

KSH Népeségtudományi Kutató Intézet

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Jóváhagyta:

a Központi Statisztikai Hivatal elnöke

Tartalomjegyzék

Küldetésnyilatkozat	1
Általános rész	3
Az Intézet feladatai	6
Az Intézet szervezete	8
Az Intézet ellenőrzési rendszere	15

Küldetésnyilatkozat

A Központi Statisztikai 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 kapcsolatrendszeret 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:

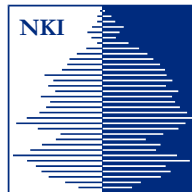
A.

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 (továbbiakban: Intézet)
 - 2.3. A név rövidített formája és idegen nyelvű megjelölése:
KSH NKI
HCSO Demographic Research Institute (HCSO DRI)
 - 2.4. Székhelye: Budapest
 - 2.5. Levélcím: 1024 Budapest, Buday László u. 1-3.
Postacím: Budapest 1525 Pf. 51.
 - 2.6. Azonosító számjelei:
 - a) statisztikai számjele: 15302700722031201
 - b) bankszámlaszáma: 10032000-01456301-00000000 MÁK
 - c) adószáma: 15302700-1-41 (az NKI ÁFA körbe nem tartozó adóalany)
 - 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. Munkavégzési hely:

- 1024 Budapest, Buday László u. 1-3.

2.10. Gazdasági társaságban való részvétel: nincs

2.11. Az Intézet vállalkozási, kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.12. Az Intézethez más költségvetési szerv nem kapcsolódik.

2.13. Az ellátott tevékenységek, feladatok forrása:

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel.

2.14. Jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.

2.15. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján vagyonyilatkozatra köteles az igazgató és az igazgató-helyettes és a gazdasági vezető

2.16. A vagyongazdálkodás rendje:

Az Intézet vagyongazdálkodási feladatait a KSH és az Intézet látja el a két intézmény vezetője által aláírt megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

2.17. Az Intézet költségvetési engedélyezett létszámkerete 24 fő, 2010. július 1-től 23 fő, 2011. január 1-től 22 fő, 2011. június 1-től 21 fő, 2011. december 1-től 20 fő.

2.18. A Intézet állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

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

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: a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 16.§ – alapján az NKI közintézet; 18.§-a alapján pedig 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 Intézetre vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályok:

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

Az Intézet működését az alábbi jogszabályok, valamint egyéb szabályozások állapítják meg:

- Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a központi költségvetési szervként működő kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél és kutatókat foglalkoztató egyes intézményeknél történő végrehajtásáról szóló 49/1993. (III.26.) Korm. rendelet

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 társadalmi statisztikával foglalkozó részlegei
- Európai Népeségtudományi Egyesület tagintézménye

B.

Az Intézet feladatai

5. Feladatainak részletezése

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

Az Intézet kiegészítő tevékenységei: demográfiai szolgáltatások, kiadványértékesítés.

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 népesedéspolitikai 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 népeségtudományi 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 irányvonalaért, 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,
- 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, elnökhelyettese 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.
- képviseli az Intézetet a különböző fórumokon.

6.2. Az igazgatót távollétében az igazgató-helyettes helyettesíti.

6.3. Az igazgató-helyettes jogállása és feladatai:

- Az igazgatót távollétében helyettesíti, a munkáltatói jogok és a gazdasági vezető jogköre kivételével teljes jogkörben az igazgató által meghatározott szempontok és kivételek alapján.
- Az igazgató-helyettes napi feladatai közé tartozik az NKI informatikai rendszerének felügyelete, közreműködés a gazdasági-pénzügyi feladatok megoldásában, az ellenőrzések lebonyolításában, a szabályzatok aktualizálásában.
- A tudományos titkárral közösen előkészíti az Intézet éves beszámolóját és következő évi munkatervét.

6.4. A gazdasági vezető jogállása és feladata

- Az intézet pénzügyi, számviteli, munkaerő-és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, ellenőrzése. A hazai és nemzetközi kutatási programok finanszírozási rendjének felügyelete.
Az igazgató távollétében a gazdasági vezető a gazdálkodással, a pénzügyi, és pénzügyi irányítási feladatok tekintetében a főigazgató helyettese.

6.5. Az intézeti általános titkár jogállása és feladatai

- Az intézeti általános titkárt az igazgató nevezi ki. 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

- A tudományos titkárt az igazgató nevezi ki. Feladata az Intézet beszámolóinak és munkaterveinek előkészítése, részvétel az Intézet kutatási programjainak kidolgozásában és értékelésében, közreműködés az Intézet fórumainak működtetésében, beleértve az Intézet honlapját.

6.7. Az Intézet kutatási tevékenységét a 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 kutató professzorok támogatják. A kutató professzorokat az Intézet igazgatója kéri fel a hazai és nemzetközi tudományos élet kiemelkedő képviselői közül. A kutató professzor feladata elsősorban a tanácsadás intézet-stratégiai kérdésekben. Felkérésre véleményt nyilvánít az Intézet egészének, egyes kutatási team-jeinek 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. Az Intézet kutatásait segítő munkakörök

Titkárnő

Gazdasági ügyintéző

Számítástechnikai Ügyintéző

Publikációs Ügyintéző

Kutatásszervező

Dokumentációs ügyintéző

Informatikus

7.3. Az Intézet pénzügyi-munkaügyi-üzemeltetési feladatait részben a KSH látja el az erre vonatkozó megállapodásban foglaltak szerint.

7.4. A kutatómunkát segítő egyes munkakörök feladatai:

7.4.1 Titkárnő

- Az igazgató mellett titkári teendők ellátása. Ügyiratkezelési 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 a vonatkozó, KSH-val kötött megállapodás alapján együttműködve a KSH Gazdálkodási Főosztályával, 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.
- Az Intézet kezelésébe adott, az Intézet kutatóinak egyéni szerződésai (OTKA, OFA, stb.) alapján juttatott pénzeszközök felhasználásért elsősorban az illető kutató felelős, a kezelés és a felhasználás a kutató és az Intézet megállapodása alapján történik.

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. Legalább évenként egyszer az intézeti ülésen részt vesznek a KSH 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.

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.

9.3. A kutatási terv, munkaterv előzetes változatát a kutatói ülés vitatja meg.

9.4. A kutatási terv, munkaterv kidolgozásának, végrehajtásának és ellenőrzésének felügyeletét az igazgató látja el. Teljesítéséért az igazgató, 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 Intézetben belül közkinccset képeznek, a megfelelő hivatkozások megtétele esetén szabadon felhasználhatók. A kutatási eredmények dokumentálásával kapcsolatos szabályokat külön igazgatói utasítás szabályozza.
- 10.5. Minden külföldi útról írásban beszámolót kell leadni.

D.

Az Intézet ellenőrzési rendszere

11. Belső ellenőrzés

Az Intézet belső ellenőre megbízási jogviszony alapján látja el az Intézmény belső ellenőrzését.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének a jogszabályoknak és a belső szabályozásnak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, továbbá elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzése, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

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

FEUVE: A pénzügyi irányítás és kontroll részeként működtetett ellenőrzési mechanizmus, mely a folyamatba épített ellenőrzésekből, és az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésekből áll.

12.1. Folyamatba épített ellenőrzés

A munka folyamatába épített ellenőrzés a munkamegosztás rendjéhez kapcsolódóan átfogja és nyomon követi a teljes munkamenetet. Végrehajtásához az SzMSz-ben foglaltak, az egyéb belső szabályozások, valamint a munkaköri leírások előírásai szolgálnak alapul. Megszervezéséről és betartatásáról az Intézet vezetői kötelesek gondoskodni. Az Intézetnél azonosított és a munka folyamataiba beépített ellenőrzési pontok összessége az ellenőrzési nyomvonal, melyet az igazgató külön belső normában határoz meg.

12.2. Előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések

A vezetők irányító tevékenységének részét képező ellenőrzés, melynek a vezetés minden szintjén érvényesülnie kell. Minden vezetőknek hatás- és feladatkörében önállóan kell gondoskodnia az előzetes és utólagos ellenőrzés megszervezéséről és működtetéséről.

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 az igazgató utasításokban és egyéb szabályzatokban intézkedik.

Az NKI szervezeti felépítését a 2. számú függelék tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2010.-n lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2008. december 1-én kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Dr. Spéder Zsolt
igazgató

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE A KSH NÉPESSÉGTUDOMÁNYI KUTATÓ INTÉZETBEN

(államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 161. §-a alapján)

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, helyettese, az egyes kutatási projektek témavezetői (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 szabályozottságnak, 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 foganatosítása megtörténjen.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az Intézet igazgatójának felelőssége, amely helyettesének, az Intézet munkatársainak, a KSH-nak az Intézettel kötött együttműködési megállapodás alapján illetékes vezetőinek 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 Intézmény igazgatójának, helyettesének, a KSH-nak az NKI-val kötött együttműködési megállapodás alapján illetékes vezetőinek kötelezettsége.

A KSH Népeségtudományi Kutató Intézet munkatársainak és a KSH és az NKI együttműködési megállapodásban érintett KSH dolgozóknak konkrét feladatait, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak, az együttműködési megállapodásban foglaltaknak, valamint az érintett intézmények SzMSz-einek megfelelően kell 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 felettségét, annak érintettsége esetén a KSH elnökét kell értesítenie;

- ha az előző pontban megfogalmazottaknak megfelelően a KSH elnöke, az Intézet igazgatója, helyettese, illetve a KSH érintett szervezeti egységének vezetője 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 KSH érintett szervezeti egységének vezetője 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 költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) 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, helyettese 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 érintett szervezeti egysége 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 érintett szervezeti egysége 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

