

CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

A CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT ÜGYRENDJE



Kiss László
főigazgató



2023.

„A Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: kutatóközpont) önálló jogi személy, amely az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat (a továbbiakban: ELKH) tagjaként, az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának (a továbbiakban: ELKH Titkárság) irányítása alatt működik, gazdálkodási besorolása alapján önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, irányítása alá más önállóan működő költségvetési szerv nem tartozik.” (2021. februárban elfogadás alatt álló SzMSz, A kutatóközpont jogállása 1.)

A kutatóközpont **egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató**, aki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208.§ (1) bekezdésében nevesített vezető állású munkavállaló. A főigazgató és az egyes szervezeti egységek között, valamint a szervezeti egységeken belül a feladatkörök és hatáskörök a főigazgató rendelkezése szerint decentralizáltak. A főigazgató valamennyi, a kutatóközpont működését érintő kérdésben – ha az ELKH elnökének határozata eltérően nem rendelkezik – önállóan dönt.

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt álló, az Mt. 208.§ (1) bekezdés hatálya alá tartozó, **vezető állású munkavállalónak minősülnek** az alábbi munkavállalók:

- főigazgató-helyettes,
- gazdasági vezető.

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt álló, egyéb munkavállalók az alábbiak:

- a szervezeti egységként működő tudományos intézet igazgatója,
- a belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló,
- a kutatóközponti tudományos titkár,
- kutatócsoport vezetője,
- kutatóközponti könyvtár vezetője,
- az informatikai koordinátor.

A főigazgató irányítási jogainak jelen szabályzatban meghatározott körét – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a kutatóközpont vezető állású munkavállalójára átruházhatja. A vezetők hatáskörét, jogait és felelősségét a vonatkozó hatályos jogszabályok, az irányító szerv rendelkezései, a kutatóközponti belső szabályzatok, főigazgatói rendelkezések (utasítások), és az SzMSz tartalmazza.

A kutatóközpont szervezeti egységei a tudományos intézetek, az azokon belüli kutatócsoportok, a közvetlenül a főigazgató alá rendelt kutatócsoportok, továbbá a kutatómunka feltételeit biztosító egyéb, kutatóközponti szervezeti egységek. Tudományos intézetek:

1. Földrajztudományi Intézet
2. Földtani és Geokémiai Intézet
3. Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet

További kutatóközponti szervezeti egységek megnevezése:

4. Gazdasági Igazgatóság
5. Kutatóközponti Könyvtár

A kutatóközponti ügyrend az 1-5. szervezeti egységek ügyrendjét tartalmazza.

Jelen ügyrend 2023. április 1-től lép hatályba.

Budapest, 2023.


Kiss László
főigazgató



CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT


**KONKOLY THEGE MIKLÓS
CSILLAGÁSZATI INTÉZET**

ÜGYRENDJE

Jóváhagyom:
2023.

2023.




Dr. Kiss László
főigazgató

I.

A CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT KONKOLY THEGE MIKLÓS CSILLAGÁSZATI INTÉZET SZERVEZETE, FELÜGYELETE

1. Általános szabályok

A Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban: CSFK) Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet feladatkörének, vezetésének, működésének általános szabályait a CSFK Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz) határozza meg. A tudományos intézet munkáját a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint, középtávú és éves kutatási tervek alapján végzi.

2. Felügyelet

A CSFK Alapító Okiratában foglaltak szerint a CSFK szervezetének vezetője a főigazgató.

A Csillagászati Intézet, mint tudományos intézet a Kutatóközpont szervezeti egysége, és közvetlen főigazgatói koordináció alatt működik.

II.

AZ INTÉZET VEZETÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

3. Az Intézet vezetése

- 3.1 Az Intézet munkáját az Igazgató irányítja, aki felelős az Intézet munkájáért és ellenőrzéséért.
- 3.2 Az Igazgató határozza meg az Intézet munkatársai esetében az egyéni teljesítménykövetelményeket, értékeli teljesítményüket és elvégzi minősítésüket. A jóváhagyás a főigazgató feladata.
- 3.3 Az Igazgató feladata a Kutatóközpont egészét érintő irányítási, vezetői döntéseknek az Intézet feladatkörébe tartozó területen történő előkészítése; a Kutatóközpont munkája megszervezésének, rendszeres áttekintésének és értékelésének elősegítése; a rendszeres és eseti munkaértekezleteken az Intézet képviselője.
- 3.4 Az Igazgatót távollétében az Igazgató megbízása terjedelméig egyes ügykörök vonatkozásában esetileg megbízott munkatárs az Igazgató megbízása szerint helyettesíti.
- 3.5 A tudományos intézetigazgató ellenőrzési tevékenysége kiterjed a kutatási feladatok mellett az irányítása alatt álló tudományos intézetben a gazdasági, munkarendi és ügyrendi előírások érvényesítésére is. Az Igazgató meghatározza a vezetői ellenőrzés tárgyát, eszközeit, ezek különösen:
 - a folyamatos és eseti információk ellenőrzése, értékelése;
 - a munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről, az utasítások, intézkedések végrehajtásáról;
 - a munkafolyamatba épített ellenőrzés útján a hibák, tévedések időben történő felismerése és megakadályozása,
 - gondoskodik a tárgyi eszközök, anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról, azok eseti és folyamatos ellenőrzéséről;
 - a munkavédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülésének és betartásának ellenőrzése;
 - a munkafegyelem maradéktalan betartása és betartatása;A tudományos intézetigazgató a végrehajtott intézeti ellenőrzésekről egy listát küld a főigazgató számára minden év január 31-éig, amelyben tájékoztatást ad az elvégzett ellenőrzésekről.

3.6 Az intézeti feladatok koordinálására az igazgató – szükség szerint – vezetői értekezletet, a az intézet valamennyi munkatársa részvételével intézeti értekezletet tart. A vezetői értekezletekről szóló emlékeztetőt az értekezlet után 5 napon a főigazgató részére tájékoztatásul megküldi.

3.7. Az intézet munkatársainak feladatait, munkaköri kötelelességeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.8. A beosztott alkalmazottak feladat és hatáskörei:

Valamennyi munkavállaló munkáját a CSFK hatályos szellemi tulajdon-kezelési szabályzatának ismeretében és annak megfelelően végzi. Munkakapcsolatot tart a Kutatóközpont valamennyi munkatársával.

Helyettesítés rendje:

Távollétében helyettesíti: Az igazgató által kijelölt munkatárs

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságot idején) távollévő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaszerződés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

A munkavállalók általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

A munkavállalók általános kötelezettségei:

- a.) a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani,
- b.) az előírt helyen és időben a munkáltató rendelkezésére állni,
- c.) munkára képes állapotban megjelenni,
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerinti elvégezni,
- e.) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- f.) munkatársaival együttműködni,
- g.) felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben,
- h.) felelős az általa használt gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-,

adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért,

i.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó információkat köteles megőrizni,

j.) elvégzi a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról, gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról, felel az általa készített anyagok, adatok valóságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért,

k.) folyamatosan képzzi magát,

l.) köteles a folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásainak betartására,

m.) kutatómunkáját a CSFK hatályos, tudományos munkakörbe sorolt munkavállalóra vonatkozó egyéni teljesítményértékelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi.

Munkavállalók felelőssége:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni. Munkájának végzésekor köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és egyéb rendszabályokat, a gondatlanságból bekövetkező károkért felelősséggel tartozik. A munkaköri leírásban nem szereplő, a dolgozó képzettségétől eltérő munka csak a közvetlen felettes előzetes írásbeli engedélyével, vagy személyes felügyelete mellett végezhető, ennek hiányában a felmerült anyagi és egészségügyi kárért a dolgozó viseli felelősséget

3.8.1. Tudományos főmunkatárs

- Kutatási vezetői feladatok elvégzése
- A kutatások terén végzett nemzetközi színvonalú, a kutatói alkalmasságot igazoló kutatómunka, az SzMSz és a Kutatóközpont Egyéni Teljesítményértékelési Szabályzata alapján.
- Az SzMSz és a Kutatóközpont Egyéni Teljesítményértékelési Szabályzata alapján a tudományos főmunkatársra vonatkozó kritériumoknak megfelelő, a kutatások terén végzett nemzetközi színvonalú alkotó-kutató munka.
- Önálló kutatási téma gondozása.
- A kutatási téma eredményes műveléséhez szükséges külső források (pályázatok, kutatási-fejlesztési megbízások), egyéni és intézményi kapcsolatok megteremtése, kutatói utánpótlás érdekében végzett oktatási feladatok, tehetséggondozás.
- Igazgatói felkérés, utasítás alapján aktív részvétel a kutatóintézeti közfeladatokban és más közös intézeti teendőkben.

- A CSFK hatályos teljesítményértékelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelő írásbeli beszámoló készítése az éves tudományos munkáról.
- Napi eseti munka, amivel a felettese megbízza (tartós megbízást írásban kell rögzíteni).
- Igazgatói felkérés esetén kutatócsoport-vezetői szakmai és adminisztrációs feladatok ellátása a CSFK kutatócsoportjainak működési szabályzata szerint.

3.8.2. Tudományos munkatárs

- A kutatások terén végzett nemzetközi színvonalú, a kutatói alkalmasságot igazoló kutatómunka, az SzMSz és a Kutatóközpont Egyéni Teljesítményértékelési Szabályzata alapján.
- Kutatási tervéről és annak megvalósulásáról évente beszámolás a tudományos intézet igazgatónak.
- Igazgatói felkérés, utasítás alapján aktív részvétel a kutatóintézeti feladatokban és más közös intézeti teendőkben,
- Napi eseti munka, amivel a felettese megbízza (tartós megbízást írásban kell rögzíteni).

3.8.3. Tudományos segédmunkatárs

- A kutatások terén végzett nemzetközi színvonalú, a kutatói alkalmasságot igazoló kutatómunka, az SzMSz és a Kutatóközpont Egyéni Teljesítményértékelési Szabályzata alapján.
- Kutatási tervéről és annak megvalósulásáról évente beszámolás a tudományos intézet igazgatónak.
- Igazgatói felkérés, utasítás alapján aktív részvétel a kutatóintézeti feladatokban és más közös intézeti teendőkben,
- Napi eseti munka, amivel a felettese megbízza (tartós megbízást írásban kell rögzíteni).
- Munkájának végzésekor köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és egyéb rendszabályokat, a gondatlanságból bekövetkező károkért felelősséggel tartozik,
- Feladata továbbá doktori dolgozat írása és megvédése, valamint az ehhez szükséges publikációk elkészítése.

4. Kapcsolattartás a Kutatóközpont felső vezetőivel

- 4.1 A Kutatóközpont felső vezetői a Főigazgató, a Főigazgató-helyettes és a Gazdasági Igazgató, akikkel a közvetlen kapcsolatot az Igazgató tartja.
- 4.2 Ha a Kutatóközpont felső vezetői az intézet munkatársát valamely feladat elvégzésére közvetlenül utasítják, az utasított munkatársnak közvetlen felettesét egyidejűleg, ha ez nem lehetséges, utólag haladéktalanul tájékoztatnia kell.

- 4.3 Az Igazgató az SzMSz-ben leírt vezetői koordináció megosztásának rendje szerint jár el meghatározott ügykörök vonatkozásában.

5. Kapcsolattartás a Kutatóközponton kívüli szervezetekkel, kutatóintézetekkel és a Kutatóközponton belüli más szervezeti egységeivel

- 5.1 Az intézet feladatának ellátása során a Kutatóközpont zavartalan működése érdekében köteles a Kutatóközpont más szervezeti egységeivel szorosán és szervezeten együttműködni, mellérendelten közvetlenül kapcsolatot tartani, és egymást a szükséges tájékoztatás megadásával, adatok szolgáltatásával, valamint minden egyéb módon kölcsönösen segíteni.
- 5.2 Az irányító szervvel, annak tudományos testületeivel, szervezeti egységeivel a kapcsolatot a főigazgató, és felhatalmazása alapján a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató és a tudományos intézetek igazgatói tartják.
- 5.3 Az intézet munkatársai a kívülről jövő, az intézet képviselőjét, vagy pénzügyi tevékenységét érintő, valamint nem közvetlenül a saját tudományos tevékenységükhöz kapcsolódó közvetlen megkeresésekről (névre szóló levél, email, telefonon történt megkeresés) kötelesek az igazgatót tájékoztatni.
- 5.4. A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel megkötendő szerződéses kapcsolatok létesítéséért és fenntartásáért, továbbá a nem magyar állampolgár kutatók magyarországi munkavállalásával összefüggő feladatok ellátásáért a kutatóközpont főigazgatója felelős. A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel való szakmai kapcsolatok kialakításáért, továbbá a vendégkutatók fogadásával kapcsolatos feladatok ellátásáért a kutatóközpont tudományos intézeteinek igazgatói felelősek.

6. Kiadmányozási jog

- 6.1 Az igazgató gyakorolja a kiadmányozás (feladatkörébe tartozó írásbeli intézkedés) jogát a hatáskörébe tartozó minden olyan ügyben, amelyben a kiadmányozási jog nincs a Kutatóközpont vezetői részére fenntartva, vagy amelyekben a kiadmányozásra eredetileg jogosult felhatalmazza. A kiadmányozás megtételére az igazgató jogosult.
- 6.2 Az Intézet munkavállalóit feladatkörükben a kiadmányozás joga csak azokban az ügyekben illeti meg, amelyekre vonatkozóan az igazgatótól felhatalmazást kaptak.
- 6.3 A kiadmányok tartalmáért, törvényességéért a kiadmányozó felel, az ügyet intéző előkészítő ügyintéző felelősségének jogszabály szerinti fenntartása mellett.

7. Szerződéskötés, kötelezettségvállalás, utalványozás

- 6.3 A kiadmányok tartalmáért, törvényességéért a kiadmányozó felel, az ügyet intéző előkészítő ügyintéző felelősségének jogszabály szerinti fenntartása mellett.

7. Szerződéskötés, kötelezettségvállalás, utalványozás

Az Intézet nevében történő szerződéskötésre, pénzügyi kötelezettségvállalásra, utalványozásra a kutatóközponti SzMSz-ben foglaltak az irányadók.

8. Ügyiratok előkészítése, iktatása, ügyintézése

- 8.1 Az intézetbe érkező iratokat a központilag bevezetett iktató és dokumentumkezelő rendszerben iktatószámmal kell ellátni. Az iktatás az igazgató titkárságán történik.
- 8.2 Az ügyintézés határideje általában 15 munkanap, amelyet az ügy iratainak az intézethez érkezés napjától kell számítani, de ennél rövidebb, illetőleg indokolt esetben hosszabb elintézési határidő is megállapítható. Jogszabályban meghatározott határidő esetén a jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni. Az igazgató köteles az ügyet intézésre úgy szignálni, hogy az ügyintéző munkatársnak a határidőre történő teljesítéssel egyidejűleg az ügy szakszerű, alapos elintézésére megfelelő idő rendelkezésére álljon.
- 8.4 A Kutatóközponton belüli, ügyiratokkal kapcsolatos levelezés feljegyzés formájában történik. Az intézeten belül az ügyiratok kezelése során szükség esetén belső feljegyzést kell készíteni.
- 8.5 Valamely bonyolult és hosszabb időtartamú elintézés igénylő ügyről pro domo megjelöléssel – a lényeges történéseket idősorrendben kiemelve – szükség esetén, vagy vezetői utasításra összefoglalót kell készíteni. Ebben az esetben belső feljegyzést kell készíteni az elintézés sürgetéséről, telefonon történt intézkedésekről.

III.

AZ INTÉZET FELADATAI

9. A CSFK Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet feladatköre

9.1 Az intézet alapvető feladata az SzMSz szerint:

Csillagászati alapkutatásokat végez az univerzumban érvényesülő sajátos törvények feltárására és mind mélyebb megismerésére. A kutatóközpont csillagászati kutatási alaptevékenysége során kiemelten foglalkozik a következő területekkel:

- a csillagok és a Nap fizikája, belső szerkezete, fejlődése: a csillagok pulzációja, aktív jelenségek csillagok légkörében, napaktivitás;
- a csillagok körüli tér, benne a Naprendszer kutatása: csillagkeletkezés és az interisztelláris anyag fizikája, exobolygórendszerek, a Naprendszer égitestjei;
- a Tejútrendszer és szerkezeti egységeinek kutatása;
- extragalaktikus csillagászat, szupernóvák, galaxisok, nagyléptékű struktúrák kutatása, nagyenergiás asztrofizikai folyamatok, kozmológia;
- nukleáris asztrofizika, a kémiai elemek keletkezése, és a Tejútrendszer kémiai fejlődése;
- laboratóriumi asztrofizika, meteoritkutatás és naprendszerbeli égitest-minták laboratóriumi elemzése, asztrogeokémia;
- űrcsillagászati kutatások, többcsatornás és többhullámhosszú csillagászat
- a mesterségesen kibocsátott elektromágneses sugárzások (különösen a csillagászati megfigyeléseket is érintő tartományokban, pl. fényszennyezés) környezeti hatásainak tanulmányozása és mérése;
- egyéb témák, interdiszciplináris kutatások, innováció és technológia, földi és űreszközökre műszer- és megfigyelési infrastruktúrafejlesztés, csillagászat-történet.

Az intézet kiemelt kutatási infrastrukturális egysége a Piszkestetői Megfigyelő Állomás.

Az intézet budapesti (normafai) telephelyén működtet egy csillagászati látogatóközpontot is, Svábhegyi Csillagvizsgáló néven.

- 9.2 Az Intézet feladatainak ellátása során a Kutatóközpont többi szervezeti egységétől célhoz kötötten adatot, információt kérhet, a feladat teljesítéséhez szükséges dokumentumokba betekinthez. Az érintett szervezeti egységek a kért adatokat

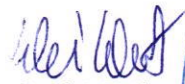
(iratokat) kötelesek rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a szükséges adatok, információk, dokumentumok kezelésére – bármely külön szabályozás szerint – kizárólagosan kijelölt más személy jogosult, az intézet vezetője részére a Főigazgató adhat felhatalmazást azok megismerésére.

9.3 Az intézet a feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a társintézetekkel, az MTA illetékes tudományos osztályával, tudományos bizottságaival.

A szabályzat által nem részletezett tárgykörökben az SZMSZ az irányadó.

Jelen ügyrend 2023. április 1 - től lép hatályba.

Budapest, 2023. 03. 22.



Szabó Róbert
CSI igazgató



CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

FÖLDTANI ÉS GEOKÉMIAI INTÉZET

ÜGYRENDJE

Jóváhagyom:
2023.



Dr. Kiss László
Dr. Kiss László
főigazgató

2023.

I.

A CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT FÖLDTANI ÉS GEOKÉMIAI INTÉZET SZERVEZETE, FELÜGYELETE

1. Általános szabályok

A Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban: CSFK) Földtani és Geokémiai Intézet feladatkörének, vezetésének, működésének általános szabályait a CSFK Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz) határozza meg. A tudományos intézet munkáját a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint, középtávú és éves kutatási tervek alapján végzi.

2. Felügyelet

A CSFK Alapító Okiratában foglaltak szerint a CSFK szervezetének vezetője a főigazgató.

A Földtani és Geokémiai Intézet mint tudományos intézet a Kutatóközpont szervezeti egysége, és közvetlen főigazgatói koordináció alatt működik.

II.

AZ INTÉZET VEZETÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

3. Az Intézet vezetése

- 3.1 Az Intézet munkáját az Igazgató irányítja, aki felelős az Intézet munkájáért és ellenőrzéséért.
- 3.2 Az Igazgató határozza meg az Intézet munkatársai esetében az egyéni teljesítménykövetelményeket, értékeli teljesítményüket és elvégzi minősítésüket. A jóváhagyás a főigazgató feladata.
- 3.3 Az Igazgató feladata a Kutatóközpont egészét érintő irányítási, vezetői döntéseknek az Intézet feladatkörébe tartozó területen történő előkészítése; a Kutatóközpont munkája megszervezésének, rendszeres áttekintésének és értékelésének elősegítése; a rendszeres és eseti munkaértekezleteken az Intézet képviselője.
- 3.4 Az Igazgatót távollétében az Igazgató megbízása terjedelméig egyes ügykörök vonatkozásában esetileg megbízott munkatárs az Igazgató megbízása szerint helyettesíti.
- 3.5 A tudományos intézetigazgató ellenőrzési tevékenysége kiterjed a kutatási feladatok mellett az irányítása alatt álló tudományos intézetben a gazdasági, munkarendi és ügyrendi előírások érvényesítésére is. Az Igazgató meghatározza a vezetői ellenőrzés tárgyát, eszközeit, ezek különösen:
 - a folyamatos és eseti információk ellenőrzése, értékelése;
 - a munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről, az utasítások, intézkedések végrehajtásáról;
 - a munkafolyamatba épített ellenőrzés útján a hibák, tévedések időben történő felismerése és megakadályozása,
 - gondoskodik a tárgyi eszközök, anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról, azok eseti és folyamatos ellenőrzéséről;
 - a munkavédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülésének és betartásának ellenőrzése;
 - a munkafegyelem maradéktalan betartása és betartatása;A tudományos intézetigazgató a végrehajtott intézeti ellenőrzésekről egy listát küld a főigazgató számára minden év január 31-éig, amelyben tájékoztatást ad az elvégzett ellenőrzésekről.

3.6 Az intézeti feladatok koordinálására az igazgató – szükség szerint – vezetői értekezletet, a az intézet valamennyi munkatársa részvételével intézeti értekezletet tart. A vezetői értekezletekről szóló emlékeztetőt az értekezlet után 5 napon a főigazgató részére tájékoztatásul megküldi.

3.7. Az intézet munkatársainak feladatait, munkaköri kötelezéseit a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.8. A beosztott alkalmazottak feladat és hatáskörei:

Valamennyi munkavállaló munkáját a CSFK hatályos szellemi tulajdon-kezelési szabályzatának ismeretében és annak megfelelően végzi. Munkakapcsolatot tart a Kutatóközpont valamennyi munkatársával.

Helyettesítés rendje:

Távollétében helyettesíti: Az igazgató által kijelölt munkatárs

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságot idején) távollévő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaszerződés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

A munkavállalók általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelezéseit teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmeny,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

A munkavállalók általános kötelezettségei:

- a.) a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani,
- b.) az előírt helyen és időben a munkáltató rendelkezésére állni,
- c.) munkára képes állapotban megjelenni,
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerinti elvégezni,
- e.) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- f.) munkatársaival együttműködni,
- g.) felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben,
- h.) felelős az általa használt gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-,

adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért,

i.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó információkat köteles megőrizni,

j.) elvégzi a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról, gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról, felel az általa készített anyagok, adatok valóságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért,

k.) folyamatosan képi magát,

l.) köteles a folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásainak betartására,

m.) kutatómunkáját a CSFK hatályos, tudományos munkakörbe sorolt munkavállalóra vonatkozó egyéni teljesítményértékelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi.

Munkavállalók felelőssége:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni. Munkájának végzésekor köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és egyéb rendszabályokat, a gondatlanságból bekövetkező károkért felelősséggel tartozik. A munkaköri leírásban nem szereplő, a dolgozó képzettségétől eltérő munka csak a közvetlen felettes előzetes írásbeli engedélyével, vagy személyes felügyelete mellett végezhető, ennek hiányában a felmerült anyagi és egészségügyi kárért a dolgozó viseli felelősséget

3.8.1. Tudományos főmunkatárs

- Kutatási vezetői feladatok elvégzése
- A kutatások terén végzett nemzetközi színvonalú, a kutatói alkalmasságot igazoló kutatómunka, az SzMSz és a Kutatóközpont Egyéni Teljesítményértékelési Szabályzata alapján.
- Az SzMSz és a Kutatóközpont Egyéni Teljesítményértékelési Szabályzata alapján a tudományos főmunkatársra vonatkozó kritériumoknak megfelelő, a kutatások terén végzett nemzetközi színvonalú alkotó-kutató munka.
- Önálló kutatási téma gondozása.
- A kutatási téma eredményes műveléséhez szükséges külső források (pályázatok, kutatási-fejlesztési megbízások), egyéni és intézményi kapcsolatok megteremtése, kutatói utánpótlás érdekében végzett oktatási feladatok, tehetséggondozás.
- Igazgatói felkérés, utasítás alapján aktív részvétel a kutatóintézeti közfeladatokban és más közös intézeti teendőkben.

- A CSFK hatályos teljesítményértékelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelő írásbeli beszámoló készítése az éves tudományos munkáról.
- Napi eseti munka, amivel a felettese megbízza (tartós megbízást írásban kell rögzíteni).
- Igazgatói felkérés esetén kutatócsoport-vezetői szakmai és adminisztrációs feladatok ellátása a CSFK kutatócsoportjainak működési szabályzata szerint.

3.8.2. Tudományos munkatárs

- A kutatások terén végzett nemzetközi színvonalú, a kutatói alkalmasságot igazoló kutatómunka, az SzMSz és a Kutatóközpont Egyéni Teljesítményértékelési Szabályzata alapján.
- Kutatási tervéről és annak megvalósulásáról évente beszámolás a tudományos intézet igazgatónak.
- Igazgatói felkérés, utasítás alapján aktív részvétel a kutatóintézeti feladatokban és más közös intézeti teendőkben,
- Napi eseti munka, amivel a felettese megbízza (tartós megbízást írásban kell rögzíteni).

3.8.3. Tudományos segédmunkatárs

- A kutatások terén végzett nemzetközi színvonalú, a kutatói alkalmasságot igazoló kutatómunka, az SzMSz és a Kutatóközpont Egyéni Teljesítményértékelési Szabályzata alapján.
- Kutatási tervéről és annak megvalósulásáról évente beszámolás a tudományos intézet igazgatónak.
- Igazgatói felkérés, utasítás alapján aktív részvétel a kutatóintézeti feladatokban és más közös intézeti teendőkben,
- Napi eseti munka, amivel a felettese megbízza (tartós megbízást írásban kell rögzíteni).
- Munkájának végzésekor köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és egyéb rendszabályokat, a gondatlanságból bekövetkező károkért felelősséggel tartozik,
- Feladata továbbá doktori dolgozat írása és megvédése, valamint az ehhez szükséges publikációk elkészítése.

4. Kapcsolattartás a Kutatóközpont felső vezetőivel

- 4.1 A Kutatóközpont felső vezetői a Főigazgató, a Főigazgató-helyettes és a Gazdasági vezető, akikkel a közvetlen kapcsolatot az Igazgató tartja.
- 4.2 Ha a Kutatóközpont felső vezetői az intézet munkatársát valamely feladat elvégzésére közvetlenül utasítják, az utasított munkatársnak közvetlen felettesét egyidejűleg, ha ez nem lehetséges, utólag haladéktalanul tájékoztatnia kell.

4.3 Az Igazgató az SzMSz-ben leírt vezetői koordináció megosztásának rendje szerint jár el meghatározott ügykörök vonatkozásában.

5. Kapcsolattartás a Kutatóközponton kívüli szervezetekkel, kutatóintézetekkel és a Kutatóközponton belüli más szervezeti egységeivel

- 5.1 Az intézet feladatának ellátása során a Kutatóközpont zavartalan működése érdekében köteles a Kutatóközpont más szervezeti egységeivel szorosán és szervezeten együttműködni, mellérendelten közvetlenül kapcsolatot tartani, és egymást a szükséges tájékoztatás megadásával, adatok szolgáltatásával, valamint minden egyéb módon kölcsönösen segíteni.
- 5.2 Az irányító szervvel, annak tudományos testületeivel, szervezeti egységeivel a kapcsolatot a főigazgató, és felhatalmazása alapján a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető és a tudományos intézetek igazgatói tartják.
- 5.3 Az intézet munkatársai a kívülről jövő, az intézet képviselőjét, vagy pénzügyi tevékenységét érintő, valamint nem közvetlenül a saját tudományos tevékenységükhöz kapcsolódó közvetlen megkeresésekről (névre szóló levél, email, telefonon történt megkeresés) kötelesek az igazgatót írásban tájékoztatni.
- 5.4. A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel megkötendő szerződéses kapcsolatok létesítéséért és fenntartásáért, továbbá a nem magyar állampolgár kutatók magyarországi munkavállalásával összefüggő feladatok ellátásáért a kutatóközpont főigazgatója felelős. A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel való szakmai kapcsolatok kialakításáért, továbbá a vendégkutatók fogadásával kapcsolatos feladatok ellátásáért a kutatóközpont tudományos intézeteinek igazgatói felelősek.

6. Kiadmányozási jog

- 6.1 Az igazgató gyakorolja a kiadmányozás (feladatkörébe tartozó írásbeli intézkedés) jogát a hatáskörébe tartozó minden olyan ügyben, amelyben a kiadmányozási jog nincs a Kutatóközpont vezetői részére fenntartva, vagy amelyekben a kiadmányozásra eredetileg jogosult felhatalmazza. A kiadmányozás megtételére az igazgató jogosult.
- 6.2 Az Intézet munkavállalóit feladatkörükben a kiadmányozás joga csak azokban az ügyekben illeti meg, amelyekre vonatkozóan az igazgatótól felhatalmazást kaptak.
- 6.3 A kiadmányok tartalmáért, törvényességéért a kiadmányozó felel, az ügyet intéző előkészítő ügyintéző felelősségének jogszabály szerinti fenntartása mellett.

7. Szerződéskötés, kötelezettségvállalás, utalványozás

Az Intézet nevében történő szerződéskötésre, pénzügyi kötelezettségvállalásra, utalványozásra a kutatóközponti SzMSz-ben foglaltak az irányadók.

8. Ügyiratok előkészítése, iktatása, ügyintézése

- 8.1 Az intézetbe érkező iratokat a központilag bevezetett iktató és dokumentumkezelő rendszer” bevezetésével kialakított rendben iktatószámmal kell ellátni. Az iktatás az igazgató titkárságán történik.
- 8.2 Az ügyintézés határideje általában 15 munkanap, amelyet az ügy iratainak az intézethez érkezés napjától kell számítani, de ennél rövidebb, illetőleg indokolt esetben hosszabb elintézési határidő is megállapítható. Jogszabályban meghatározott határidő esetén a jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni. Az igazgató köteles az ügyet intézésre úgy szignálni, hogy az ügyintéző munkatársnak a határidőre történő teljesítéssel egyidejűleg az ügy szakszerű, alapos elintézésére megfelelő idő rendelkezésére álljon.
- 8.4 A Kutatóközponton belüli levelezés feljegyzés formájában történik. Az intézeten belül az ügyiratok kezelése során belső feljegyzést kell szükség esetén készíteni.
- 8.5 Valamely bonyolult és hosszabb időtartamú elintézést igénylő ügyről pro domo megjelöléssel – a lényeges történéseket idősorrendben kiemelve – szükség esetén, vagy vezetői utasításra összefoglalót kell készíteni. Ebben az esetben belső feljegyzést kell készíteni az elintézés sürgetéséről, telefonon történt intézkedésekről.

III.

AZ INTÉZET FELADATAI

9. A CSFK Földtani és Geokémiai Intézet feladatköre

9.1 Az intézet alapvető feladata az SzMSz szerint:

A földtan területén:

- szerkezetföldtani, vízföldtani és a tágabb értelemben vett környezetföldtani kutatásokat végez Magyarország és tágabb környezetének (Alp–Kárpát–Dinári régió) területén;
- az előzőekhez szorosan kapcsolódó terepi és laboratóriumi munkákat, informatikai tevékenységet végez;
- feldolgozza és értelmezi az adatokat;
- elméleti és gyakorlati módszerfejlesztési kutatási tevékenységet végez.

Alaptevékenysége során kiemelten foglalkozik a következő területekkel:

- az Alp–Kárpát–Dinári régió szerkezetfejlődésének elemzése;
- a medencefejlődést és az üledékképződést a mezozoikum és a kainozoikum során befolyásoló földtani tényezők meghatározása;
- a paleoklíma földtörténeti időléptékű változásainak földtani vizsgálata.

A geokémia területén:

Geokémiai alapkutatások végzése a kőzetgenetika, az ásványi nyersanyagképződés és a környezet-geokémia területén. A kutatóközpont geokémiai kutatási alaptevékenysége során kiemelten foglalkozik a következő területekkel:

- magmás, metamorf és üledékes kőzetrendszerek genetikai vizsgálata, különös tekintettel a Kárpát-medence litoszférájának megismerésére, valamint a kőzetgenetikai ismeretek alkalmazása az archeometria területén;
- Magyarország természeti környezetének geokémiai állapotfelmérése a természetes háttér és antropogén szennyezők viselkedésének feltárásához; a Kárpát-medence környezeti változásainak (többek között klímaváltozásainak) geokémiai vizsgálata;
- szilárd- és fluidumfázisú ásványi nyersanyagok genetikájának vizsgálata és alkalmazási lehetőségeik feltárása geokémiai módszerekkel.

9.2 Az Intézet feladatainak ellátása során a Kutatóközpont többi szervezeti egységétől célhoz kötötten adatot, információt kérhet, a feladat teljesítéséhez szükséges dokumentumokba betekinthez. Az érintett szervezeti egységek a kért adatokat (iratokat) kötelesek rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a szükséges adatok, információk, dokumentumok kezelésére – bármely külön szabályozás szerint – kizárólagosan kijelölt más személy jogosult, az intézet vezetője részére a Főigazgató adhat felhatalmazást azok megismerésére.

9.3 Az intézet a feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a társintézetekkel, az MTA illetékes tudományos osztályával, tudományos bizottságaival.

A szabályzat által nem részletezett tárgykörökben az SZMSZ az irányadó.

Jelen ügyrend 2023. április 1-től lép hatályba.

Budapest, 2023. 03. 29.



Demény Attila
FGI igazgató



CSFK-00522-004/2023


CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

FÖLDRAJZTUDOMÁNYI INTÉZET

ÜGYRENDJE

Jóváhagyom:
2023.




Dr. Kiss László
főigazgató

2023.

I.

A CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT FÖLDRAJZTUDOMÁNYI INTÉZET SZERVEZETE, FELÜGYELETE

1. Általános szabályok

A Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban: CSFK) Földrajztudományi Intézet feladatkörének, vezetésének, működésének általános szabályait a CSFK Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz) határozza meg. A tudományos intézet munkáját a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint, középtávú és éves kutatási tervek alapján végzi.

2. Felügyelet

A CSFK Alapító Okiratában foglaltak szerint a CSFK szervezetének vezetője a főigazgató.

A Földrajztudományi Intézet mint tudományos intézet a Kutatóközpont szervezeti egysége, és közvetlen főigazgatói koordináció alatt működik.

II.

AZ INTÉZET VEZETÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

3. Az Intézet vezetése

- 3.1 Az Intézet munkáját az Igazgató irányítja, aki felelős az Intézet munkájáért és ellenőrzéséért.
- 3.2 Az Igazgató határozza meg az Intézet munkatársai esetében az egyéni teljesítménykövetelményeket, értékeli teljesítményüket és elvégzi minősítésüket. A jóváhagyás a főigazgató feladata.
- 3.3 Az Igazgató feladata a Kutatóközpont egészét érintő irányítási, vezetői döntéseknek az Intézet feladatkörébe tartozó területen történő előkészítése; a Kutatóközpont munkája megszervezésének, rendszeres áttekintésének és értékelésének elősegítése; a rendszeres és eseti munkaértekezleteken az Intézet képviselője.
- 3.4 Az Igazgatót távollétében az Igazgató megbízása terjedelméig egyes ügykörök vonatkozásában esetileg megbízott munkatárs (igazgatóhelyettes) az Igazgató megbízása szerint helyettesíti.
- 3.5 A tudományos intézetigazgató ellenőrzési tevékenysége kiterjed a kutatási feladatok mellett az irányítása alatt álló tudományos intézetben a gazdasági, munkarendi és ügyrendi előírások érvényesítésére is. Az Igazgató meghatározza a vezetői ellenőrzés tárgyát, eszközeit, ezek különösen:
 - a folyamatos és eseti információk ellenőrzése, értékelése;
 - a munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről, az utasítások, intézkedések végrehajtásáról;
 - a munkafolyamatba épített ellenőrzés útján a hibák, tévedések időben történő felismerése és megakadályozása,
 - gondoskodik a tárgyi eszközök, anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról, azok eseti és folyamatos ellenőrzéséről;
 - a munkavédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülésének és betartásának ellenőrzése;
 - a munkafegyelem maradéktalan betartása és betartatása;A tudományos intézetigazgató a végrehajtott intézeti ellenőrzésekről egy listát küld a főigazgató számára minden év január 31-éig, amelyben tájékoztatást ad az elvégzett ellenőrzésekről.

3.6 Az intézeti feladatok koordinálására az igazgató – szükség szerint – vezetői értekezletet, a az intézet valamennyi munkatársa részvételével intézeti értekezletet tart. A vezetői értekezletekről szóló emlékeztetőt az értekezlet után 5 napon a főigazgató részére tájékoztatásul megküldi.

3.7. Az intézet munkatársainak feladatait, munkaköri kötelességeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.8. A beosztott alkalmazottak feladat és hatáskörei:

Valamennyi munkavállaló munkáját a CSFK hatályos szellemi tulajdon-kezelési szabályzatának ismeretében és annak megfelelően végzi. Munkakapcsolatot tart a Kutatóközpont valamennyi munkatársával.

Helyettesítés rendje:

Távollétében helyettesíti: Az igazgató által kijelölt munkatárs

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságot idején) távollévő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaszerződés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

A munkavállalók általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

A munkavállalók általános kötelezettségei:

- a.) a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani,
- b.) az előírt helyen és időben a munkáltató rendelkezésére állni,
- c.) munkára képes állapotban megjelenni,
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerinti elvégezni,
- e.) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- f.) munkatársaival együttműködni,
- g.) felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben,
- h.) felelős az általa használt gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-,

adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért,

i.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó információkat köteles megőrizni,

j.) elvégzi a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról, gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról, felel az általa készített anyagok, adatok valóságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért,

k.) folyamatosan képzzi magát,

l.) köteles a folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásainak betartására,

m.) kutatómunkáját a CSFK hatályos, tudományos munkakörbe sorolt munkavállalóra vonatkozó egyéni teljesítményértékelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi.

Munkavállalók felelőssége:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni. Munkájának végzésekor köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és egyéb rendszabályokat, a gondatlanságból bekövetkező károkért felelősséggel tartozik. A munkaköri leírásban nem szereplő, a dolgozó képzettségétől eltérő munka csak a közvetlen felettes előzetes írásbeli engedélyével, vagy személyes felügyelete mellett végezhető, ennek hiányában a felmerült anyagi és egészségügyi kárért a dolgozó viseli felelősséget

3.8.1. Tudományos főmunkatárs

- Kutatási vezetői feladatok elvégzése
- A kutatások terén végzett nemzetközi színvonalú, a kutatói alkalmasságot igazoló kutatómunka, az SzMSz és a Kutatóközpont Egyéni Teljesítményértékelési Szabályzata alapján.
- Az SzMSz és a Kutatóközpont Egyéni Teljesítményértékelési Szabályzata alapján a tudományos főmunkatársra vonatkozó kritériumoknak megfelelő, a kutatások terén végzett nemzetközi színvonalú alkotó-kutató munka.
- Önálló kutatási téma gondozása.
- A kutatási téma eredményes műveléséhez szükséges külső források (pályázatok, kutatási-fejlesztési megbízások), egyéni és intézményi kapcsolatok megteremtése, kutatói utánpótlás érdekében végzett oktatási feladatok, tehetséggondozás.
- Igazgatói felkérés, utasítás alapján aktív részvétel a kutatóintézeti közfeladatokban és más közös intézeti teendőkben.

- A CSFK hatályos teljesítményértékelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelő írásbeli beszámoló készítése az éves tudományos munkáról.
- Napi eseti munka, amivel a felettese megbízza (tartós megbízást írásban kell rögzíteni).
- Igazgatói felkérés esetén kutatócsoport-vezetői szakmai és adminisztrációs feladatok ellátása a CSFK kutatócsoportjainak működési szabályzata szerint.

3.8.2. Tudományos munkatárs

- A kutatások terén végzett nemzetközi színvonalú, a kutatói alkalmasságot igazoló kutatómunka, az SzMSz és a Kutatóközpont Egyéni Teljesítményértékelési Szabályzata alapján.
- Kutatási tervéről és annak megvalósulásáról évente beszámolás a tudományos intézet igazgatónak.
- Igazgatói felkérés, utasítás alapján aktív részvétel a kutatóintézeti feladatokban és más közös intézeti teendőkben,
- Napi eseti munka, amivel a felettese megbízza (tartós megbízást írásban kell rögzíteni).

3.8.3. Tudományos segédmunkatárs

- A kutatások terén végzett nemzetközi színvonalú, a kutatói alkalmasságot igazoló kutatómunka, az SzMSz és a Kutatóközpont Egyéni Teljesítményértékelési Szabályzata alapján.
- Kutatási tervéről és annak megvalósulásáról évente beszámolás a tudományos intézet igazgatónak.
- Igazgatói felkérés, utasítás alapján aktív részvétel a kutatóintézeti feladatokban és más közös intézeti teendőkben,
- Napi eseti munka, amivel a felettese megbízza (tartós megbízást írásban kell rögzíteni).
- Munkájának végzésekor köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és egyéb rendszabályokat, a gondatlanságból bekövetkező károkért felelősséggel tartozik,
- Feladata továbbá doktori dolgozat írása és megvédése, valamint az ehhez szükséges publikációk elkészítése.

4. Kapcsolattartás a Kutatóközpont felső vezetőivel

- 4.1 A Kutatóközpont felső vezetői a Főigazgató, a Főigazgató-helyettes és a Gazdasági vezető, akikkel a közvetlen kapcsolatot az Igazgató tartja.
- 4.2 Ha a Kutatóközpont felső vezetői az intézet munkatársát valamely feladat elvégzésére közvetlenül utasítják, az utasított munkatársnak közvetlen felettesét egyidejűleg, ha ez nem lehetséges, utólag haladéktalanul tájékoztatnia kell.

- 4.3 Az Igazgató az SzMSz-ben leírt vezetői koordináció megosztásának rendje szerint jár el meghatározott ügykörök vonatkozásában.

5. Kapcsolattartás a Kutatóközponton kívüli szervekkel, kutatóintézetekkel és a Kutatóközponton belüli más szervezeti egységeivel

- 5.1 Az intézet feladatának ellátása során a Kutatóközpont zavartalan működése érdekében köteles a Kutatóközpont más szervezeti egységeivel szorosán és szervezeten együttműködni, mellérendelten közvetlenül kapcsolatot tartani, és egymást a szükséges tájékoztatás megadásával, adatok szolgáltatásával, valamint minden egyéb módon kölcsönösen segíteni.
- 5.2 Az irányító szervvel, annak tudományos testületeivel, szervezeti egységeivel a kapcsolatot a főigazgató, és felhatalmazása alapján a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető és a tudományos intézetek igazgatói tartják.
- 5.3 Az intézet munkatársai a kívülről jövő, az intézet képviselőjét, vagy pénzügyi tevékenységét érintő, valamint nem közvetlenül a saját tudományos tevékenységükhöz kapcsolódó közvetlen megkeresésekről (névre szóló levél, email, telefonon történt megkeresés) kötelesek az igazgatót írásban tájékoztatni.
- 5.4. A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel megkötendő szerződéses kapcsolatok létesítéséért és fenntartásáért, továbbá a nem magyar állampolgár kutatók magyarországi munkavállalásával összefüggő feladatok ellátásáért a kutatóközpont főigazgatója felelős. A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel való szakmai kapcsolatok kialakításáért, továbbá a vendégkutatók fogadásával kapcsolatos feladatok ellátásáért a kutatóközpont tudományos intézeteinek igazgatói felelősek.

6. Kiadmányozási jog

- 6.1 Az igazgató gyakorolja a kiadmányozás (feladatkörébe tartozó írásbeli intézkedés) jogát a hatáskörébe tartozó minden olyan ügyben, amelyben a kiadmányozási jog nincs a Kutatóközpont vezetői részére fenntartva, vagy amelyekben a kiadmányozásra eredetileg jogosult felhatalmazza. A kiadmányozás megtételére az igazgató jogosult.
- 6.2 Az Intézet munkavállalóit feladatkörükben a kiadmányozás joga csak azokban az ügyekben illeti meg, amelyekre vonatkozóan az igazgatótól felhatalmazást kaptak.
- 6.3 A kiadmányok tartalmáért, törvényességéért a kiadmányozó felel, az ügyet intéző előkészítő ügyintéző felelősségének jogszabály szerinti fenntartása mellett.

7. Szerződéskötés, kötelezettségvállalás, utalványozás

Az Intézet nevében történő szerződéskötésre, pénzügyi kötelezettségvállalásra, utalványozásra a kutatóközponti SzMSz-ben foglaltak az irányadók.

8. Ügyiratok előkészítése, iktatása, ügyintézése

- 8.1 Az intézetbe érkező iratokat a központilag bevezetett iktató és dokumentumkezelő rendszer” bevezetésével kialakított rendben iktatószámmal kell ellátni. Az iktatás az igazgató titkárságán történik.
- 8.2 Az ügyintézés határideje általában 15 munkanap, amelyet az ügy iratainak az intézethez érkezés napjától kell számítani, de ennél rövidebb, illetőleg indokolt esetben hosszabb elintézési határidő is megállapítható. Jogszabályban meghatározott határidő esetén a jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni. Az igazgató köteles az ügyet intézésre úgy szignálni, hogy az ügyintéző munkatársnak a határidőre történő teljesítéssel egyidejűleg az ügy szakszerű, alapos elintézésére megfelelő idő rendelkezésére álljon.
- 8.4 A Kutatóközponton belüli levelezés feljegyzés formájában történik. Az intézeten belül az ügyiratok kezelése során belső feljegyzést kell szükség esetén készíteni.
- 8.5. Valamely bonyolult és hosszabb időtartamú elintézést igénylő ügyről pro domo megjelöléssel – a lényeges történéseket idősorrendben kiemelve – szükség esetén, vagy vezetői utasításra összefoglalót kell készíteni. Ebben az esetben belső feljegyzést kell készíteni az elintézés sürgetéséről, telefonon történt intézkedésekről.

III.

AZ INTÉZET FELADATAI

9. A CSFK Földrajztudományi Intézet feladatköre

9.1 Az intézet alapvető feladata az SzMSz szerint:

A földrajztudomány területén:

- a földrajz elméleti alapjainak továbbfejlesztése;
- térbeli folyamatok és struktúrák, illetve azok kölcsönhatásainak kutatása;
- az ember és környezete kapcsolatának tér- és időbeli vizsgálata;
- a földrajzi környezet elemeinek minősítése, különös tekintettel a természeti és társadalmi-gazdasági erőforrásokra, valamint a Kárpát-medence (főként Magyarország) területén megfigyelhető társadalmi-gazdasági problémákra;
- a korszerű Magyarország-kép földrajzi alapú kialakítása („Magyarország Nemzeti Atlasza”) és a hagyományosan kormányzati munkát is segítő nemzet- és honismereti földrajzi kutatások folytatása a Kárpát-medencében.

A földrajztudományi alap kutatások diszciplináris súlypontjai:

- a társadalomföldrajzi kutatások területén: a társadalmi-gazdasági térfolyamatok, térszerkezetek társadalomföldrajzi kutatása (különös tekintettel a társadalmi struktúrára, népesedésre, a településhálózatra, a gazdaság egyes ágaira ható térfolyamatokra);
- a természetföldrajzi kutatások területén: a környezeti feltételek, az ösföldrajzi és a jelenkori felszínfejlődés változásainak természetföldrajzi kutatása (különös tekintettel a geomorfológiai, negyedidőszaki kutatásokra, a tájdegradációra, a környezetföldrajzi, tájökológiai, víz- és talajföldrajzi kutatásokra);
- a fentiekhez kapcsolódó terepi, laboratóriumi és geoinformatikai-kartográfiai tevékenység végzése.

- 9.2 Az Intézet feladatainak ellátása során a Kutatóközpont többi szervezeti egységétől célhoz kötötten adatot, információt kérhet, a feladat teljesítéséhez szükséges dokumentumokba betekinthez. Az érintett szervezeti egységek a kért adatokat (iratokat) kötelesek rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a szükséges adatok, információk, dokumentumok kezelésére – bármely külön szabályozás szerint – kizárólagosan kijelölt más személy jogosult, az intézet vezetője részére a Főigazgató adhat felhatalmazást azok megismerésére.

9.3 Az intézet a feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik a társintézetekkel, az MTA illetékes tudományos osztályával, tudományos bizottságaival.

A szabályzat által nem részletezett tárgykörökben az SZMSZ az irányadó.

Jelen ügyrend 2023. április 1-től lép hatályba.

Budapest, 2023. 03. 29.



Kocsis Károly
Kocsis Károly
FTI igazgató

CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

**KUTATÓKÖZPONTI KÖNYVTÁR
ÜGYRENDJE**

Jóváhagyom:
2023.




Dr. Kiss László
főigazgató

2023.

I.

A CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT KUTATÓKÖZPONTI KÖNYVTÁR SZERVEZETE, FELÜGYELETE

1. Általános szabályok

A Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban: CSFK) Könyvtárának (továbbiakban: Könyvtár) feladatkörének, vezetésének, működésének általános szabályait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - készített szabályzatok és a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint végzi.

A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az CSFK Könyvtára nem önálló jogi személy, a CSFK szervezeti egységként Kutatóközponti Könyvtár megnevezéssel, a könyvtárvezető irányítása alatt működik. A Könyvtár szakirodalmi, információs feladatokat ellátó, kutatási feladatokat segítő, korlátozottan nyilvános tudományos szakkönyvtár.

A könyvtár legfontosabb működési feltételei a következők:

- a) a könyvtár üzemszerű működtetéséhez, a dokumentumállomány gyarapításához biztosított kutatóközponti források biztosítása,
- b) könyvtári tájékoztatást nyújtó, az állomány gyarapításával, feltárásával, használatba vételével kapcsolatos teendőket ellátó, szakmailag képzett, megfelelő létszámú személyzet,
- c) korszerű infrastruktúra.

2. Felügyelet

A CSFK Alapító Okiratában foglaltak szerint a CSFK szervezetének vezetője a főigazgató.

A Könyvtár a Kutatóközpont szervezeti egysége, és közvetlen főigazgatói koordináció alatt működik.

II.

A KÖNYVTÁR VEZETÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

3. A könyvtár vezetése és szervezete

3.1. A Könyvtárat a Főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó könyvtárvezető vezeti.

3.2. A könyvtárvezető feladatai:

- Az intézeti könyvtár működésével, vezetésével kapcsolatos teendők ellátása, az ott folyó munka szervezése-irányítása, a hatékony munkavégzéshez szükséges nemzetközi és belföldi szakmai kapcsolatok ápolásához és továbbfejlesztéséhez való hozzájárulás.
- A gyűjtemény folyamatos gyarapítása, felügyelete és szolgáltatása.
- Az állomány nyilvántartása, formai és tartalmi feltárása.
- Tájékoztatás a könyvtári dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Dokumentumok kölcsönzése a kutatóközpont munkatársai részére.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentumcserében.
- Másolatszolgáltatás a könyvtári dokumentumokból.
- A kutatók publikációs és idézettségi adatainak gyűjtése, nyilvántartása, rendszerezése.
- Szakirodalmi és publikációs jegyzékek összeállítása az intézet munkatársainak.
- Kiadványcsere lebonyolítása magyar és külföldi cserepartnerekkel.
- A beérkezett dokumentumok leltárba vétele, a folyóiratok érkeztetése.
- A dokumentumok bibliográfiai leírása és tárgyszavazása a HUNTÉKA integrált könyvtári rendszerben.
- Cserekapcsolatok nyilvántartása, cserekiadványok postázása.
- Könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása.
- Napi eseti munka, amivel a felettese megbízza (tartós megbízást írásban kell rögzíteni).

3.3. A Könyvtárvezetőt távollétében a Könyvtárvezető megbízása terjedelméig egyes ügykörök vonatkozásában esetileg megbízott munkatárs a Földrajztudományi Intézet Igazgatójának megbízása szerint helyettesíti.

3.4. A könyvtári alkalmazottak feladat és hatáskörei:

Valamennyi munkavállaló munkáját a CSFK hatályos szellemi tulajdon-kezelési szabályzatának ismeretében és annak megfelelően végzi. Munkakapcsolatot tart a Kutatóközpont valamennyi munkatársával.

Helyettesítés rendje:

Távollétében helyettesíti: Az igazgató által kijelölt munkatárs

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságot idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaszerződés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

A munkavállalók általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

A munkavállalók általános kötelezettségei:

- a.) a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani,
- b.) az előírt helyen és időben a munkáltató rendelkezésére állni,
- c.) munkára képes állapotban megjelenni,
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerinti elvégezni,
- e.) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- f.) munkatársaival együttműködni,
- g.) felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben,
- h.) felelős az általa használt gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért,
- i.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó információkat köteles megőrizni,
- j.) elvégzi a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról, gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról, felel az általa

készített anyagok, adatok valódiságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért,

k.) folyamatosan képzzi magát,

l.) köteles a folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásainak betartására,

m.) kutatómunkáját a CSFK hatályos, tudományos munkakörbe sorolt munkavállalóira vonatkozó egyéni teljesítményértékelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi.

Munkavállalók felelőssége:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni. Munkájának végzésekor köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és egyéb rendszabályokat, a gondatlanságból bekövetkező károkért felelősséggel tartozik. A munkaköri leírásban nem szereplő, a dolgozó képzettségétől eltérő munka csak a közvetlen felettes előzetes írásbeli engedélyével, vagy személyes felügyelete mellett végezhető, ennek hiányában a felmerült anyagi és egészségügyi kárért a dolgozó viseli felelősséget

3.5. A Könyvtár két budapesti telephellyel működik.

4. Kapcsolattartás a Kutatóközpont felső vezetőivel

- 4.1 A Kutatóközpont felső vezetői a Főigazgató, a Főigazgató-helyettes és a Gazdasági vezető, akikkel a közvetlen kapcsolatot a Könyvtárvezető tartja.
- 4.2 Ha a Kutatóközpont felső vezetői az intézet munkatársát valamely feladat elvégzésére közvetlenül utasítják, az utasított munkatársnak közvetlen felettesét egyidejűleg, ha ez nem lehetséges, utólag haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- 4.3 Az Igazgató az SzMSz-ben leírt vezetői koordináció megosztásának rendje szerint jár el meghatározott ügykörök vonatkozásában.

5. Kapcsolattartás a Kutatóközponton kívüli szervekkel, kutatóintézetekkel és a Kutatóközponton belüli más szervezeti egységeivel

- 5.1 A Könyvtár feladatának ellátása során a Kutatóközpont zavartalan működése érdekében köteles a Kutatóközpont más szervezeti egységeivel szorosán és szervezeten együttműködni, mellérendelten közvetlenül kapcsolatot tartani, és egymást a szükséges tájékoztatás megadásával, adatok szolgáltatásával, valamint minden egyéb módon kölcsönösen segíteni.
- 5.2 Az irányító szervvel, annak tudományos testületeivel, szervezeti egységeivel a kapcsolatot a főigazgató, és felhatalmazása alapján a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető és a tudományos intézetek igazgatói tartják.
- 5.3 A Könyvtár munkatársai a kívülről jövő, az intézet képviselőjét, vagy pénzügyi tevékenységét érintő, valamint nem közvetlenül a saját tudományos tevékenységükhöz kapcsolódó közvetlen megkeresésekről (névre szóló levél, email, telefonon történt megkeresés) kötelesek a Könyvtárvezetőt írásban tájékoztatni.
- 5.4. A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel megkötendő szerződéses kapcsolatok létesítéséért és fenntartásáért, továbbá a nem magyar állampolgár kutatók magyarországi munkavállalásával összefüggő feladatok ellátásáért a kutatóközpont főigazgatója felelős. A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel való szakmai kapcsolatok kialakításáért, továbbá a vendégkutatók fogadásával kapcsolatos feladatok ellátásáért a kutatóközpont tudományos intézeteinek igazgatói felelősek.

6. Kiadmányozási jog

- 6.1 A Könyvtárvezető gyakorolja a kiadmányozás (feladatkörébe tartozó írásbeli intézkedés) jogát a hatáskörébe tartozó minden olyan ügyben, amelyben a kiadmányozási jog nincs a Kutatóközpont vezetői részére fenntartva, vagy amelyekben a kiadmányozásra eredetileg jogosult felhatalmazza. A kiadmányozás megtételére a Könyvtárvezető jogosult.
- 6.2 A Könyvtár munkavállalóit feladatkörükben a kiadmányozás joga csak azokban az ügyekben illeti meg, amelyekre vonatkozóan az igazgatótól felhatalmazást kaptak.
- 6.3 A kiadmányok tartalmáért, törvényességéért a kiadmányozó felel, az ügyet intéző előkészítő ügyintéző felelősségének jogszabály szerinti fenntartása mellett.

7. Szerződéskötés, kötelezettségvállalás, utalványozás

- A Könyvtár nevében történő szerződéskötésre, pénzügyi kötelezettségvállalásra, utalványozásra a kutatóközponti SzMSz-ben foglaltak az irányadók.

8. Ügyiratok előkészítése, iktatása, ügyintézése

- 8.1 A Könyvtárba érkező iratokat a központilag bevezetett iktató és dokumentumkezelő rendszer” bevezetésével kialakított rendben iktatószámmal kell ellátni. Az iktatás az igazgató titkárságán történik.
- 8.2 Az ügyintézés határideje általában 15 munkanap, amelyet az ügy iratainak az intézethez érkezés napjától kell számítani, de ennél rövidebb, illetőleg indokolt esetben hosszabb elintézési határidő is megállapítható. Jogszabályban meghatározott határidő esetén a jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni. A Könyvtáavezető köteles az ügyet intézésre úgy szignálni, hogy az ügyintéző munkatársnak a határidőre történő teljesítéssel egyidejűleg az ügy szakszerű, alapos elintézésére megfelelő idő rendelkezésére álljon.
- 8.4 A Kutatóközponton belüli levelezés feljegyzés formájában történik. A Könyvtáron belül az ügyiratok kezelése során belső feljegyzést kell szükség esetén készíteni.
- 8.5. Valamely bonyolult és hosszabb időtartamú elintézés igénylő ügyről pro domo megjelöléssel – a lényeges történéseket időrendben kiemelve – szükség esetén, vagy vezetői utasításra összefoglalót kell készíteni. Ebben az esetben belső feljegyzést kell készíteni az elintézés sürgetéséről, telefonon történt intézkedésekről.

III.

A KÖNYVTÁR FELADATAI

9. A könyvtár feladatai

9.1. *A kutatók szakirodalmi igényeinek lehető legteljesebb körű kielégítése.*

A Könyvtár legfontosabb feladata, hogy a könyvtárfejlesztés hazai és nemzetközi trendjeivel összhangban, a rendelkezésére álló hagyományos és modern eszközökkel megteremtse a Kutatóközpontban folyó alap- és alkalmazott kutatások szakirodalmi hátterét. Ennek érdekében:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- az előfizetett hazai és nemzetközi szak-és tudományos adatbázisokra, valamint saját katalógusaira támaszkodva biztosítja a szaktájékoztatót, az információ- és dokumentumszolgáltatást,
- olvasótermet működtet,
- biztosítja más könyvtárak állományának elérését könyvtárközi együttműködés keretében,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

9.2. *Nyilvántartásba vétel, formai és tartalmi feltárás.*

A beérkezett dokumentumokat a Könyvtár nyilvántartásba veszi. Ez pénzügyi és dokumentum-nyilvántartást jelent. A dokumentumok azonosító adatait a leltárnaplóba kell rögzíteni, feltüntetve értékét, raktározási számát, beszerzésének idejét, forrását. El kell őket látni az egyedi azonosításra alkalmas jelzetekkel. Folyóiratok esetében folyóirat-nyilvántartó kartonon kell folyamatosan vezetni a beérkezett számokat.

A dokumentumok formai feltárása során az integrált könyvtári rendszer számára meg kell adni a dokumentum azonosító adatait: szerző, cím, kiadási és megjelenési adatok. Ez a folyamat biztosítja a dokumentum formai jegyei alapján történő visszakereshetőségét az adatbázisban. Tartalmi feltárás során a dokumentum tartalma alapján a tárgyszavak megállapítása történik, lehetővé téve a dokumentumok téma szerinti keresését az adatbázisban.

9.3. *A Könyvtár állományának rendelkezésre bocsátása helyben használat, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés és elektronikus dokumentumok kölcsönzése formájában.*

A könyvtárhasználók számára az állomány több formában biztosítható, ezek módjáról a Könyvtárhasználati Szabályzat rendelkezik.

9.4. *Szakirodalmi dokumentáció.*

Rendszeres dokumentációs szolgáltatás a gyűjtőkörileg indokolt magyar és külföldi folyóiratcikkek, illetve tanulmánykötetek feldolgozása a könyvtár adatbázisa számára.

9.5. *Az online szakirodalmi adatbázisok szolgáltatásának közvetítése.*

A Könyvtár tájékoztatja a kutatókat az Elektronikus Információs szolgáltatás (EISZ) keretében elérhető online adatbázisokról, azokat a Könyvtárban elérhetővé teszi, használatukhoz segítséget nyújt.

9.6. *Együttműködés más hazai és külföldi könyvtárakkal a szakmai feladatok jobb ellátása érdekében.*

A Könyvtár gondoskodik arról, hogy a saját állományában meg nem lévő, de a kutatási feladatokhoz szükséges szakirodalmat más – hazai és külföldi – könyvtáraktól megkérje.

9.7. *Kötelező könyvtári statisztikai adatszolgáltatásban való részvétel.*

A Könyvtár szakkönyvtári feladataiból adódóan része az országos könyvtári rendszernek, így a szakmai felügyeleti minisztérium felé évente statisztikai kimutatást készít a könyvtár állományáról és forgalmi, szolgáltatási adatairól.

9.8. *Pénzkezelés*

A Könyvtár pénzkezelést folytat a szolgáltatások, illetve a CSFK kiadásában megjelent saját kiadványok értékesítése utáni bevételeinek nyilvántartásával és elszámolásával. A bevételekről számlát ad, és azokat havi rendszerességgel elszámolja és befizeti a Házipénztárba.

9.9. A könyvtári állomány ellenőrzésére és védelmére vonatkozóan a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet az irányadó.

9.10. A Könyvtár használatára és nyitva tartására vonatkozó szabályokat a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet a Könyvtár rendszeresen felülvizsgál.

A szabályzat által nem részletezett tárgykörökben az SZMSZ az irányadó.

Jelen ügyrend 2023. április 1-től lép hatályba.

Budapest, 2023.



Magyar Árpád
Könyvtárvezető

CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG ÜGYRENDJE

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:

Jóváhagyom:
2023.


Megyes Jenő
gazdasági vezető




Dr. Kiss László
főigazgató

2023.

I.

A CSFK GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE, FELÜGYELETE

1. Általános szabályok

A Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban: CSFK) Gazdasági Igazgatóság feladatkörének, vezetésének, működésének általános szabályait a CSFK Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz) határozza meg.

A CSFK Gazdasági Igazgatóság munkáját a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint végzi.

2. Felügyelet

A CSFK Alapító Okiratában foglaltak szerint a CSFK szervezetének vezetője a főigazgató. A Gazdasági Igazgatóság a Kutatóközpont szervezeti egysége, és közvetlen főigazgatói koordináció alatt működik.

II.

A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG VEZETÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

3. A Gazdasági Igazgatóság vezetése

- 3.1 A Gazdasági Igazgatóság munkáját a gazdasági vezető irányítja, aki felelős az Igazgatóság munkájáért és ellenőrzéséért.
- 3.2. A gazdasági vezető irányítja a Gazdasági Igazgatóság jogszabályok szerint történő működését. Ellátja a CSFK gazdasági területe jogszabályok szerint történő működésének irányítását.
- 3.3. A kutatóközpont SzMSz alapján a gazdasági vezető feladat- és hatásköre:
- a) a kutatóközpont feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele;
 - b) a kutatóközpont működése során a gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;
 - c) a Gazdasági Igazgatóság munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
 - d) a kutatóközpont költségvetési tervének elkészítése;
 - e) közreműködés a kutatóközpont beruházási, felújítási terveinek elkészítésében;
 - f) a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése;
 - g) a kutatóközpont tulajdonában és használatában lévő vagyon védelme, a tűz és balesetvédelmi óvórendszabályok betartásához szükséges feltételek biztosítása;
 - h) a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás;
 - i) a személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás;
 - j) a számviteli rend és az ezzel kapcsolatos számviteli politika kialakítása és működtetése;
 - k) a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése;
 - l) az előírt információs adatszolgáltatások (beszámolók) összeállítása;
 - m) részvétel a távlati és középtávú kutatási tervek, valamint pályázatok pénzügyi részének összeállításában;
 - n) a kutatóközponti előirányzat-módosításokkal, átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
 - o) rendszeres adatszolgáltatás a kutatóközpont szervezeti egységeinek a rendelkezésükre álló pénzügyi keretek felhasználásáról;
 - p) az ellenőrzések során tapasztaltak alapján intézkedés, a főigazgatóval egyeztetve;
 - q) a pénzügyi, gazdasági jellegű szabályzatok jóváhagyásra előkészítése;

- r) az időközi mérlegjelentéshez, az elemi költségvetési beszámolóhoz, valamint az ELKH Titkárság vagy más külső szerv (MÁK, KSH, TB, MNB, NAV stb.) által előírt gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokhoz (pl. költségvetésekhez, többlettámogatás igényléséhez, statisztikai jelentésekhez stb.) szükséges tervezetek határidőre történő elkészítése, részvétel a kutatóközpont egységes költségvetési feladataiban;
- s) a főigazgató felkérésére javaslatként a Gazdasági Igazgatóság felépítésének kialakítására;
- t) a Gazdasági Igazgatóság ügyrendjének elkészítése;
- u) az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez és a kutatóközpont főigazgatója által elrendelt belső ellenőrzésekhez segítségnyújtás, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezése bocsátása;
- v) gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont a Magyar Állammal, hitelezőivel, egyéb szervekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre;
- w) gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont munkavállalói részére járó munkabérek számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;
- x) a MÁK-kal való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása;
- y) gondoskodás a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezetése a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról meghatározott tartalommal, valamint szabályozók átvezetése.

3.4. A gazdasági vezető jogköre

- a) a kutatóközpont gazdasági, munkaügyi, jóléti ügyeiben az irányító szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtti képviselésének ellátása;
- b) a kutatóközpont számvitelének alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a kutatóközpont egészét érintő intézkedéseket tehet; a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egységek vezetői e körbe tartozó intézkedéseket csak előzetes hozzájárulásával tehetnek.

A Gazdasági Igazgatóság vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése szükséges minden, a vonatkozó államháztartási jogszabályban meghatározott okirat kiállításához: így az olyan okirat kiállításához, amely a kutatóközpont jóváhagyott terveiben, előirányzataiban (működési és felhalmozási előirányzat) meglévő kötelezettség vállalása, továbbá a kutatóközpont jóváhagyott terveiben nem szereplő feladatok költségeinek viselésére vonatkozik, valamint a kutatóközpont tárgyi eszközeinek átadásához, illetve értékesítéséhez kapcsolódik.

A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt munkavállaló pénzügyi ellenjegyzése nélkül a kutatóközpontot terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem

vállalható, követelés nem írható elő, és gazdasági kihatással járó, valamint a kutatóközpont kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés nem tehető.

A kutatóközpont munkavállalóinak alkalmazása, alkalmazási feltételeik módosítása és munkaviszonyának megszüntetése előtt a fedezet rendelkezésre állásáról a gazdasági vezető véleményét ki kell kérni, illetve a kérdésekhez javaslatot tehet.

3.5. A gazdasági vezető helyettesítésének rendje

A gazdasági vezető átmeneti akadályoztatása esetén a kutatóközpont főigazgatója az állományban lévő helyettes gazdasági vezető útján.

A gazdasági vezetőt távollétében, átmeneti akadályoztatása esetén a kutatóközpont főigazgatója által kinevezett az állományban lévő helyettes gazdasági vezető helyettesíti.

3.6. A gazdasági vezető ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a kutatóközpont valamennyi gazdasági és általános ügyviteli tevékenységére.

Ezt a kötelezettségét főként

- a rendszeres adatszolgáltatások alapján;
- konkrét ügyek végrehajtásának irányítása és ellenőrzése kapcsán;
- a közvetlen alárendelt munkavállalók rendszeres beszámoltatásával;
- a kiadmányozási jog gyakorlásával;

a belső kontrollrendszer működési keretei között teljesíti.

3.7. A Gazdasági Igazgatóság munkatársainak feladatait, munkaköri köteleseit a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.8. A beosztott alkalmazottak feladat és hatáskörei:

Munkakapcsolatot tart a Kutatóközpont valamennyi munkatársával, Magyar Államkincstár munkatársaival, egyéb államigazgatási szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel szakterületét illetően.

Helyettesítés rendje:

Távollétében helyettesíti: a gazdasági vezető által kijelölt munkatárs

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságot idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a munkaszerződés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

A munkavállalók általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

A munkavállalók általános kötelezettségei:

- a.) a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani,
- b.) az előírt helyen és időben a munkáltató rendelkezésére állni,
- c.) munkára képes állapotban megjelenni,
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerinti elvégezni,
- e.) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- f.) munkatársaival együttműködni,
- g.) felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben,
- h.) felelős az általa használt gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért,
- i.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó információkat köteles megőrizni,
- j.) elvégzi a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról, gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról, felel az általa készített anyagok, adatok valódiságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért,
- k.) folyamatosan képezi magát,
- l.) köteles a folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásainak betartására,

3.8.1. Helyettes gazdasági vezető

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- A hatályos jogszabályokban előírt kötelező összefüggések meglétének folyamatos figyelemmel kísérése, egyeztetések elvégzése a rendelkezések alapján;
- A kutatóközpont számvitellel kapcsolatos feladatainak ellátásában való részvétel, a folyamatok felügyelete, a könyvelés ellenőrzése;
- Az EcoStat rendszer működtetéséhez szükséges koordinációs és egyeztető feladatok elvégzése, intézkedés a szükséges módosítások végrehajtására;
- Jogszabálykövetés, a szükséges változások implementálása;
- Havi- és időszaki zárás folyamatok, számszaki beszámolók elkészítésének koordinálása;

- Részvétel az éves költségvetés összeállításában;
- Potenciális adókockázatok feltárásában való részvétel;
- Együttműködés és részvétel a belső és külső ellenőrzések és adórevíziók során;
- Adózással kapcsolatos jogszabályváltozások követése;
- Előirányzatok ellenőrzése, egyeztetése;
- A költségfelosztások elvégzése;
- Ellátja a Gazdasági Igazgatóságon belül a koordinációs feladatokat, konkrét kérdésekben a Gazdasági Igazgatóság munkatársai részére iránymutatást nyújt;
- Részvétel a belső szabályzatok és utasítások elkészítésében és aktualizálásában;
- Feladatai ellátáshoz szükséges a jogszabályok és belső szabályzatok figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a gazdasági vezető akadályoztatása esetén. Érvényesítő, utalványozó jogkör betöltésére jogosult.

3.8.2. Főkönyvi könyvelő

- Hatályos jogszabályok alapján kontírozás, könyvelés (nyitó, forgalmi és zárási tételek). A Kutatóközpont pénzügyi és költségvetési könyvelése az alkalmazott integrált program (EcoStat) használatával.
- EcoStat rendszer összesítői, listái alapján a kötelező összefüggések meglétének folyamatos figyelemmel kísérése, egyeztetések elvégzése a hatályos jogszabályok előírásai alapján.
- Kontírozás felülvizsgálata, a könyvelési tételek ellenőrzése.
- Előirányzatok könyvelés, ellenőrzése, egyeztetése.
- A költségfelosztásokhoz előkészítő feladatok végzése, közreműködés a költségfelosztás technikai végrehajtásában.
- Ellátja az egyeztetést az analitikus nyilvántartásokkal, a gyűjtőkódok havi egyeztetését.
- Elvégzi a kincstári és főkönyvi könyvelés közti pénzforgalmi egyeztetésekkel kapcsolatos feladatokat, azok szükség szerinti módosítását.
- Ellátja a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 17. számú melléklete szerinti kötelező egyeztetési feladatokat.
- Ellátja az év végi zárás során a mérlegsoronkénti leltárösszesítővel kapcsolatos egyeztetési feladatokat.
- Ellátja a CSFK pénztárellenőri feladatait.
- A könyvelés alapján adatok szolgáltatása a költségvetés, a beszámoló- és egyéb jelentésekhez.
- Elkülönített nyilvántartás vezetése szükséges az engedélyhez kötött, illetve meghatározott célra fordítható bevételekhez kapcsolódóan (bevételi, kiadási).
- Részvétel a költségvetés és a beszámoló elkészítésében.
- Részvétel a havi, negyedéves, éves költségvetési jelentések elkészítésében.
- Jelentések készítése a pénzforgalomról és a tartozás állományról.

- Deviza kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás a megadott határidőre.
- Készletek változások főkönyvi könyvelése, leltározási munkák irányítása, kiértékelése, főkönyvi könyveléssel egyeztetések elvégzése.
- Részvétel a belső szabályzatok és utasítások elkészítésében és aktualizálásában.
- Feladatai ellátásához szükséges a jogszabályok és belső szabályzatok figyelemmel kísérése, alkalmazása.

3.8.3. Könyvelő

- Számlák befogadása, ellenőrzése, nyilvántartásba vétele, rögzítése, kontírozása az EcoStat rendszerben.
- ÁFA bevallás elkészítése.
- Számlákhoz kapcsolódó dokumentáció előállítása, kötelezettségvállalás (utalványrendelet) lap, igénylés elkészítése.
- Megrendelő igény szerinti elkészítése, ellenőrzése, árajánlatok bekérése, ellenőrzése, kötelezettségvállalás rögzítése.
- Az EcoStat rendszerben rendelések és szerződések kötése. Költséghely és keretre osztás elkészítése.
- Számlák teljesítési és fizetési határidejének figyelemmel kísérés, igény szerint utalásra előreküldés elektronikusan.
- Kontírozás felülvizsgálata, a könyvelési tételek ellenőrzése.
- Előirányzatok könyvelés, ellenőrzése, egyeztetése.
- Adatszolgáltatás a költségvetési beszámolókhöz, zárlati feladatokban való részvétel.
- Részvétel a költségvetés és a beszámoló elkészítésében.
- Feladatai ellátásához szükséges a jogszabályok és belső szabályzatok figyelemmel kísérése, alkalmazása.

3.8.4. Pénzügyi és számviteli ügyintéző

- Számlák befogadása, ellenőrzése, nyilvántartásba vétele, rögzítése, kontírozása az EcoStat rendszerben.
- Belföldi és külföldi kiküldetési rendelvények elkészítése és az elszámolás egyeztetése.
- Számlákhoz kapcsolódó dokumentáció előállítása, kötelezettségvállalás (utalványrendelet) lap, igénylés elkészítése.
- Megrendelő igény szerinti elkészítése, ellenőrzése, árajánlatok bekérése, ellenőrzése, kötelezettségvállalás rögzítése.
- Az EcoStat rendszerben rendelések és szerződések kötése. Költséghely és keretre osztás elkészítése.
- Számlák teljesítési és fizetési határidejének figyelemmel kísérés, igény szerint utalásra előreküldés elektronikusan.
- Adatszolgáltatás a költségvetési beszámolókhöz, zárlati feladatokban való részvétel.

- Részvétel a költségvetés és a beszámoló elkészítésében.
- Feladatai ellátásához szükséges a jogszabályok és belső szabályzatok figyelemmel kísérése, alkalmazása.

3.8.5. Pénzügyi ügyintéző

- Kincstári kártyával fizetett számlák egyeztetése, kontírozása,
- A belső szabályzat szerint igazoltatja a számlákat.
- Összegyűjti a számlák mellékleteit, előkészíti a számlákat az utaláshoz, EcoStat rendszerben rögzíti.
- Utalványlapok elkészítése, nyomtatása az Ecostat rendszerből.
- Megállapítja a beérkezett számlák kifizetési határidejét, és gondoskodik szakmai teljesítésigazolással ellátott és érvényesített számlák esetében a fizetési kötelezettségek teljesítéséről.
- Elkészíti a banki átutalást, a banknál bejelentett módon aláíratat, majd iktatja a bankkivonatot.
- A bankkivonatot egyezteti az utalásokkal, figyeli a banki egyenleget, a bankkivonatokot továbbítja a könyvelésre.
- Bankszámlák egyenlegének figyelemmel kísérése, kártyaszámla és VIP kártyaszámla egyenlegének belső szabályzatnak megfelelő feltöltése
- Az előző napi pénzforgalom letöltése. Ecostat rendszerbe történő exportálása, új banki borítékok nyitása-zárása.
- Üzemanyag elszámolások ellenőrzése.
- Deviza kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás a megadott határidőre.
- Rendezetlen kiadások és bevételek ERA kódra történő rendezése, feladása az Államkincstár felé.
- ERA kódok MÁK nyilvántartásban történő egyeztetésében való részvétel.
- Pénzforgalmi számlákkal kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartások vezetése.
- Költségvetés tervezésben és módosításban történő közreműködés.
- Adatszolgáltatás a költségvetési beszámolókhöz, zárlati feladatokban való részvétel.
- Részvétel a belső szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában.
- Feladatai ellátásához szükséges a jogszabályok és belső szabályzatok figyelemmel kísérése, alkalmazása

3.8.6. Pályázati referens

- Pályázati nyilvántartások vezetése, év végi maradvány összeg kimutatása, pályázati pénzügyi beszámolók elkészítése, pályázati dokumentumok nyilvántartása és archiválása.
- Pályázati nyilvántartások és könyvelés egyeztetése, eltérések esetén a szükséges módosítások elvégzése vagy jelzése a könyvelés felé.
- NKFIH finanszírozás pályázonkénti előirányzati bontásának feladása a főkönyvi könyvelés felé.
- Folyamatos egyeztetés az egyes pályázatok témavezetőivel és a támogatást nyújtó szervezetekkel.
- Pályázatokhoz kapcsolódó általános költség keretéről – ezen belül open access keretéről – negyedéves gyakoriságú kimutatás készítése a főkönyvi könyvelés részére.
- Beszámolókhöz szükséges és egyéb statisztikák elkészítése.
- Szakterületét érintő tájékoztató anyagokat készít és szóbeli tájékoztatást ad a munkáltató, a munkavállalók és a pályázatvezetők részére.
- Adatszolgáltatás a költségvetési beszámolókhöz, zárlati feladatokban való részvétel.
- Részvétel a szakterületét érintő belső szabályzatok és utasítások elkészítésében és aktualizálásában.
- Feladatai ellátásához szükséges a jogszabályok és belső szabályzatok figyelemmel kísérése, alkalmazása.

3.8.7. Bér- és munkaügyi referens

- Ellátja az alkalmazottak be- és kiléptetésével kapcsolatos teendőket, munkaviszony létesítési, módosítási, megszüntetési feladatokat. Ennek során elkészíti az adatfelvételi lapot, kiállítja a munkaviszony létesítő (munkaszerződés, kinevezés stb.), a munkaviszony módosító (szerződés hosszabbítás, átsorolások stb.) és a munkaviszony megszüntető (elszámoló lap stb.) okiratokat. A dolgozók személyi adataiban bekövetkező változásokat, módosításokat nyomon követi. Gondoskodik a felsorolt dokumentumok KIRA program keretében történő rögzítéséről és a bérszámfejtő hely felé történő papír alapú és elektronikus továbbításáról.
- Ellátja a központi illetményszámfejtés rendszerében a Kutatóközpontra delegált feladatokat.
- Gondoskodik az adó- és társadalombiztosítási feladatok elvégzéséhez szükséges nyilatkozatok, nyomtatványok, űrlapok előkészítéséről, összegyűjtéséről és továbbításáról a MÁK felé.
- Ellátja a személyi jövedelemadózással kapcsolatos intézményi feladatokat.

- Szakterületét érintő tájékoztató anyagokat készít és szóbeli tájékoztatást ad a munkáltató és a munkavállalók részére.
- Kezeli és megőrzi a dolgozók személyi és munkaügyi iratait. Naprakészen vezeti a személyi anyagokat.
- Gondoskodik a dolgozók nem rendszeres-, változó bérének és távollétadatainak jelentéséről a Magyar Államkincstár felé.
- Megállapítja, nyilvántartja, karbantartja a KIRA rendszerben a dolgozók szabadságát.
- Munkáltatói, jövedelemigazolásokat ad ki, kérésre a dolgozók részére.
- Az alkalmazottak besorolásához, jubileumi jutalmához szükséges szolgálati idők számítógépes nyilvántartása, átsorolások előkészítése.
- A megbízási díjak számfejtése, utalásra való előkészítése.
- A szükséges adatszolgáltatás időbeni elkészítése.
- A TB ellátásokhoz kapcsolódó anyagok begyűjtése és továbbítása a számfejtő hely felé.
- Hatóságok felé történő adatszolgáltatás.
- Beszámolókhöz szükséges statisztikák, táblázatok, űrlapok elkészítése.
- Pályázati elszámolásokhoz személyi-, bérügyi listák készítése, fiatal kutatói pályázati elszámolások elkészítése.
- Havi könyvelési feladás (bérfeladás) előkészítése, egyeztetési feladatok jogszabályban előírt módon történő elvégzése.
- Négy évre vonatkozó személyi előirányzat felhasználási terv elkészítése és folyamatos aktualizálása (előzetes kötelezettség vállaláshoz) szervezeti egységenkénti és Kutatóközponti szinten.
- Részt vesz a humánpolitikai területet érintő belső szabályozások és utasítások előkészítésében és aktualizálásában.
- Feladatai ellátásához szükséges a jogszabályok és belső szabályzatok figyelemmel kísérése, alkalmazása.

3.8.8. HR munkatárs

- Ellátja a munkaügyi dokumentáció előkészítését és nyilvántartását (munkaszerződések, többletfeladatok, megbízási szerződések, önkéntes szerződések, fogadási megállapodások, tanulmányi szerződések)
- A többletfeladatokhoz és megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolások elkészítése.
- Munkaidőnyilvántartó rendszer kezelése, jelenléti ívek nyilvántartása.
- A munkaügyi dokumentumok teljeskörű iktatása.
- Részt vesz a munkaerő kiválasztási folyamatban (toborzás/kiválasztás).

- Munkájával segíti az új munkavállalók munkaviszony létesítését, bevezetését és betanítását.
- Belépéshez kapcsolódó dokumentumok előkészítése.
- Gondoskodik a külföldi munkavállalókkal kapcsolatos munkaügyi ügyintézésről, felveszi a kapcsolatot az alábbi hivatalos szervekkel: Bevándorlási Hivatal, Idegenrendészet, NAV, NEAK.
- Részt vesz a kiléptetések lebonyolításában.
- Kilépéshez kapcsolódó dokumentumok előkészítése.
- Nyilvántartást vezet a belépő/kilépő munkatársakról.
- Kijelölések előkészítése, nyilvántartása.
- Ellátja a napi munkaügyi feladatokat és az ahhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Segíti a munkaerő-képzést, részt vesz a továbbképzés megtervezésében, koordinálásában.
- Szakterületét érintő tájékoztató anyagokat készít és szóbeli tájékoztatást ad a munkáltató és a munkavállalók részére.
- Részt vesz a humánpolitikai területet érintő belső szabályozások és utasítások előkészítésében és aktualizálásában.
- Részt vesz az egész szervezetet/intézetet érintő események szervezésében, lebonyolításában.
- Feladatai ellátásához szükséges a jogszabályok és belső szabályzatok figyelemmel kísérése, alkalmazása.

4. Kapcsolattartás a Kutatóközpont felső vezetőivel

- 4.1 A Kutatóközpont felső vezetői a főigazgató, a főigazgató-helyettes akikkel a közvetlen kapcsolatot a gazdasági vezető tartja.

5. Kapcsolattartás a Kutatóközponton kívüli szervekkel, kutatóintézetekkel és a Kutatóközponton belüli más szervezeti egységeivel

- 5.1. A gazdasági vezető a CSFK gazdasági ügyeiben az irányító szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtti képviselőt lát el.

6. Kiadmányozási jog

- 6.1. A CSFK szervezeti és működési szabályzatának megfelelően munkáltatói, kötelezettségvállalási-, ellenjegyzési, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogköröket gyakorol.

7. Szerződés kötés, kötelezettségvállalás, utalványozás

7.1. A CSFK pénzügyi ellenjegyzése szükséges minden, a vonatkozó államháztartási jogszabályban meghatározott okirat kiállításához, így:

- a CSFK jóváhagyott terveiben, előirányzataiban (működési és felhalmozási előirányzat) meglévő kötelezettség vállalása,
- a CSFK jóváhagyott terveiben nem szereplő feladatok költségeinek viselése,
- a CSFK tárgyi eszközeinek átadása, illetve értékesítése.

7.2. Pénzügyi ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és gazdasági kihatással járó, valamint a kutatóhely kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés nem tehető.

8. Ügyiratok előkészítése, iktatása, ügyintézése

8.1. Az Gazdasági Igazgatóságra érkező iratokat a központilag bevezetett iktató és dokumentumkezelő rendszerben iktatószámmal kell ellátni. Az iktatás a Gazdasági Igazgatóság titkárságán történik.

8.2 Az ügyintézés határideje általában 15 munkanap, amelyet az ügy iratainak az intézethez érkezés napjától kell számítani, de ennél rövidebb, illetve indokolt esetben hosszabb elintézési határidő is megállapítható. Jogszabályban meghatározott határidő esetén a jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

8.4 A Kutatóközponton belüli, ügyiratokkal kapcsolatos levelezés feljegyzés formájában történik. Az intézeten belül az ügyiratok kezelése során szükség esetén belső feljegyzést kell készíteni.

8.5 Valamely bonyolult és hosszabb időtartamú elintézés igénylő ügyről pro domo megjelöléssel – a lényeges történéseket időrendben kiemelve – szükség esetén, vagy vezetői utasításra összefoglalót kell készíteni. Ebben az esetben belső feljegyzést kell készíteni az elintézés sürgetéséről, telefonon történt intézkedésekről.

III.

A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG FELADATAI

9. A Gazdasági Igazgatóság feladatköre

9.1. A Gazdasági Igazgatóság fogalma, az ügyrend célja, tartalma

Az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezet

- a) 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
- b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az Áht. 10. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a CSFK gazdasági szervezettel rendelkezik. A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat alapján a CSFK gazdasági szervezete Gazdasági Igazgatóság megnevezéssel működik, a gazdasági vezető irányításával.

Az CSFK Gazdasági Igazgatósága (továbbiakban: GI) ellátja:

- a) a CSFK éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- b) a CSFK működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos gazdasági feladatokat.

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a GI által ellátandó feladatokat, a vezetők és a GI pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

Az ügyrend a GI által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- előirányzat felhasználás, módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás gazdasági feladatai,
- a vagyon használat, hasznosítás gazdasági feladatai,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a könyvvizsgálattal.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- a gazdálkodási szabályzat,
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,

9.2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

A CSFK előzetes költségvetési javaslatát az ELKH Titkársága által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., az Avr., továbbá az irányító szerv által kiadott tervezési utasítást és irányelveket.

A gazdasági vezető gondoskodik a CSFK előzetes költségvetési javaslatának elkészítéséről, és az intézeti szintű szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a CSFK feladataival kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

A CSFK költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza egységes rovatrendi részletezésben

- az alap-előirányzatot és
- az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma:

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintre-hozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átadott, illetve átvett előirányzatok összegét,

- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszűnésből, CSFK átszervezéséből és belső szerkezeti korszerűsítésből adódó előirányzat változtatásokat, egyeztetve az irányító szervvel,
- a tervévet megelőző évben bevételi előirányzat változását.
- a kiemelt előirányzatoknak a feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak a CSFK-nál az az előirányzat-változtatás, amelyet az irányító szerv egyszeri jellegűnek minősített.

Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

Előirányzati kiadási és bevételi többlet tartalma:

A költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható előirányzati többlet, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

A költségvetési javaslat irányító szerv részére történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

9.2.1. A végleges (elemi) költségvetés elkészítése

A végleges költségvetés összeállításakor az irányító szerv által meghatározott CSFK-ra vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni.

Az elemi költségvetés tartalmát az Avr. határozza meg.

A CSFK elemi költségvetését a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjainak kitöltésével, illetve a kijelölt szerv által közreadott számítástechnikai program (K 11) segítségével készíti el és elektronikus úton is benyújtja.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

A végleges költségvetés összeállításáért és az irányító szerv részére határidőre történő megküldéséért a gazdasági vezető a felelős.

9.3. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás a CSFK részére megállapított kiadási, bevételi, kiemelt és más rész-előirányzat növelése vagy csökkentése.

Költségvetési előirányzat-átcsoportosításnak minősül a költségvetés bevételi, illetve kiadási főösszegének változatlansága mellett, egyidejű előirányzat-csökkentéssel és növeléssel végrehajtható módosítás.

Az irányító szerv által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az irányító szervnél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az irányító szerv döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

Az előirányzat módosítás elkészítéséért a gazdasági csoportvezető a felelős.

Az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáért a gazdasági csoportvezető felelős.

9.4. Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó gazdasági feladatok

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresésében közreműködés,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

9.5. Beruházással, felújítással kapcsolatos gazdasági feladatok

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- amennyiben a beruházások, felújítások becsült értéke azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatásának kezdeményezése szakértő bevonásával. közreműködés a lebonyolításban,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzésének, értékelésének ellenőrzése,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állománybavételi bizonylat elkészítése az üzembe-helyezési okmány alapján.

- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

9.6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos gazdasági feladatok

9.6.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

A CSFK használatában levő vagyonnal, valamint azok használatával összefüggő alapvető szabályokat az irányító szerv rendelkezése illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

A CSFK a használatában levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni. A CSFK használatában levő vagyont értékesíteni, az MTA tulajdonban lévő vagyon használatát, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak az MTA elnökének a vagyongazdálkodásra és vagyonhasznosításra vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint lehet.

9.6.2. A vagyon nyilvántartása

A CSFK vagyon szerkezete a következőképpen tevődik össze:

- állami vagyon: az állam tulajdonában álló vagyonelemek összessége, melyek felett a tulajdonosi jogokat, ha törvény vagy miniszteri rendelet eltérően nem rendelkezik, az MNV Zrt gyakorolja;
- saját tulajdonú vagyon: a CSFK 2019. szeptember 1-je előtt beszerzett és akkor saját tulajdonnak minősített vagyonelemeinek összessége, továbbá a kutatóhelyekre jogszabály erejénél fogva átszálló, illetve az általuk ellenérték fejében, vagy ingyenesen szerzett szellemi alkotásokhoz fűződő jogok, valamint a hasznosító vállalkozás részesedése;
- az MTA vagyona: a 2019. szeptember 1-je előtt beszerzett és MTA tulajdonnak minősített vagyonelemek összessége, melyet a KFI tv. 46 § (1) bekezdése alapján az MTA-val megkötött vagyonhasználati, valamint ingatlan bérleti szerződés tartalmaz;
- idegen vagyon: egyéb szervezet tulajdonában lévő vagyonelemek összessége, melyet a CSFK a közfeladata ellátása érdekében megállapodás alapján ideiglenesen használ.

A CSFK eszközeit és forrásait az államháztartás számviteléről szóló – többször módosított – 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013.(IX.19.) NGM rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért a számviteli szakalkalmazott felelős.

A CSFK által kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell vagyon szerkezeti bontásban a vagyon teljes körű mennyiségi és értékbeni nyilvántartását.

9.7. Munkaerő és személyi kiadással való gazdálkodás

A CSFK munkavállalóit a főigazgató nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat az SzMSz-ben meghatározott módon, illetve a személyi kiadással kapcsolatos gazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a bér- és munkaügyi ügyintéző végzi.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot az bér- és munkaügyi ügyintéző és/vagy a humánpolitikai előadó és pályázatkezelő biztosítja, mint felelős.

Az illetmény számfejtése nem a CSFK-ban, hanem a Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatóságán történik.

A bér- és munkaügyi ügyintéző továbbítja a Kincstár részére mindazokat az okmányokat, igazolásokat, nyilatkozatokat, amelyek az illetmény számfejtéséhez szükségesek, a társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak. A Kincstár feladata a részére továbbított bizonylatok alapján az Egészségbiztosítási Pénztárhoz a bevallások, jelentések, igazolások továbbítása és benyújtása.

A CSFK és az ELKH, mint irányító szerv közötti, valamint a különböző hatóságok, államigazgatási szervek felé történő adatszolgáltatásért — a létszám és illetménygazdálkodásra vonatkozóan a folyamatos munkakapcsolat tartásáért, az adatok valódiságáért a bér- és munkaügyi ügyintéző, a feladat irányításáért a gazdasági vezető a felelős. A bér- és munkaügyi munkatárs felelős továbbá a létszám- és illetmény-nyilvántartások kezeléséért, naprakészségéért, a személyi juttatások számfejtéséért, az alapbizonylatok meglétéért, hitelességéért, az aláírások meglétéért, a távollétek nyilvántartásáért.

A bér- és munkaügyi ügyintéző felelős a havi bérjegyzékek elektronikus formában történő továbbításáért (együttműködve a Hasznos adatok Kft-vel).

A Magyar Államkincstár elkészíti és továbbítja az adóhatóság részére a bevallásokat, állományokat küld a Gazdasági Igazgatóság könyvelése számára a bérkönyveléshez szükséges illetményekről és egyéb kifizetésekről (együttműködve a Hasznos adatok Kft-vel), a befizetendő járulékok és adók összegéről, feladást ad a kifizetendő bruttó személyi juttatásokról, levonásokról, nettó személyi juttatásokról határidőben, hogy azok a fizetések határidejére, teljesítésre kerüljenek.

Az adatszolgáltatások során

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,

- az adatközlés során az irányító szerv, a Magyar Államkincstár a különböző államigazgatási szervek által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

9.8. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

9.8.1. Pénzeszközök kezelése

A központi költségvetési szervek részére megnyitható számlák körét a 2011. évi CXCV. törvény rögzíti.

A kutatóközponti előirányzat felhasználási keretszámla megnyitásának, illetve megszüntetésének kezdeményezése az irányító szerv feladata.

A CSFK költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a Kincstárnál megnyitott előirányzat-felhasználási keretszámlán és a házipénztárban kell kezelni. Az átmenetileg szabad pénzeszközök a Magyar Államkincstár hálózatában értékesített állampapírba fektethetők az 1994. évi XL. törvény alapján.

A számlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot és a számla pénzforgalmának bonyolítására vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

A pénzforgalom bonyolításáról a Kincstárral szerződést kell kötni. A számla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentően kell a Kincstárhoz bejelenteni.

9.8.2. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

A CSFK által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a kijelölt ügyintézők feladatát képezi.

A kibocsátott

- számlákat valamint a
- készpénzfizetési számlákat

a kiállító ügyintéző vagy a gazdasági vezető jogosult aláírni. A számlázás alapja a szerződés és/vagy megrendelés és teljesítésigazolás vagy a termék megvásárlása ill. szolgáltatás igénybe vétele (könyv, obszervatórium látogatás).

A kibocsátott (kimenő) számlákról az EcoStat rendszerben folyamatosan nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a kijelölt ügyintézők felelősek.

A számviteli előadónak a határidőre ki nem egyenlített számlákról minden tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig írásban tájékoztatni kell a gazdasági vezetőt.

9.8.3. A CSFK-hoz érkezett számlák nyilvántartása

A CSFK-hoz szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett számlákat Budapesten az EcoStat rendszerben nyilvántartásba kell venni. A beérkező számlákról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a kijelölt ügyintézők felelősek.

9.8.4. A hatályos kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és a szakmai teljesítés igazolásának rendjét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

9.8.5. A Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítését a 2. számú melléklet tartalmazza.

10. Hatályba lépés

Jelen szabályzat előírásait 2023. április 1-től kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg a korábban kiadott Gazdasági Igazgatóság Ügyrendje hatályát veszti.

1. számú melléklet: A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és a szakmai teljesítés igazolásának rendje
2. számú melléklet: Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és a szakmai teljesítés igazolásának rendje*

Tárgykör	Kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyző	Szakmai teljesítést igazoló	Érvényesítő	Utalványozó
Rendszeres személyi juttatások (alkalmazások, alkalmazási okiratok módosítása) saját bevétel	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgatója/ kutatócsoport vezetője/ témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Nem rendszeres személyi juttatások saját bevétel	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgatója/ kutatócsoport vezetője/ témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Külső személyi juttatások értékhatára tekintet nélkül megbízási díjak egyéb	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgatója/ kutatócsoport vezetője/ témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Beruházások költségvetési támogatás terhére (ideértve az egyéb központi beruházásokat) kutatási témák terhére	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgatója	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Felújítások költségvetési támogatás terhére	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgatója	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
kutatási témák terhére	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgatója	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Dologi kiadások forrásra és értékhatára tekintet nélkül	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgatója	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Dologi kiadások forrás és értékhatár megjelölésével: Költségvetési támogatás terhére 200.000 forintig (összesen évi max 10 M.Ft-ig) Pályázati forrás terhére értékhatártól függetlenül	főigazgató tudományos intézet igazgatója főigazgatóhelyettes/ tudományos intézet igazgatója (5 M Ft felett a főigazgató előzetes jóváhagyásával)	gazdasági vezető vagy az általa kijelölt gazdasági igazgatósági munkatárs	kutatócsoport vezetője / témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből

Pénzeszköz-átadások Költségvetési támogatás terhére	főigazgató	gazdasági vezető	főigazgató-helyettes témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Kutatási témák terhére					
Bevételek beszedése	főigazgató	gazdasági vezető	témavezető/ kapcsolattartó	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Tartalék igénybevétele előirányzat-maradvány vállalkozási eredmény igénybevétele	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgatója/ témavezető tudományos intézet igazgatója/ témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása	főigazgató	gazdasági vezető	főigazgató- helyettes/tudományos intézet igazgatója	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből

*Fentiek mellett a hatáskörök jogosultjának akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzat, illetve az akadályozott személy munkaköri leírása szerinti helyettesítési rend alapján gyakorolhatók a jogkörök

Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése

