

KSH Népeségtudományi Kutató Intézet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:



Dr. Vukovich Gabriella,

a Központi Statisztikai Hivatal elnöke

Tartalomjegyzék

Küldetésnyilatkozat	1
Általános rész	3
Az Intézet feladatai	6
Az Intézet szervezete	8
Az Intézet ellenőrzési rendszere	15
1. sz. függelék: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	
2. sz. függelék: Szervezeti felépítés.....	
3. sz. függelék: Ellenőrzési nyomvonal	

Küldetésnyilatkozat

A Központi Statisztikai Hivatal Népeségtudományi Kutató Intézete (a továbbiakban: Intézet) a hazai alap- és alkalmazott demográfiai kutatások bázisintézménye. Feladatköre a népeségtudomány elméleti és gyakorlati művelése és fejlesztése, ennek keretében alap- és alkalmazott kutatások végzése a demográfia és a határtudományok területén, a népesség és a népesedési folyamatok kutatása, a társadalmi, gazdasági fejlődés és a népesedés közötti kölcsönhatások, összefüggések feltárása, demográfiai előreszámítások készítése, a népesedéspolitika tudományos megalapozása, a demográfiai kutatás módszereinek fejlesztése. A kutatásokat, az interdiszciplinaritást érvényesítve - más tudományágakkal, intézményekkel kapcsolatrendszerrel kiépítve, ideértve a nemzetközi együttműködést is - folytatja. Részt vesz a demográfusképzésben, az ösztöndíjas tudósképzésben, posztgraduális képzésben és továbbképzésben.

Az Intézet tevékenységének legfontosabb területei

- kutatja a népességet és a népesedési folyamatokat, az azokra ható tényezőket;
- vizsgálja a demográfiai és a társadalmi-gazdasági jelenségek összefüggéseit, kölcsönhatásait;
- rendszeresen készít és ad közre demográfiai előreszámításokat; kutatásaival hozzájárul a népesedéspolitika tudományos megalapozásához;
- műveli és fejleszti a demográfiai kutatások módszertanát;
- részt vesz a demográfusképzésben, az ösztöndíjas tudósképzésben, a posztgraduális képzésben és a továbbképzésben;
- közreadja az Intézet Kutatási Jelentéseit, a Műhelytanulmányokat, a Történeti Demográfiai Évkönyveket, az angol nyelvű Working Papers sorozatot, valamint könyveket, tanulmányköteteket, más kiadványokat;

- szerkeszti és közreadja a Korfa című kiadványt, amelyben aktuális demográfiai információkat, elemzéseket, véleményeket ad közre tömör, közérthető formában;
- kiadja a Demográfia című népeségtudományi folyóiratot;
- rendszeresen szervez tudományos konferenciákat, szemináriumokat, üléseket.

Az Intézet szervezetének és működésének rendjét a következők szerint állapítom meg:

A.

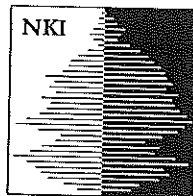
Általános rész

- 1. Az Intézet alapításának időpontja: 1963. 01.01.**

- 2. Az Intézet adatai**
 - 2.1. A jelenleg hatályos alapító okirat száma, kelte: a többször módosított 22/1999. (SK 2.) KSH határozat, 1999. január 1. Az intézet alapítása a 3/1963. KSH elnöki utasítással történt.
 - 2.2. Az Intézet neve: Központi Statisztikai Hivatal Népeségtudományi Kutató Intézet
 - 2.3. A név rövidített formája és idegen nyelvű megjelölése:
KSH NKI
HCSO Demographic Research Institute (HCSO DRI)
 - 2.4. Székhelye: 1024 Budapest, Buday László u. 1-3.
 - 2.5. Postacím: Budapest 1525 Pf. 51.
 - 2.6. Azonosító számjelei:
 - a) statisztikai számjele: 15302700722031201
 - b) bankszámlaszáma: 10032000-01456301-00000000 MÁK
 - c) adószáma: 15302700-2-41
 - d) törzskönyvi azonosítószám: 302700

2.7. Hivatalos bélyegzője: körbélyegző a Magyar Köztársaság címerével, a köriratban: KSH Népeségtudományi Kutató Intézet. A pecsét használatára az Intézet igazgatója jogosult hivatalos ügyek és levelezések hitelesítésére.

2.8. Emblémája:



2.9. Gazdasági társaságban való részvétel: nincs

2.10. Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.11. Az Intézethez más költségvetési szerv nem kapcsolódik.

2.12. Az ellátott tevékenységek, feladatok forrása:

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel.

2.13. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján vagyonnyilatkozatra köteles az igazgató, az igazgató-helyettes és a gazdasági vezető.

2.14. A vagyongazdálkodás rendje:

- Az Intézet meghatározott vagyongazdálkodási feladatait a KSH látja el a két intézmény vezetője által aláírt Megállapodásban előírtak szerint.
- A Megállapodásban nem nevesített vagyonkezelési feladatok ellátása a gazdasági szervezet hatáskörébe tartozik.
- Az Intézet gazdálkodási feladatait a gazdasági szervezet keretében látja el, a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenység részletes szabályait a

gazdasági szervezet ügyrendje és a leltározási szabályzat határozza meg.

2.15. Az Intézet létszám-előirányzata (engedélyezett létszámkerete) 20 fő, amely nem tartalmazza a határozott időre jóváhagyott létszámkeretet. A létszám-előirányzat eseti, határozott időtartamra szóló megemelését - amennyiben annak fedezete biztosított - az irányító szerv engedélyezi, illetve ennek részeként az engedélyezett létszámkeretet módosítja.

2.16. A Intézet állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

Az alaptevékenység 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása: 722011 Gazdaságtudományi alapkutatás

Államháztartási szakágazati besorolás: 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés.

3. Az Intézet jogállása

3.1. Az Intézet önálló jogi személyként működő kutatóintézet.

3.2. Az Intézet gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

- A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírás nincs.

3.3. Az Intézet irányító szerve a Központi Statisztikai Hivatal.

3.4. Az Intézet alkalmazottjainak foglalkoztatási jogviszonya közalkalmazotti, melyre

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,

- valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról szóló 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet az irányadó.

3.5. Az Intézet alaptevékenységére vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályok:

- az Intézet feladatkörét a KSH elnökének a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet alapító okiratáról szóló 22/1999. (SK 2.) KSH határozata állapítja meg.

Az Intézet alaptevékenységét az alábbi jogszabályok állapítják meg:

- 2004. évi CXXXIV. törvény a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról;
- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról;
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról;
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról;
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.

4. A kutatóintézetek körében elfoglalt helye

4.1. Jellege: hazai alap- és alkalmazott demográfiai kutatások bázisintézménye

4.2. Kapcsolódásai:

- Magyar Tudományos Akadémia
- Társadalomtudományi kutatóintézetek és központok
- Társadalomtudományi karok és tanszékek
- Központi Statisztikai Hivatal
- Európai Népeségtudományi Egyesület tagintézménye

B.

Az Intézet feladatai

5. Az Intézet feladatainak részletezése

Az Intézet állami feladatként ellátandó alaptevékenysége: Az Intézet tudományos intézmény, a hazai alap- és alkalmazott demográfiai kutatások bázisintézménye.

5.1. Az Intézet feladatai:

- kutatja a népességet és a népesedési folyamatokat, az azokra ható tényezőket,
- vizsgálja a demográfiai és a társadalmi-gazdasági jelenségek kölcsönhatásait,
- rendszeresen készít és ad közre demográfiai előreszámításokat,
- kutatásaival hozzájárul a népesedéspolitika tudományos megalapozásához,
- műveli és fejleszti a demográfiai kutatások módszertanát,
- részt vesz a demográfusképzésben,
- közreműködik az ösztöndíjas tudósképzésben, a postgraduális képzésben,
- a kutatási eredményeket közzéteszi,
- szerkeszti és közreadja az Intézet "Kutatási Jelentéseit", ennek szakosodott változatait, a "Történeti Demográfia Évkönyv" című sorozatot és más kiadványokat,
- közreadja a "Korfa" című kiadvány-sorozatot,
- kiadja a "Demográfia" című népességtudományi folyóiratot,
- rendszeresen szervez tudományos konferenciákat, szemináriumokat, üléseket.

5.2. Az Intézet feladatainak ellátása során

- Szükség szerint tájékoztatást ad a KSH és az MTA vezető szerveinek, valamint az MTA IX. Osztályának és az MTA Demográfiai

Bizottságának a kutatásokról, a kutatásokhoz kapcsolódó kérdésekről és a kutatási eredményekről.

- Kapcsolatot tart fenn azokkal a hazai intézményekkel, szervekkel, amelyek demográfiai, vagy azt érintő kutatásokat folytatnak, demográfiát érintő oktatást végeznek, illetve ilyen kérdések a hatáskörükbe tartoznak.
- Figyelemmel kíséri a népeségtudomány külföldi és hazai fejlődését, gyűjti és dokumentálja a külföldi és hazai szakirodalmat. Sokoldalú kapcsolatokat tart fenn külföldi demográfiai kutató, oktató intézményekkel, részt vesz a nemzetközi népeségtudományi szervezetek munkájában, a hazai és a nemzetközi szakmai-tudományos közéletben.
- A hazai demográfiai kutatások bázisintézményeként kiemelt figyelmet fordít az alapkutatásokra, a népesedéspolitikai, a népesedéselméleti, valamint a metodológiai-módszertani kutatásokra. Előnyben részesíti a hazai demográfiai folyamatok kutatását.
- Kutatási feladatainak végrehajtásában szükség szerint együttműködik a KSH érintett főosztályaival, az MTA-val és más társadalomtudományi kutatóintézetekkel, a demográfiát oktató egyetemi tanszékekkel.
- Önálló adatfelvételeket szervez és valósít meg. Emellett együttműködik a KSH, a társadalomtudományi kutatóintézetek, a demográfiát oktató tanszékek és más kutatóhelyek által készített adatgyűjtési programok kialakításában, adatfelvételek végzésében és a kapott adatok értékelésében, elemzésében.
- Kutatási stratégiájában, közép- és hosszú távú kutatási programjaiban érvényesíti a kutatással szemben megfogalmazódó társadalmi szükségleteket, a tudomány és különösen a demográfiai tudomány önfejlődéséből adódó teendőket.
- Részt vesz a KSH munkaterveinek, a kapcsolódó területeket érintő különböző távú fejlesztési koncepcióknak és egyéb programoknak a

kidolgozásában. Az Intézet kutatási terve, munkaterve kapcsolódik a KSH munkatervéhez.

- A kutatások szükségleteinek megfelelően fejleszti az Intézet kézikönyvtárát, számítástechnikai, adatfeldolgozó kapacitását, kiadási-publikálási feltételeit.

C.

Az Intézet szervezete

6. Az Intézet vezetői és a kutatók

Az Intézet az igazgató irányítása alatt működik.

6.1. Az igazgató jogállása és feladatai:

Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az igazgató feladatkörében:

- vezeti, irányítja és ellenőrzi az Intézet kutatási és egyéb működési tevékenységét; felelős az Intézet kutatási irányvonaláért, munkatervének teljesítéséért, a kutatómunka színvonaláért, a kiadási tevékenységért, az Intézet hazai és nemzetközi kapcsolataiért, az Intézetben dolgozók szakmai fejlődéséért, a munkafegyelem megtartásáért, az Intézet eredményes gazdálkodásáért,

Az igazgató hatáskörében:

- képviseli az Intézetet hatóságokkal és harmadik személlyel szemben. Jogosult az Intézet nevében kötelezettség vállalására, utalványozásra, kiadványozásra,
- az Intézet dolgozói tekintetében – az igazgató-helyettes és a gazdasági vezető tekintetében a KSH elnöke által fenntartott munkáltatói jogok kivételével – gyakorolja az összes munkáltatói jogot az érvényes jogszabályoknak megfelelően,
- megállapítja és a KSH elnökének jóváhagyásra benyújtja az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát,

- végzi az Intézet dolgozóinak közalkalmazotti minősítését, a minősítésre vonatkozó hatályos törvények és rendeletek alapján. Kidolgozza és végrehajtja az Intézet fejlesztési tervét.
 - gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, függetlenségéről és működtetéséről, valamint a működéséhez szükséges források biztosításáról.
 - képviseli az Intézetet a különböző fórumokon.
- 6.2. Az igazgatót távollétében – a gazdálkodással összefüggő jogkörök kivételével – az igazgató-helyettes helyettesíti.
- 6.3. Az igazgató-helyettes jogállása és feladatai:
- A kinevezése szerinti munkakör mellett vezetői megbízása keretében az igazgatót távollétében helyettesíti, a munkáltatói jogok és a gazdasági vezető jogköre kivételével teljes jogkörben az igazgató által meghatározott szempontok és kivételek alapján.
 - A tudományos titkárral közösen előkészíti az Intézet éves beszámolóját és következő évi munkatervét.
- 6.4. A gazdasági vezető jogállása és feladata
- Az Intézet gazdasági szervezetének vezetése.
 - Az intézet pénzügyi, számviteli, munkaerő-és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, ellenőrzése. Közreműködés a gazdasági-pénzügyi feladatok megoldásában, az ellenőrzések lebonyolításában, a szabályzatok aktualizálásában.
 - A hazai és nemzetközi kutatási programok finanszírozási rendjének felügyelete.
 - Az igazgató távollétében a gazdasági vezető a gazdálkodási, a pénzügyi, és pénzügyi irányítási feladatok tekintetében az igazgató helyettese.

6.5. Az intézeti általános titkár jogállása és feladatai

- Feladata az Intézet kiadványainak gondozása, az intézeti információs bázis (könyvek, folyóiratok, adtabázisok, stb.) hozzáféréseinek biztosítása, közreműködés az Intézet fórumainak működtetésében és egyéb az igazgató által kiadott intézeti feladatok elvégzése.

6.6. A tudományos titkár jogállása és feladatai

- Feladata az Intézet beszámolóinak és munkaterveinek előkészítése, részvétel az Intézet kutatási programjainak kidolgozásában és értékelésében, közreműködés az Intézet fórumainak működtetésében, beleértve az Intézet honlapját. Napi feladatai közé tartozik az NKI informatikai rendszerének felügyelete.

6.7. Az Intézet kutatási tevékenységét a tudományos kutatók végzik. A kutató feladata, hogy tudományos tevékenységével támogassa az Intézet munkáját, az Intézet feladatkörének figyelembevételével segítse elő a tudományos eredmények társadalmi-gyakorlati hasznosítását, a tudománypolitikai célkitűzések megvalósítását. Törekedjen tudományos ismereteinek bővítésére, átadására, a kutatási eredményeinek a legmegfelelőbb formában történő színvonalas, rendszeres és felelős közlésére, az Intézet szakmai-tudományos hírnevének, hazai és külföldi tekintélyének gyarapítására.

A programvezető kutatók felelősek egy-egy hazai vagy nemzetközi kutatás program szerződés szerinti lebonyolításáért.

6.8. Az Intézet kutatási tevékenységét tudományos tanácsadók támogatják. A tudományos tanácsadókat az Intézet igazgatója kéri fel a hazai és nemzetközi tudományos élet kiemelkedő képviselői közül. A tudományos tanácsadó feladata elsősorban a tanácsadás intézet-stratégiai kérdésekben. Felkérésre véleményt nyilvánít az Intézet egészének, egyes kutatási teamjeinek tevékenységéről, a fontosabb publikációkról, részt vesz vitaüléseken, szemináriumokon, kutatásaihoz meghatározott körülmények esetén az Intézetet, mint háttérintézetet, használhatja.

7. Az Intézet szervezete

7.1. Az Intézet kutatási tevékenysége kutatási témák, témacsoportok keretében szerveződik.

7.2. Gazdasági szervezet

Az Intézet közbeszerzési és üzemeltetési feladatait részben a KSH látja el az erre vonatkozó megállapodásban foglaltak szerint.

A gazdasági szervezet feladatai és tevékenysége a gazdasági felelősség körébe tartozó feladatok ellátása, a KSH-val kötött megállapodásban foglaltak kivételével. A gazdasági szervezet feladata különösen:

- költségvetés, költségvetési beszámoló, időközi mérlegjelentés elkészítése,
- a szükséges előirányzat-módosítások végrehajtása, kezdeményezése,
- könyvvézetési, vagyongazdálkodási feladatok ellátása,
- pénzkezeléssel kapcsolatos teendők elvégzése,
- a Magyar Államkincstár feladatkörébe nem tartozó adóbevallási, adatszolgáltatási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási és munkaügyi feladatok ellátása.

Az Intézet gazdálkodásával összefüggő részletes feladatokat a gazdasági szervezet ügyrendje, a gazdálkodással összefüggő igazgatói utasítások tartalmazzák.

7.3. Az Intézet kutatásait segítő munkakörök

Titkárnő

Gazdasági ügyintéző

Számítástechnikai ügyintéző

Publikációs ügyintéző

Kutatásszervező

Dokumentációs ügyintéző

Informatikus

7.4. A kutatómunkát segítő egyes munkakörök feladatai:

7.4.1 Titkárnő

- Az igazgató mellett titkári teendők ellátása. Ügyirat kezelési és irattározási feladatok végzése, a beérkező és kimenő postaforgalom irányítása. Az Intézményi dolgozók szabadságának és munkából való távolmaradásának nyilvántartása, közreműködés a kiadványok előállításában.

7.4.2. Gazdasági ügyintéző

- A Gazdasági ügyintéző irányítását és ellenőrzését a gazdasági vezető látja el (munkáltatói jogot nem gyakorol).
- A Gazdasági ügyintéző az Intézet gazdálkodási-pénzügyi feladatait látja el.
- Az ennek keretében meghatározott részletes feladatokat az Intézet gazdálkodással összefüggő feladatokra vonatkozó szabályzatai, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.

7.4.3. Számítástechnikai ügyintéző

- A Számítástechnikai ügyintéző tevékenysége kiterjed a kutatásokhoz szükséges alapadat-ellátásra; adatfeldolgozások elvégzésére; számítógépes adatfeldolgozásokra, adatelőkészítésére, számítógépes programcsomagok felhasználásával statisztikai próbák, elemzések, számítások elvégzése; ábrák, rajzok adatelőkészítésére, elkészítésére; adatellenőrzésre és adat-összeolvasásra; felvételek előkészítésére és a felvételek feldolgozásának elvégzésére, ellenőrzésére.

7.4.4. Publikációs ügyintéző

A Publikációs ügyintéző tevékenysége kiterjed:

- a szerzői kéziratok átvételére; a munkatervekben szereplő határidők figyelemmel kísérésére;
- a szerkesztési, nyomdai előkészítési teendők, nyomdai megrendelések elvégzésére;
- a Demográfia folyóirat technikai szerkesztésére;
- az Intézet kiadványainak, a Korfának és a Demográfia folyóiratnak belföldi postázásra való előkészítésére, a külső megrendelések teljesítésére.

A Publikációs ügyintéző szervezi az Intézet egyéb nyomdai szükségleteinek kielégítését (úgy mint: kódlapok, kérdőívek, kódutasítások, pénzügyi nyomtatványok, munkalapok, céges levélpapír és borítékok stb.)

7.4.5. Kutatásszervező

A kutatásszervező feladata:

- nyilvántartja és kezeli az Intézet tudományos tevékenységével, nemzetközi kapcsolataival, munkatervével és beszámolóival összefüggő anyagokat;
- intézi a bel- és külföldi rendezvények szervezési és adminisztratív ügyeit;
- intézi a kutatók külföldi utazásaival kapcsolatos adminisztratív, szervezési feladatokat, szükség esetén együttműködve a KSH-val;
- előkészíti és szervezi az intézeti üléseket, vitaüléseket.

7.4.6. Dokumentációs ügyintéző

Alapfeladata a demográfia tárgykörébe tartozó legfontosabb, illetve a kutatómunkában folyamatosan nélkülözhetetlen szakkönyvek, szakfolyóiratok, adatgyűjtemények beszerzése, dokumentálása, a kutatók számára történő közvetlen elérhetőségének biztosítása és szervezése.

Az általa gondozott kézikönyvtár feladatai közé tartozik az Intézet kiadványainak külföldi terjesztése, a könyvtárközi kölcsönzés, a kiadványcserék bonyolítása.

7.4.7. Informatikus

Az informatikus feladata:

- az Intézet számítástechnikai rendszerének felügyelete, a szerver és a munkaállomások szoftver- és adatállományainak karbantartása, az archiválás megszervezése, végzése
- rendszergazdai feladatok ellátása, helyi segítségnyújtás rendszerproblémák megoldásához, kapcsolattartás a KSH-val
- a vírusellenőrzés szervezése
- közreműködés az Intézet magyar és angol nyelvű honlapjának elkészítésében, a honlap frissítésében.

8. Az Intézet fórumai

8.1. Intézeti ülés

Feladata az Intézet tevékenységével kapcsolatos lényeges, illetve az egész kollektívát érintő ügyek megvitatása. Intézeti ülésen kell foglalkozni az Intézet éves munkájának áttekintésével; az Intézet éves munkatervével és beszámolójával valamint az általános munkahelyi és pénzügyi kérdésekkel.

Intézeti ülés szükség szerint bármikor tartható, azonban évenként legalább háromszor kell tartani. Az intézeti ülést az igazgató jogosult összehívni. Az intézeti ülésen az intézet dolgozói vesznek részt. Legalább évenként egyszer az intézeti ülésen részt vesznek a KSH érintett vezetői is.

8.2. Kutatói ülés

Feladata a demográfiai kutatómunkában elért eredmények, felmerült problémák, kutatási programok, kutatói beszámolók megvitatása és a tudományos továbbképzés, valamint azoknak az intézeti kérdéseknek a megtárgyalása, melyek kizárólag a kutatókat érintik. A kutatói ülést az igazgató jogosult összehívni. A kutatói ülésen az intézet tudományos kutatói munkakörben foglalkoztatott dolgozói vesznek részt.

8.3. Intézeti tudományos tanács

Feladatai:

- A 84/2011. (V. 26.) Korm. Rendelet 10. § (1) bekezdés c) 2. pont. szerinti minősítés;
- A kutatási terv, munkaterv ellenőrzése.

Tagjai:

- Az igazgató,
- Az igazgató-helyettes,
- Az intézeti általános titkár,
- A tudományos titkár.

Az intézeti tudományos tanácsot az igazgató jogosult összehívni.

9. Az Intézet kutatási terve, munkaterve

- 9.1. Az Intézet kutatási tervei és éves munkatervei az intézeti tevékenység és a kutatómunka szervezésének eszközei.
- 9.2. Az Intézet kutatási terve, munkaterve egyes részeinek elkészítéséért az érintett kutatók, ezek összefoglalásáért az igazgatóhelyettes a felelős. Az Intézet kutatási tervét és éves munkatervét az igazgató hagyja jóvá.
- 9.3. A kutatási terv, munkaterv előzetes változatát a kutatói ülés vitatja meg.
- 9.4. A kutatási terv, munkaterv kidolgozásának és végrehajtásának felügyeletét az igazgató látja el. Az egyes munkatervi feladatok teljesítéséért az Intézet érintett dolgozói felelősek.
- 9.5. Az Intézet a KSH beszámolási rendjének megfelelően számol be tevékenységéről.

10. Az Intézet kutatói által készített tanulmányok közzététele

- 10.1. A kutatási eredmények közzététele aktív részvétel a szakmai-tudományos és társadalmi közéletben, mutatója és elősegítője a kutatás eredményességének, magasabb színvonalának, alapja a tudományos vitáknak, segíti a kutatói együttműködésen alapuló műhelymunkát, hozzájárul a megfelelő szakmai képzettségű kutatói utánpótlás neveléséhez.
- 10.2. A kutatási eredmények közzétételének fórumai az Intézet kiadványsorozatai, szakmai folyóiratok, folyóiratok, szaklapok, honlap, minisztériumok számára adott jelentések, és egyéb hazai és nemzetközi közzététel.
- 10.3. Az Intézet publikációs tevékenységének általános irányáért, az intézeti kiadványok tartalmáért az Intézet igazgatója felel. Az Intézet munkatársai az általuk készített tanulmányok tartalmáért személy szerint felelősek.
- 10.4. A kutatási eredmények az Intézeten belül a megfelelő hivatkozások megtétele esetén használhatók fel, a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. Törvény előírásai szerint.
- 10.5. Minden külföldi útról írásban beszámolót kell leadni.

D.

Az Intézet ellenőrzési rendszere

11. Belső ellenőrzés

Az Intézet belső ellenőrzését külső szolgáltató bevonásával látja el az Intézmény. A belső ellenőr az Intézet vezetőjének irányítása alatt végzi tevékenységét. Az ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az igazgató számára az Intézet működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- a költségvetési szerv vezetője részére tanácsadási tevékenységet ellátni a vonatkozó jogszabályok, iránymutatások és utasítások alapján.

12. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.

A munka folyamatába épített ellenőrzés a munkamegosztás rendjéhez kapcsolódóan átfogja és nyomon követi a teljes munkamenetet. Végrehajtásához a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak, az egyéb belső szabályozások, valamint a munkaköri leírások előírásai szolgálnak alapul. Megszervezéséről és betartatásáról az Intézet vezetői kötelesek gondoskodni. Az Intézet azonosított és a munkafolyamataiba beépített ellenőrzési pontok összessége az ellenőrzési nyomvonal.

A FEUVE működése során észlelt szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

13. A működés részletes szabályai, záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem rendezett, a munkavégzés, a gazdálkodás és a vagyonvédelem szempontjából fontos, előírások szerinti tárgykörökről, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szereplő ellenőrzési nyomvonalakról az igazgató utasításokban és egyéb szabályzatokban intézkedik. Az ellenőrzési nyomvonalak teljes körű elkészítésének határideje 2013. június 30.

Az NKI szervezeti felépítését a 2. számú függelék tartalmazza.

Az NKI gazdálkodási feladatokra vonatkozó ellenőrzési nyomvonalát a 3. számú függelék tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. május 19-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2012. december 3-án kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Dr. Spéder Zsolt
igazgató

Függelékek

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE A KSH NÉPESSÉGTUDOMÁNYI KUTATÓ INTÉZETBEN

Szabálytalanság fogalma: valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, előírás stb.) való eltérés, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. fordul elő.

Alapesetei lehetnek:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (pl. szándékosan okozott szabálytalan kifizetés),
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).

Annak érdekében, hogy a szabálytalanságok megelőzhetőek legyenek, az Intézet igazgatója, illetve a szervezeti egységek vezetői (ideértve a KSH-nak az Intézménnyel kötött együttműködési megállapodás alapján illetékes vezetőit is) felelnek azért, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, illetve a szervezeti egység,
- a szabályozottnak, illetve a szabályok betartásának folyamatos figyelemmel kísérése megtörténjen,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogyanatosítása megtörténjen.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az Intézet igazgatójának felelőssége, amely a szervezeti egységek vezetőinek (ideértve a KSH-nak az Intézettel kötött együttműködési megállapodás alapján illetékes vezetőit is) hatáskörük, felelősségük és beszámoltathatóságuk szabályozottságán keresztül valósul meg.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a munkaköri, határköri, felelősségi és elszámoltatási rendnek megfelelően az Intézet igazgatójának, illetve a szervezeti egységek vezetőinek (ideértve a KSH-nak az Intézettel kötött együttműködési megállapodás alapján illetékes vezetőit is) kötelezettsége.

A KSH Népeségtudományi Kutató Intézet munkatársainak és a KSH-nak az Intézettel kötött együttműködési megállapodás alapján illetékes dolgozóinak konkrét feladatait, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti, közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak, az együttműködési megállapodásban foglaltaknak, valamint az Intézet és a KSH SZMSZ-einek megfelelően teljesíteniük.

Szabálytalanságok észlelése

1. Az Intézet vagy a KSH valamely dolgozója észleli a szabálytalanságot:
 - amennyiben a szabálytalanságot az Intézet vagy a KSH valamely dolgozója észleli, köteles írásban értesíteni az Intézet, illetve a KSH érintett szervezeti egységének vezetőjét. Amennyiben az Intézet, illetve a KSH érintett szervezeti egységének vezetője az adott ügyben érintett, a

dolgozónak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a KSH elnökét kell értesítenie;

- ha az előző pontban megfogalmazottaknak megfelelően a KSH elnöke, az Intézet igazgatója, helyettese (ideértve a KSH-nak az Intézettel kötött együttműködési megállapodás alapján illetékes vezetőit is) megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2. Az Intézet igazgatója, helyettese vagy a szervezeti egység vezetője (ideértve a KSH-nak az Intézettel kötött együttműködési megállapodás alapján illetékes vezetőit is) észleli a szabálytalanságot:

Az Intézet igazgatójának, helyettesének vagy a KSH érintett szervezeti egységének vezetőjének észlelése alapján a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3. A belső ellenőr észleli a szabálytalanságot:

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az Intézet igazgatójának intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, és az intézkedési tervet végre kell hajtania.

4. Fejezeti vagy külső ellenőrzési szerv (pl. KSH, ÁSZ, KEHI, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.) észleli a szabálytalanságot.

A fejezeti vagy külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján az ellenőrzési szerv jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján – azok megszüntetésére – az Intézet igazgatójának intézkedési tervet kell kidolgoznia, és az intézkedési tervet végre kell hajtania.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az Intézet igazgatója, vagy a KSH érintett szervezeti egységének vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az Intézet igazgatója, helyettese vagy a KSH érintett szervezeti egységének vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhetnek a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

Az Intézet igazgatójának, helyettesének vagy a KSH szervezeti egységének vezetőjének feladata, hogy intézkedjenek a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások nyomon követéséről. Ennek során:

- nyomon követik az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kísérik az általuk és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) beazonosítják, információt szolgáltatnak a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

Az Intézet igazgatójának, helyettesének vagy a KSH szervezeti egységének vezetőjének feladata, hogy intézkedjenek a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások nyilvántartásáról. Ennek során gondoskodniuk kell:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről, illetve
- a megtett intézkedések, illetve az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról.

A KSH NÉPESSÉGTUDOMÁNYI KUTATÓ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

