

**A CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI
KUTATÓKÖZPONT
ÜGYRENDJE**

2020. április

A Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: kutatóközpont) önálló jogi személy, amely gazdálkodási besorolása alapján önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, irányítása alá más önállóan működő költségvetési szerv nem tartozik. A kutatóközpont irányító szerve az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárság. (CSFK Alapító Okirat, 016/1/2019/JIF).

A kutatóközpont egyszemélyes felelős vezetője a főigazgató, aki magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott. 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 – az előirányzat-felhasználási keretszámlával rendelkezés kivételével, továbbá ha jogszabály, jelen szabályzat vagy egyéb szabályozás eltérően nem rendelkezik – önállóan dönt.

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, a Kjt. és a Kjt.V. szerinti magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazottak:

- főigazgató-helyettes
- gazdasági vezető

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, a Kjt. és a Kjt.V. szerinti vezető megbízással nem rendelkező, de meghatározó munkakört ellátó közalkalmazottak:

- tudományos intézetigazgatók
- a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott,
- kutatóközponti tudományos titkár,
- kutatóközponti könyvtár vezetője
- a közvetlenül a főigazgató alá rendelt kutatócsoportok vezetői

A főigazgató irányítási jogainak jelen szabályzatban meghatározott körét – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a kutatóközpont vezető megbízással rendelkező közalkalmazottjára 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. Geodéziai és Geofizikai Intézet
4. Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet

További kutatóközponti szervezeti egységek megnevezése:

5. Gazdasági Igazgatóság
6. Kutatóközponti Könyvtár

A kutatóközponti ügyrend az 1-6. szervezeti egységek ügyrendjét tartalmazza.

Jelen ügyrend 2020. június 30-án lép hatályba.

Sopron – Budapest, 2020. 04. 30.



A CSFK
KONKOLY THEGE MIKLÓS
CSILLAGÁSZATI INTÉZET
ÜGYRENDJE

2020. április

I.

A CSFK KONKOLY THEGE MIKLÓS CSILLAGÁSZATI INTÉZET SZERVEZETE, FELÜGYELETE

1. Általános szabályok

A CSFK Konkoly Thege Mikós Csillagászati Intézet feladatkörének, vezetésének, működésének általános szabályait a Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: 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 kötelességeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

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 felelősségét 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 szoros 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 kívülről jövő közvetlen megkeresésekről (névre szóló levél, 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 közalkalmazottjait feladatkörükben a kiadmányozás joga 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 REGATTA „REG-Doc 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 közbenső intézkedése során belső feljegyzést kell szükség esetén készíteni. Belső feljegyzést kell készíteni az elintézés sürgetéséről, telefonon történt intézkedésekről. Valamely bonyolult és hosszabb időtartamú elintézés igénylő ügyről pro domo megjelöléssel – a lényeges történéseket időrendben kiemelve – szükség esetén, vagy vezetői utasításra összefoglalót kell készíteni.

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 intersztelláris anyag fizikája, exobolygórendszerek, a Naprendszer égitestjei;
- a Tejútrendszer és szerkezeti egységeinek kutatása;
- extragalaktikus csillagászat, szupernóvák, galaxisok, nagyléptékű struktúrák kutatása;
- a mesterségesen kibocsátott elektromágneses sugárzások (különösen a csillagászati megfigyeléseket is érintő tartományokban, pl. fényszennyezés) környezeti hatásainak tanulmányozása és mérése;
- egyéb témák, interdiszciplináris kutatások, technológia: nagyenergiás asztrofizikai folyamatok, földi és űreszközökre műszer- és megfigyelési infrastruktúrafejlesztés, csillagászat-történet.

Az intézet kiemelt kutatási infrastrukturális egysége a Piskésetői 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 2020. április 24-től lép hatályba.

Budapest, 2020. április 20.


Szabó Róbert
igazgató



**A CSFK
FÖLDRAJZTUDOMÁNYI INTÉZET
ÜGYRENDJE**

2020. április

I.

A CSFK FÖLDRAJZTUDOMÁNYI INTÉZET SZERVEZETE, FELÜGYELETE

1. Általános szabályok

A CSFK Földrajztudományi Intézet feladatkörének, vezetésének, működésének általános szabályait a Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: 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 képviselése.
- 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 betarttatása;

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.

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.
- 4.4 Az intézeti munkatársaknak az igazgató kiadmányozási jogán keresztül szolgálati útiránya a Főigazgató.

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 szoroson 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 kívülről jövő közvetlen megkeresésekről (névre szóló levél, 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 közalkalmazottjait feladatkörükben a kiadmányozás joga 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 REGATTA „REG-Doc 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 közbeni intézkedése során belső feljegyzést kell szükség esetén készíteni. Belső feljegyzést kell készíteni az elintézés sürgetéséről, telefonon történt intézkedésekről. Valamely bonyolult és hosszabb időtartamú elintézés igénylő ügyről pro domo megjelöléssel – a lényeges történéseket időrendben kiemelve – szükség esetén, vagy vezetői utasításra összefoglalót kell készíteni.

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 alapkutatások 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 ősföldrajzi és a jelenkori felszínfejlődés változásainak természetföldrajzi kutatása (különös tekintettel a geomorfológiai, negyedidőszaki kutatásokra, a tájdegradációra, a környezetföldrajzi, tájökölógiai, 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 2020. április 24-től lép hatályba.

Budapest, 2020. április 20.

Kocsis Károly
igazgató

**A CSFK
FÖLDTANI ÉS GEOKÉMIAI INTÉZET
ÜGYRENDJE**

2020. április

I.

A CSFK FÖLDTANI ÉS GEOKÉMIAI INTÉZET SZERVEZETE, FELÜGYELETE

1. Általános szabályok

A CSFK Földtani és Geokémiai Intézet feladatkörének, vezetésének, működésének általános szabályait a Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: 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 képviselése.
- 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 kötelességeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

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.
- 4.4 Az intézeti munkatársaknak az igazgató kiadmányozási jogán keresztül szolgálati útíránya a Főigazgató.

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 kívülről jövő közvetlen megkeresésekről (névre szóló levél, 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 közalkalmazottjait feladatkörükben a kiadmányozás joga 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 REGATTA „REG-Doc 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 közbenső intézkedése során belső feljegyzést kell szükség esetén készíteni. Belső feljegyzést kell készíteni az elintézés sürgetéséről, telefonon történt intézkedésekről. Valamely bonyolult és hosszabb időtartamú elintézés igénylő ügyről pro domo megjelöléssel – a lényeges történéseket időrendben kiemelve – szükség esetén, vagy vezetői utasításra összefoglalót kell készíteni.

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 alap kutatások 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 2020. április 24-től lép hatályba.

Budapest, 2020. április 20.


Demény Attila
igazgató



**A CSFK
GEODÉZIAI ÉS GEOFIZIKAI INTÉZET
ÜGYRENDJE**

2020. április



I.

A CSFK GEODÉZIAI ÉS GEOFIZIKAI GEODÉZIAI ÉS GEOFIZIKAI INTÉZET SZERVEZETE, FELÜGYELETE

1. Általános szabályok

A CSFK Geodéziai és Geofizikai Intézet feladatkörének, vezetésének, működésének általános szabályait a Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: 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 Geodéziai és Geofizikai 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 Igazgató 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 betarttatása;

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.

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 kívülről jövő közvetlen megkeresésekről (névre szóló levél, 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 közalkalmazottjait feladatkörükben a kiadmányozás joga 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 REGATTA „REG-Doc 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 közbeni intézkedése során belső feljegyzést kell szükség esetén készíteni. Belső feljegyzést kell készíteni az elintézés sürgetéséről, telefonon történt intézkedésekről. Valamely bonyolult és hosszabb időtartamú elintézés igénylő ügyről pro domo megjelöléssel – a lényeges történéseket időrendben kiemelve – szükség esetén, vagy vezetői utasításra összefoglalót kell készíteni.

III.

AZ INTÉZET FELADATAI**9. A CSFK Geodéziai és Geofizikai Intézet feladatköre:**

9.1 Az intézet alaptevékenysége:

A geodézia területén:

Geodéziai alapkutatásokat folytat a geodinamika, a geomatematika és a fizikai geodézia területén, különösen:

- a Kárpát-Pannon régió nehézségi erőterének és geodinamikájának kutatása;
- földtani veszélyforrások feltárása, valamint ipari létesítmények és környezetük megfigyelése deformáció és mozgásvizsgálattal;
- geodéziai alapkutatásokhoz elméleti vizsgálatok végzése és a kutatási eredmények hasznosításához szükséges új, modern matematikai modellek, módszerek megalkotása;
- a Sopronbánfalvi Geodinamikai Observatórium üzemeltetése, szükség esetén új geodinamikai observatóriumok vagy megfigyelőállomások létesítése.

A geofizika területén:

Geofizikai alapkutatások folytatása a Föld magjától a magnetoszféra határáig terjedő térrész fizikai állapotának, folyamatainak megismerése (megfigyelése, modellezése) érdekében.

A kutatóközpont a geofizikai kutatási alaptevékenység keretében kiemelten foglalkozik:

- a Nemzeti Szeizmológiai Hálózat fenntartásával, fejlesztésével, és a hazai földrengés veszélyeztetettség felmérésével és természeti erő- és veszélyforrások szeizmológiai vizsgálatával
- a szilárd Föld mélyszerkezetével, folyamataival, elsősorban a Kárpát-medence szeizmológiai és elektromágneses kutatásával;
- A Kárpát-medence alatti litoszféra-asztenoszféra rendszer együttes közettani és geofizikai vizsgálata és geodinamikai és szeizmotektonikai modelljének kidolgozásával
- a Föld semleges és ionizált légköri tartományaiban lejátszódó fizikai folyamatok vizsgálatával, különböző légköri tartományok közötti csatolási mechanizmusok feltárásával;
- az űrfizika terén a helioszféra, a földi magnetoszféra és más bolygók magnetoszférájának megfigyelésével, modellezésével, továbbá űrplazma folyamatok, Space Weather (Úridőjárás) és Nap-Föld kölcsönhatás vizsgálatával
- interdiszciplináris környezettudományi kutatásokkal, mérési, adatfeldolgozási eljárások fejlesztésével.
- ipari és egyéb létesítményekhez, illetve alapvető, nemzeti infrastruktúrához kapcsolódó geofizikai mérések végzésével

Az intézet kutatási infrastrukturális egységei:

Geodéziai és Geofizikai Intézet központi telephelye, Sopron
Széchenyi István Geofizikai Observatórium
Sopronbánfalvi Geodinamikai Observatórium
Kövesligethy Radó Szeizmológiai Observatórium

Ezek működési szabályzatait az ügyrend IK6/2020/1092/2/1; IK6/2020/1092/3/1; IK6/2020/1092/4/1 és IK6/2020/1092/5/1 iktatószámú melléklete tartalmazza.

- 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 2020. április 24-től lép hatályba.

Sopron-Budapest, 2020. április 20.


Dr. Kovács István János
igazgató

CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG ÜGYRENDJE

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:
2020. 04. 20.

Jóváhagyom:
2020. 04. 24.



Botos Krisztina
Botos Krisztina
gazdasági vezető

Dr. Kiss László
Dr. Kiss László
főigazgató

2020.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Gazdasági Igazgatóság fogalma, az ügyrend célja, tartalma	3
2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok	4
2.1. A végleges (elemi) költségvetés elkészítése	5
3. Előirányzat módosítás	5
4. Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó gazdasági feladatok	6
5. Beruházással, felújítással kapcsolatos gazdasági feladatok	6
6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos gazdasági feladatok	6
6.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei	6
6.2. A vagyon nyilvántartása	7
7. Munkaerő és személyi kiadással való gazdálkodás	7
8. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok.....	8
8.1. Pénzeszközök kezelése.....	8
8.2. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása.....	8
8.3. A CSFK-hoz érkezett számlák nyilvántartása.....	9
9. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre.....	9
10. A gazdasági vezető kapcsolattartása	10
11. Hatályba lépés.....	10

Az Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban: CSFK) Gazdasági Igazgatósága feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtására vonatkozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Avr.) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

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

Az Avr. 9. S (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. S (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) egy soproni és egy budapesti csoportra tagozódik, amelyeket csoportvezető irányít. A GI ellátja:

- a) a CSFK éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel 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 könyvvezetés.

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 és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,

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.

Szintre-hozásként 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.

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.

3. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás a CSFK részére megállapított kiadási, bevételi, kiemelt és más részelőirányzat 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.

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.

5. Beruházással, felújítással kapcsolatos gazdasági feladatok

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslatétel 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.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos gazdasági feladatok

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.

6.2. A vagyon nyilvántartása

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 és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért a számviteli szakalkalmazott felelős.

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

7. Munkaerő és személyi kiadással való gazdálkodás

A CSFK közalkalmazottait 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) az 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 csoportvezető a felelős. A bér- és munkaügyi ügyintéző 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.

8. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

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 bejelentőn kell a Kincstárhoz bejelenteni.

A készpénzforgalom elsősorban az intézmény házipénztáraiban bonyolódik. Ennek szabályait a külön elkészített „Pénzkezelési szabályzat” tartalmazza.

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 csoportvezető vagy bármelyik szervezeti egység igazgatója jogosult aláírni. A számlázás alapja a szerződés és/vagy 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.

8.3. A CSFK-hoz érkezett számlák nyilvántartása

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

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

9. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre

A kutatóközpont SzMSz alapján a gazdasági vezető feladat- és hatásköre:

- a kutatóközpont feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele;
- a kutatóközpont működése során a gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;
- a Gazdasági Igazgatóság munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- a kutatóközpont költségvetési tervének elkészítése;
- közreműködés a kutatóközpont beruházási, felújítási terveinek elkészítésében;
- a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése;
- a kutatóközpont használatában lévő akadémiai vagyon védelme, a tűz és balesetvédelmi óvórendszabályok betartásához szükséges feltételek biztosítása;
- a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás;
- a személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás;
- a számviteli rend és az ezzel kapcsolatos számviteli politika kialakítása és működtetése;
- a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése;
- az előírt információs adatszolgáltatások (beszámolók) összeállítása;
- részvétel a távlati és középtávú kutatási tervek, valamint pályázatok pénzügyi részének összeállításában;

- a kutatóközponti előirányzat-módosításokkal, átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- rendszeres adatszolgáltatás a kutatóközpont szervezeti egységeinek a rendelkezésükre álló pénzügyi keretek felhasználásáról;
- az ellenőrzések során tapasztaltak alapján intézkedés, a főigazgatóval egyeztetve;
- a pénzügyi, gazdasági jellegű szabályzatok jóváhagyásra előkészítése;
- az időközi mérlegjelentéshez, az elemi költségvetési beszámolóhoz, valamint az ELKH vagy más külső szerv (Kincstár, 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;
- a főigazgató felkérésére javaslatként a Gazdasági Igazgatóság felépítésének kialakítására;
- a Gazdasági Igazgatóság ügyrendjének elkészítése;
- az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez és a kutatóközpont főigazgatója által elrendelt belső ellenőrzésekhez segítségnyújtás, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezése bocsátása;
- 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;
- gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont közalkalmazottai részére járó illetmények számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;
- a Kincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása.

10. A gazdasági vezető kapcsolattartása

A gazdasági vezető kapcsolattartása:

- A gazdasági vezető az SzMSz-ben leírt vezetői koordináció megosztásának rendje szerint jár el meghatározott ügykörök vonatkozásában.
- A szervezeti egységi munkatársaknak a gazdasági vezető kiadmányozási jogán keresztül szolgálati útiránya a főigazgató.
- A szervezeti egység feladatának ellátása során a kutatóközpont zavartalan működése érdekében a gazdasági vezető köteles a kutatóközpont más szervezeti egységeivel szorosán és szervezeten együttműködni, és a szükséges tájékoztatás megadásával, adatok szolgáltatásával, valamint minden egyéb módon segíteni.
- Az ELKH Titkárságával, mint irányító szervvel, az MTA Titkárságának szervezeti egységeivel a kapcsolatot a főigazgató, és felhatalmazása alapján a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető és a tudományos intézetek igazgatói tartják.
- A szervezeti egység munkatársai kívülről jövő közvetlen megkeresésekről (névre szóló levél, telefonon történt megkeresés) kötelesek a gazdasági vezetőt tájékoztatni.

11. Hatályba lépés

Jelen szabályzat előírásait 2020. január 1-től kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg a korábban kiadott Gazdasági Igazgatóság Ügyrendje hatályát veszti.

1. sz. melléklet

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

Tárgykör	Kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyző	Szakmai teljesítést igazoló	Érvényesítő	Utalványozó
<i>Rendszeres személyi juttatások (alkalmazások, alkalmazási okiratok módosítása) saját bevétel</i>	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgatója/ kutatócsoport vezetője/ témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Nem rendszeres személyi juttatások saját bevétel</i>	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgatója/ kutatócsoport vezetője/ témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Külső személyi juttatások értékehatárra tekintet nélkül</i> <ul style="list-style-type: none"> • megbízási díjak • egyéb 	főigazgató	gazdasági vezető	kutatócsoport vezetője/ témavezető/ tudományos intézet igazgatója	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Beruházások</i> <ul style="list-style-type: none"> • költségvetési támogatás terhére (ideértve az egyéb központi beruházásokat) • kutatási témák terhére 	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgatója témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből

<p><i>Felhívások</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>költségvetési támogatás terhére</i> • <i>kutatási témák terhére</i> 	<p>főigazgató</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>tudományos intézet igazgatója témavezető</p>	<p>gazdasági szervezet kijelölt munkatársa</p>	<p>főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből</p>
<p><i>Dologi kiadások forrásra és értékhatára tekintet nélkül</i></p>	<p>főigazgató</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>tudományos intézet igazgatója</p>	<p>gazdasági szervezet kijelölt munkatársa</p>	<p>főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből</p>
<p><i>Dologi kiadások forrás és értékhatár megjelölésével:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Költségvetési támogatás terhére 200.000 forintig (összesen évi max 10 M.ft-ig)</i> • <i>Pályázati forrás terhére értékhatártól függetlenül</i> 	<p>főigazgató tudományos intézet igazgatója főigazgató-helyettes/tudományos intézet igazgatója (5 M ft felett a főigazgató előzetes jóváhagyásával)</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>kutatócsoport vezetője / témavezető témavezető</p>	<p>gazdasági szervezet kijelölt munkatársa</p>	<p>főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből</p>
<p><i>Pénzeszköz-átadások</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Költségvetési támogatás terhére</i> • <i>Kutatási témák terhére</i> 	<p>főigazgató</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>főigazgató-helyettes témavezető</p>	<p>gazdasági szervezet kijelölt munkatársa</p>	<p>főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből</p>
<p><i>Bevételek beszedése</i></p>	<p>főigazgató</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>témavezető/kapcsolattartó</p>	<p>gazdasági szervezet kijelölt munkatársa</p>	<p>főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből</p>
<p><i>Tartalék igénybevétele</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>előirányzat-maradvány</i> 	<p>főigazgató</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>tudományos intézet igazgatója/ témavezető</p>	<p>gazdasági szervezet kijelölt munkatársa</p>	<p>főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből</p>

• <i>vállalkozási eredmény igénybevétele</i>			tudományos intézet igazgatója/ témavezető		
<i>Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása</i>	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

Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont

Kutatóközponti Könyvtár Ügyrendje

2020. április

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
2. A könyvtár fenntartása és működési feltételei
3. A könyvtár feladatai
3. A könyvtár vezetése és szervezete
4. Egyéb rendelkezések

1. Általános rendelkezések

(1). A Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban: CSFK) Könyvtárának (továbbiakban: Könyvtár) feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

- (2) Jelen ügyrendi szabályzat hatálya kiterjed
- a) a Könyvtár fenntartására és működési feltételeire,
 - b) a Könyvtár feladataira,
 - c) a könyvtár vezetésére és szervezetére.

2. A könyvtár fenntartása és működési feltételei

(1) 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.

- (2) 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.

3. A könyvtár feladatai

(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 háttérét. 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 szaktájékoztatást, az információ- és dokumentumszolgáltatást,
- olvasótermet működtet,
- biztosítja más könyvtárak állományának elérését könyvtárközi együttműködés keretében,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

(2) *Nyilvántartásba vétel, formai és tartalmi feltárás.*

A beérkezett dokumentumokat a Könyvtár nyilvántartásba veszi. Ez pénzügyi és dokumentumnyilvántartást 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 visszakereshetőséget az adatbázisban. Tartalmi feltárás során a dokumentum tartalma alapján a tárgyszavak megállapítása történik, lehetővé téve a dokumentumok téma szerinti keresését az adatbázisban.

(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.

(4) *Szakirodalmi dokumentáció.*

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

(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.

(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.

(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.

(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.

4. A könyvtár vezetése és szervezete

(1) A Könyvtárat a Főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó könyvtárvezető vezeti.

2) A könyvtárvezető feladatai:

- a Könyvtár munkájának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a Könyvtár vagyonának megőrzése és védelme,
- éves jelentés készítése a Könyvtár munkájáról.

(3) A Könyvtár két budapesti és egy soproni telephellyel működik.

3. Egyéb rendelkezések

(1). 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.

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

Jelen ügyrend 2020. április 30-tól lép hatályba.

Budapest, 2020. 04. 27.



Magyar Árpád
könyvtárvezető