

**AZ MTA CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI  
KUTATÓKÖZPONT**

**ÜGYRENDJE**

2016. március

„A kutatóközpont önálló jogi személy, amely gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó köztestületi költségvetési szerv, hozzá más önállóan működő költségvetési szerv nem tartozik.” (SzMSz Bevezető rendelkezések 1.)

A kutatóközpont egyszemélyi 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 akadémiai 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 igazgató,
- szervezeti egységként működő intézet igazgatója,

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

- a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott,
- kutatóközponti tudományos titkár
- kutatóközponti könyvtár vezetője.

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. (Az SzMSz I. fejezet 10. pont alapján)

A kutatóközpont szervezeti egységei a tudományos intézetek, valamint azokon belül a 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 (az SzMSZ II. fejezet 11. pont alapján)

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

Jelen ügyrend 2016. március 16-ától lép hatályba.

Sopron-Budapest, 2016. március 10.

  
Szarka László  
főigazgató



1.

**AZ MTA CSFK  
FÖLDTANI ÉS GEOKÉMIAI INTÉZET  
ÜGYRENDJE**

2016. március

## I.

### AZ MTA CSFK FÖLDTANI ÉS GEOKÉMIAI INTÉZET SZERVEZETE, FELÜGYELETE

#### 1. Általános szabályok

Az MTA CSFK Földtani és Geokémiai Intézet feladatkörének, vezetésének, működésének általános szabályait a Magyar Tudományos Akadémia Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: MTA 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 Magyar Tudományos Akadémia tevékenységét – a Közgyűlés döntéseinek és határozatainak megfelelően – az Alapszabályban meghatározott módon az Akadémia elnöke irányítja. Az MTA CSFK Alapító Okiratában foglaltak szerint az MTA 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 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.

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

#### **5. Kapcsolattartás a Kutatóközponton kívüli szervekkel, az Akadémia intézményeivel 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 szorosan 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, az MTA Titkárságának 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 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 elintézészt igénylő ügyről pro domo megjelöléssel – a lényeges történéseket időrendben kiemelve – szükség esetén, vagy vezetői utasításra összefoglalót kell készíteni.

### III.

#### AZ INTÉZET FELADATAI

#### 9. Az MTA 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.

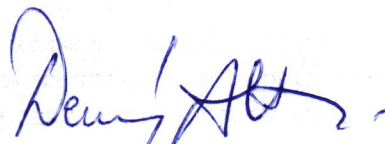
9.2 Az Intézet feladatainak ellátása során a Kutatóközpont többi szervezeti egységétől célhoz kötötten adatot, információt kérhet, a feladat teljesítéséhez szükséges dokumentumokba betekinthez. Az érintett szervezeti egységek a kért adatokat (iratokat) kötelesek rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a 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 Akadémia illetékes tudományos osztályával, tudományos bizottságaival.

A szabályzat által nem részletezett tárgykörökben az SZMSZ az irányadó.

Jelen ügyrend 2016. március 16-ától lép hatályba.

Budapest, 2016. március 3.



Demény Attila  
igazgató

2.

**AZ MTA CSFK  
FÖLDRAJZTUDOMÁNYI INTÉZET  
ÜGYRENDJE**

2016. március



## I.

### AZ MTA CSFK FÖLDRAJZTUDOMÁNYI INTÉZET SZERVEZETE, FELÜGYELETE

#### 1. Általános szabályok

Az MTA CSFK Földrajztudományi Intézet feladatkörének, vezetésének, működésének általános szabályait a Magyar Tudományos Akadémia Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (MTA 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 Magyar Tudományos Akadémia tevékenységét – a Közgyűlés döntéseinek és határozatainak megfelelően – az Alapszabályban meghatározott módon az Akadémia elnöke irányítja. Az MTA CSFK Alapító Okiratában foglaltak szerint az MTA 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 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 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.

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

#### **5. Kapcsolattartás a Kutatóközponton kívüli szervekkel, az Akadémia intézményeivel 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 szorosan 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, az MTA Titkárságának 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 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 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 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 elintézészt igénylő ügyről pro domo megjelöléssel – a lényeges történéseket időrendben kiemelve – szükség esetén, vagy vezetői utasításra összefoglalót kell készíteni.

### III.

#### AZ INTÉZET FELADATAI

#### 9. Az MTA CSFK Földrajztudományi Intézet feladatköre

9.1 Az intézet alapvető feladata az SzMSz szerint:

*A földrajztudomány területén:*

- a földrajz elméleti alapjainak továbbfejlesztése;
- térbeli folyamatok és azok kölcsönhatásainak kutatása;
- az ember és környezete kapcsolatának idő- és térbeli 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 fentiekhez szorosan kapcsolódó terepi, laboratóriumi és geoinformatikai-kartográfiai tevékenység végzése

*A kutatóközpont földrajztudományi kutatási alaptervékenysége során kiemelten foglalkozik a következő területekkel (alapvetően Kárpát-medencei dimenzióban):*

*A kutatóközpont földrajztudományi kutatási alaptervékenysége során kiemelten foglalkozik a következő területekkel (alapvetően Kárpát-medencei dimenzióban):*

*- a természetföldrajzi kutatások területén*

*alapkutatásokat folytat a környezeti feltételek, az ősföldrajzi és a jelenkori felszínfejlődés változásainak természetföldrajza területén, különösen:*

- a geomorfológia (főként a mérnökgeomorfológiai térképezés);
- negyedidőszaki kutatások (főként a lösz- és löszszerű üledékek, folyóteraszok, a globális klímaváltozást jelző vörösiszaplerakódások vizsgálata);
- tájdegradáció (főként az eróziós, deflációs folyamatok) vizsgálata;
- környezetföldrajzi, tájökológiai, víz- és talajföldrajzi kutatások;
- nagyberuházások és a potenciális katasztrófaforrások (pl. ár-, belvíz, villámárvíz, felszínmozgásos folyamatok) természetföldrajzi feltételeinek vizsgálata;
- a regionális (komplex) földrajzi kutatások területén:

*Nemzet-, hon- és szomszédságismereti célú regionális- és tájföldrajzi kutatások;*

- a társadalomföldrajzi kutatások területén: a társadalmi-gazdasági térfolyamatok, térszerkezetek társadalomföldrajzi kutatása (különös tekintettel a társadalmi struktúrára, népesedésre, a településbázisra, a gazdaság egyes ágaira - ipar, közlekedés, turizmus stb.- ható térfolyamatokra).

9.2 Az Intézet feladatainak ellátása során a Kutatóközpont többi szervezeti egységétől célhoz kötötten adatot, információt kérhet, a feladat teljesítéséhez szükséges dokumentumokba betekinhet. 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 Akadémia illetékes tudományos osztályával, tudományos bizottságaival.

A szabályzat által nem részletezett tárgykörökben az SZMSZ az irányadó.

Jelen ügyrend 2016. március 16-ától lép hatályba.

Budapest, 2016. március 3.



Kocsis Károly  
igazgató



3.

**AZ MTA CSFK  
GEODÉZIAI ÉS GEOFIZIKAI INTÉZET  
ÜGYRENDJE**

2016. március

## I.

### AZ MTA CSFK GEODÉZIAI ÉS GEOFIZIKAI INTÉZET SZERVEZETE, FELÜGYELETE

#### 1. Általános szabályok

Az MTA CSFK Geodéziai és Geofizikai Intézet feladatkörének, vezetésének, működésének általános szabályait a Magyar Tudományos Akadémia Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: MTA 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 Magyar Tudományos Akadémia tevékenységét – a Közgyűlés döntéseinek és határozatainak megfelelően – az Alapszabályban meghatározott módon az Akadémia elnöke irányítja. Az MTA CSFK Alapító Okiratában foglaltak szerint az MTA 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 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 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.

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

#### **5. Kapcsolattartás a kutatóközponton kívüli szervekkel, az akadémia intézményeivel 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, az MTA Titkárságának 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 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 elintézészt igénylő ügyről pro domo megjelöléssel – a lényeges történéseket időrendben kiemelve – szükség esetén, vagy vezetői utasításra összefoglalót kell készíteni.

### III.

#### AZ INTÉZET FELADATAI

#### 9. Az MTA CSFK Geodéziai és Geofizikai Intézet feladatköre

9.1 Az intézet alapvető feladata az SzMSz szerint:

*A geodézia területén:*

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

- *a Föld nehézségi erőterének és geodinamikájának kutatása, különös tekintettel a Kárpát-Pannon régióra;*
- *földtani veszélyforrások feltárása, valamint ipari létesítmények és környezetük megfigyelése deformáció- és mozgásvizsgálattal;*
- *geodéziai alapkutatáshoz elméleti vizsgálatok végzése és a kutatási eredmények hasznosításához szükséges új, modern matematikai modellek, módszerek megalkotása;*
- *a Sopronbánsfalvi 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 alaptervékenység keretében kiemelten foglalkozik:*

- *a szilárd Föld szerkezetével, folyamataival, elsősorban a Kárpát-medence szeizmológiai és elektromágneses kutatásával;*
- *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 magnetoszférája megfigyelésével, modellezésével;*
- *a Nemzeti Szeizmológiai Hálózat feladatainak ellátásával, a Föld plazmakörnyezetének diagnosztizálásával, illetve az ezekhez kapcsolódó observatóriumi tevékenységgel, valamint interdiszciplináris környezettudományi kutatásokkal, mérési, adatfeldolgozási eljárások fejlesztésével.*

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 akadémia illetékes tudományos osztályával, tudományos bizottságaival.

A szabályzat által nem részletezett tárgykörökben az SZMSZ az irányadó.

Jelen ügyrend 2016. március 16-ától lép hatályba.

Budapest, 2016. március 3.



4.

**AZ MTA CSFK  
KONKOLY THEGE MIKLÓS  
CSILLAGÁSZATI INTÉZET  
ÜGYRENDJE**

2016. március

## I.

### AZ MTA CSFK KONKOLY THEGE MIKLÓS CSILLAGÁSZATI INTÉZET SZERVEZETE, FELÜGYELETE

#### 1. Általános szabályok

Az MTA CSFK Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet feladatkörének, vezetésének, működésének általános szabályait a Magyar Tudományos Akadémia Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: MTA 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 Magyar Tudományos Akadémia tevékenységét – a Közgyűlés döntéseinek és határozatainak megfelelően – az Alapszabályban meghatározott módon az Akadémia elnöke irányítja. Az MTA CSFK Alapító Okiratában foglaltak szerint az MTA CSFK szervezetének vezetője a főigazgató.

A Konkoly Thege Miklós 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 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 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 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.

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

#### **5. Kapcsolattartás a Kutatóközponton kívüli szervekkel, az Akadémia intézményeivel 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 szorosan 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, az MTA Titkárságának 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 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 elintézészt igénylő ügyről pro domo megjelöléssel – a lényeges történéseket időrendben kiemelve – szükség esetén, vagy vezetői utasításra összefoglalót kell készíteni.

### III.

#### AZ INTÉZET FELADATAI

#### 9. Az MTA CSFK Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet feladatköre

##### 9.1 Az intézet alapvető feladata az SZMSZ szerint:

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

- a csillagok és a Nap fizikája, belső szerkezete, fejlődése: a csillagok pulzációja, aktív jelenségek csillagok légkörében, napaktívítás;
- a csillagok körüli tér, benne a Naprendszer, kutatása: csillagkeletkezés és az interstelláris 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.

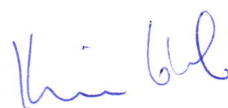
9.2 Az Intézet feladatainak ellátása során a Kutatóközpont többi szervezeti egységétől célhoz kötötten adatot, információt kérhet, a feladat teljesítéséhez szükséges dokumentumokba betekinthez. Az érintett szervezeti egységek a kért adatokat (iratokat) kötelesek rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a 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 Akadémia illetékes tudományos osztályával, tudományos bizottságaival.

A szabályzat által nem részletezett tárgykörökben az SZMSZ az irányadó.

Jelen ügyrend 2016. március 16-ától lép hatályba.

Budapest, 2016. március 3.



Kiss L. László  
igazgató

**Magyar Tudományos Akadémia  
Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont**

**Gazdasági Igazgatóság Ügyrendje**

**5.**

2015.

## Tartalomjegyzék

1. A Gazdasági Igazgatóság fogalma, az ügyrend célja, tartalma	2.
2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok	3.
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	6.
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.
8.4. A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés, utalványozás és az utalvány ellenjegyzése	9.
9. Számviteli nyilvántartások vezetése	9.
10. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások	10.
11. Munkaköri leírások	10.
12. A GI feladatai	11.
13. A pályázatokkal elnyert támogatások, szerződéses munkák gazdasági, pénzügyi elszámolásának rendje	11.
14. Beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rend	11.
14.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról	12.
14.2. Időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés	12.
14.3. Éves költségvetési beszámoló	12.
14.4. Egyéb beszámolási kötelezettségek	13.

## Melléklet



Az **MTA 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: Ávr.) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

## 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. §-ában foglaltak alapján a CSFK gazdasági szervezettel rendelkezik. A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat alapján a CSFK gazdasági szervezete Gazdasági Igazgatóság megnevezéssel működik, a gazdasági igazgató irányításával.

Az MTA 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.) 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,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás gazdasági feladatai,

- a vagyon használat, hasznosítás gazdasági feladatai,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a könyvvizetés.

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

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

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

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

A kiadási előírányzatok 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.

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

- az alap-előírányzatot és
- az előírányzati 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 igazgató 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 Ávr. határozza meg.

A CSFK elemi költségvetését a Nemzetgazdasági Minisztérium 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 igazgató 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 folyamatos 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, 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 állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- 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***

CSFK kezelésében levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az irányító szerv rendelkezése illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

CSFK a kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

CSFK kezelésében levő - a költségvetési törvényben, a kincstári vagyon kezelésére vonatkozó kormányrendeletben meghatározott értékhatár feletti - vagyont értékesíteni, az állami tulajdonban lévő vagyon feletti vagyonkezelés jogát, a vagyon használatát, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános, (indokolt esetben zártkörű) versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

### ***6.2. A vagyon nyilvántartása***

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 ügyintéző felelős.

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**

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 bér-gazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot az bér- és munkaügyi ügyintéző és/vagy a humánpolitikai előadó és pályázatkezelő biztosítja, mint felelős.

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

Az 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.

CSFK és az MTA, 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 az bér- és munkaügyi ügyintéző, a feladat irányításáért a gazdasági csoportvezető a felelős. Az 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.

Az 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.

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 igazgatót.

### **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 kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés, utalványozás és az utalvány ellenjegyzése**

A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, a teljesítés igazolása és az érvényesítés, és az utalványozási jogkörökről a CSFK Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik.

A további előírásokat a CSFK Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

## **9. Számviteli nyilvántartások vezetése**

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013.(IX.19.) NGM rendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, amely CSFK eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. §-ának előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez,
- más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

CSFK-ban telephelyenként a kijelölt ügyintézők tartják nyilván és kezelik a szigorú számadású nyomtatványokat a pénzügyi szabályzatban leírtak szerint.

A szigorú számadású nyomtatványok körét a pénzügyi szabályzat rögzíti.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album tartalmaz.

#### **10. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások**

A kutatóközponti gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

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

A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint CSFK feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A gazdasági tárgyú szabályzatok elkészítésére, módosítására és folyamatos aktualizálására vonatkozóan a gazdasági igazgatónak kell intézkedni.

#### **11. Munkaköri leírások**

A GI munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a gazdasági igazgató felelős.

#### **12. A GI feladatai**

- végrehajtja a költségvetési tervezés, költségvetési gazdálkodás, a gazdasági ügyvitel, a bizonylati rend vonatkozásában megszabott feladatokat. Ennek érdekében kialakítja a költségvetési tervezés rendszerét, szabályozza a tervezés folyamatát, az egyes szakaszok feladatait, a tervezés módszereit,
- ellátja a költségvetés tervezésével, az előirányzat-felhasználással, előirányzat módosítással kapcsolatos feladatokat,
- elvégzi a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat, a pénzgazdálkodással, a bankszámla vezetésével, a pénzellátással kapcsolatos teendőket,
- kezdeményezi a közbeszerzési eljárások lebonyolítását,



- ellátja az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a központi és intézményi beruházással, a felújítással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos gazdasági teendőket,
- elvégzi a munkaerővel való gazdálkodás pénzügyi, bér gazdálkodási feladatait,
- intézkedik a pénzügyi kötelezettségek határidős teljesítésére, a követelések behajtására,
- teljesíti az adatszolgáltatási és a beszámolási kötelezettségeket, ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.
- biztosítja a FEUVE rendszerében a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzést.

### **13. A pályázatokkal elnyert támogatások, szerződéses munkák gazdasági, pénzügyi elszámolásának rendje**

A kutatással kapcsolatos szerződések megkötése a teljesített feladatok igazolása, kifizetése, határidők betartása, valamint a gazdasági-pénzügyi elszámolások elkészítése elsődlegesen az elnyert pályázatok támogatási szerződésében foglaltaknak megfelelően történik. Az egyes pályázatok elszámolása során úgy kell eljárni, ahogyan azt a pályázat előírja.

A pályázatok, szerződéses munkák kezelési rendjének feltételeit külön szabályzat rögzíti, annak érdekében, hogy a különböző területeken folyó feladatok rendszerezése, összehangolása, a követhetőség, a szabályos nyilvántartás, valamint az elszámolás feltételeinek, követelményeinek rögzítése egységes legyen.

### **14. Beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rend**

A CSFK beszámolási kötelezettségeinek az államháztartási számviteli kormányrendeletben foglalt módon és határidőre tesz eleget.

Fontosabb beszámolási kötelezettségek:

#### **14.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról**

Az MTA CSFK az elismert tartozásállományról - nemleges adat esetén is - havonta, a tárgyhó utolsó napi állapotának megfelelően, a tárgyhót követő hónap 5. napjáig az MTA által meghatározottak szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni a Magyar Államkincstár elektronikus rendszerén, valamint e-mailben ennek másolatával az MTA felé.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági csoportvezető a felelős. Az adatszolgáltatás elkészítéséhez kapcsolódó feladatok:

- pénzkészlet havi záró állományának összesítéséért felelős munkatársak a házipénztárak kezelői, az utalásokat, az Electra rendszert kezelő pénzügyi előadó,

- Tartozás állományok feladása: a GI munkatársai az adott hónap utolsó munkanapjára vonatkozóan összesítik a saját munkaterületükre vonatkozó adatokat (kiegyenlített számlák, NAV és egyéb szervek felé fennálló elmaradások).

## 14.2. Időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés

Az Áht. 108. §. (1) bekezdése szerint a Kormány rendeletében meghatározott szerv a költségvetési év során a kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készít a Kincstár számára.

Az Ávr. 169. § (2) bekezdése szerint:

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, központi kezelésű előirányzat, fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap, társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve időközi költségvetési jelentése a kincstári költségvetési jelentésen alapul. Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, kezelő szerv a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben a kincstári költségvetési jelentést kiegészíti a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek adataival, és a 156. § (4) bekezdése szerinti esetleges egyeztetések, javítások lefolytatását követően, a Kincstár általi közzétételt követő tizenöt napon belül - a december hónapra készített időközi költségvetési jelentés esetén a költségvetési évet követő év február 5-éig - lezárja azt.

Az MTA CSFK az eszközök és források alakulására vonatkozóan a költségvetési szerv időközi mérlegjelentést készít.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért gazdasági csoportvezető a felelős.

## 14.3. Éves költségvetési beszámoló

A költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító:
  - költségvetési jelentés,
  - maradvány kimutatás,
  - adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
  - adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító:



- mérleg,
- eredmény kimutatás,
- költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
- kiegészítő melléklet.

A költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év február 28-áig az irányító szerv vezetőjének jóváhagyásra megküldi.

#### 14.4. Egyéb beszámolási kötelezettségek

##### Likviditási terv

Az MTA CSFK, mint költségvetési szerv, a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről likviditási tervet készít.

A Kutatóközpont likviditási terve a költségvetési szerv várható bevételeinek alapul vételével, havi és a tárgyhónap vonatkozásában dekádonkénti ütemezéssel tartalmazza a teljesíthető kiadásokat. A költségvetési szerv a likviditási tervet a költségvetési év január 10-éig, majd ezt követően havonta a tárgyhónap ötödik napját megelőző utolsó munkanapig megküldi a Kincstárnak és a fejezetet irányító szervnek.

##### Deviza adatszolgáltatás

MTA Titkársága részére teljesítendő deviza adatszolgáltatás határideje minden hónapban, a tárgyhónapot követő hónap 15. napja, melyet a [fejezeti.penzugyek@titkarsag.mta.hu](mailto:fejezeti.penzugyek@titkarsag.mta.hu) email-címre kell megküldeni

##### Operatív adatszolgáltatás

MTA Titkársága részére teljesítendő operatív adatszolgáltatás határideje minden hónapban a tárgyhónapot követő hónap 20. napja, melyet a [fejezeti.penzugyek@titkarsag.mta.hu](mailto:fejezeti.penzugyek@titkarsag.mta.hu) email-címre kell megküldeni.

Egyéb, eseti jelleggel elrendelt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének megszervezése, elkészítésének felelőse a gazdasági igazgató.

Hatályba lépés: jelen módosítás 2015. július 1-től érvényes.

Budapest, 2015. június 26.





**Igénylés**  
A GAZDASÁGI OSZTÁLYNAK

Kérem, hogy az alább megnevezett anyagokat beszerezni, illetve azok beszerzéséhez ellátmányt folyósítani szíveskedjen \_\_\_\_\_

Beszerezés \_\_\_\_\_ nevű \_\_\_\_\_ számú témához szükséges.

A beszerzési érték előreláthatólag \_\_\_\_\_

....., 20.... \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Szakmai engedélyező/igénylő

A pü. fedezet \_\_\_\_\_ rovaton biztosítva.

\_\_\_\_\_  
GI

6.

**AZ MTA CSFK  
KUTATÓKÖZPONTI KÖNYVTÁR  
ÜGYRENDJE**

2016. március

## 1. Általános rendelkezések

(1). Az MTA 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 MTA 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 visszakereshetőségét 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 2016. március 16-tól lép hatályba.

Budapest, 2016. március 3.



Szarka László  
főigazgató