




Ikt. szám: GF/JSZF1195/1/2015.

A Felsőbbfokú Tanulmányok Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzata

<p>készítette.</p> <p>Budapest, 2015. 12. 07.</p> <p> Dr. Miszlivetz Ferenc főigazgató</p>	<p>jóváhagyta:</p> <p>Budapest, 2015. 12. 07.</p> <p> Lázár János Miniszterelnökséget vezető miniszter</p>
---	--



A Felsőbbfokú Tanulmányok Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzata

A Kormány a felsőoktatási és egyéb kutató intézetek, a vállalatok közötti együttműködés hatékonyságának javítása, valamint egyes állami tervezési és döntés-előkészítési feladatok ellátása érdekében, meghatározott állami feladatok ellátására - a Felsőbbfokú Tanulmányok Intézete létrehozásáról szóló 311/2015. (X. 28.) Korm. rendelettel - a Felsőbbfokú Tanulmányok Intézetének létrehozásáról döntött.

I. FEJEZET

A Felsőbbfokú Tanulmányok Intézetének alapadatai, alaptevékenységét és működési rendjét meghatározó jogszabályok, jogi dokumentumok

1. A Felsőbbfokú Tanulmányok Intézetének alapadatai, jogállása és alaptevékenysége

1. § A Felsőbbfokú Tanulmányok Intézetének (a továbbiakban: Intézet)
 1. megnevezése: Felsőbbfokú Tanulmányok Intézete,
 2. idegen nyelvű megnevezése:
 - 2.1. angol nyelven: Institute of Advanced Studies,
 - 2.2. német nyelven: Institut für Höhere Studien,
 - 2.3. francia nyelven: Institut des Hautes Etudes Sociales,
 3. rövidített megnevezése:
 - 3.1. magyar nyelven: FTI,
 - 3.2. angol nyelven: IAS,
 4. székhelye: 9730 Kőszeg, Chernel I. u. 14.,
 5. alapítója: Magyarország Kormánya,
 6. alapítás dátuma: 2015. november 9.,
 7. alapító okirat kelte, száma: 2011. november 6., GF/JSZF/1163/1/2015.,
 8. létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Felsőbbfokú Tanulmányok Intézete létrehozásáról szóló 311/2015. (X. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
 9. irányító szerv neve: Miniszterelnökség
 10. irányító szerv címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.,
 11. az irányítási jogok gyakorlója: a Miniszterelnökséget vezető miniszter,
 12. számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 13. alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés,
 14. jogállása: a kormányzati társadalmi kapcsolatok összehangolásáért felelős miniszter irányítása alatt álló központi költségvetési szerv,
 15. gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv,
 16. előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,
 17. alaptevékenysége: a Korm. rendeletben előírt feladatok,
 18. illetékessége és működési köre: országos.
2. § Az Intézet alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:
 1. 014010 Általános K+F politika,
 2. 014020 Biotechnológiai alapkutatás,
 3. 014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás,
 4. 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás,
 5. 048010 Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
 6. 049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció,

7. 055010 Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
8. 075010 Egészségügyvel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
9. 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása,
10. 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme,
11. 082044 Könyvtári szolgáltatások,
12. 082051 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme,
13. 082052 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység,
14. 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység,
15. 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység,
16. 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
17. 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása,
18. 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek,
19. 083020 Könyvkiadás,
20. 083030 Egyéb kiadói tevékenység,
21. 085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
22. 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése,
23. 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés,
24. 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések,
25. 093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés,
26. 094290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 6 szintű OKJ-s képzés,
27. 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés,
28. 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások,
29. 097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés,
30. 098040 Nemzetközi oktatási együttműködés,
31. 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások,
32. 108010 Szociális biztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,

2. Az Intézet alaptevékenységét és működési rendjét meghatározó jogszabályok, jogi dokumentumok

3. § Az Intézet alaptevékenységét többek között meghatározó jogszabályok:

- a) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), valamint
- b) a Korm. rendelet.

4. § (1) A törvényes működést, alaptevékenységet a hatályos jogszabályokkal összhangban megalkotott

- a) Alapító Okirat,
- b) Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ),
- c) belső szabályzatok,
- d) főigazgatói utasítások, valamint
- e) munkaköri leírások

szabályozzák.

(2) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott belső szabályzatok közül a szakmai és a gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok kiadására - irányítási jogkörében eljárva - a főigazgató jogosult.

(3) A főigazgató irányítási jogkörében eljárva minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály, Alapító Okirat, SZMSZ vagy belső szabályzat nem rendez, az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott főigazgatói utasítást adhat ki.

(4) A munkavégzéssel kapcsolatos személyes felelősség, a feladat- és hatáskörök személy szerinti megoszlása az (1) bekezdés e) pontjában meghatározott egyes munkaköri leírásokban jelenik meg. A munkaköri leírásokat - a Főigazgatói Titkárság által rendelkezésre bocsátott minta felhasználásával - a szervezeti egység vezetője készíti el és a főigazgató hagyja jóvá. A szervezeti egység vezetője

valamennyi, az irányítása alá tartozó munkatárs munkaköri leírásának egy eredeti aláírt példányát a munkatárs, egy eredeti aláírt példányát a Főigazgatói Titkárság rendelkezésére bocsátja.

II. FEJEZET

Az Intézet vezetése

3. Az Intézet főigazgatója

5. § (1) Az Intézet vezetője a főigazgató.

(2) A főigazgatót a Miniszterelnökséget vezető miniszter bízza meg 5 évre és vonja vissza megbízását, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

4. Az Intézet főigazgató-helyettese

6. § (1) A főigazgató-helyettest a Miniszterelnökséget vezető miniszter bízza meg 5 évre és vonja vissza megbízását, . A főigazgató-helyettes felett az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

(2) A főigazgató-helyettes az Intézet főigazgatójának általános helyettese.

5. Az Intézet gazdasági vezetője

7. § A gazdasági vezetőt az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörében, az irányítási jog gyakorlójaként, a Miniszterelnökséget vezető miniszter bízza meg és vonja vissza a megbízását. A gazdasági vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 11. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatait az Intézet főigazgató-helyettesének közvetlen ellenőrzése és vezetése mellett látja el.

6. Az Intézet belső ellenőrzése

8. § A belső ellenőr közvetlenül a főigazgatónak alárendelten végzi a Felsőbbfokú Tanulmányok Intézete tevékenységének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Tevékenységének részletes szabályait a jelen SZMSZ-nek a belső ellenőrzéssel kapcsolatos rendelkezései tartalmazzák.

7. Az Intézet önálló szervezeti egységei és az önálló szervezeti egységek vezetőire vonatkozó általános rendelkezések

9. § (1) Az Intézet öt főosztályból áll, amelyek ellátják az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.

(2) Az önálló szervezeti egységeket főosztályvezetői besorolású vezetők irányítják.

(3) Az önálló szervezeti egységek:

a) Főigazgatói Titkárság,

b) Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály,

c) Fejlesztési és Pályázatkezelő Főosztály,

d) Kutatói Főosztály,

e) Hankiss Archívum.

10. § Az önálló szervezeti egység vezetője:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egység munkáját, felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért,
- b) dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben,
- c) kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársait érintő munkáltatói joggyakorlás vonatkozásában.

8. Az Intézet munkatársaira vonatkozó általános rendelkezések

11. § Az Intézet munkatársa:

- a) feladatát közvetlen felettes vezetőjének irányítása alatt látja el,
- b) feladatait az Intézet érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok és az Intézet belső szabályozása által meghatározott módon, a munkaköri leírásban rögzítetteknek megfelelően, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
- c) gondoskodik a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
- d) köteles szakmai tudását és ismereteit a munkakörének betöltéséhez szükséges követelmények szerinti szinten tartani,
- e) jogszabályban előírtak szerint köteles megőrizni az Intézet működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,
- f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami az Intézet hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon az Intézet érdekeit kedvezőtlenül érintheti,
- g) közvetlen felettesének kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
- h) közreműködik az Intézet által különböző hivatali célok megvalósításának érdekében szervezett tevékenységekben,
- i) felelős a hivatali vagyon védelméért, a rendelkezésre bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,
- j) tevékenységéért fegyelmi felelősséggel és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a Kjt., a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai szerint anyagi felelősséggel tartozik,
- k) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslatlételre, véleménynyilvánításra,
- l) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatlételre, valamint véleménynyilvánításra munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
- m) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a Főigazgatói Titkárságon nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
- n) jogosult a tárgyévben érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra.

III. FEJEZET

A szervezeti egységek és a vezetők feladatai

9. A főigazgató

12. § A főigazgató az Intézet folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

13. § A főigazgató felelős:

- a) az Intézet közfeladatainak jogszabályban, Alapító Okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért és a szakmai hatékonyság érvényesítéséért,
- b) a belső kontrollrendszer kialakításáért, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséért,

- c) feladatai ellátásához az Intézet vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyontulajdon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- d) az Intézet által ellátandó közfeladatok ellátására vonatkozó és rendelkezésre álló erőforrásokkal és előirányzatokkal való szabályszerű, hatékony gazdálkodás követelményeinek betartásáért, célnak megfelelő felhasználásáért,
- e) az Intézet tevékenységében a hatékonyság, az eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- f) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- g) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért és
- h) az Intézet számviteli rendjéért.

14. § A Főigazgató:

- a) meghatározza az Intézet szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait,
- b) kiadja az Intézet működéséhez szükséges utasításokat,
- c) képviseli az Intézetet külső szervek és más hatóságok előtt,
- d) a főigazgató-helyettes és a gazdasági vezető megbízása és megbízásának visszavonása kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézet munkatársai vonatkozásában,
- e) irányítja a közvetlenül hozzá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét,
- f) felügyeli az Intézet sajtóval történő kapcsolattartását,
- g) meghatározza, létrehozza és működteti a belső kontrollrendszert,
- h) meghatározza és jóváhagyja az Intézet célkitűzéseit valamint éves munkatervét,
- i) koordinálja az Intézet feladataival kapcsolatos stratégiai munkákat,
- j) a gazdasági vezető ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot,
- k) koordinálja az Intézetben belüli csoportos munkavégzést és
- l) szükség szerint beszámol a miniszternek az Intézet működéséről.

10. A főigazgató-helyettes

15. § (1) A főigazgató-helyettes felel a költségvetési törvényben meghatározott költségvetési támogatás, valamint a betervezett és realizált intézményi bevétel, továbbá a be nem tervezett eseti bevétel optimális felhasználásával az Intézet működéséért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.
- (2) A főigazgató-helyettest akadályoztatása esetén a gazdálkodással összefüggő feladatai tekintetében a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője helyettesíti.

16. § A főigazgató-helyettes:

- a) iránymutatást ad a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egység, a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály munkájához, és ellenőrzi azt,
- b) ellenjegyzi az Intézet főigazgatójának gazdasági intézkedéseit,
- c) irányítja a működés pénzügyi feltételeinek meghatározását,
- d) gazdálkodási intézkedéseket hoz,
- e) a szervezeti egységek esetleges gazdálkodási munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi azt,
- f) koordinálja az Intézetben belüli gazdálkodási feladatok végrehajtását, valamint
- g) iránymutatást ad a Fejlesztési és Pályázatkezelő Főosztály munkájához, és ellenőrzi azt.

11. A belső ellenőr

17. § A belső ellenőr közvetlenül az főigazgatónak alárendelten, éves ellenőrzési terv, valamint eseti megbízás alapján végzi tevékenységét. A belső ellenőr a megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve tudomására jutó összeférhetetlenségi okról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak.

Ezen kötelezettség elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért a belső ellenőr jogi felelősséggel tartozik.

18. § A Belső Ellenőr a feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően végzi.

12. A Főigazgatói Titkárság és a titkárságvezető

19. § (1) A főigazgatót az Intézet operatív irányításához kapcsolódó feladatok végrehajtásában a titkárságvezető és a jogtanácsos segíti.

(2) A titkárságvezető és a jogtanácsos feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(3) A titkárságvezetőt akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

20. § (1) A titkárságvezető:

a) irányítja a Főigazgatói Titkárságot,

b) ellátja a főigazgató által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat,

c) részt vesz a döntés-előkészítési folyamatokban,

d) kialakítja az Intézet ügyirat-kezelési rendjét, kialakítja az irattározás menetét, karbantartja az irattárat,

e) irányítja a személyügyi feladatok ellátását,

f) nyilvántartja az Intézet bélyegzőit,

g) koordinálja az érintett szervezetekkel való kapcsolattartást és

h) koordinálja a Miniszterelnökséggel, valamint más minisztériumokkal való kapcsolattartást.

(2) A jogtanácsos:

a) közreműködik, valamint ellátja az Intézetnek és szervezeti egységeinek az SZMSZ-ben szabályozott feladataira vonatkozó jogalkalmazási és jogszerűségi, valamint képviselési kötelezettségeihez kapcsolódó feladatokat,

b) gondoskodik az Intézet által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról,

c) gondoskodik a jogszabályokban és a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről,

d) ellenjegyzéssel látja el az Intézet szerződéseit, egyoldalú jognyilatkozatait, valamint a jogi kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumait,

e) részt vesz a jogi szempontú döntés-előkészítésben,

f) jogi véleményt, jogi tájékoztatást nyújt a főigazgató, a főigazgató-helyettes és a többi szervezeti egység részére,

g) elkészíti és gondozza az Intézet SZMSZ-ét,

h) nyilvántartja és közzéteszi az Alapító Okiratot, az SZMSZ-t, a belső szabályzatokat és egyéb belső rendelkezéseket,

i) előkészíti az Intézet munkaszervezési döntéseire vonatkozó javaslatokat, biztosítja a munkarend, az ügyintézés, az iratkezelés és a gazdálkodás szabályainak megtartását,

j) irányítja a szerződések és megállapodások előkészítését és ellenjegyzését, a szerződések jogi szempontú véleményezését,

k) elvégzi a szerződések nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,

l) ellátja a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogi feladatokat és

m) képviseli az Intézetet bíróságok, hatóságok előtt.

21. § A Főigazgatói Titkárság a titkárságvezető irányítása alatt ellátja a társadalmi kapcsolatok fenntartásával összefüggő feladatokat.

22. § A főigazgatói titkárság:

a) elősegíti az Intézet kommunikációjának napi működését,

- b) részt vesz az Intézetet érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,
- c) biztosítja, szervezi a főigazgató társadalmi kapcsolattartását,
- d) előkészíti az főigazgató bel- és külföldi programjait,
- e) háttéranyagot készít a főigazgató programjaihoz, amelyhez információkat kérhet az Intézet szervezeti egységeitől,
- f) megszervezi a Főigazgatói Értekezletet,
- g) ellátja az Intézet iratforgalmának érkeztetését, továbbá a kimenő iratok postázását és kézbesítését,
- h) elvégzi az Intézet humánerőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat és elvégzi az ebbe a körbe tartozó megbízási szerződések előkészítését és ellenjegyzését, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat és
- i) ellátja az Intézet honlapjának tervezésével, arculatának kialakításával, tartalmának aktualizálásával, bővítésével kapcsolatos feladatokat.

13. Fejlesztési és Pályázatkezelő Főosztály

23. § (1) A Fejlesztési és Pályázatkezelő Főosztály vezetője közvetlenül irányítja a szervezeti egységeket. A főosztály-vezető feladatait a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
(2) A Főosztály vezetőjét akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt személy helyettesíti.

24. § A Fejlesztési és Pályázatkezelő Főosztályvezetője:

- a) koordinálja az Intézet fejlesztési tevékenységeit,
- b) javaslatot tesz az Intézet jövőbeni fejlesztéseire, és forrásainak megteremtésére,
- c) irányítja az Intézet pályázati tevékenységét,
- d) felügyeli a már megvalósított pályázatokkal kapcsolatos utógondozási tevékenységet,
- e) koordinálja az Intézet vállalkozási tevékenységét,
- f) közreműködik az Intézet döntés-előkészítési és végrehajtási folyamatai egységességének biztosításában.

25. § A Fejlesztési és Pályázatkezelő Főosztály:

- a) közreműködik a többi szervezeti egységgel a kezelt vagyoni rendelkezésszerű felhasználásában az eredményesség és a gazdaságosság érvényesítése érdekében,
- b) működteti az Intézet pályázatkereső, pályázatíró és pályázatkezelő rendszerét,
- c) ellátja a már megvalósított pályázatokkal kapcsolatos utógondozási tevékenységet,
- d) kidolgozza az Intézet jövőbeni fejlesztési javaslatait.

14. A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály

26. § A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője az Intézet gazdasági vezetője.

27. § A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője:

- a) felügyeli a készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, a munkaerő-gazdálkodás tekintetében az illetményzámfejtéssel és a berszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátását,
- b) koordinálja a költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési és vagyongazdálkodási tevékenységet,
- c) irányítja a költségvetés-tervezéssel és -végrehajtással, előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatok végrehajtását
- d) előkészíti az Intézet személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntéseket,

- e) felelős az üzemeltetésért, gondoskodik a gazdálkodási, informatikai, a műszaki és ellátási szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról és
- f) a Fejlesztési és Pályázatkezelő Főosztály vezetőjével együttműködik szerződések és megállapodások előkészítése és ellenjegyzése érdekében.

28. § A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály:

- a) ellátja az Intézet előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, valamint az Intézet működtetésével, üzemeltetésével és a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a költségvetés tervezésének és végrehajtásának könyvvezetéssel és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatait,
- c) gondoskodik az Intézetet illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket,
- d) figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását,
- e) előkészíti a főigazgató hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat,
- f) a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik az Intézet számviteli politikájának kialakításáról, elkészíti az Intézet pénzkezelési és egyéb gazdálkodással, valamint vagyonekezeléssel kapcsolatos szabályzatait,
- g) kezeli az Intézet házipénztárát, gondoskodik a készpénzkifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről,
- h) egyeztetni a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételének alakulásáról szóló tájékoztató jelentést az Intézet számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat,
- i) vezeti az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, kapcsolatot tart az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral,
- j) gondoskodik az intézményi kifizetések számfejtéséről,
- k) biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek ellenőrzését, bevallását és befizetését,
- l) ellátja az Intézet ingó- és ingatlanvagyonának kezelését,
- m) ellátja a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos pénzügyi és gazdasági feladatokat és
- n) rendszeresen felülvizsgálja a kintlévőségeket és megteszi a szükséges intézkedéseket azok behajtására.

15. Kutatói Főosztály

29. § (1) A főosztály vezetője az Intézet állandó vezető kutatója, aki munkáját a főigazgató közvetlen tudományos-szakmai felügyelete mellett végzi.
- (2) A főosztály szervezi és működteti az Intézetben folyó tudományos munkát, aminek keretében:
- a) javaslatot tesz az Intézet tudományos munkaprogramjára,
 - b) a program elfogadása után kijelöli a különböző szakterületeken végrehajtandó részletes feladatokat,
 - c) ütemtervet készít a különböző szakterületeken elvégzendő tudományos tevékenységre,
 - d) összehangolja és irányítja az Intézetben dolgozó állandó kutatók tevékenységét és
 - e) összehangolja, felügyeli, rendszeresen értékeli az Intézetben dolgozó ösztöndíjas kutatók munkáját.
- (3) A főosztály megszervezi, működteti és felügyeli az Intézet tudományos adatbázisát, gondoskodik annak feltöltéséről és folyamatos bővítéséről.
- (4) A főosztály megszervezi és működteti az Intézet publikációs és kiadói tevékenységét, gondoskodik az Intézetben megszülető tudományos eredmények közzétételéről elektronikus vagy nyomtatott formában.
- (5) A főosztály közvetlenül irányítja a kutatásszervezéssel, a tudományos adatfeldolgozással valamint a publikációs tevékenységgel foglalkozó dolgozók munkáját.

(6) A főosztály nyomon követi az Intézet tevékenységével összefüggő szakmai területeken zajló tudományos, szakmai folyamatokat, elemzi a végbemenő változásokat, azokat értékeli hazai és nemzetközi összefüggésben.

(7) A főosztály vezetője felügyeli a könyvtár működését.

16. A Hankiss Archívum

30. § (1) Az archívum vezetője szervezi és irányítja az archívumban folyó szakmai-tudományos munkát, valamint koordinálja a Hankiss Elemér bibliográfia összegyűjtésével kapcsolatos feladatokat és Hankiss Elemér életműve által érintett tudományterületeken a kutatás végzését.

(2) Az archívum vezetője megszervezi és felügyeli az archívum állandó munkatársainak tevékenységét.

(3) Az archívum vezetője megszervezi és felügyeli, majd értékeli az archívumban dolgozó időszakos – ösztöndíjas – munkatársak munkáját.

31. § Az archívum vezetője:

a) javaslatot tesz az archívum működtetéséhez szükséges beszerzésekre,

b) javaslatot tesz az archívum működésével kapcsolatos rendezvényekre és az archívum munkáját bemutató kiadványokra, valamint

c) működteti az archívum honlapját.

IV. FEJEZET

Az Intézet működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

17. A kiadmányozási jog gyakorlása

32. § (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

(2) Az intézkedéstervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézkedésekké.

(3) A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, valamint az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

(4) A kiadmányozási jog a főigazgatót mint az Intézet vezetőjét az Intézet egészét érintő ügyekben általános jelleggel illeti meg. Önállóan jogosult továbbá aláírni minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal, valamint az SZMSZ alapján feladat- és hatáskörébe tartozik, és belső szabályzatban vagy vezetői kinevezésben nem delegál más beosztott vezetőre.

(5) Az főigazgató kiadmányozási jogát eseti jelleggel írásban átruházhatja.

(6) A gazdasági vezetőt a gazdasági vezetői feladatok és hatáskörök vonatkozásában önálló kiadmányozási jog illeti meg.

(7) Az egyes szervezeti egységek tevékenységét érintő ügyekben a szervezeti egység-vezetők gyakorolják a kiadmányozás jogát, amely csak az Intézetben belül érvényesül.

18. Az Intézet képviselete

33. § (1) Az Intézetet a főigazgató önállóan képviseli hatóságok, bíróságok előtt, valamint más jogi és természetes személyekkel szemben.

(2) A bíróságok és hatóságok előtti képviseletre – megbízása esetén - az Intézet jogtanácsosa is jogosult.

(3) A főigazgató jogosult adott ügyben a bíróság vagy hatóság előtti jogi képviselet ellátására külső jogi képviselő részére megbízást és ennek alapján meghatalmazást adni.

(4) Szakmai fórumokon a főigazgató megbízása alapján az adott szakmai szervezeti egység vezetője képviselheti az Intézetet.

19. A sajtóval történő kapcsolattartás rendje

34. § (1) Az elektronikus és a frott sajtó, valamint az egyéb médiumok képviselőinek adott felvilágosítás a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény rendelkezései szerint minősül nyilatkozatnak.

(2) A sajtó munkatársai és az Intézet munkatársai közötti együttműködésben általános alapelv, hogy a sajtó munkatársainak tevékenységét az Intézet felhatalmazott munkatársai segítsék elő.

(3) Az Intézetet érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás joga a főigazgatót illeti meg. Akadályoztatása és a főigazgató megbízása esetén az általa kijelölt személy jogosult nyilatkozni.

V. FEJEZET

Kiegészítő rendelkezések

35. § (1) Az Intézet igazgatási nyelve a magyar tudományos munkanyelve a magyar és az angol.

(2) Az Intézet munkarendjét főigazgatói utasítás szabályozza.

