokat, interjúkat;
- d) kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival, koordinálja a média megjelenéseket;
- e) teljes körű támogatást nyújt az Intézetnek a nyilvánosság előtt való megjelenésében;
- f) közreműködik a kutatási eredmények nyilvánosság előtt való minél hatékonyabb kommunikálásában, támogatást nyújt kiadványok szerkesztésében;
- g) koordinálja az Intézet honlapján és egyéb kommunikációs felületeken a szakmai tartalmak megjelenését;
- h) nyilvántartja és szervezi az Intézet hazai és nemzetközi rendezvényeit, közösségépítő eseményeit;
- i) felelős az Intézet arculati, grafikai elemeinek kialakításáért.

III.1.8. Belső ellenőrzés

Az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről, függetlenségének biztosításáról az elnök köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét az elnök közvetlen irányítása alatt végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg. A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint az elnök által jóváhagyott, a belső ellenőr részletes feladatait tartalmazó belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

III.1.8.1. A belső ellenőr feladata:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és aktualizálása;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása;
- c) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- d) az irányító szerv részre a jogszabályokban meghatározott módon és tartalommal adatszolgáltatás nyújtása.

III.1.8.2. A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, informatikai, valamint utóellenőrzéseket végez, amelyek során:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát;
- c) vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a működés

eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

- d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján tett intézkedéseket, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

A belső ellenőr tanácsadó tevékenysége keretében az elnök felkérésére elemzéseket és értékeléseket végez, javaslatokat fogalmaz meg, konzultációkat folytat a belső kontrollrendszer működésének kialakítása, továbbfejlesztése, az Intézet működése eredményességének növelése, a szervezeti stratégia kialakítása, továbbá a szervezeti struktúrák racionalizálása érdekében.

A belső ellenőrzési feladatok az irányító szerv engedélye alapján külső megbízott személy útján is elláthatók.

IV. FEJEZET

VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL RENDELKEZŐ KÖZALKALMAZOTTAK, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRŰK

IV.1. Elnök

IV.1.1. Az elnök az Intézet egyszemélyi felelős vezetője. Az elnök pályázat útján történő megbízására, megbízásának visszavonására, az elnök tekintetében a fegyelmi jogkör gyakorlására a miniszter jogosult.

IV.1.2. Az elnök az Intézet valamennyi közalkalmazottja tekintetében a 2. számú mellékletben foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

IV.1.3. Az elnök felelős:

- a) az Intézet által ellátott közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;
- b) a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
- d) a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- e) az államháztartási belső kontrollrendszer és kockázatkezelés megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- f) a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

IV.1.4. Tevékenysége során az elnök:

- a) az Intézet vezetőinek közreműködésével irányítja az Intézet szakmai és funkcionális munkáját;
- b) gondoskodik az Intézet SzMSz-ének, továbbá az Intézet működését érintő belső szabályzatoknak és ügyrendeknek az elkészítéséről, egyéb kérdésekben pedig utasítások és körlevelek formájában intézkedik;

- c) elkészíti és a miniszternek jóváhagyásra megküldi az Intézet éves munkatervét, gondoskodik az abban foglaltak és a miniszter által – irányítási feladat- és hatáskörében – előírtak végrehajtásáról, melyet folyamatosan nyomon követ, és évente jelentésben számol be a teljesítésről;
- d) rendszeresen tájékoztatja a minisztert az elvégzett feladatokról és tevékenységekről, ha azt jogszabály elrendeli, vagy azt a miniszter irányítási feladat- és hatáskörében kéri;
- e) kiadásra a miniszter elé terjeszti az Intézet SzMSz-ét és annak módosítását;
- f) irányítja az Intézet nemzetközi kapcsolatainak kialakítását és ápolását, meghatározza az Intézet PR-tevékenységét;
- g) a Közalkalmazotti Szabályzat szerint kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanáccsal;
- h) közvetlenül vezeti az Elnöki Titkárságot.

IV.2. Elnökhelyettesek

IV.2.1. Az elnökhelyetteseket a miniszter nevezi ki.

IV.2.2. A stratégiai és koordinációs elnökhelyettes az elnököt annak akadályoztatása esetén, távollétében, illetve ha az elnöki tisztség ideiglenesen nincs betöltve – a jelen Szabályzat IV.3.3. alpontjában foglaltak figyelembe vételével – teljes hatáskörrel helyettesíti.

IV.2.3. Az elnökhelyettes feladatainak ellátása során:

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően szervezi és irányítja az irányítása alatt álló szervezeti egységek munkáját és felelős azok működéséért, feladatainak ellátásáért és ellenőrzéséért;
- b) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó előterjesztések, szabályozási koncepciók, jogszabály módosítási javaslatok tervezeteinek véleményezéséről, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges iránymutatások, javaslatok szakmai tervezeteinek – a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és utasításokban előírtaknak megfelelő – elkészítéséről;
- c) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének és annak mellékleteként – az Elnöki Titkársággal együttműködve, a jelen Szabályzat 2. számú melléklete szerinti rendben – a munkaköri leírások elkészítéséről;
- d) dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály vagy egyéb közjogi szervezetszabályozó eszköz, az SzMSz, vagy az elnök eltérően nem rendelkezik.

IV.2.4. A tudományos elnökhelyettes irányítja a Szakpolitikai Elemző Irodát és a Kutatási Irodát, továbbá közvetlenül vezeti a Kutatóközpontokat.

IV.2.5. A stratégiai és koordinációs elnökhelyettes közvetlenül vezeti a Szervezési, Koordinációs és Kommunikációs Irodát és irányítja a Nemzetközi Irodát.

IV.3. Gazdasági igazgató

IV.3.1 A gazdasági igazgató vezeti a Gazdasági Irodát, és felel az Intézet pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért.

IV.3.2. A gazdasági igazgató pályázat útján történő megbízására, megbízásának visszavonására, a fegyelmi jogkör gyakorlására a miniszter jogosult. Feladatait az elnök közvetlen vezetése és

ellenőrzése mellett, magasabb vezetői megbízással látja el.

IV.3.3. A pénzügyi és gazdálkodási feladatok tekintetében a gazdasági igazgató az elnök helyettese. A gazdasági igazgatót akadályoztatása esetén, illetve távollétében a Gazdasági Irodának a gazdasági igazgató javaslatára az elnök által erre írásban kijelölt, jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő munkatársa teljes hatáskörrel helyettesíti. A betöltött gazdasági igazgatói tisztség esetén a fenti esetekben fennálló helyettesítési jogosultságot a gazdasági igazgató helyettesítésére kijelölt munkatárs munkaköri leírásában külön is rögzíteni kell. Ha a gazdasági igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az álláshely betöltéséig a gazdasági szervezet vezetésével összefüggő feladatokat a miniszter egyetértésével az elnök által kijelölt munkatárs látja el.

IV.3.4. A gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

IV.4. Irodavezetők

IV.4.1. A Szakpolitikai Elemző Irodát, a Kutatási Irodát, valamint a Nemzetközi Irodát, irodavezető vezeti.

IV.4.2. A Szakpolitikai Elemző Iroda irodavezetője és a Kutatási Iroda irodavezetője feladatait a tudományos elnökhelyettes, a Nemzetközi Iroda irodavezetője feladatait a stratégiai és koordinációs elnökhelyettes közvetlen irányításával látja el.

IV.4.3. Az irodavezető

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját, kialakítja hatékony működési rendjét, gondoskodik róla, hogy a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenysége megfeleljen a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök előírásainak, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak,
- b) megállapítja a vezetése alatt álló szervezeti egység munkatársainak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, koordinálja és ellenőrzi munkájukat, valamint ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését,
- c) kidolgozza a vezetése alatt álló szervezeti egység ügyrendjét, gondoskodik az ügyrend mellékletét képező munkaköri leírások elkészítéséről,
- d) a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörében a hazai és nemzetközi szakmai és civil szervezetekkel, intézményekkel és társhatóságokkal, valamint az irányító szerv érintett főosztályaival és munkatársaival kapcsolatot tart, illetve együttműködik, megbeszéléseken az Intézet álláspontját képviseli,
- e) rendszeresen tájékoztatja az elnököt, illetve az SzMSz-ben vagy egyéb belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően az elnökhelyettest a vezetése alatt álló szervezeti egység munkájáról és munkatársait a vezetői döntésekről,
- f) részt vesz a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét érintő szakmai koncepciók kidolgozásában, illetve az Intézet egyéb belső szabályzatainak az elkészítésében,
- g) a vezetése alatt álló szervezeti egység munkatársait folyamatosan tájékoztatja a feladatuk ellátásához szükséges hazai és európai uniós jogszabályok változásáról, a nemzetközi trendekről, illetve az intézeti belső szabályzatok változásairól,
- h) ellátja azokat a feladatokat, adatszolgáltatásokat, amelyeket az Intézet belső szabályzatai részére előírnak,
- i) elvégzi az irányítása alatt álló közalkalmazottak féléves és éves teljesítményértékelését,
- j) ellátja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

V. FEJEZET

VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL NEM RENDELKEZŐ KÖZALMAZOTTAK ÉS FELADATAIK

V.1. Központvezetők

V.1.1. A Kutatóközpontok működésében központvezető működik közre.

V.1.2. A központvezető szakértői munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott. Munkáját a tudományos elnökhelyettes irányításával, az ügyrendben meghatározottak szerint, szakterületén önállóan végzi.

V.1.3. A központvezető a tudományos elnökhelyettes vezetésével:

- a) szervezi és ellenőrzi szervezeti egysége munkáját, kialakítja hatékony működési rendjét, gondoskodik róla, hogy szervezeti egységének tevékenysége megfeleljen a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök előírásainak, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak,
- b) közreműködik szervezeti egysége munkatársainak feladatainak megállapításában, koordinálja és ellenőrzi munkájukat, valamint ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését,
- c) a tudományos elnökhelyettes irányításával kidolgozza a szervezeti egység ügyrendjét, gondoskodik az ügyrend mellékletét képező munkaköri leírások elkészítéséről,
- d) a szervezeti egység feladatkörében a hazai és nemzetközi szakmai és civil szervezetekkel, intézményekkel és társhatóságokkal, valamint az irányító szerv érintett főosztályaival és munkatársaival kapcsolatot tart, illetve együttműködik, megbeszéléseken az Intézet álláspontját képviseli,
- e) rendszeresen tájékoztatja az elnököt, illetve az SzMSz-ben vagy egyéb belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően az elnökhelyettest a szervezeti egység munkájáról és munkatársait a vezetői döntésekről,
- f) részt vesz a szervezeti egység tevékenységét érintő szakmai koncepciók kidolgozásában, illetve az Intézet egyéb belső szabályzatainak az elkészítésében,
- g) a szervezeti egység munkatársait folyamatosan tájékoztatja a feladatuk ellátásához szükséges hazai és európai uniós jogszabályok változásáról, a nemzetközi trendekről, illetve az intézeti belső szabályzatok változásairól,
- h) ellátja azokat a feladatokat, adatszolgáltatásokat, amelyeket az Intézet belső szabályzatai részére előírnak,
- i) ellátja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel felettese megbízza,
- j) a Kutatóközpont vezetője rendszeres kapcsolatot tart az együttműködési megállapodásban foglaltak szerinti befogadó intézménnyel.

V.2. A szakértői és ügyintézői munkakörben foglalkoztatottak

A szakértői munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott munkáját a szervezeti egység vezetőjének irányításával, az ügyrendben meghatározottak szerint, szakterületén önállóan végzi.

Az ügyintézői munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott feladata a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése.

A szakértői és ügyintézői munkakört betöltők felelősek a saját tevékenységükért, valamint a munkaterületükön az Intézet állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

A szakértői és ügyintézői munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat önállóan, kezdeményezően, a kapott utasítások és határidők figyelembevételével – a vonatkozó jogszabályok és ügyviteli szabályok, működési utasítások megtartásával – végzi.

V.3. Ügyviteli munkakörben foglalkoztatottak

Az ügyviteli munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott gondoskodik a munkaköri leírásában részére megállapított adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, szétosztásáról, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző utasítása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról, illetve kezeléséről.

Ellátja továbbá mindazokat az adminisztrációs feladatokat, amelyekkel a szervezeti egység vezetője – az egyes konkrét ügyeik intézése során –, valamint az érdemi ügyintéző megbízza.

V.4. Szolgáltató jellegű munkakörben foglalkoztatottak

A szolgáltató jellegű munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott a munkaköri leírásában foglaltak szerint ellátja az iratok továbbításával, az épület, a technikai eszközök fenntartásával, működtetésével kapcsolatos tevékenységet.

VI. FEJEZET

AZ INTÉZETI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

Az intézeti belső információáramlás, kommunikáció és koordináció, valamint az operatív irányítás hatékonyságának növelésére a szakmai értekezlet, a munkaértekezlet, illetve a dolgozói értekezlet szolgál.

VI.1. Szakmai értekezlet

A szakmai értekezlet feladata az Intézet működésével (szakmai, személyi, fejlesztési stb. ügyek) összefüggő feladatok megbeszélése, döntések meghozatalának hatékony előkészítése és elősegítése. Résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, a gazdasági igazgató, az Elnöki Titkárság munkatársai.

A szakmai értekezlet az elnök által meghatározottak szerint ülészik.

Szükség szerint, a napirendi pontokhoz illeszkedően, a szakmai értekezleten meghívottak is részt vesznek.

VI.2. Munkaértekezlet

A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörükben, a szervezeti egységük ügyrendjében foglaltaknak megfelelően tartanak munkaértekezletet.

VI.3. Dolgozói értekezlet

A dolgozói értekezlet az Intézet minden dolgozóját érintő kérdések, tájékoztatók megtartására, az Intézet munkájának értékelésére, a következő időszak terveinek, céljainak ismertetésére szolgál. Összehívására szükség szerint, valamint a Közalkalmazotti Tanács kezdeményezésére kerül sor, valamennyi munkatárs részvételével.

VII. FEJEZET

A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Szakmai ügyekben az elnök általános, állandó helyettese a stratégiai és koordinációs elnökhelyettes.

A pénzügyi és gazdálkodási feladatok tekintetében az elnök állandó helyettese a gazdasági igazgató.

A helyettesítések további rendjét a szervezeti egységek ügyrendjei és a munkaköri leírások tartalmazzák.

VIII. FEJEZET

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

VIII.1. A minisztériummal való együttműködés keretei

Feladatátadási, -átvételi, beszámoltatási és fenntartási kérdésekben a minisztériummal az Intézet elsődlegesen a minisztérium család- és ifjúságügyért felelős államtitkára útján tart kapcsolatot.

Az Intézet a minisztérium által megküldött szakmai felkéréseknek eleget tesz, a szakmai anyagokkal kapcsolatban megoldási javaslatokat dolgoz ki, egyúttal jelzi az adott témakörben vállalható intézeti feladatokat.

Az Intézet feladatai ellátása során együttműködik az irányító szervvel és egyéb a szakterülethez kapcsolódó központi kormányzati igazgatási szervvel.

VIII.2. Az Intézet képvisellete

Az Intézetet az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a képviselot rendjére e Szabályzatnak az elnök helyettesítésére vonatkozó rendelkezései az irányadók.

VIII.3. A kommunikáció rendje

VIII.3.1. A sajtóban való megjelenéseket és a sajtónyilvános eseményeket a kommunikációért felelős munkatársak koordinálják, szükség szerint a minisztérium szakterületért felelős államtitkárságának sajtóügyekért felelős szakértőjével egyeztetve. A sajtóban való megjelenés, nyilatkozat minden esetben az elnök előzetes engedélyével történhet, a VIII.3.2. (általános kérdések) és VIII.3.3. alpontban (szakértői megkeresések) foglaltak figyelembe vételével.

VIII.3.2. Általános kérdések esetében

- a) az Intézetet érintő kérdésekben a sajtó tájékoztatását az elnök végzi. Az elnök a kommunikációért felelős munkatársakkal történt egyeztetést követően nyilatkozattételre más személyt is kijelölhet;
- b) nyilatkozatot csak az elnök előzetes engedélyével lehet adni, melyet a kommunikációért felelős munkatárssal közölni kell;
- c) közvetlen megkeresés esetén tájékoztatni kell a sajtó képviselőjét, hogy felkérése előzetesen egyeztetésre kerül a kommunikációért felelős munkatárssal, nyilatkozat tételre csak ezek után kerülhet sor;
- d) amennyiben az elnök igényli, az engedélyével tett nyilatkozatot a megjelenés előtt be kell mutatni jóváhagyásra.

VIII.3.3. Szakértői megkeresések esetében

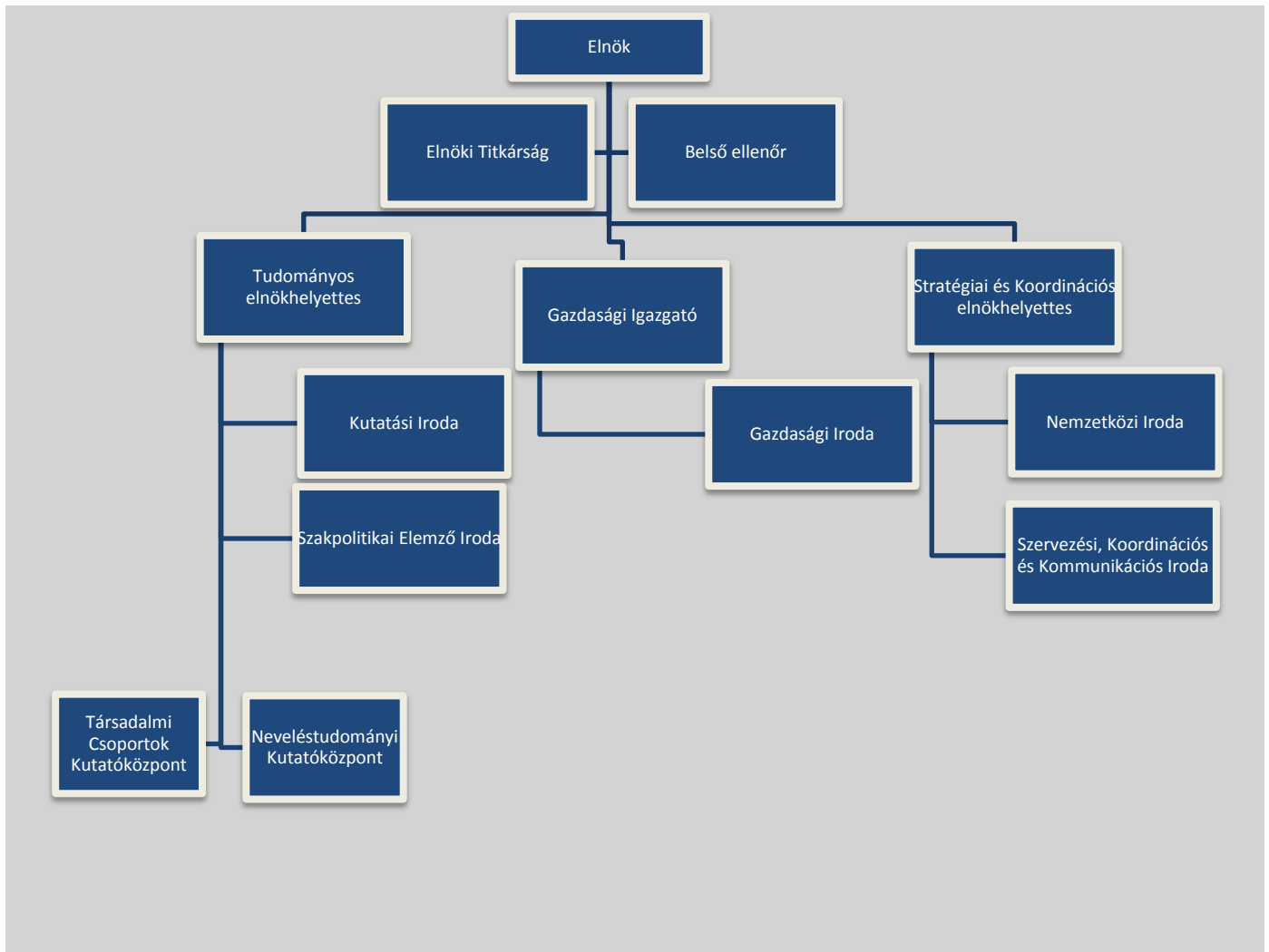
- a) az Intézet különböző szervezeti egységei által végzett tevékenységekről, eredményekről, kezdeményezésekről – az elnök megbízásából – az adott szervezeti egység felelős vezetője, illetve a kezdeményezésért felelős vezető nyilatkozik a sajtó számára;
- b) a szakmai munkát érintő médiaszereplések, megkeresések, előadásra való felkérések és publikációk esetében tájékoztatást kell adni a szakterületet irányító elnökhelyettesnek és a kommunikációért felelős munkatársnak a szakmai munka nyomán követése céljából;

- c) a szaksajtóban megjelent anyagokat a szerző, az egyéb médiában megjelent, illetve elhangzott anyagokat a kommunikációért felelős munkatárs archiválja.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen SzMSz a miniszteri jóváhagyása napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az Intézet 10678-2/2017/JISZOC iktatószámán jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.
2. Az irodavezető, a szervezeti egységet közvetlenül irányító elnökhelyettes, továbbá a gazdasági igazgató e szabályzat végrehajtására, így különösen az általa vezetett szervezeti egység által ellátott feladatok munkafolyamatainak meghatározására – e szabályzat hatályba lépésétől számított 30 napon belül – ügyrendet készít, amelyet jóváhagyásra az elnök elé terjeszt.
3. Az SzMSz mellékletei:
 1. *szerű melléklet*: Szervezeti ábra
 2. *szerű melléklet*: A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje
 3. *szerű melléklet*: Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök



2. számú melléklet: A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

Munkáltatói jogkör	Elnök	Elnökhelyettes	Gazdasági igazgató/ Elnöki Titkárság kijelölt munkatársa
Közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése	Minden közalkalmazott tekintetében.		
Vezetői megbízás, visszavonás	Minden közalkalmazott tekintetében		
Idegen nyelvtudási pótlék megállapítása	Minden közalkalmazott tekintetében		
Garantálnál magasabb illetmény megállapítása	Minden közalkalmazott tekintetében		
Megbízási szerződés kötése külső munkatársakkal	Minden megbízási jogviszony tekintetében		
Fizetés nélküli szabadság engedélyezése, munkavégzés alóli mentesítés	Minden közalkalmazott tekintetében		
Címadományozás, jutalmazás	Minden közalkalmazott tekintetében		
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése, bejelentésének tudomásul vétele, összeférhetlenség megállapítása	Minden közalkalmazott tekintetében		
A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség körébe tartozó jogkör gyakorlása	Minden közalkalmazott tekintetében		
Kereset-kiegészítés, illetmény-kiegészítés megállapítása	Minden közalkalmazott tekintetében		
Átírányítás, helyettesítési díj megállapítása	Minden közalkalmazott tekintetében		
Szervezeti egységek közötti belső áthelyezés	Minden közalkalmazott tekintetében		
Rendes szabadság engedélyezése	Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység vezetői, minden kinevezett és megbízott magasabb vezető tekintetében	Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység vezetői és beosztott közalkalmazottai tekintetében	Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység beosztott közalkalmazottai tekintetében a gazdasági igazgató
Jelenléti ívek, változás jelentők igazolása	Kinevezett és megbízott vezetők tekintetében	Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység beosztott közalkalmazottai tekintetében	
Belföldi kiküldetés	Kinevezett és megbízott vezetők, megbízási szerződéssel foglalkoztatottak tekintetében	Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység beosztott közalkalmazottai tekintetében	
Ideiglenes külföldi kiküldetés	Minden		

Munkáltatói jogkör	Elnök	Elnökhelyettes	Gazdasági igazgató/ Elnöki Titkárság kijelölt munkatársa
	közalkalmazott, és megbízási jogviszony tekintetében		
Minősítés	Kinevezett és megbízott vezetők tekintetében	Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység beosztott közalkalmazottai tekintetében	
Munkaköri leírás elkészítése és kiadása	Kinevezett és megbízott vezetők tekintetében	Közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység beosztott közalkalmazottai tekintetében	
Vagyonnyilatkozat átvétele, vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás lefolytatása	Minden közalkalmazott tekintetében		
Munkaviszony igazolások kiadása			Elnöki Titkárság kijelölt munkatársa
A közalkalmazottak személyi adataiban történt változásokat rögzítő okiratok kiadmányozása			Elnöki Titkárság kijelölt munkatársa
Jogsabályi előíráson alapuló, munkáltatói döntési jogkörbe nem tartozó illetményváltozás miatti kinevezés módosítás			Elnöki Titkárság kijelölt munkatársa
Fizetési előleg felvételének engedélyezése			Minden közalkalmazott tekintetében a gazdasági igazgató
Gazdasági igazgató megbízása, e megbízás visszavonása	Miniszter		
Elnökhelyettes megbízása, e megbízás visszavonása	Miniszter		

3. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a vonatkozó jogszabályi előírások alapján:

- az elnök,
- az elnökhelyettes,
- a gazdasági igazgató,

valamint:

- aki munkaköri leírásában foglaltak alapján – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - közbeszerzési eljárás során,
 - feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében.