

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

**Szervezeti és Működési Szabályzat
(SZMSZ)**

Jóváhagyom:



Csák János
kultúráért és innovációért felelős miniszter



Budapest, 2022. XII. 21. „.....”

Budapest, 2022.



Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	2
KOPP MÁRIA INTÉZET A NÉPESEDÉSÉRT ÉS A CSALÁDOKÉRT ALAPADATAI	2
AZ INTÉZET FELADATAI	4
III. FEJEZET	5
AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI	5
III.1.1. Elnöki Titkárság	5
III.1.2. Gazdasági Iroda	8
III.1.3. Kutatási Iroda	10
III.1.4. Szakpolitikai Elemző Iroda	10
III.1.5. Kutató és Módszertani Központok	11
III.1.5.1. A Kutató és módszertani központok feladatai	11
III.1.5/A. Neveléstudományi Kutatóközpont	12
III.1.5/B. Családügyi Módszertani és Innovációs Központ	12
III.1.6. Nemzetközi Iroda	12
III.1.8. Belső Ellenőrzés	13
IV. FEJEZET	15
MAGASABB VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL RENDELKEZŐ KÖZALKALMAZOTTAK, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÜK	15
IV.1. Elnök	15
IV.2. Elnökhelyettesek	16
IV.3. Gazdasági Igazgató	17
V. FEJEZET	17
MAGASABB VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL NEM RENDELKEZŐ KÖZALKALMAZOTTAK ÉS FELADATAIK	17
V.1. Irodavezetők	17
V.2. Központvezetők	18
V.3. A szakértői és ügyintézői munkakörben foglalkoztatottak	19
V.4. Ügyviteli munkakörben foglalkoztatottak	19
V.5. Szolgáltató jellegű munkakörben foglalkoztatottak	19
VI. FEJEZET	20
AZ INTÉZETI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI	20
VI.1. Szakmai értekezlet	20
VI.2. Munkaértekezlet	20
VI.3. Dolgozói értekezlet	20
VII. FEJEZET	20
A HELYETTESÍTÉS RENDJE	20
VIII. FEJEZET	21
AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK	21
VIII.1. A Minisztériummal való együttműködés keretei	21
VIII.2. Az intézet képviselete	21
VIII.3. A kommunikáció rendje	21
IX. FEJEZET	22
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22

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: Mária Kopp Institute for Demography and Families

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

I.2.3. Francia elnevezés: Institut Mária 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: II/614-2/2022/PKF, 2022. július 28.

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

I.5. Az Intézet irányító szerve:

Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium)

1054 Budapest, Szemere u. 6.

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:

1016 Budapest, Naphegy tér 8.

4032 Debrecen, Egyetem tér 1.

I.8. Az Intézet azonosító adatai:

Az Intézet a kultúráért és innovációért 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
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
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
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
108010	Szociális biztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

I.10. Az Intézet jogszabályban meghatározott közfeladata:

A 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.

I.14. Az Intézet illetékessége, működési területe: országos.

I.15. Az Intézet főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

722000 – Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

II. FEJEZET AZ INTÉZET FELADATAI

1. Az Intézet állami feladatként ellátandó alaptevékenysége során támogatja a Kormány 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 a miniszter – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum rendelet) 133. § (2) bekezdése *a)*, *b)*, valamint *d)-i)* és *k)* pontjában foglalt – család- és népesedéspolitikai feladatainak megvalósításában.
4. Figyelemmel kíséri a Statútum rendelet 133. § (1) bekezdésében foglalt feladatok ellátásának megvalósulását.
5. Részt vesz a család- és népesedéspolitikai intézkedések előkészítésében és nyomon követi, elemzi, értékeli azok 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 és családpolitikai folyamatokkal, valamint a hazai és 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, a nemzedékek családügyi vonatkozásában és a lelki egészség témájában.
7. A demográfiai trendek és a családpolitika alakításával, értelmezésével kapcsolatban kutatási és elemzési tevékenysége keretében módszertani fejlesztési és innovációs feladatokat lát el.
8. Széles körű nemzetközi szakmai kapcsolatokat épít ki és tart fenn.
9. Szakmai eredményeit a nyilvánosság elé tárja.
10. Az Intézet más szakmai műhelyek és intézetek elemzéseit is figyelembe véve tesz javaslatot és végez további elemzéseket a Kormány számára
 - a) a családpolitika alakítása és a népesedési folyamatok (élveszületések, termékenység, házasságkötés és párkapcsolatok, válás és halandóság) területén,
 - b) a népesség strukturális jellemzőire vonatkozóan,
 - c) a társadalmi szerkezet (rétegződés és társadalmi mobilitás), a társadalmi integráció, a szegregáció, felzárkózás, valamint a nemzetiségek helyzete témakörében,
 - d) a népesedéssel, a párkapcsolatokkal, a gyermekvállalással kapcsolatos értékek, attitűdök, a társadalmi egyenlőtlenségek, a családok szempontjából meghatározó gazdasági folyamatok, a humántőke, a kulturális tőke és a szociális tőke, lelki egészség tekintetében,

e) 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) szervezi és koordinálja az elnök programját, közreműködik az ezekhez kapcsolódó anyagok előkészítésében;
- e) megszervezi a szakmai értekezleteket, nyilvántartja az értekezleteken hozott döntéseket, és ellenőrzi azok végrehajtását;
- f) rendszeresen összehívja a Családtudományi Szakmai Kollégiumot, ellátja titkári teendőit, kapcsolatot tart a tagjaival; vezeti és frissíti tagjainak listáját; emlékeztetőket készít az üléseiről.

III.1.1.2. Az Elnöki Titkárság szakmapolitikával kapcsolatos tevékenysége körében

- a) koordinálja az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a miniszter és a családokért felelős államtitkár (a továbbiakban: államtitkár) által delegált szakmai feladatok végrehajtását;
- b) továbbítja az elnök által meghatározott feladatokkal kapcsolatos iratokat, nyilvántartja a határidőket, számonkéri a feladatok végrehajtását;
- c) véleményezi a szervezeti egységek által elkészített szakmai anyagokat;
- d) kapcsolatot tart a család-és népesedéspolitika területén működő vagy ahhoz tevékenységével kapcsolódó költségvetési szervekkel, államigazgatási, tudományos, gazdasági, szakmai, egyházi és civil szervezetekkel, szereplőkkel;
- e) működteti az Intézet e-könyvesboltját és e-könyvtárát, szervezi a kiadói tevékenységgel járó feladatokat.

III.1.1.3. Az Elnöki Titkárság az Intézet működéséhez kapcsolódó jogi vonatkozású tevékenysége körében:

- a) az érintett szervezeti egységek közreműködésével részt vesz az Intézet szervezetét vagy feladatkörét érintő jogszabály-tervezetek egyeztetésében, véleményezésében, javaslatot tesz jogszabály-tervezetek elkészítésére;
- b) véleményezi és a szervezeti egységekkel közösen előkészíti a szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, jogi szakértelmet is igénylő döntések tervezetét;
- c) kezdeményezi az Intézet belső szabályzatainak, illetve azok módosításának elkészítését, felügyeli azok aktualizálását;
- d) előkészíti, véleményezi, és jogi ellenjegyzéssel látja el a szervezeti egységek által kezdeményezett, és az Intézet által kötendő szerződések tervezeteit, elkészíti a szerződések megkötéséhez szükséges iratmintákat;
- e) ellátja az Intézet jogi képviselését a bíróságok, hatóságok és más szervek előtt, gondoskodik a peres és peren kívüli ügyek viteléről;
- f) gondoskodik a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételéről;
- g) előkészíti, egyezteti és miniszteri jóváhagyásra megküldi az Intézet Alapító Okiratát, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), kezdeményezi és előkészíti azok módosítását;
- h) véleményezi, valamint a gazdálkodási, pénzügyi jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumok kivételével előkészíti és egyezteti az Intézet belső szabályzatait;
- i) jogi szempontból véleményezi a gazdálkodási, pénzügyi jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumokat;
- j) előkészíti és elnöki jóváhagyásra megküldi az Intézet egységes és hatékony működése érdekében szükséges belső utasításokat, körleveleket;
- k) tájékoztatja a vezetőket és az Intézet szervezeti egységeinek munkatársait a feladatuk ellátásához szükséges hazai és európai uniós jogszabályok, illetve az intézeti belső szabályzatainak változásairól;
- l) nyomon követi a jogszabályi változásokat és az Intézet feladatkörébe tartozó változásokról folyamatosan tájékoztatja az Intézet munkatársait;
- m) közreműködik a Nemzeti Kommunikációs Hatóság engedélyének beszerzésében, a vonatkozó kötelezettségvállalások tekintetében, ebben a körben a munkatársak részére szakmai támogatást nyújt;
- n) a kötelezettségvállalások tekintetében ellátja a jogi ellenjegyzési feladatokat az Intézet belső szabályozásának megfelelően, amely feladatok a szerződések jogi felülvizsgálatára, tanúsítására terjednek ki.

III.1.1.4. 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 illetménytel kapcsolatos adatszolgáltatást;
- b) előkészíti a vezetők személyügyi döntéseit, statisztikákat, elemzéseket készít, elkészíti az Intézet munkaügyi, humánpolitikai tárgyú belső szabályzatainak, utasításainak tervezetét;

- c) ellátja az intézeti létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait, egyeztetve a bérgazdálkodási jogkört gyakorló gazdasági igazgatóval, vezeti az állománytábla naprakész nyilvántartását;
- d) tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját az esedékes minősítési kötelezettségről, közreműködik a minősítési eljárások lefolytatásában;
- e) vezeti az Intézet személyügyi névjegyzékét;
- f) megállapítja a közalkalmazottak éves szabadságát, a tanulmányi szabadságokat, intézi a fizetés nélküli szabadságokat, munkavégzés alóli mentesítéseket;
- g) végzi a munkatársak általános és egyedi munkarendjében meghatározottak szerint a foglalkoztatottak beosztásával összefüggő feladatokat;
- h) ellátja az Intézet személyi állományának továbbképzésével kapcsolatos tervezési és képzésszervezési feladatokat;
- i) ellátja a Közalkalmazotti Szabályzatban foglalt juttatások biztosításához kapcsolódó személyügyi feladatokat;
- j) döntésre előkészíti a szociális és egyéb támogatások iránti kérelmeket;
- k) szervezi a munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, azokról nyilvántartást vezet;
- l) elvégzi az álláshelyek pályáztatásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- m) a munkaerő toborzásával és kiválasztásával kapcsolatos feladatok elvégzésében együttműködik a szakmai szervezeti egységekkel;
- n) elkészíti, bekéri, megőrzi és továbbítja a közalkalmazottak kinevezésével, munkavégzésével, a jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével valamint a javadalmazással kapcsolatos – előzetesen a bérgazdálkodási jogkört gyakorló gazdasági igazgatóval egyeztetett – dokumentumokat, elnöki jóváhagyásra előkészíti a szervezeti egységek által kezdeményezett és a gazdasági igazgatóval előzetesen egyeztetett, munkavégzésre irányuló megbízási szerződéseket;
- o) a szakmai szervezeti egységek vezetőivel együttműködve elkészíti és karbantartja a munkaköri leírásokat;
- p) vezeti és karbantartja az Intézet dolgozói személyes adatainak nyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat;
- q) tájékoztatást nyújt az Intézet munkatársai, szervezeti egységei részére munkajogi, illetve a közalkalmazottak jogállását érintő kérdésekben;
- r) közreműködik a munkaügyi tárgyú panaszok, beadványok megválaszolásában, javaslatot készít a vitás ügyek megoldására;
- s) előkészíti az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevők tanulmányi szerződéseit, nyilvántartja az azok teljesítésével kapcsolatos adatokat;
- t) kidolgozza és karbantartja az esélyegyenlőségi tervet, a Közalkalmazotti Szabályzatot, a munkaidő rendjére vonatkozó szabályzatot, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos eljárásrendet, a cafeteria szabályzatot, valamint a Közfoglalkoztatási Szabályzatot;
- u) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos nyilvántartási és ellenőrzési feladatokat;
- v) közreműködik az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

III.1.1.5. Az Elnöki Titkárság dokumentációs és irattározási feladatai tekintetében:

- a) ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzatban és az Irattári Tervben foglaltak 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 irattározás 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 előirányzatok költségvetési-maradványait;
- 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, a gazdálkodást érintő jelentések, adatszolgáltatások elkészítésében, felel a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) 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 gazdálkodási tárgyú 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 az Intézet által adható juttatások rendszerének működtetésében;
- p) a Kincstáron keresztül intézi 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, a Kincstár útján gondoskodik az adóbevallások, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, 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, haszonkölcsön, kijelölt használat) engedélyeztetéséért, valamint a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási 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 vagyonkezelésében, vagy használatában lévő ingatlanok az üzemeltetését, bonyolítja, irányítja és ellenőrzi az ingatlanok felújítási és beruházási munkálatait, ellátja az ingatlanok műszaki felügyeletét, helyiséggazdálkodását;
- f) elkészíti az Intézet éves beruházási, felújítási tervét és annak ütemezését;
- g) gondoskodik az Intézet szervezeti egységeinek elhelyezéséről, az épületen belüli eszközmozgások, költözködések lebonyolításáról;
- h) 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;
- i) szervezi és 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;

- j) ellátja a vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatokat;
- k) ellátja az Intézet vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatait, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről;
- l) irányítja és felügyeli az informatikai és a takarítási feladatokat, valamint a portaszolgálatot;
- m) ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat, vezeti a vagyonyilvántartást.

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

III.1.3. Kutatási Iroda

III.1.3.1. A Kutatási Iroda alap és alkalmazott kutatásokat végez, részt vesz a minisztérium család- és népesedéspolitikai céljait támogató döntései megalapozásában. Az Intézet más szervezeti egységeivel együttműködve tevékenységét a tudományos kutatás, valamint statisztikai és információs szolgáltatások területén fejti ki.

III.1.3.2. A Kutatási Iroda feladatai:

- a) gyűjti mindazokat a szakterületeket érintő információkat, statisztikákat, amelyek a jogszabályokban és szakmai stratégiákban érintett területekhez kapcsolódnak;
- b) alap és alkalmazott kutatásokat végez a családügyi szakterülethez kapcsolódóan, az ágazatirányítás szakmai döntés-előkészítő tevékenységének megalapozása;
- c) szoros együttműködést folytat a kutatási partnerekkel, társadalmi és gazdasági szervezetekkel;
- d) a családpolitika elvi alapjait és eszközrendszerét folyamatosan vizsgálja;
- e) hazai kutatásokat végez, esetenként más kutatóhelyekkel való együttműködésben;
- f) nemzetközi együttműködésekben, kutatásokban vesz részt;
- g) a demográfiai folyamatokat és az azokból adódó kihívásokat vizsgálja;
- h) vizsgálja a családok helyzetét, működését a társadalomtudomány (elsősorban szociológia, demográfia) kutatási módszereivel; alapkutatásokat végez, a kinyert eredményekkel tudományosan megalapozza a döntés-előkészítést, és kutatói-tudományos háttérrel biztosít mind az Intézet, mind a minisztérium részére.

III. 1.4. Szakpolitikai Elemző Iroda

III.1.4.1. A Szakpolitikai Elemző Iroda a család- és népesedéspolitikához kapcsolódó elemzések, családügyi szakmai koncepciók, stratégiák, cselekvési tervek előkészítését, elkészítését és koordinációját látja el, részt vesz a minisztérium család- és népesedéspolitikai céljait támogató

döntéseinek előkészítésében. Az Intézet más szervezeti egységeivel együttműködve tevékenységét a szakpolitikai elemzés, valamint statisztikai és információs szolgáltatások területén fejti ki.

III.1.4.2. A Szakpolitikai Elemző Iroda feladatai:

- a) háttéranyagok készítésével közreműködik a szakterületekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- b) adatbázisokat elemez és másodelemez;
- c) a szakterületekhez kapcsolódó feladatai körében segíti programok és koncepciók kialakítását és végrehajtását;
- d) közreműködik a szakterületek statisztikai, adatgyűjtési és információs rendszereinek fejlesztésében;
- e) segíti a minisztérium család- és népesedéspolitikai szakmai stratégiaalkotási, elemzési, tervezési, fejlesztési feladatait, az ágazatot érintő döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló tevékenységét;
- f) részt vesz a család- és népesedéspolitikai ágazathoz tartozó stratégiai dokumentumok, cselekvési és szakmai programok és vonatkozó szakmapolitikai fejlesztési koncepciók kidolgozásában.

III. 1.5. Kutató és módszertani központok

Az Intézet a 371/2017. (XII.8.) Korm. rendeletben meghatározott feladatai alapján a nevelés család- és népesedéspolitikai vonatkozásainak kutatásához, valamint a családügyi módszertani fejlesztésekhez és szolgáltatásokhoz kapcsolódóan kutató és módszertani központokat működtet.

III. 1.5.1. A Kutató és módszertani központok:

- a) ellátják a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96. § (7) bekezdése alapján a gyermekek napközbeni ellátása esetén a jogszabályban meghatározott szakmai, módszertani feladatokat;
- b) közreműködnek a szakterület statisztikai, adatgyűjtési és információs rendszereinek fejlesztésében;
- c) segítik az ágazatirányítás szakmai feladatainak megvalósulását;
- d) szükséges feltételeket, rendelkezésre álló szolgáltatásokat, programokat és egyéb módszereket, ellátásokat vizsgálnak, felméri hatékonyságukat és kidolgozzák azokat, a jó gyakorlatokat azonosítják, feldolgozzák és bemutatják;
- e) folyamatosan együttműködnek más szakmai szervezetekkel, kutatóhelyekkel, felsőoktatási intézményekkel, intézetekkel, módszertani és innovációs műhelyekkel, gazdasági és társadalmi szervezetekkel;
- f) a szakterülethez kapcsolódó feladatok körében segítik programok és módszertani koncepciók és szolgáltatások kialakítását és végrehajtását;
- g) részt vesznek az elért eredmények disszeminációjában, a megvalósuló programok, projektek alkalmazásának biztosításában, társadalmasításában;
- h) feladatkörében koordinálják az Intézet kiadói tevékenységét.

III. 1.5.2. A Neveléstudományi Kutatóközpont:

Az Intézetben 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 középpontban. 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. 1.5.3. A Családügyi Módszertani és Innovációs Központ:

A családügyekhez kapcsolódóan módszertani és innovációs projekteket, programokat készít elő, koordinál és valósít meg. Tevékenysége során szakmai szereplők bevonásával alapfeladatai keretében elősegíti a családokat támogató módszertani fejlesztéseket, szolgáltatások kialakítását és innovatív megoldások létrejöttét. Önálló programok és projektek megvalósítása során kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az általa kidolgozott módszertani fejlesztések és szolgáltatások kiemelten támogassák a munka és a család összeegyeztetését, a családbarát megoldások alkalmazását, különös tekintettel a kisgyermek napközbeni ellátására és a gyermekek, a fiatalok intézményeken és családon belüli felkészítésére, nevelésére, tudatosságának növelésére. A család- és népesedéspolitika vonatkozásaihoz kapcsolódóan módszertani fejlesztések és szolgáltatások, uniós és hazai innovációs megoldások, valamint az elért eredmények és folyamatok társadalmasítása és kommunikációja, kiadványok megjelentetése, az Intézet könyveinek kiadása terén végzi tevékenységét.

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) elősegíti a családi értékek iránt elkötelezett európai és más nemzetközi szereplők együttműködését;
- e) elősegíti a minisztérium nemzetközi kapcsolatainak kialakítását;
- f) gondoskodik az Intézet tevékenységének nemzetközi megismertetéséről;
- g) kialakítja és koordinálja a határon túli magyar szervezetekkel való kapcsolattartást;
- h) szakmailag előkészíti a nemzetközi szakmai programokat;
- i) végzi a család- és népesedéspolitikai nemzetközi jó gyakorlatok hazai elemzését, adaptációjának előkészítését;
- j) külföldi-, különös tekintettel közép-európai (háttér)intézményekkel történő szakmai együttműködést valósít meg;

- k) szakmai fordításokat végez;
- l) megszervezi és lebonyolítja az Intézet tevékenységével kapcsolatos nemzetközi utazásokat.

III.1.7. Szervezési és Kommunikációs Iroda

A Szervezési 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) ellátja az Intézet honlapján és egyéb kommunikációs felületeken a szakmai tartalmak megjelenítését;
- 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 közvetlenül az elnöknek alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi.

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;
- e) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- f) az ellenőrzések összehangolása;
- g) haladéktalanul tájékoztatja az elnököt, illetve – az elnök érintettsége esetén – a minisztert, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására, amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési vagy kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel;
- h) megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést az elnöknek, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- i) gondoskodik a belső és a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- j) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartja az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, gondoskodik továbbá arról, hogy a belső ellenőrzésben érintettek a tevékenységüket az adatvédelmi szabályok betartásával végezzék;
- k) önértékelés keretében értékeli az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítését, a belső kontrollrendszer működését, az intézkedési tervek megvalósítását, bemutatja a tanácsadó tevékenységét;
- l) szükség esetén szakértő bevonását kezdeményezi az elnöknel.

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 megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban írásbeli 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.

III.1.8.3. 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.

III.1.8.4. A belső ellenőrzési feladatok az irányító szerv engedélye alapján külső megbízott személy útján is elláthatók.

IV. FEJEZET

MAGASABB VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL RENDELKEZŐ KÖZALKALMAZOTTAK, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÜK

IV.1. Elnök

IV.1.1. Az elnök az Intézet egyszemélyi felelős vezetője. Az elnök megbízására, megbízásának visszavonására és a munkáltatói 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) felelős az Intézet által ellátott közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;
- b) felelős a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- c) felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
- d) felelős a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- e) felelős az államháztartási belső kontroll rendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
- f) felelős 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;
- g) köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- h) köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Intézet ellenőrzési nyomvonalát;
- i) köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét;
- j) olyan információs és kommunikációs rendszert alakít ki és működtet, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez;
- k) köteles két évente a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott képzésen részt venni, vagy a részvételre egy személyt írásban kijelölni, az Intézet vezető állású munkatársát, a belső kontroll felelőst jelölheti ki és a részvételt az irányító szerv vezetőjének a tárgyév december 31-éig igazolni.

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 elkészíttetéséről, 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 illetve az államtitkár által – irányítási feladat- és hatáskörében – előírtak végrehajtásáról, melyet folyamatosan nyomon követ, és évente jelentésben számol be a teljesítéséről;
- d) rendszeresen tájékoztatja a minisztert és az államtitkárt 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 hazai és nemzetközi szakmai tudományos munkáját, a társadalmi és gazdasági kapcsolatainak kialakítását és ápolását;
- g) meghatározza az Intézet módszertani, innovációs, kommunikációs és PR-tevékenységét;
- h) a Közalkalmazotti Szabályzat szerint kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanáccsal;
- i) felügyeli a stratégiai és koordinációs elnökhelyettes, a tudományos elnökhelyettes, a gazdasági igazgató és a hozzájuk tartozó szervezeti egységek munkáját;
- j) közvetlenül irányítja az Elnöki Titkárság és a Szervezési és Kommunikációs Iroda munkáját;
- k) kijelöli a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt, a folyamatgazdát;
- l) az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki;

IV.2. Elnökhelyettesek

IV.2.1. Az elnökhelyettesek megbízására és megbízásának visszavonására a miniszter, felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az elnök jogosult.

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 elnökhelyettesek feladataik ellátása során:

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően szervezik és irányítják az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkáját és felelősek azok működéséért, feladataik ellátásáért és ellenőrzéséért;
- b) gondoskodnak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységi körébe tartozó feladatok egységes végrehajtásáról, ennek érdekében szükséges iránymutatások, javaslatok szakmai tervezeteinek – a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és utasításokban előírtaknak megfelelő – elkészítéséről;
- c) gondoskodnak a jelen Szabályzat 2. számú melléklete szerinti rendben – a munkaköri leírások elkészítéséről;
- d) döntenek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe utalt ügyeiben, amennyiben jogszabály, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszköz, az SZMSZ vagy az elnök eltérően nem rendelkezik.

IV.2.4. A stratégiai és koordinációs elnökhelyettes irányítja és felügyeli a Nemzetközi Iroda és a Családügyi Módszertani és Innovációs Központ munkáját.

IV.2.5. A tudományos elnökhelyettes irányítja és felügyeli a Szakpolitikai Elemző Iroda, a Kutatási Iroda, továbbá a Neveléstudományi Kutatóközpont munkáját.

IV.3. Gazdasági igazgató

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

IV.3.2. A gazdasági igazgató megbízására, megbízásának visszavonására a miniszter jogosult, felette az egyéb munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. 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.

V. FEJEZET

MAGASABB VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL NEM RENDELKEZŐ KÖZALMAZOTTAK ÉS FELADATAIK

V.1. Irodavezetők

V.1.1. Az Irodák működésében irodavezetők működnek közre.

V.1.2. A Szakpolitikai Elemző Irodát, a Kutatási Irodát, a Nemzetközi Irodát, a Szervezési és Kommunikációs Irodát, a Gazdasági Irodát irodavezető vezeti.

V.1.3. A Szakpolitikai Elemző Iroda irodavezetője és a Kutatási Iroda irodavezetője feladatait a tudományos elnökhelyettes, a Nemzetközi Iroda irodavezetője feladatait a stratégiai és koordinációs elnökhelyettes, a Gazdasági Iroda irodavezetője a gazdasági igazgató irányításával látja el az elnök iránymutatásai alapján.

V.1.4. 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) gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egység munkaköri leírásainak 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) ellátja azokat a feladatokat, adatszolgáltatásokat, amelyeket az Intézet belső szabályzatai részére előírnak;
- h) elvégzi az irányítása alatt álló közalkalmazottak féléves és éves teljesítményértékelését,
- i) ellátja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

V.2. Központvezetők

V.2.1. A Kutató és módszertani központok működésében központvezető működik közre.

V.2.2. A központvezető munkáját az elnökhelyettes irányításával, az SZMSZ-ben meghatározott feladatok szerint szakterületén önállóan végzi.

V.2.3. A központvezető az 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) az elnökhelyettes irányításával, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről az SZMSZ-ben meghatározott feladatok alapján;
- d) a szervezeti egység feladatkörében a hazai és nemzetközi szakmai és civil szervezetekkel, intézményekkel és hatóságokkal, 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 központ vezetője az elnökhelyettes jóváhagyásával kapcsolatot tart az együttműködési megállapodásokban rögzített intézményekkel, tevékenységéhez kapcsolódóan hazai és nemzetközi költségvetési szervekkel, államigazgatási, fejlesztéspolitikai, társadalmi, szakmai, gazdasági, egyházi és civil szervezetekkel.

V.3. A szakértői és ügyintézői munkakörben foglalkoztatottak

V.3.1. A szakértői munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott munkáját a szervezeti egység vezetőjének irányításával, az SZMSZ-ben meghatározott feladatok szerint szakterületén önállóan végzi.

V.3.2. Az ügyintézői munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott feladata a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése.

V.3.3. A szakértői és ügyintézői munkakört betöltők felelősek a saját tevékenységükért, valamint a munkaterületükön az Intézet állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

V.3.4. 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.4. Ügyviteli munkakörben foglalkoztatottak

V.4.1. Az ügyviteli munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott gondoskodik a munkaköri leírásában részére megállapított adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, szétesztéséről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző utasítása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról, illetve kezeléséről.

V.4.2. Az ügyviteli munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott ellátja továbbá mindazokat az adminisztrációs feladatokat, amelyekkel a szervezeti egység vezetője – az egyes konkrét ügyek intézése során –, valamint az érdemi ügyintéző megbízza.

V.5. 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

VI.1.1. 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 irodavezetők, az Elnöki Titkárság munkatársai, valamint szükség szerint, a napirendi pontokhoz illeszkedően egyéb meghívottak.

VI.1.2. A szakmai értekezlet az elnök által meghatározottak szerint ülészik.

VI.2. Munkaértekezlet

A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörükben az SZMSZ-ben meghatározott feladatokkal kapcsolatban 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

VII.1. Szakmai ügyekben az elnök általános, állandó helyettese a stratégiai és koordinációs elnökhelyettes.

VII.2. A pénzügyi és gazdálkodási feladatok tekintetében az elnök állandó helyettese a gazdasági igazgató.

VII.3. A helyettesítések további rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

VIII. FEJEZET

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

VIII.1. A minisztériummal való együttműködés keretei

VIII.1.1. Feladatátadási, -átvételi, beszámoltatási és fenntartási kérdésekben a minisztériummal az Intézet elsődlegesen az államtitkár útján tart kapcsolatot.

VIII.1.2. 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.

VIII.1.3. Az Intézet feladatai ellátása során együttműködik az irányító szervvel és egyéb, a szakterülethez kapcsolódó központi kormányzati igazgatási szervvel.

VIII.2. Az Intézet képviselte

Az Intézetet az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a képviselőt rendjére az SZMSZ-nek 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 figyelembevételével.

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 munkatárssal a szakmai munka nyomon 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. Ez az SZMSZ és annak 1.-3. számú mellékletei a miniszteri jóváhagyását követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az Intézet CSMPÁT/26/2/2022 ügyiratszámmon jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

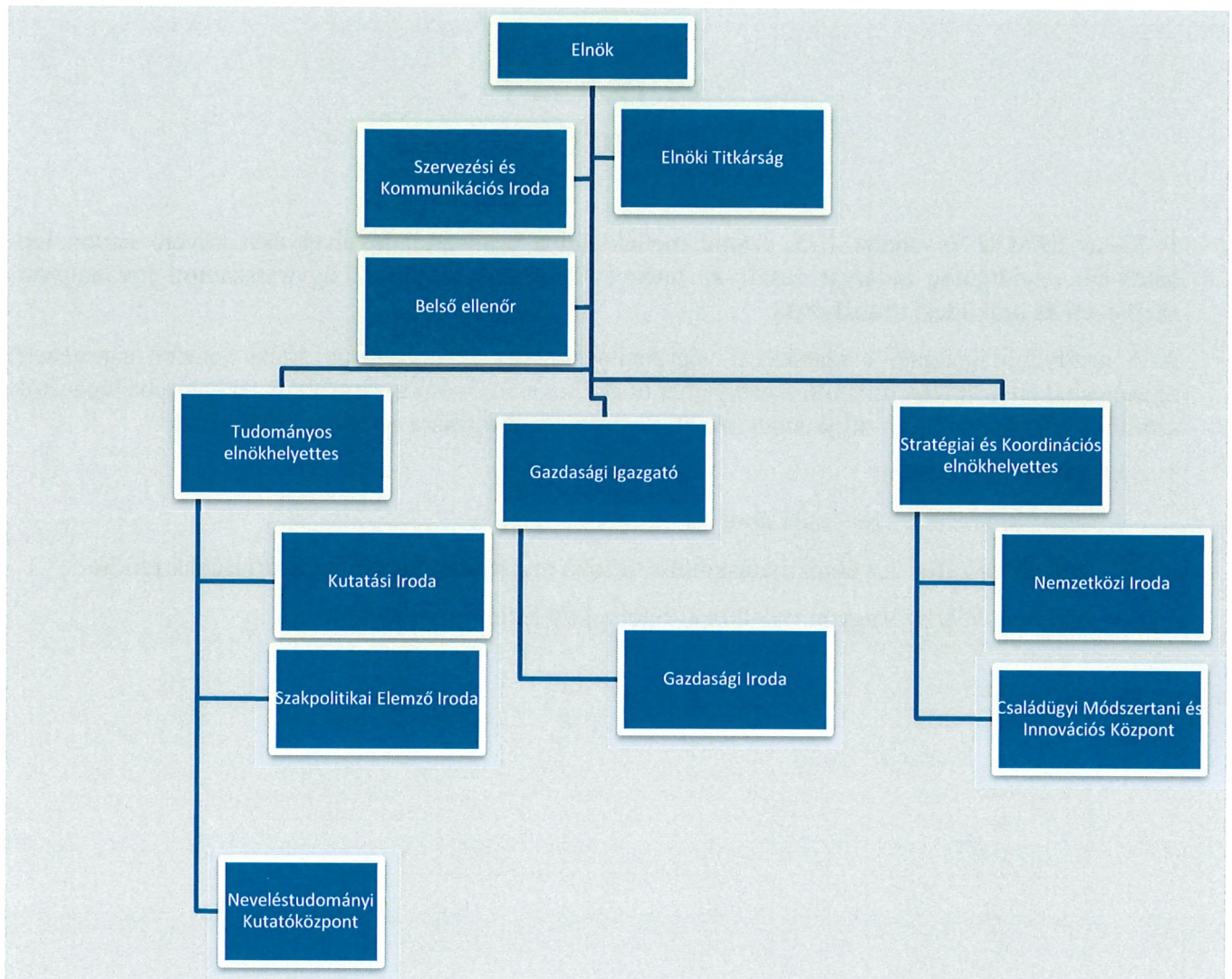
2. A gazdasági igazgató e szabályzat végrehajtására, így különösen az általa vezetett szervezeti egység által ellátott feladatok munkafolyamatainak meghatározására – e szabályzat hatályba lépésétől számított 30 napon belül – ügyrendet készít, amelyet jóváhagyásra az elnök elé terjeszt.

3. Az SZMSZ mellékletei:

1. számú melléklet: Szervezeti ábra

2. számú melléklet: Az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

3. számú melléklet: Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök



2. számú melléklet: Az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok 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		
Garantáltnál 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, összeférhetetlenség 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	

Munkáltatói jogkör	Elnök	Elnökhelyettes	Gazdasági igazgató/ Elnöki Titkárság kijelölt munkatársa
Ideiglenes külföldi kiküldetés	Minden 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, gazdasági igazgató
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

3. számú melléklet: Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Vagyonynyilatkozat-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.