Magyar Tudományos Akadémia
Üdülési Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RÉSZ

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az MTA Üdülési Központ jogállása

Az MTA Üdülési Központ olyan önálló jogi személy, köztestületi költségvetési szerv, amely saját költségvetéssel rendelkezik, és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott önálló felelősségi köre van. Az MTA Üdülési Központ ellátja az üzemeltetéssel és a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
A gazdálkodással kapcsolatos egyéb feladatokat az MTA Létesítménygazdálkodási Központtal kötött munkamegosztási megállapodás alapján végzi.

2. Az MTA Üdülési Központ alapítása

Az MTA Üdülési Központ létrehozásáról szóló akadémiai rendelkezés megnevezése:

A Magyar Tudományos Akadémia főtitkárának 6/1990. (A. É. 9.) MTA utasítása.
Az MTA Üdülési Központ alapítója: Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA)
Költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásába bejegyezve: 1983. január 1.

Az MTA Üdülési Központ jelen Szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) jóváhagyásakor hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) elnöke 2017. december 19-i keltezéssel, 4700/24/2017/GI számon 2018.01.01-jei hatállyal adta ki.

3. Az MTA Üdülési Központ alapadatai

3.1 Neve, rövidített neve

Teljes neve: **Magyar Tudományos Akadémia Üdülési Központ**

Rövidített neve: MTA Üdülési Központ

3.2 Elnevezése idegen nyelve(ke)n:

Angol nyelvű megnevezése: Centre of Holiday Resorts,
Hungarian Academy of Sciences

3.3 Székhelye és telephelyei:

Székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 7.

Telephelye(i):

1 MTA Üdülési Központ Balatonalmádi Akadémiai Üdülő
- címe: 8220 Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky út 1.
- rövidített neve: MTA ÜK Balatonalmádi Üdülő
- angol nyelvű megnevezése: Academy Resort Hotel at Balatonalmádi,
  Centre of Holiday Resorts,
  Hungarian Academy of Sciences

2 MTA Üdülési Központ Balatonvilágosi Akadémiai Üdülő

- címe: 8171 Balatonvilágos, Rákóczi út 31.
- rövidített neve: MTA ÜK Balatonvilágosi Üdülő
- angol nyelvű megnevezése: Academy Resort Hotel at Balatonvilágos, Centre of Holiday Resorts, Hungarian Academy of Sciences

3 MTA Üdülési Központ Erdőtarcsai Akadémiai Üdülő és Alkotóház

- címe: 2177 Erdőtarcsa, Petőfi Sándor u.1.
- rövidített neve: MTA ÜK Erdőtarcsai Üdülő
- angol nyelvű megnevezése: Academy Resort Hotel and Recreation House at Erdőtarcsa, Centre of Holiday Resorts, Hungarian Academy of Science

4 MTA Üdülési Központ Mátrafüredi Akadémiai Üdülő

- címe: 3232 Gyöngyös-Mátrafüred, Akadémia u. 1–3.
- rövidített neve: MTA ÜK Mátrafüredi Üdülő
- angol nyelvű megnevezése: Academy Resort Hotel at Mátrafüred, Centre of Holiday Resorts, Hungarian Academy of Sciences

5 MTA Üdülési Központ Mátraházai Akadémiai Üdülő

- címe: 3233 Gyöngyös-Mátraháza, külterület
- rövidített neve: MTA ÜK Mátraházai Üdülő
- angol nyelvű megnevezése: Academy Resort Hotel at Mátraháza, Centre of Holiday Resorts, Hungarian Academy of Science

6 MTA Üdülési Központ Siófoki Akadémiai Üdülő

- címe: 8600 Siófok, Kodály Zoltán u. 1–3.
- rövidített neve: MTA ÜK Siófoki Üdülő
- angol nyelvű megnevezése: Academy Resort Hotel at Siófok, Centre of Holiday Resorts, Hungarian Academy of Science

7 MTA Üdülési Központ Domus 'Collegium Hungaricum'

- címe: 1146 Budapest, Abonyi u. 10.
- rövidített neve MTA ÜK DCH

8 MTA Üdülési Központ Vári Vendégház

- címe: 1014 Budapest, Országház u. 21.
- rövidített neve: MTA ÜK VVH

– angol nyelvű megnevezése: Vári Guesthouse,
Centre of Holiday Resorts,
Hungarian Academy of Science

9. MTA Üdülési Központ Balatonfüredi Jókai és Kisfaludy Társasüdülőkben öt apartman
– címe: 8236 Balatonfüred,
Kosztolányi Dezső u.10. földszint 9. és10. apartman
Germering utca 9/B. I. emelet 105. és106. apartman
Kosztolányi Dezső utca 2. III. emelet 314. apartman

3.4 Levelezési címe: 1051 Budapest, Nádor utca 7.

3.5 Hivatalos elektronikus levélcíme: kozpont@udulo.mta.hu

3.6 Illetékessége, működési köre: országos

3.7 Irányító szervének neve és székhelye: Magyar Tudományos Akadémia
1051 Budapest, Széchenyi István tér 9

3.8 Az MTA Üdülési Központ felügyelete, működését irányító testületek

Az MTA Üdülési Központ közvetlen felügyeletét és szakmai irányítását a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának (a továbbiakban: MTA Titkársága) Szervezeti és működési szabályzatában, illetve a vonatkozó további akadémiai szabályozásokban meghatározott körben az MTA Titkárságának gazdasági igazgatója látja el.

3.9 Az MTA Üdülési Központ azonosító adatai:

- Törzskönyvi azonosító szám: 300234
- Államháztartási azonosító szám: 039420
- KSH statisztika számjel: 15300234-5520-342-01
- Adóigazgatási azonosító szám: 15300234-2-41
- Előirányzat-felhasználási keretszámlát kezelő pénzintézet: Magyar Államkincstár
- Számlaszám: 10035003-01447183-00000000,
- IBAN szám: HU65 1003 5003 0144 7183 0000 0000
- Intézményi kártyafedezeti számlát kezelő pénzintézet: Magyar Államkincstár
- Számlaszám: 10035003-01447183-00060004
- IBAN szám: HU51 1003 5003 0144 7183 0006 0004

3.10 Hivatalos bélyegzője

Ovális bélyegző, a külső íven felül: Magyar Tudományos Akadémia; alul: MTA Üdülési Központ; középen: a Magyar Tudományos Akadémia allegóriája (védjegye), alsó részén: egy csillag - * -.

4. Az MTA Üdülési Központ közfeladatként ellátott tevékenysége

Az MTA Üdülési Központ a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (MTAtv.) 3. §-ában megjelölt közfeladatokat látja el, a jelen szabályzatban meghatározott és részletezett körben, az alábbiak szerint:

- az MTA tagjai és az MTA doktora címmel vagy azzal egyenértékű tudományos fokozattal rendelkezők (együtt: tudósok), azok hozzátartozóinak, továbbá az elhunyt tudósok hozzátartozóinak üdültetése, az ehhez kapcsolódó szolgáltatások ellátása;
- az MTA által fenntartott köztestületi költségvetési szervekkel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve az MTA Titkárságával közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban állók, valamint a felsorolt intézményektől nyugállományba vonult személyek (munkatársak), azok hozzátartozóinak, tovább az elhunyt munkatársak hozzátartozóinak üdültetése, az ehhez kapcsolódó szolgáltatások ellátása;
- az MTA ÜK-hoz rendelt üdülők és üdülési célú helyiségek, valamint a Domus 'Collegium Hungaricum' és a Vári Vendégház üzemeltetése;
- az MTA ÜK-hoz rendelt, az MTA ÜK telephelyéül szolgáló akadémiai ingatlanok bérbeadása;
- kongresszusok, tudományos találkozók, ünnepségek szervezése, illetve lebonyolítása;
- külső étkeztetés és vendéglátás;
- az épületek fenntartásának és üzemeltetésének biztosítása.

Az MTA Üdülési Központ Alapító okiratában meghatározott feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, a Kjt., illetve a Kjt. V. szerinti vezető megbízással rendelkező közalkalmazottakkal, az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, a Kjt., illetve a Kjt. V. szerinti vezető megbízással nem rendelkező közalkalmazottakkal, valamint az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá nem tartozó közalkalmazottakkal látja el.

4.1 **A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:**

552000 Üdülési és egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

4.2 **A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

081071 Üdülői szálláshely szolgáltatás és étkeztetés

4.3 Az MTA Üdülési Központ alaptevékenységeinek **tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása az államháztartási szakfeladatok rendje szerint:**

552001Üdülői szálláshely-szolgáltatás
562916 Üdülői, tábori étkeztetés

4.4 **Vállalkozási tevékenysége**

Az MTA Üdülési Központ az Alapító okiratában kapott felhatalmazás alapján vállalkozási tevékenység folytatására jogosult, e tevékenységből származó bevételeinek felső határa a módosított kiadási előirányzatok egyharmada.

Az MTA Üdülési Központ jelen szabályzat hatálybalépésekor vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Vállalkozási tevékenység folytatása esetén - a jelen szabályzat kiegészítésével - az ellátott tevékenységek körét, a tevékenységi körök államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolását a jelen szabályzatban rögzíteni kell.

5. **Az MTA Üdülési Központ alaptevékenységét és működését meghatározó jogszabályi és egyéb normatív rendelkezések:**

- 1994. évi XL. törvény a Magyar Tudományos Akadémiáról (a továbbiakban: MTAtv.)
- az MTA Alapszabálya és Ügyrendje
- az MTA elnökének határozatai
- az MTA Üdülési Központ Alapító Okiratában foglaltak
- a hatályos költségvetési törvény
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.),
- 368/2011. (XII. 12.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.),
- 68/2013. (XII.29) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek az MTA irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról (a továbbiakban: Kjt. V.)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről.

A szálláshely-szolgáltatás, üdültetési tevékenység jogi kereteit meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről
- 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
- 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról

Az MTA ÜK gazdálkodási tevékenységét meghatározó további jogszabályok:

- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról

6. Az MTA Üdülési Központ gazdálkodása

Az MTA Üdülési Központ gazdasági szervezettel nem rendelkező, köztestületi költségvetési szerv. Az Áht.-ban és az Ávr.-ben a gazdasági szervezetre vonatkozóan meghatározott feladatait a Magyar Tudományos Akadémia elnökének rendelkezése alapján, 2015. április 1. napjától az MTA Létesítménygazdálkodási Központja (továbbiakban: MTA LGK) látja el. A feladatellátás során a munkamegosztásról és a felelősségvállalás rendjéről az intézmény és az MTA LGK munkamegosztási megállapodásban rendelkezett.

Az MTA Üdülési Központ az MTAtv.-ben, az Áht.-ban és az Ávr.-ben foglaltaknak megfelelően gazdálkodik pénzeszközeivel, a tevékenysége eredményéből származó eszközeivel.

A gazdálkodás során figyelembe kell venni az irányító szerv határozatait, utasításait, szabályzatait, az MTA Titkárság gazdasági igazgatója szakmai irányítással kapcsolatos stratégiai intézkedéseit, döntéseit.

6.1. A kincstári rendszerbe történő integrálódás szabályai

Az intézmény az Áht. rendelkezése alapján kincstári körbe tartozik.
Az intézményi költségvetés végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását, a zárszámadás előkészítésével kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információszolgáltatási feladatokat,

valamint az előirányzati fedezetvizsgálati és alaki-, formai ellenőrzési feladatokat a Kincstár látja el.
A Magyar Államkincstár a jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmény által adott megbízásokat és rendelkezéseket teljesíti.

6.2 Előirányzat-módosítási, előirányzat-felhasználási folyamatok rendje

Az előirányzat-módosítási és előirányzat-felhasználási folyamatok rendjét az Áht., annak végrehajtási rendelete, az Akadémia elnökének és a közvetlen felügyeletet ellátó MTA Titkárság gazdasági igazgatójának rendelkezései, valamint az MTA LGK-val kötött munkamegosztási megállapodás határozza meg.

A feladatellátás során az egyes szervezeti egységek vezetői átruházott hatáskörben gyakorolják a feladatellátáshoz kapcsolódó kötelezettségvállalási hatáskört a vonatkozó igazgatói utasításban foglaltak szerint.

A feladatellátásból fakadó költségvetési gazdasági események rögzítése az MTA LGK-val kötött munkamegosztási megállapodás alapján történik.

7. Érdekeltségi rendszer

7.1. Alaptevékenység elszámolása, költségvetési-maradvány

Az MTA Üdülési Központ költségvetési maradványa az éves beszámoló készítésekor, annak részeként, a beszámoló-készítési és könyvvezetési kötelezettségről szóló jogszabályoknak megfelelően kerül megállapításra. Az MTA Üdülési Központ költségvetési-maradványát az MTA elnöke vizsgálja felül és hagyja jóvá.

Az MTA Üdülési Központ a kötelezettségvállalással terhelt jóváhagyott költségvetési maradványából saját előirányzat-módosítási hatáskörében – az MTA LGK-val kötött munkamegosztási megállapodásba foglaltak szerint, az MTA Titkársága Gazdasági Igazgatóságának költségvetésért és pénzügyekért felelős szervezeti egysége egyidejű tájékoztatása mellett – kiadási és bevételi előirányzatának fő összegét, a kiemelt előirányzatokat és azokon belül a megfelelő tételek előirányzatait megemelheti. Ez az előirányzat-módosítás költségvetési támogatási igénnyel sem a költségvetési évben, sem a következő években nem járhat.

7.2. A vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egység feladatai, a vagyonkezelés rendje az MTAtv. és az MTA Alapszabályában foglaltak alapján

Az MTA Üdülési Központ közfeladatainak ellátásához szükséges ingatlanvagyon tulajdonosa az MTA. Az MTA Üdülési Központ használatába adott akadémiai vagyonnal való gazdálkodási szabályokat az MTAtv., az MTA Alapszabálya, az MTA Vagyongazdálkodási és Vagyonhasznosítási Szabályzata, az MTA közgyűlése által elfogadott vagyongazdálkodási irányelvek, valamint az MTA Üdülési Központ és az MTA közötti vagyonhasználati szerződések (ingatlanhasználati szerződés és ingóvagyon-használati szerződés) rögzítik.

Az MTA Titkárság gazdasági igazgatója az MTA Titkárság vagyongazdálkodásért felelős szervezeti egységének közreműködésével felügyeli, hogy az MTA Üdülési Központ akadémiai ingó- és ingatlangazdálkodással kapcsolatos tevékenysége megfeleljen a fejezetet irányító szerv vezetője által az akadémiai vagyonnal való gazdálkodás tárgyában meghatározott szabályoknak, elveknek és gyakorlatnak.

A vagyonkezelés végrehajtásáért az MTA Üdülési Központ a felelős. Az MTA Üdülési Központ a vagyonkezeléssel összefüggő feladatai keretében - az MTA LGK-val kötött munkamegosztási megállapodással összhangban - gondoskodik az MTA Üdülési Központ a használatába adott vagyon nyilvántartásával, megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

1. FEJEZET

AZ MTA ÜDÜLÉSI KÖZPONT VEZETÉSE

Az MTA Üdülési Központ egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazott.

Az igazgató és az egyes szervezeti egységek között, valamint a szervezeti egységeken belül a feladatkörök és hatáskörök az igazgató rendelkezése szerint decentralizáltak.

Az igazgató valamennyi, az MTA Üdülési Központ működését érintő kérdésben – az előirányzat-felhasználási keretszámlával rendelkezés kivételével, továbbá ha jogszabály, jelen szabályzat vagy egyéb akadémiai szabályozás eltérően nem rendelkezik – önállóan dönt.

Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, a Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezető megbízással rendelkező, és vezető megbízással nem rendelkező, de meghatározó feladatot ellátó közalkalmazottak:

- szervezeti egységek vezetői,
- gazdasági és marketing ügyintéző
- bér- és munkaügyi ügyintéző
- irodavezető
- gazdasági ügyvivő szakértő

Az igazgató irányítási jogainak jelen szabályzatban meghatározott körét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az MTA Üdülési Központ vezető megbízással rendelkező, vagy vezető megbízással nem rendelkező, de meghatározó feladatot ellátó közalkalmazottjára átruházhatja.

A szervezeti egység(ek) vezetőinek hatáskörét, jogait és felelősségét a vonatkozó hatályos jogszabályok, az irányító szerv rendelkezései, az Üdülési Központ belső szabályzatai, igazgatói rendelkezések (utasítások), és a jelen szabályzat tartalmazza.

2. FEJEZET

AZ MTA ÜDÜLÉSI KÖZPONT SZERVEZETE

Az üdülési központ gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységeinek működése és feladatai

Az MTA Üdülési Központ az MTAtv. 3. §-ában megjelölt közfeladatokat a budapesti székhelyről történő irányítással 8 szervezeti egységén végzi. Az MTA Üdülési Központ alapvető szervezeti egységei az üdülők és vendégházak.

Az egyes szervezeti egységek - az MTAtv. 3. §-ában megjelölt közfeladatokat, jelen szabályzat 4. pontjában részletezett feladatokat éves, vagy szezonális üzemeléssel látják el, egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak.

A Domus 'Collegium Hungaricum' szervezeti egység – jelen szabályzatban foglaltakon felüli – általánostól eltérő működési és igénybevételi rendjét külön szabályzat rögzíti.

Az MTA Üdülési Központ szervezeti egységei munkájukat jelen szabályzat, a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és igazgatói utasítások, valamint az igazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint éves gazdálkodási tervek alapján végzik.

Az üdülési központban az alábbi szervezeti egységek működnek:

1. MTA ÜK Mátrafüredi Akadémiai Üdülő
2. MTA ÜK Mátraházai Akadémiai Üdülő
3. MTA ÜK Erdőtarcsai Akadémiai Üdülő
4. MTA ÜK Siófoki Akadémiai Üdülő
5. MTA ÜK Balatonvilágosi Akadémiai Üdülő
6. MTA ÜK Balatonalmádi Akadémiai Üdülő
7. Domus 'Collegium Hungaricum'
8. Vári Vendégház

3. FEJEZET

AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK

Az intézmény irányításában és a döntéshozatalban részt vevő testületek:

Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az MTA Üdülési Központ belső, konzultatív testülete. A vezetői értekezletet az igazgató vezeti.

A vezetői értekezlet tagjai:

- igazgató
- gazdasági ügyvivő szakértő
- szervezeti egységek vezetői
- irodavezető
- gazdasági és marketing ügyintéző
- bér- és munkaügyi ügyintéző
- további állandó meghívottként az MTA LGK Jóléti Intézmények Gazdasági Osztályának (a továbbiakban: JIGO) vezetője

A vezetői értekezlet gyakoriságáról és napirendjéről az igazgató dönt, aki a napirendi pontoktól függően kibővített vezetői értekezletet is összehívhat, amelynek tagja az igazgatói felkérés alapján bármely közalkalmazott lehet.

A vezetői értekezleteken elhangzottakról emlékeztető készül, melyet a résztvevők elektronikus formában megkapnak.

A vezetői értekezleten hozott döntésekről az irodavezető nyilvántartást vezet, és gondoskodik azoknak a résztvevők, valamint a feladat végrehajtásáért felelősök részére elektronikus úton történő továbbításáról.

Egyedi feladatokat ellátó bizottságok

Az egyedi bizottságok (selejtezési, stb.) létrehozásáról, összetételéről, feladatköréről és tagjainak felkéréséről, kijelöléséről a feladatkörtől függően az igazgató dönt az MTA LGK-val kötött munkamegosztási megállapodással összhangban.

A közalkalmazottak részvételi joga a vezetésében

A közalkalmazottakat a vonatkozó munkajogi jogszabályokban foglalt rendelkezések szerint részvételi jog illeti meg az MTA Üdülési Központ vezetésében. A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja, amennyiben ilyen van.

4. FEJEZET

AZ ÜDÜLÉSI KÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény feladatainak ellátása

Az MTA Üdülési Központ Alapító okiratának megfelelően végzi tevékenységét és közreműködik az MTA közfeladatainak teljesítésében.

Az MTA Üdülési Központban a feladatellátás centralizáltan, illetve decentralizáltan történik.

Centralizált feladatok

Centralizáltak mindazok a feladatok, amelyek központosítottan eredményesebben láthatóak el:

a) kapcsolattartás az MTA vezető tisztségviselőivel, testületeivel, az MTA Titkárságának szervezeti egységeivel, egyéb akadémiai szervezetekkel, intézményekkel, balatonfüredi társasházi közös képviselőkkel;

b) MTA ÜK képviselete és kapcsolattartása külső (MTA-n kívüli) hazai és nemzetközi szervezetekkel, vállalkozásokkal, egyéb szervezetekkel és természetes személyekkel

c) az MTA Üdülési Központ szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, a belső szabályzatok kiadása;

d) beszámolók és munkatervek ellenőrzése, jóváhagyása;

e) egyéb statisztikák készítése;

f) kötelezettségek szerződés szerinti – szervezeti egységekre osztott feladatokból adódó – megszervezése, ellenőrzése, végrehajtása;

g) a kötelezettségvállalások, az utalványozások, az ellenjegyzések és az érvényesítések

meghatározása;

h) az egyes kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek kijelölése;

i) szolgáltatási és együttműködési szerződések megkötése;

j) munkáltatói jogok gyakorlása, humánpolitikai feladatok ellátása;

k) szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás;

l) minőségbiztosítási rendszer működtetése;

m) pénzügyi-gazdasági elemzési feladatok ellátása

n) balatonfüredi társasházi apartmanok kiadása,

o) belső kontrollrendszer kialakítása és hatékony működtetése.

Decentralizált feladatok

Minden olyan feladat decentralizált, amelynek ellátásához alsóbb szinten kedvezőbbek a feltételek:

- feladatok végrehajtásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- a gazdaságos működés műszaki, technikai feltételeinek biztosítása,
- a tárgyi eszközök állagmegóvása és gazdaságos kihasználása
- az igazgató által meghatározott körben az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása (pl. szabadság kiadása).

A feladatok ellátásának részletes belső rendjét és módját - a vonatkozó jogszabályokban és az irányító szerv által közölt előírásokban foglaltaknak megfelelően - az igazgató határozza meg igazgatói utasítás formájában közzétett szabályzatokban és előírásokban.

2. Szakmai, funkcionális kapcsolatok

Az irányító szervvel, az MTA Titkárságának szervezeti egységeivel, az akadémiai kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, egyéb szervezetekkel, intézményekkel és gazdálkodó szervezetekkel a kapcsolatot főszabályként az igazgató, és felhatalmazása alapján, amely történhet írásban vagy emailban - a jelen szabályzatban feltüntetett feladataik megvalósítása érdekében - az illetékes ügyintéző, szervezeti egység vezető, valamint az MTA LGK-val kötött munkamegosztási megállapodással összhangban az JIGO osztályvezetője tartja. Az igazgató ennek megfelelően szabályozhatja a kapcsolattartás rendjét.

3. A személyi feltételekkel kapcsolatos általános követelmények

A feladatok teljesítésével összefüggő kötelességek

A feladat ellátásáért elsődlegesen az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat tényleges elvégzése és/vagy koordinálása jogszabály, a jelen Szabályzat vagy egyéb belső szabályozás alapján a hatáskörébe tartozik. A jelen Szabályzatban meghatározott esetekben, továbbá az igazgató kijelölése esetén a feladat ellátásában szakmai felelős és/vagy további szervezeti egység is részt

vehet. Több szakmai felelős esetén meghatározandó az első helyi szakmai felelős.

A feladatokat érdemben vagy közbenső intézkedésként (egyeztetés, hiánypótlás stb.) a vonatkozó jogszabályoknak, a belső szabályoknak, a felettes vezető útmutatásainak megfelelően, az előírt határidők megtartásával kell teljesíteni. Az érdemi döntéshez szükséges tényeket és feltételeket, valamint a döntés várható következményeit minden esetben tisztázni kell.

A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy minden ügy elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért a felelős személye megállapítható legyen.

Amennyiben a feladat ellátása olyan vezetői utasítás alapján történt, amellyel az ügyintéző nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével írásba kell foglalni.

A feladatok ellátása folyamán egyebekben az MTAtv.-ben és a vonatkozó külön jogszabályokban, az akadémiai szabályozásokban, belső szabályozásokban foglaltakra figyelemmel kell eljárni.

4. Az MTA Üdülési Központ kapcsolata az akadémiai köztestületi szervekkel

Az MTA Üdülési Központ képviseletében szakmai ügyekben kapcsolattartó az igazgató, illetve akadályoztatása esetén - szakterületnek megfelelően -, az általa írásban kijelölt személy lehet.

Az MTA ÜK DCH esetében az MTA Titkársága határon túli magyarokért felelős szervezeti egységének osztályvezetője külön szabályozásban meghatározott közvetlen szakmai kapcsolatot tart az MTA ÜK DCH vezetőjével, az igazgató rendszeres tájékoztatása mellett.

5. Az információk fogadása és hasznosítása

A hivatalos információk fogadására az MTA Üdülési Központ igazgatója jogosult, akadályoztatása esetén e tekintetben - szakterületnek megfelelően - az általa megbízott személy, valamint a szervezeti egységek vezetői is illetékesek.

6. A külkapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje

A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel létesítendő kapcsolatok kialakításáért és fenntartásáért az MTA Üdülési Központ igazgatója a felelős.
A közalkalmazott hivatalos külföldi utazásai és vendégfogadás tekintetében köteles betartani az MTA elnökének vonatkozó határozataiban foglaltakat.

7. A közérdekű bejelentések és panaszok kezelése

A közérdekű bejelentéseket és panaszokat a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint kell kezelni, s eszerint kell a szükséges intézkedéseket megtenni.

8. Függelmi kapcsolatok

8.1. Szolgálati út

Az MTA Üdülési Központ szervezeti felépítésében a magasabb vezető megbízású vezető irányítja a szervezeti egység(ek) vezetőjét; a szervezeti egység(ek) vezetője közvetlenül

irányítja a szervezeti egységéhez beosztott közalkalmazottakat.

Ha a magasabb vezető megbízású vezető az ügymenet gyorsítása vagy a vezetői megbízású vezető akadályoztatása miatt a beosztottak részére közvetlenül ad ki utasítást, vagy közvetlenül intézkedik, az utasítást kapó beosztott közalkalmazott erről utólag haladéktalanul köteles közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

Nem kötelező a szolgálati út betartása:

a) az MTA Üdülési Központ alapvető érdekeit, továbbá személyek és az üdülési központ használatában lévő akadémiai vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben. Az erről értesülő, vagy ezt észlelő közalkalmazott köteles a leggyorsabban elérhető vezetőt tájékoztatni, illetve az eset körülményeihez mérten köteles utasítás nélkül is intézkedni, illetve segítséget nyújtani;

b) a személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával nem orvosolták, vagy összeférhetetlenség miatt szolgálati úton nem orvosolhatók.

A szolgálati út betartása érdekében a vezető kötelessége, hogy vezető funkciói gyakorlásának akadályoztatása esetén beosztottai kellő időben kapjanak tájékoztatást arról, hogy mely vezető látja el helyettesítését, kitől fogadhatnak el utasítást. A vezetőnek tájékoztatnia kell erről a többi szervezeti egység vezetőjét is.

8.2. A vezetők kivételes beavatkozási joga

A vezetőknek kivételes beavatkozási joga van. Ennek alapján a vezető – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik – jogosult saját hatáskörébe vonni az alárendelt vezető(k) vagy közalkalmazott(ak) hatásköréből a döntési, intézkedési, végrehajtási jogkört konkrét ügyekben és az ügymenet bármely szakaszában, ha:

a) megítélése szerint a döntést, intézkedést, végrehajtást megalapozó információk és egyébként döntésre, intézkedésre, végrehajtásra kötelezett közvetlen beosztottak nem állnak (vagy az ügy természetéből eredően nem állhatnak) rendelkezésre; az információk beszerzése körülményes, túlzottan időigényes, illetve lehetetlen, s ezek miatt az alárendelt vezető, közalkalmazott kellően megalapozott döntést, intézkedést, végrehajtást nem, vagy csak késedelmesen tud hozni;

b) az MTA Üdülési Központ alapvető érdekeit, továbbá személyek és az MTA Üdülési Központ használatában lévő akadémiai vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben. Az erről értesülő, vagy ezt észlelő közalkalmazott köteles a leggyorsabban elérhető vezetőt tájékoztatni, illetve az eset körülményeihez mérten köteles utasítás nélkül is intézkedni, illetve segítséget nyújtani.

A vezető ezen intézkedéséről köteles az érintetteket tájékoztatni.

9. A jogkörök gyakorlása

9.1. Az MTA Üdülési Központ képviselete

Az MTA Üdülési Központ általános és teljes képviseletére az igazgató jogosult, aki e jogkörét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja. A jogkörök átruházása a jogkör és az ellátandó feladat pontos megjelölésével, írásban történhet azzal, hogy az átruházást az igazgató bármikor, indokolás nélkül megszüntetheti.

9.2 A gazdálkodással és a képviselettel kapcsolatos átruházott jogkörben gyakorolt jogok

Az MTA Üdülési Központ általános és teljes képviseletére az igazgató jogosult, aki e jogkörét általánosan meghatározott, a hatáskörébe tartozó ügyeket, vagy ügyek meghatározott csoportját – a képviselettel kapcsolatos egyes jogköröket – megfelelő szakmai képzettséggel rendelkező közalkalmazottakra, illetve egyéb személyekre esetenként, vagy rendszeresen írásban átruházhatja.

Az általánosan átruházott jogköröket részletesen az igazgató határozza meg írásban.

A képviselettel kapcsolatos jogköröket – akadályoztatás esetére vagy egyébként ideiglenesen – a jelen szabályzatban foglaltakon túlmenően csak az igazgató ruházhatja át írásbeli rendelkezéssel, amelyben pontosan meg kell határozni az időtartamot, a jogkört, a feladatot/ügyet és a képviselet terjedelmét.

Az átruházott jogköröket az MTA Üdülési Központ igazgatója bármikor indoklás nélkül megszüntetheti.

9.3 A kiadmányozás és az iratkezelés rendje

Kiadmány az MTA Üdülési Központtól más szervhez, illetve az MTA Üdülési Központon belül valamely szervezeti egységtől az MTA Üdülési Központ vezetőjéhez, továbbá az MTA Üdülési Központ szervezeti egységei között megküldött, a kiadmányozó hiteles aláírásával ellátott, szükség esetén (külső kiadmányozás) bélyegzővel lepecsételt irat.

A kiadmányozás a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, aláírását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Az MTA Üdülési Központ nevében, egy személyben kiadmányozásra az igazgató jogosult, kötelezettségvállalást is jelentő kiadmányozás az MTA LGK-val kötött munkamegosztási megállapodással összhangban történik.

Az igazgató e jogkörének meghatározott részét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel írásban az MTA Üdülési Központ közalkalmazottjára átruházhatja.

Az ügyiratok kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. A szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, az irattári tervek és iratkezelési

előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az MTA Üdülési Központ igazgatója felelős.

Az MTA Üdülési Központ hivatalos bélyegzőinek használatával kapcsolatos rendelkezéseket az Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

9.4 A kötelezettségvállalás

Az MTA Üdülési Központ nevében az MTA Üdülési Központ feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni – a kapcsolódó felelősséggel – az igazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott közalkalmazott jogosult, az alapító okiratban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

A kötelezettségvállalás részletes rendjét - az MTA LGK-val kötött munkamegosztási megállapodással összhangban - az MTA Üdülési Központ Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

9.5 Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel, olyan művelet, amely mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét.

A pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét az MTA Üdülési Központ Gazdálkodási szabályzata tartalmazza, az MTA LGK-val kötött munkamegosztási megállapodással összhangban.

9.6 Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése és utalványozása előtt történik.

A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult aláírásával kell igazolni.

A szakmai teljesítés igazolásának rendjét az MTA Üdülési Központ Gazdálkodási szabályzata tartalmazza, az MTA LGK-val kötött munkamegosztási megállapodással összhangban.

9.7 Az érvényesítés

Az érvényesítés az a művelet, amely alapján a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése megtörténik.

Az érvényesítőnek a szakmai teljesítés igazolása alapján kell ellenőriznie az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a vonatkozó jogszabályokban, valamint belső szabályzatokban előírt követelményeket betartották-e

Az érvényesítés rendjét az MTA Üdülési Központ Gazdálkodási szabályzata tartalmazza, az MTA LGK-val kötött munkamegosztási megállapodással összhangban.

9.8 Az utalványozás

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, elszámolásának elrendezésére érvényesített okmány. A kiadás teljesítésének elrendelésére az érvényesített okmány alapján az igazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott közalkalmazott jogosult.

Az utalványozási jogot – főszabályként – az igazgató gyakorolja

A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket az MTA Üdülési Központ Gazdálkodási szabályzata tartalmazza, az MTA LGK-val kötött munkamegosztási megállapodással összhangban.

9.9 Bankszámlák feletti rendelkezés

A Kincstárnál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosult személyeket - az MTA LGK-val kötött munkamegosztási megállapodással összhangban - az MTA Üdülési Központ igazgatója jelöli ki írásban.

Az ezzel kapcsolatos eljárás részletes szabályait - az MTA LGK-val kötött munkamegosztási megállapodással összhangban - az MTA Üdülési Központ Bankszámla és Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

9.10 A pályázatokkal elnyert támogatások gazdasági, pénzügyi elszámolásának rendje

A teljesített feladatok igazolása, kifizetése, határidők betartása, valamint a gazdasági-pénzügyi elszámolások elkészítése az elnyert pályázatok támogatási szerződésében foglaltaknak megfelelően történik.

A pénzügyi elszámolás az MTA LGK-val kötött munkamegosztási megállapodással összhangban történik.

10. Az MTA Üdülési Központ belső ellenőrzési rendszere

A belső kontroll rendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek célja, hogy az MTA Üdülési Központ:

a) a tevékenységeit szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre;

b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;

c) megvédje erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű

használattól.

Az MTA Üdülési Központ belső kontrollrendszerének létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az MTA Üdülési Központ igazgatója felelős, aki köteles az MTA Üdülési Központ valamennyi szervezeti egységénél és minden szervezeti szintjén érvényesülő, megfelelő

a. kontrollkörnyezetet;

b. kockázatkezelési rendszert;

c. kontrolltevékenységeket;

d. információs-, és kommunikációs rendszert;

e. monitoring rendszert

kialakítani és működtetni.

A belső kontrollrendszer a szervezetirányítás elválaszthatatlan eszközeként – tekintettel a helyi sajátosságokra – magában foglalja mindazokat a szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyek segítséget nyújtanak az MTA Üdülési Központ igazgatójának céljai elérésében.

A belső kontrollok kialakítása, illetve működtetése, során az igazgató felhasználja az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókat, a kontrollrendszer fejlesztésekor pedig figyelembe kell vennie a külső és belső ellenőrök által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A belső kontrollrendszer keretén belül az igazgató köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

a. világos a szervezeti struktúra;

b. egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;

c. meghatározottak az etikai elvárások; valamint

d. átlátható a humánerőforrás-kezelés.

Az igazgató köteles kockázatkezelési rendszert működtetni, amelynek során fel kell mérni és meg kell határozni az MTA Üdülési Központ szakmai tevékenységében és gazdálkodásában rejlő kockázatokat, továbbá meg kell határozni a beazonosított kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket. A megfogalmazott intézkedések hasznosulása érdekében, azokat folyamatosan nyomon is kell követni.

Az igazgató köteles az MTA Üdülési Központ valamennyi szervezeti egységénél kialakítani a megfelelő kontrolltevékenységeket, melyek biztosítják a kockázatok kezelését és hozzájárulnak az MTA Üdülési Központ céljainak eléréséhez.

A kontrolltevékenység legfontosabb eleme a FEUVE (folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés).

A FEUVE magában foglalja az MTA Üdülési Központ

a. pénzügyi döntéseiről szóló dokumentumok elkészítését (a költségvetési tervezés, a

kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is);

b. pénzügyi kihatású döntéseinek célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát;

c. előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzését, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, ill. ellenjegyzését;

d. gazdasági eseményei elszámolásának – a hatályos jogszabályokkal összhangban történő – kontrollját.

Az igazgató köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják az információk megfelelő időben és megfelelő szervezeti egységhez vagy személyhez történő eljutását. Ezen rendszerek keretében a beszámolási rendszereket is úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek.

Az igazgató köteles olyan monitoring rendszert működtetni, amely képes az MTA Üdülési Központ szakmai tevékenységét, továbbá gazdálkodását nyomon követni. A monitoring rendszer egyik legfontosabb eleme – a folyamatos és eseti nyomon követés mellett – a belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés olyan független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja az MTA Üdülési Központ működésének fejlesztése és az eredményének- továbbá a belső kontrollrendszer hatékonyságának a növelése. A belső ellenőr az ellenőrzések megállapításait belső ellenőrzési jelentésbe foglalja, melyben konkrét és világos ajánlásokat fogalmaz meg az igazgató részére.

Az MTA Üdülési Központ a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott belső ellenőrzési tevékenységet az MTA Titkárságának belső ellenőrzéséért felelős szervezeti egysége látja el.

11. A vezetők ellenőrzési tevékenységének formái

a) a minőségbiztosítási rendszer eljárásainak alkalmazása;

b) a szervezeti információk folyamatos értékelése;

c) a beosztottak beszámoltatása, a munka végzésének – szükség szerint helyszíni – ellenőrzése;

d) a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

12. A tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés formái

a) a munkafolyamatba épített ellenőrzés;

b) az ügyviteli folyamatba épített ellenőrzés.

13. Belső irányítás, szabályzatok

Az MTA Üdülési Központ szervezeti egységeinek folyamatos működését a hatályos jogszabályok, az irányító szerv rendelkezései, jelen Szabályzat és a belső szabályozó eszközök határozzák meg.

Az MTA Üdülési Központ egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő kötelező rendelkezéseket, végrehajtási szabályokat megállapító belső szabályozó eszközként igazgatói utasítás, vagy igazgatói-, illetve gazdasági vezetői körlevél adható ki.

a. **Az igazgató által kiadott azon szabályozások, amelyeket jogszabály a szervezeti és működési szabályzatok kötelező tartalmaként előír**, így különösen:

- Az üdülési központ szervezeti felépítésének ábrája (**1. számú melléklet**)
- A szervezeti egységek engedélyezett létszáma (**2. számú melléklet**)
- A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (**3. számú melléklet**)

b. **Az igazgató által jogszabályi rendelkezés alapján, jelen szabályzattal összhangban kiadott, jelen Szabályzat mellékletét nem képező szabályzatok:**

- Az egységek igénybevételének rendje – igazgatói utasítás
- Az aktuális évre vonatkozó igazgatói utasításban szabályozott árutasítás
- Gazdasági szervezet ügyrendje
- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak selejtezési és a hasznosítási szabályzata
- Önköltség-számítási szabályzat
- Bankszámla és Pénzkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Kincstári és egyéb kártyahasználati szabályzat
- Bizonylati Album
- Közbeszerzés eljárások eljárási rendje
- Munkába járással kapcsolatos költségtérítések szabályzata
- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer szabályai, ezen belül ellenőrzési nyomvonal és a kockázatkezelési szabályzat
- A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
- Bankszámla és Pénzkezelési Szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje,
- Vezetékes és mobiltelefonok használata,
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően

közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

c. Egyéb utasítások általános szabályai

Az igazgató az általa meghatározott, szükségesnek tartott kérdésekben utasítások formájában rendelkezik. Az igazgatói utasításokat iktatószámmal kell ellátni, és nyilván kell tartani. Az igazgatói utasításokat az érintettek megkapják. Az igazgatói utasításokat, szükséges intézkedéseket minden érintettel meg kell ismertetni, azok megismerését az érintettek a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

d. Az egyes szervezeti egységek ügyrendje

Az MTA Üdülési Központ szervezeti egységeinek működési szabályait az Üdülési Központ igazgatója által jóváhagyott ügyrend tartalmazza. A szervezeti ügyrendek nem lehetnek ellentétesek az MTA Üdülési Központ SZMSZ-ében és az igazgatói utasításokban foglaltakkal.

5. FEJEZET

A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét jelen szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

2. A közalkalmazotti és egyéb munkavégzésre vonatkozó jogviszonnyal kapcsolatos követelmények

a) Foglalkoztatási követelmények

A közalkalmazottak foglalkoztatásának követelményeit elsősorban a Kjt., a Kjt. V., az Mt.-ben foglalt előírások tartalmazzák, valamint az adott munkakörre előírt szakmai követelmények az irányadók.

Amennyiben a szervezeti egységek sajátos üzemelési rendje, az MTA Üdülési Központ alaptevékenységében meghatározott feladatok zavartalan ellátása azt szükségessé teszi, illetve az elvégzendő feladat jellege indokolja, akkor a feladat ellátása történhet egyszerűsített foglalkoztatás, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében is.

b) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozatra kötelezett minden olyan közalkalmazott, aki - önállóan vagy testület tagjaként - az MTA Üdülési Központ költségvetésében szereplő valamely költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, azok felhasználásával való elszámoltatásáért felelős, avagy e pénzeszközök tekintetében, illetve közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed mindazokra, akik a jelen szabályzat hatálybalépésének napján a hatálya alá tartoznak. Ha a közalkalmazotti jogviszony létrejöttére, a magasabb vezető, illetve vezető megbízás adására később kerül sor, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek az alkalmazást megelőzően kell eleget tenni.

Az MTA Üdülési Központ vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

a) az igazgató - évente

b) szervezeti egység(ek) vezetője - évente

A közalkalmazottakkal szemben támasztott általános követelmények, a feladatok teljesítésével összefüggő kötelességek

Az MTA Üdülési Központ közalkalmazottai kötelesek megismerni és a munkavégzés során betartani a munkájukkal kapcsolatos jogszabályok, irányító szervi rendelkezések, belső szabályzatok és utasítások előírásait.

Az MTA Üdülési Központ közalkalmazottai felelősek az MTA Üdülési Központ használatába adott akadémiai (ingatlan és ingó) vagyon védelméért, megóvásáért, a feladatok végzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Valamennyi közalkalmazott felel a – munkája során és egyéb módon – tudomására jutott üzleti titok megőrzéséért. Az üzleti titokra alapvetően a Polgári Törvénykönyvben, míg közbeszerzési ügyben a Kbt.-ben meghatározott fogalmat kell alkalmazni. Az MTA Üdülési Központ közalkalmazottja bármely szerv előtt a tudomására jutott üzleti titkot képező információval kapcsolatban csak akkor tanúskodhat, bármely szervnek csak akkor tehet nyilatkozatot, adhat szakértői véleményt, ha az MTA Üdülési Központ igazgatója a titoktartás kötelezettsége alól felmentette, illetve ha arra jogszabály, bíróság vagy más hatóság kötelezi.

A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az közalkalmazotti jogviszonyával összeférhetetlen. Az összeférhetetlenség egyes eseteit a Kjt. vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

Ha a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak az igazgató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.

A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését megtiltja. A munkavégzése irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedés ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Összeférhetetlenség esetén a Kjt. vonatkozó rendelkezésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Minden közalkalmazott jogosult és köteles felhívni az illetékes vezető figyelmét, ha valamely belső utasítást helytelennek, illetve károsnak tart, de ez a hatályos vonatkozó utasítások végrehajtása alól nem mentesít.

Minden vezető megbízással rendelkező közalkalmazott felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egység működéséért, az üzleti tervekben, belső szabályzatokban vagy igazgatói utasításokban a szervezeti egység részére meghatározott feladatok végrehajtásáért, az irányításért és ellenőrzésért. Minden vezető megbízással rendelkező közalkalmazott kötelessége a munkafegyelem betartása és betartatása, a munkavégzés folyamatos, rendszeres ellenőrzése.

Mulasztások, vétségek esetén – azok súlyától és gyakoriságától függően – jogosult, illetve köteles a részére meghatározott keretek között a felelősségre vonási jogkört gyakorolni, illetve fegyelmi eljárást kezdeményezni az alapvető munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnél.

c) Közszereplés, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az MTA Üdülési Központ közalkalmazottainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió, az írott és az elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az MTA Üdülési Központot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatra az igazgató vagy az általa esetenként felhatalmazott közalkalmazott jogosult;
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az MTA Üdülési Központ jó hírnevére és érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az MTA Üdülési Központ tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik

3. A munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások

A munkavégzés és a munkakapcsolat általános szabályai

Az MTA Üdülési Központ közalkalmazottainak jogállását, feladatait és az ehhez kapcsolódó hatáskört, döntési jogkört és felelősséget a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatkör azon feladatok összessége, amelyet az adott munkakört betöltő közalkalmazottnak el kell látnia. A hatáskör a személyi és anyagi erőforrások feletti rendelkezési jog a feladatok végrehajtása érdekében.

A munkaköri leírásokkal kapcsolatos eljárási szabályok

Az igazgató munkaköri leírását az irányító szerv vezetője adja ki.

Az igazgató határozza meg a szervezeti egységek vezetői, valamint - a szervezeti egység vezetők bevonásával - a közalkalmazottak munkaköri feladatait

Valamennyi munkaköri leírásnak tartalmazni kell:

a) a közalkalmazott nevét, beosztását;

b) munkakör megnevezése (FEOR számmal megjelölve);

c) munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakmai képesítési előírások és egyéb követelmények meghatározása;

d) a munkahely, munkavégzés helyének megjelölését;

e) munkarendjének meghatározása;

f) a közvetlen felettes és az alárendeltek megnevezését;

g) a munkaköri feladatokat;

h) az üzleti titokra vonatkozó meghatározásokat;

i) a hatáskör gyakorlásával járó feladatokat;

j) felelősségi szabályokat;

k) a véleményezési, javaslattételi, észrevételezési jogkört;

l) a kapott információról való tájékoztatási kötelezettségeket;

m) az eseti feladatok megjelölését;

n) a helyettesítés szabályait;

o) az érvénybe lépés időpontját;

p) az alapvető munkáltatói jogot gyakorló vezető, illetve a közvetlen felettes és a közalkalmazott aláírását.

A munkaköri leírást három példányban kell elkészíteni. Az eredeti példány a közalkalmazotté, egy-egy másolati példányt a közvetlen felettesnél, illetve a munkaügyi nyilvántartásban kell elhelyezni.

A munkaköri leírást a közalkalmazott munkába lépését, illetve más munkakörbe sorolását követően haladéktalanul ki kell adni, az a kiadásra kötelezett és a közalkalmazott aláírásával lép hatályba. Ha a munkaköri leírás kiadására kötelezett nem az alapvető munkáltatói jogokat gyakorló vezető, a munkaköri leírás érvényességéhez a munkáltatói jogokat gyakorló vezető aláírása is szükséges.

4. A közalkalmazottak teljesítményének értékelése

Az értékelés célja annak megállapítása, hogy az egyes szervezeti egységek az éves munkatervükben előírt (vagy azon felül év közben felmerült) feladataikat teljesítették-e.

A közalkalmazottak teljesítményének értékelését közvetlen vezetője végzi, és az igazgató hagyja jóvá. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkájának

értékelésére az igazgató jogosult.

5. A munkakör átadás-átvétel rendje

Az MTA Üdülési Központban a munkakör átadás-átvétel történhet ideiglenesen vagy véglegesen, amelynek rendjét az igazgató határozza meg.
Az igazgatói munkakör átadás-átvételének rendjét az MTA elnökének vonatkozó határozata szabályozza. Az átadás-átvételi eljárást a határozatban foglaltak szerint kell lefolytatni.

6. A munkakör ideiglenes átadása-átvétele

Ha a közalkalmazott a munkavégzésben valamilyen oknál fogva akadályoztatva van, vagy tartósan nem tudja ellátni munkakörét (továbbképzés, betegség, hosszabb fizetés nélküli szabadság stb.), és munkakörének más közalkalmazottal való végleges betöltése nem indokolt, a munka végzésével ideiglenesen más közalkalmazottat lehet megbízni, vagy az akadályoztatás időtartamára – határozott időre – új közalkalmazottat lehet felvenni.
A pénzkezelői feladatokat ellátó közalkalmazott helyettesítését, a „pénztár" átadás-átvételét mindig írásba kell foglalni, az MTA Üdülési Központ Bankszámla és pénzkezelési szabályzata szerint.
Amennyiben olyan munkakört érintő átadás-átvétel történik, ahol az átadó személy korábban egyéb felelősséghez kapcsolódó, különböző jogosultsággal bíró kártyát, kártyákat, bélyegzőket, szigorú számadású nyomtatványokat, kulcsokat, belépési kódokat, személyi leltárba tartozó eszközöket kezelt, úgy azok átadását, átvételét minden esetben írásba kell foglalni. Abban az esetben is, ha az átadás és átvétel időpontja időben eltér egymástól.

7. A munkakör végleges átadása-átvétele történhet

a) munkaköri leírás alapján,

b) átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

Átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szervezeti egységek vezetői, valamint a leltári felelősséggel bíró közalkalmazottak munkakörének átadás-átvételekor. Ezen túl az igazgató rendelkezik arról, hogy mely munkakörök átadás-átvételénél kell jegyzőkönyvet készíteni. Az átadás-átvételi eljárást az igazgató, illetve az általa kijelölt személy jelenlétében kell lefolytatni.

KÜLÖNÖS RÉSZ

I. FEJEZET

AZ ÜDÜLÉSI KÖZPONT VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1. Az igazgató

1.1 Jogállása

Az igazgatót pályázati eljárás alapján az MTA elnöke nevezi ki, bízza meg, illetve menti fel, vonja vissza megbízását. A megbízás a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szól. Az igazgató közalkalmazotti jogviszonyban az MTA Üdülési Központtal áll, felette az alapvető és egyéb munkáltatói jogokat az MTA elnöke és főtitkára gyakorolja, az MTA elnökének vonatkozó határozatában foglaltak szerint.

Az igazgató, mint a költségvetési szerv vezetője az MTA Üdülési Központ ügyeiben a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek keretei között önállóan és egyéni felelősséggel dönt.

Az igazgató saját hatáskörben az alábbi jogköröket gyakorolja:

a) az MTA Üdülési Központ általános és teljes képviselete;

b) költségvetési irányítási jogok teljes körű gyakorlása;

c) kiadmányozási jog mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, jelen szabályzat vagy külön rendelkezés alapján nem delegál az MTA Üdülési Központ valamely közalkalmazottjához;

d) döntés az MTA Üdülési Központot érintő elvi, szakmai kérdésekben;

e) döntés az MTA Üdülési Központ által használt (tulajdonolt) vagyon vonatkozásában;

f) az MTA Üdülési Központ humánpolitikai munkájának irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása (ld. a **3. számú mellékletet**);

g) az MTA ÜK munkarendjének, munkakörhöz kapcsolódó alkalmazott munkaidő, munkaidőkeret meghatározása;

h) javaslattétel az MTA Üdülési Központ munkatársainak kitüntetésére;

i) az MTA Üdülési Központ hazai és külföldi kapcsolatainak irányítása;

j) a MTA Üdülési Központ terveinek végleges kialakítása;

k) minősített iratok kezelése;

l) szervezeti egységként nem, azonban telephelyként működő egységek Balatonfüredi Társasüdülők), illetve vezetővel nem rendelkező szervezeti egységek (MTA ÜK Titkársága irányítása, munkájának koordinálása;

m) távolléte esetén dönt a helyettesítéséről

Az igazgató irányítási jogköre kiterjed az MTA Üdülési Központ működésének egészére. Ennek gyakorlására az igazgató a korábban rögzítettek szerint egyedi rendelkezéseket, utasításokat adhat ki. Az igazgató pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítés igazolási jogkörét a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja:

a) kapcsolattartás az MTA vezető tisztségviselőivel, testületeivel, az MTA Titkárságának szervezeti egységeivel, egyéb akadémiai szervezetekkel, intézményekkel;

b) az MTA Üdülési Központ feladatainak meghatározása, fő célkitűzéseinek, szakmai koncepciójának, beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása, felterjesztése az MTA Gazdasági Igazgatósága részére;

c) az MTA Üdülési Központ anyagi eszközeinek és létszámának a tervezett gazdálkodási tevékenységhez igazodó felosztása, a szervezeti egységek vezetői javaslatának figyelembevételével;

d) a szervezeti egységek működésének koordinálása azok vezetői útján;

e) az MTA Üdülési Központ közalkalmazottak szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása;

f) az MTA Üdülési Központ szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;

g) az MTA Üdülési Központ belső szabályzatainak kiadása;

h) az MTA Üdülési Központnak az Akadémiánál, a hazai és külföldi szakmai, és más szerveknél történő képviselete;

i) az MTA Üdülési Központ hazai és külföldi szakmai szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartásának meghatározása,

j) az MTA Üdülési Központ tevékenységét érintő információk hírközlő és egyéb szervek számára történő közlésének,

k) szolgáltatási, értékesítési és együttműködési szerződések megkötése;

l) az MTA Üdülési Központ humánpolitikai munkájának irányítása, a személyi minősítésre kötelezettek körének a meghatározása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;

m) munkáltatói jogok gyakorlása a **3. számú mellékletben** meghatározottak szerint;

n) az MTA Üdülési Központ munkarendjének meghatározása, a munkafegyelem betartásának biztosítása;

o) a gazdasági tervek szakmai megalapozottságának, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének;

p) a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;

q) a közalkalmazottak közösségét megillető jogok érvényre juttatása;

r) a szervezetileg alárendelt szervezetek vezetőinek közvetlen irányítása;

s) a minőségellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése;

t) a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról gondoskodás, a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatainak realizálásának biztosítása;

u) a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez (végeztet) és kockázatkezelési rendszert működtet;

v) az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete;

w) az üzleti titokkör meghatározása;

x) az akadémiai ingatlan és ingó vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodás megszervezése, a vagyonvédelem biztosítása;

y) a Kbt. előírásai alapján a közbeszerzési eljárás értékelése során hozott döntés és az egyes eljárási cselekmények, a szerződés megkötése tekintetében biztosítja a verseny tisztaságát, illetve nyilvánosságát és az esélyegyenlőséget az ajánlattevők számára;

z) gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről;

aa) mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervi rendelkezés feladatkörébe utal.

1.3 Helyettesítésének rendje

Az igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén - ha a fejezetet irányító szerv vezetője másként nem rendelkezik-, szakmai kérdésben külön írásbeli rendelkezés alapján az általa kijelölt személy helyettesíti.

1.4 Felelőssége

Az igazgató erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel a jelen pontban említett kötelezettségei teljesítéséért, így különösen:

a) az akadémiai testületekkel való kapcsolattartás zavartalanságáért;

b) az MTA Üdülési Központ szakmai célkitűzéseinek a meghatározásáért;

c) az MTA Üdülési Központ szervezetének és működési rendjének a megfelelő kialakításáért;

d) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott funkcionális függetlenségének biztosításáért;

e) az alárendelt vezetők és közalkalmazottak munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért;

f) gazdasági vonatkozású intézkedések végrehajtásának ellenőrzéséért az MTA LGK-val kötött munkamegosztási megállapodással összhangban;

g) a minőségellenőrzési rendszer működtetéséért;

h) az MTA Üdülési Központ szervezeti és működési szabályzatának, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az üdülési központ működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek a naprakészségéért;

i) a szervezeti egységek közötti munkamegosztásért;

j) az MTA Üdülési Központ kiadványainak megjelentetéséért;

k) az akadémiai vagyon védelméért;

l) a jogszabályokban és az irányító szervi rendelkezésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.

1.5 Ellenőrzési kötelezettsége

Az igazgató kötelezettsége az MTA Üdülési Központ egésze működésének folyamatos ellenőrzése, ennek körében együttesen kell vizsgálnia az MTA Üdülési Központ szakmai és gazdasági tevékenységét.

Az igazgató ellenőrzési funkcióját az alábbiak szerint gyakorolja:

a) irányítási feladatainak teljesítése és döntéseinek előkészítése során előzetes tájékozódással;

b) jelentések és adatok rendszeres bekérésével;

c) a szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak rendszeres beszámoltatásával;

d) szükséges esetben belső ellenőrzés útján.

1.6 Az igazgató a közalkalmazottak közösségével történő együttműködése során

a) meghallgatja, és döntéseinél mérlegeli a beosztott vezetők véleményét;

b) biztosítja a közalkalmazottak törvény által biztosított jogainak gyakorlásához szükséges intézményi feltételeit.

2. Az MTA Üdülési Központ igazgatója közvetlen irányítása alatt álló, vezető megbízással nem rendelkező közalkalmazottak

2.1 Irodavezető

Jogállása

Közalkalmazotti jogviszonyban az MTA Üdülési Központtal áll, tekintetében a munkáltatói jogokat az MTA Üdülési Központ igazgatója gyakorolja.

Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Feladatait a munkáltatói jogokat gyakorló igazgató iránymutatása alapján és irányítása mellett az MTA Üdülési Központ székhelyén látja el.

Feladatai:

1. Az MTA Üdülési Központ általános titkársági feladatainak magas szintű ellátása, amely az alábbi feladatokat foglalja magába:
   a) A beérkező és kimenő iratok, számlák érkeztetése, iktatása, továbbítása a címzetteknek és eljuttatása az illetékes kollégáknak.
   b) A munkaköri leírásában meghatározott analitikus és egyéb nyilvántartások vezetése.
   c) Az MTA Üdülési Központ napi munkája során adódó határidők figyelemmel kísérése.
   d) Az MTA Üdülési Központ titkárságán szervezett szakmai konzultációk technikai hátterének biztosítása
   e) Az MTA Üdülési Központ titkárságának működéséhez szükséges eszközök, készletek logisztikai tervezése, intézkedés azok határidőre történő beszerzésére.
   f) Szervezi az igazgató közvetlen intézkedési körébe vont feladatok előkészítését, illetve közreműködik ezek végrehajtásában.
   g) Intézi az igazgató programjához szükséges előkészítő munkálatokat, szervezi az igazgató programját.
   h) Közvetíti az igazgató utasításait.
2. Kapcsolatot tart:
   a) az MTA Üdülési Központjához tartozó szervezeti egységek vezetőivel
   b) az akadémiai intézményhálózat szervezeti egységeivel, illetve ezek vezető titkárságával
3. Az említett egységeknél bekövetkezett személyi változások követése, a változások naprakész módosítása, rögzítése.
4. Az MTA Üdülési Központ igazgatói reprezentációs kerete terhére történő, havonkénti beszerzések intézése, a keret alakulásának figyelemmel kísérése.

Helyettesítése

Akadályoztatása esetén az MTA Üdülési Központ igazgatója által kijelölt közalkalmazott helyettesíti

Felelősségi szabályok

Felelős szervezeti egységek munkarendjének, valamint a munkakörére vonatkozó jogszabályok, szabályzatokba foglaltak betartásáért. Felelősség terheli a munkaköri leírásában meghatározott, valamint a hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért.

2.2 Gazdasági és marketing ügyintéző

Jogállása:

A gazdasági és marketing ügyintéző közalkalmazotti jogviszonyban az MTA Üdülési Központtal áll, tekintetében a munkáltatói jogokat az MTA Üdülési Központ igazgatója gyakorolja.

Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Feladatait a munkáltatói jogokat gyakorló igazgató iránymutatása alapján és irányítása mellett, a szervezeti egységek vezetői valamint az egyes egységekben recepciós feladatokat ellátó munkatársak bevonásával az MTA Üdülési Központ székhelyén, illetve az MTA Üdülési Központ telephelyein történő munkavégzéssel látja el.

Feladatai:

a) az MTA Üdülési Központ honlapjának folyamatos aktualizálása;
b) különböző szálláskereső honlapokon regisztrálás, ajánlatok aktualizálása;
c) internetes oldalakon, turizmussal kapcsolatos kiadványokban való megjelenések ügyintézése;
d) prospektusok, szórólapok, nyomtatványok, reklámajándékok, szóró-ajándékok megtervezése, megrendelés ügyintézése;
e) részvétel az ajánlatok, csomagajánlatok és ösztönző kedvezmények kidolgozásában, meghirdetésében;
f) utazási irodákkal, partnerekkel történő kapcsolattartás, az ajánlatokról történő folyamatos tájékoztatás, ajánlatok kiküldése;
g) új partnerekkel való kapcsolatfelvétel, együttműködési szerződések előkészítése;
h) sajtófigyelés, felhívások, hírlevelek, statisztikák és a konkurencia folyamatos figyelése; kollégák tájékoztatása;
i) szakmai kiállításokon, vásárokon való részvétel;
j) vendégkérdőívek kiértékelése valamint konkurenciafigyelés;
k) javaslatok kidolgozása az üdülők forgalmának növelésére a konkurenciafigyelés alapján;
l) a munkakörével összefüggő különböző szakmai értékelések összeállítása, adatszolgáltatások és jelentési kötelezettségek teljesítése;
m) balatonfüredi társasházi apartmanok kiadása,
n) a vendégforgalom nyilvántartása, kapcsolódó statisztikai összegzések elkészítése,
o) folyamatos adatszolgáltatás a JIGO által kiállítandó vevőszámlákhoz.

Helyettesítése:

A gazdasági és marketing ügyintézőt akadályoztatása esetén az MTA Üdülési Központ igazgatója által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézmény munkarendjének, valamint a munkakörére vonatkozó jogszabályok, szabályzatokba foglaltak betartásáért. Felelősség terheli a munkaköri leírásában meghatározott, valamint a hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért.

2.3 Bér- és munkaügyi ügyintéző

Jogállása

A bér- és munkaügyi ügyintéző az MTA Üdülési Központtal közalkalmazotti jogviszonyban áll, tekintetében a munkáltatói jogokat az MTA Üdülési Központ igazgatója gyakorolja.

Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Feladatait a munkáltatói jogokat gyakorló igazgató iránymutatása alapján és irányítása mellett, a szervezeti egység vezetőinek bevonásával az MTA Üdülési Központ székhelyén, illetve az MTA Üdülési Központ telephelyein történő munkavégzéssel látja el.

Feladatai:

a) a közalkalmazotti kinevezések, kinevezés módosítások (átsorolások) aláírásra történő előkészítése,
b) egyéb foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó szerződések előkészítése,
c) közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó egyéb juttatások (kereset-kiegészítés, jubileumi jutalom, béren kívüli juttatás, megbízási díjak, stb.) költségtérítések (munkába járás, kiküldetés) kifizetésének előkészítése, kapcsolódó dokumentáció elkészítése, kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
d) munkaköri leírások, kapcsolódó egyéb nyilatkozatok kezelése, aktualizálásának koordinálása,
e) vagyonnyilatkozatok tételével, kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
f) az érintett szakmai vezető által előkészített munkaköri leírások és a jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben előírt nyilvántartások (pl. közalkalmazotti alap, szabadság, közalkalmazotti létszám) elkészítése, adatszolgáltatások teljesítése,
g) a nyugdíjazással kapcsolatos ügyek intézése,
h) a jóléti és szociális feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás és nyilvántartás (pl. iskoláztatási támogatás, kamatmentes munkáltatói kölcsönök, fizetés előleg, segélyezés stb.),
i) a közalkalmazottak szabadságának megállapítása és nyilvántartása,
j) a közalkalmazottak munkaidő, valamint munkaidő keret nyilvántartásának (közvetlen, illetve szervezeti egységek vezetői által ellenőrzött) ellenőrzése,
k) tanulmányi szerződések aláírásra előkészítése és kötelező továbbképzések nyilvántartása,
l) a munkakörével járó különféle külső és belső adatszolgáltatások teljesítése,
m) az intézmény teljes körű bérszámfejtési feladatinak ellátása,
n) közreműködik az intézmény éves költségvetési tervezésének és beszámolójának összeállításában bér, munkaügyi kérdéseket érintően,
o) kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény munkarendjének, valamint a munkakörére vonatkozó jogszabályok,

szabályzatokba foglaltak betartásáért. Felelősség terheli a munkaköri leírásában meghatározott, valamint a hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért.

Helyettesítése

Akadályoztatása esetén az MTA Üdülési Központ igazgatója által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges szakmai képesítéssel rendelkező közalkalmazott helyettesíti.

2.4 Gazdasági ügyvivő szakértő

Jogállása

A gazdasági ügyvivő szakértő az MTA Üdülési Központtal közalkalmazotti jogviszonyban áll, tekintetében a munkáltatói jogokat az MTA Üdülési Központ igazgatója gyakorolja.

Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Feladatait a munkáltatói jogokat gyakorló igazgató iránymutatása alapján és irányítása mellett, az MTA LGK-val kötött munkamegosztási megállapodással összhangban, az üdülő és vendégház vezetők bevonásával az MTA Üdülési Központ székhelyén történő munkavégzéssel látja el.

Feladatai:

a) költségvetési tervezéssel, pénzellátással, gazdálkodással, személyi juttatásokkal és munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos szakértői, elemzői feladatok ellátása, közreműködés az éves költségvetési terv összeállításának elkészítő munkáiban,
b) költségvetési előirányzatok nyilvántartása, előirányzat könyvelés egyeztetése a JIGO-val,
c) saját hatáskörű előirányzat módosítások kezdeményezése, benyújtása MÁK, valamint az irányító szerv felé,
d) gazdálkodással összefüggő szabályzatok folyamatos karbantartása, esetleges jogszabály módosításokkal összefüggő változások előkészítése,
e) kontrolleri feladatok ellátása,
f) az önköltségszámításhoz, árképzéshez, egyéb vezetői döntésekhez szükséges közbenső kalkulációk, elemzések, gazdasági számítások elkészítése,
g) az MTA Üdülési Központ gazdálkodási és likviditási helyzetének folyamatos elemzése,
h) az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez és az igazgató által elrendelt belső ellenőrzésekhez támogatás, szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezésre bocsátása,
i) közreműködés az éves költségvetési beszámoló elkészítésében,
j) elkészíti a feladatkörébe tartozó adóbevallásokat, adatszolgáltatásokat az illetékes adóhatóságok felé,
k) elkészíti a feladatkörébe tartozó szükséges adatszolgáltatásokat és jelentéseket (adóhatóságok, MÁK, fejezet, KSH, MTA egyéb társosztályai részére),
l) közreműködik az intézményleltározási, selejtezési munkafolyamatában, feladatainak végrehajtásában,
m) a feladatköréhez kapcsolódó levelezések, kiemelten az adóhatóságokkal, a fejezettel, közüzemi szolgáltatókkal történő levelezések, fizetési felszólítások kezelése,

n) a pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó ERA rendezések elkészítése a főkönyvi könyveléshez igazodóan.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény munkarendjének, valamint a munkakörére vonatkozó jogszabályok, szabályzatokba foglaltak betartásáért. Felelősség terheli a munkaköri leírásában meghatározott, valamint a hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért.

Helyettesítése

Akadályoztatása esetén az MTA Üdülési Központ igazgatója által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges szakmai képesítéssel rendelkező közalkalmazott helyettesíti.

3. Szervezeti egységet vezető közalkalmazottak feladat- és hatásköre

4. A szervezeti egység(ek) vezetője

Jogállása

A szervezeti egység(ek) vezetője közalkalmazotti jogviszonyban az MTA Üdülési Központtal áll, vezető beosztású közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat az MTA Üdülési Központ igazgatója gyakorolja. Feladatait – a Kjt. és a Kjt. V. szabályai szerinti, határozott időre szóló – vezetői megbízással látja el. A szervezeti egységek vezetői osztályvezető beosztású vezetők, vezetői pótlékuk mértékét a Kjt. V. 11. § (2) bek. d) pontja határozza meg.

Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

A szervezeti egység(ek) vezetője irányítja és felügyeli az alárendelt szervezeti egység tevékenységét. Az MTA Üdülési Központ igazgatójának irányítása és felügyelete alatt végzi munkáját.

A szervezeti egység vezetőjének feladatai:

a) az igazgató rendelkezése alapján közreműködés MTA Üdülési Központ szakmai és céljainak és koncepcióinak kialakításában;
b) közreműködés az üzleti tervek és szerződéses kötelezettségek teljesítésében;
c) az irányítása alá rendelt szervezeti egység(ek) feladatainak célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
d) a szervezeti egység(ek) személyi állományába tartozó közalkalmazottak irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
e) a szervezeti egység(ek) terveinek előkészítése;
f) közreműködés a tevékenységhez kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezésében és teljesítésében;
g) a szervezeti egység szakmai munkájáról és gazdasági teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
h) gondoskodik a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;

i) a zavartalan működés ellátása érdekében gondoskodik a szervezeti egységre vonatkozó munkarend, munkaidő beosztás kialakításáról, dolgozókkal történő megismertetéséről, ellenőrzi a dolgozók munkaidő nyilvántartását (jelenléti ívét), munkaidő keretben történő foglalkoztatás esetén vezeti a szervezeti egység munkaidő keret nyilvántartását;
j) gondoskodik a szervezeti egységek közalkalmazottjainak szabadságának tervezéséről, kiadásáról;
k) ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet az igazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal. .Az MTA ÜK DCH vezetője a beszámolókat tájékoztatásul megküldi a Magyar Tudományosság Külföldön Elnöki Bizottság (MTK EB) elnöke részére is.

Helyettesítése

A szervezeti egység(ek) vezetőjét akadályoztatása esetén az MTA Üdülési Központ igazgatója által írásban kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

Ellenőrzési kötelezettségük

A szervezeti egység(ek) vezetőjének ellenőrzési tevékenysége kiterjed a szakmai feladatok mellett az irányítása alatt álló szervezeti egységben a munkarendi és ügyrendi előírások érvényesítésére is.

Jogköre

Kiterjed az MTA ÜK belső szabályzataiban, igazgatói utasításaiban a szervezeti egység(ek) vezetőjére vonatkozóan biztosított jogokra, általánosságban az adott szervezeti egység(ek)re vonatkozó kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási jogokra.

Felelősségük

A szervezeti egység vezetője erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) működéséért.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2018. július 01-én lép hatályba azzal, hogy a korábbi szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Budapest, 2018. június 11.

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA ÜDÜLÉSI KÖZPONT

.....

igazgató

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A jelen szabályzatot a Magyar Tudományos Akadémiát irányító szerv képviseletében 2395/7/2018. számú döntésemmel jóváhagyom

Az MTA Üdülési Központ igazgatójának a jelen szabályzat hatályba lépését követő egy éven belül felül kell vizsgálnia valamennyi, a korábbi szervezeti és működési szabályzat mellékleteként vagy azzal összhangban kiadott szabályozást.

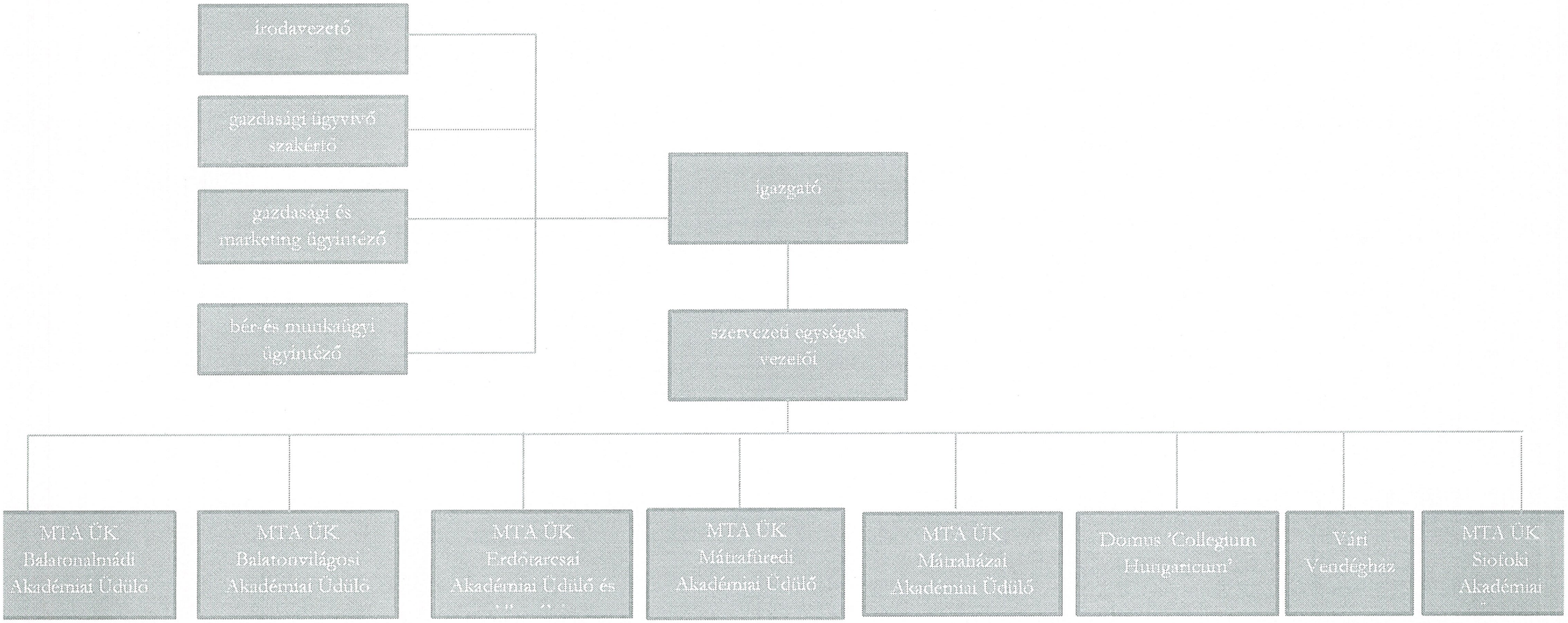
Budapest, 2018. év június hó 21. nap

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA

Lovász László
MTA elnöke

1. számú melléklet

AZ MTA ÜDÜLÉSI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az MTA Üdülési Központ engedélyezett létszáma

2.számú melléklet

Szervezeti egységek		Engedélyezett létszám (fő)
MTA Üdülési Központ Titkársága	igazgató	5
	irodavezető	
	gazdasági ügyvivő szakértő	
	értékesítési és marketing ügyintéző	
	bér- és munkaügyi ügyintéző	
MTA ÜK Balatonalmádi Akadémiai Üdülő		8
MTA ÜK Balatonvilágosi Akadémiai Üdülő		8
MTA ÜK Erdőtarcsai Akadémiai Üdülő és Alkotóház		8
MTA ÜK Mátrafüredi Akadémiai Üdülő		23
MTA ÜK Mátraházi Akadémiai Üdülő		12
MTA ÜK Siófoki Akadémiai Üdülő		0
Domus "Collegum Hungaricum"		10
Vári Vendégház		8
Összesen		82

3. számú melléklet

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

Munkáltatói jogok

a) közalkalmazott jogviszony létesítésére pályázat kiírása;

b) munkáltatói jogokat és kötelességeket gyakorló, illetve teljesítő személy nevének közlése alkalmazás előtt vagy változás esetén;

c) kinevezés (a közalkalmazott besorolása, illetményének, munkakörének, munkavégzés helyének meghatározása) és kinevezés módosítása;

d) szervezeti egység vezetésére vonatkozó megbízás adása, a megbízás visszavonása, vezetői megbízásról lemondás elfogadása;

e) közalkalmazotti jogviszony megszűnésének megállapítása, közalkalmazotti jogviszony megszűntetése (közös megegyezéssel, áthelyezéssel, felmentéssel), közalkalmazott jogviszonyról történő lemondás elfogadása;

f) munkavégzés alóli mentesítés a felmentés ideje alatt vagy munkáltatói döntés alapján egyéb esetekben, fizetés nélküli szabadság engedélyezése;

g) végkielégítés – jogszabályban előírt – mértékének megállapítása felmentés, rendkívüli lemondás esetén;

h) munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben történő részvétel előírása;

i) tanulmányi szerződés kötése;

j) cím adományozása, közalkalmazotti jogviszonyban adható címpótlék megállapítása;

k) minősítés;

l) közalkalmazott munkaidejét részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséhez történő hozzájárulás vagy annak megtagadása;

m) közalkalmazott munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentésének tudomásulvétele, összeférhetetlenség miatt a jogviszony létesítésének megtiltása;

n) az üzleti titokkör meghatározása;

o) fegyelmi eljárás és kártérítési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatban a munkáltatót megillető és kötelező jogkörök;

p) magasabb fizetési fokozat eléréséhez szükséges várakozási idő csökkentése;

q) jutalmazás;

r) illetménykiegészítés, kereset-kiegészítés megállapítása;

s) illetménypótlék (vezetői, idegennyelv-tudási és egészségkárosító kockázat miatti pótlék) megállapítása;

t) az évi alapszabadság és pótszabadság kiadása.

u) közalkalmazotti jogviszony megszűnéséről szóló igazolás kiadása;

v) jubileumi jutalomra jogosító közalkalmazotti jogviszony időtartamának megállapítása és a jubileumi jutalom kifizetéséről történő gondoskodás.

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása a Magyar Tudományos Akadémia elnökének 10/2018. számú határozatával közzétett rendelkezésben foglaltak szerint történik.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az alábbi táblázat foglalja össze:

Munkakör megnevezése	Munkáltatói jogok gyakorlója
Szervezeti egység vezetője	igazgató
Központban foglalkoztatott közalkalmazottak	igazgató
Szervezeti egységekhez tartozó közalkalmazottak	igazgató: a), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r), s), u), v) pont esetében szervezeti egység vezetője: b), t) pont esetében