

**KSH Népeségtudományi Kutató Intézet**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

Jóváhagyta:



*Handwritten signature of Dr. Kincses Áron*

Dr. Kincses Áron,

☞ Központi Statisztikai Hivatal elnöke

*Handwritten mark or signature in the bottom left corner*

## Tartalomjegyzék

Küldetésnyilatkozat .....	1
Általános rész .....	3
Az Intézet feladatai .....	7
Az Intézet szervezete .....	9
Az Intézet ellenőrzési rendszere .....	15



## Küldetésnyilatkozat

A Központi Statisztikai Hivatal Népeségtudományi Kutató Intézet (a továbbiakban: Intézet) a hazai alap- és alkalmazott demográfiai kutatások bázisintézménye. Az Intézet 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. Az Intézet a kutatásokat az interdiszciplinaritást érvényesítve – más tudományágakkal, intézményekkel kapcsolatrendszerben kiépítve, ideértve a nemzetközi együttműködést is – folytatja. Az Intézet részt vesz a demográfusképzésben, közreműködik 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 elkészíti és közreadja a demográfiai előreszámításokat; kutatásaival hozzájárul a népesedéspolitika tudományos megalapozásához;
- műveli és fejleszti a demográfiai kutatások módszertanát;
- részt vesz a demográfusképzésben, közreműködik az ösztöndíjas tudósképzésben, a posztgraduális képzésben és a továbbképzésben;

- közreadja az Intézet kutatási jelentéseit, a műhelytanulmányokat, évkönyveket, az angol nyelvű műhelytanulmányokat, folyóiratokat és kiadványokat, valamint könyveket, tanulmányköteteket, egyéb kiadványokat;
- szerkeszti és közreadja a Korfa című népesedési hírlevelet, 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: KSH/1988-3/2024; 2024. szeptember 10. Az intézet alapítása a 3/1963. KSH elnöki utasítással történt.
  - 2.2. Az Intézet neve: Központi Statisztikai Hivatal Népeségtudományi Kutató Intézet
  - 2.3. A név rövidített formája és idegen nyelvű megjelölése:  
KSH NKI  
Hungarian Demographic Research Institute (HDRI)
  - 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: 15302700-2-41
    - d) törzskönyvi azonosítószáma: 302700
  - 2.7. Hivatalos bélyegzője: körbélyegző Magyarország címerével, a köriratban: Központi Statisztikai Hivatal Népeségtudományi Kutató Intézet Budapest. A

pecsét használatára az Intézet igazgatója, igazgató-helyettese és gazdasági ügyvivője jogosult hivatalos ügyek és levelezések hitelesítésére.

2.8. Emblémája:



2.9. Gazdasági társaságban való részvétel: nincs

2.10. Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.11. Az Intézethez más költségvetési szerv nem kapcsolódik.

2.12. Az ellátott tevékenységek, feladatok forrása:

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel.

2.13. *Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés b) és c) pontja alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett*

*a) az igazgató,*

*b) az igazgató-helyettes,*

*c) a gazdasági ügyvivő,*

*d) az Intézet azon alkalmazottja, aki közbeszerzési eljárás vagy feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.*

*Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek továbbá az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontjában meghatározott személyek.*

2.14. A vagyongazdálkodás rendje:

Az Intézet vagyongazdálkodási feladatait a Központi Statisztikai Hivatal (továbbiakban: KSH) és az Intézet látja el a két intézmény vezetője által aláírt megállapodásokban foglaltaknak megfelelően.

Az Intézet vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenységének részletes szabályait - az irányadó jogszabályi előírások mellett - a vonatkozó ügyrend, valamint a leltárkészítési, leltározási és selejtezési szabályzat határozza meg.

2.15. Az Intézet közfeladatai, szakmai alaptevékenységei:

Az Intézet főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

Az Intézet alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

*011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel*

014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás

015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

048010 Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

065010 Lakás- és közműellátással, településfejlesztéssel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

075010 Egészségügyvel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés

108010 Szociális biztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

### 3. Az Intézet jogállása

3.1. Az Intézet önálló jogi személyként működő kutatóintézet.

3.2. Az Intézet irányító szerve a Központi Statisztikai Hivatal.

3.3. Az Intézet gazdálkodási jogköre:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. § alapján az Intézet önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 9. § alapján az irányító szerv és az Intézet munkamegosztási megállapodást kötött az Intézet gazdasági feladatainak ellátásáról (KSH/1586-3/2015).

Az irányító szerv és az Intézet munkamegosztási megállapodása alapján a KSH ellátja a pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat, illetve a közbeszerzési feladatok támogatását a KSH beszerzési szabályzatában foglalt munkamegosztás szerint.

Az Intézet felelősségi körébe tartoznak az előző bekezdésben nem nevesített feladatok, így különösen a személyzeti, munkaügyi, illetmény-számfejtési feladatok; a szabályzatok elkészítése és módosítása; a könyvviteli feladatok; az elemi költségvetés, időközi költségvetési jelentés, mérlegjelentések, költségvetési beszámoló elkészítése; egyéb Magyar Államkincstár, illetve Nemzetgazdasági Minisztérium által kért adatszolgáltatások; a költségvetési, zárszámadási törvényjavaslat összeállításához kapcsolódóan előírt anyagok elkészítése; az irányító szervi, külső és belső ellenőrzés által kért adatszolgáltatások teljesítése; a „négy szem” elvével összhangban gazdasági ellenjegyzési és gazdasági érvényesítési feladatok ellátása.

3.4. Az Intézet alkalmazottainak foglalkoztatási jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, amelyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő



intézeteknél történő végrehajtásáról szóló 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet az irányadó.

3.5. Az Intézetre vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályok:

- az Intézet feladatkörét az alapító okirat állapítja meg.

Az Intézet tevékenységét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet (Ávr.)
- A hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény
- A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény
- A tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény.

#### **4. Az Intézet kutatóintézetek körében elfoglalt helye**

4.1. Az Intézet a hazai alap- és alkalmazott demográfiai kutatások bázisintézménye.

4.2. Kapcsolódásai:

- Központi Statisztikai Hivatal
- Társadalomtudományi kutatóintézetek és központok
- Társadalomtudományi karok és tanszékek
- Magyar Tudományos Akadémia
- Európai Népeségtudományi Egyesület (EAPS) tagintézményei

### **B.**

#### **Az Intézet feladatai**

5. **Az Intézet feladatainak részletezése**

5.1. Az Intézet feladatai:

- kutatja a népességet és a népesedési folyamatokat, az azokra ható tényezőket,
- vizsgálja a demográfiai és a társadalmi-gazdasági jelenségek kölcsönhatásait,
- rendszeresen készít és ad közre demográfiai előreszámításokat,
- kutatásaival hozzájárul a népesedéspolitika tudományos megalapozásához,
- műveli és fejleszti a demográfiai kutatások módszertanát,
- részt vesz a demográfusképzésben,
- közreműködik az ösztöndíjas tudósképzésben, a posztgraduális képzésben,
- a kutatási eredményeket közzéteszi,
- szerkeszti és közreadja kutatási jelentéseit, ennek szakosodott változatait, évkönyveit és más kiadványokat,
- közreadja a "Korfa" című népesedési hírlevelet,
- 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 a Magyar Tudományos Akadémia (MTA) vezető szerveinek, valamint az MTA IX. Osztályának és az MTA Demográfiai Osztályközi Állandó 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 népességtudományi 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 szervezeti egységeivel, 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 kapcsolódó területeket érintő különböző távú fejlesztési koncepcióinak 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.

Az igazgató hatáskörében:

- képviseli az Intézetet hatóságokkal és harmadik személlyel szemben, jogosult az Intézet nevében kötelezettség vállalására, utalványozásra, kiadmányozásra;
- az Intézet dolgozói tekintetében – a KSH elnöke által fenntartott munkáltatói jogok kivételével – gyakorolja az összes munkáltatói jogot a hatályos 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;
- *felelős az Intézet alapító okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben meghatározott követelményeknek teljesítéséért, az Intézet szakszerű, jogszerű és gazdaságos működtetéséért;*

- felelős az Intézet belső kontrollrendszeréért, a megfelelő integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, a nyomonkövetési (monitoring) rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, felelős a kontrollkörnyezet kialakításáért, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, és átlátható a humánerőforrás-kezelés;
- felelős az Intézet működési (szakmai és gazdálkodási) folyamatai leírásának és ellenőrzési nyomvonalának rendszeres aktualizálásáért;
- felelős a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó eljárásrend kialakításáért;
- az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a belső kontrollrendszer, valamint a belső ellenőrzés működtetéséről;
- érvényesíti a szakmai feladatok ellátása során az erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának követelményeit;
- felelős az Intézet feladatai ellátásához az Intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért;
- gondoskodik az Intézet belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséről, működtetéséről és szabályozásáról, az éves ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzések elvégzéséről, valamint elrendeli a soron kívüli vizsgálatokat;
- biztosítja a belső ellenőrzés intézeti funkcionális függetlenségét;
- jóváhagyja, szükség szerint módosítja az éves ellenőrzési tervet;
- felelős a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- felelős az Áht-ban, az Ávr-ben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatások valódiságáért, a számviteli szabályok betartásáért és a számviteli nyilvántartásokkal való számszaki és tartalmi egyezőségéért;

- *az intézet nevében kiadmányozási jogot gyakorol, amelyet az Intézet igazgató-helyettesére átruházhat,*
- *kiadja a belső szabályzatokat;*
- *felelős a vagyonyilatkozatok őrzéséért;*
- *irányítja az informatikai biztonsági feladatok ellátását;*
- *irányítja a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását;*
- *felelős a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bekezdésében meghatározott követelmények teljesítéséért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért;*
- *ellátja az iratkezelés felügyeletét;*
- *irányítja az informatikai biztonsági feladatok ellátását, katasztrófa-esemény esetén ellátja a legfelsőbb szintű koordinációt, és dönt a katasztrófa-esemény kihirdetéséről.*

6.2. Az igazgatót távollétében az igazgató-helyettes helyettesíti.

6.3. Az igazgató-helyettes jogállása és feladatai:

- A kinevezése szerinti munkakör mellett vezetői megbízatása keretében az igazgatót távollétében helyettesíti, a munkáltatói jogok kivételével teljes jogkörben az igazgató által meghatározott szempontok alapján.
- Az igazgató-helyettes napi feladatai közé tartozik az Intézet informatikai rendszerének felügyelete, közreműködés a gazdasági-pénzügyi feladatok megoldásában, teljesítésigazolások kiállításában, a szabályzatok aktualizálásában.
- A tudományos titkárral közösen előkészíti az Intézet éves beszámolóját és következő évi munkatervét.

6.4. A gazdasági ügyvivő feladata:

- Az Intézet pénzügyi, számviteli, munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátása, felügyelete. Az irányító szerv és

az Intézet munkamegosztási megállapodásában foglalt gazdasági ellenjegyzési és érvényesítési feladatok ellátása. Közreműködés az ellenőrzések lebonyolításában. A szabályzatok aktualizálása. A hazai és nemzetközi kutatási programok finanszírozásának felügyelete.

6.5. 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.

6.6. 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 hasznosítását, a tudománypolitikai célkitűzések megvalósítását. A kutató feladata továbbá, hogy 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 kutatási program szerződés szerinti lebonyolításáért.

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

6.8. Az Intézet kutatásait segítő munkakörök

Titkár

Gazdasági ügyvivő

Könyvelő

Publikációs ügyintéző – Online tartalom-menedzser

Kutatásszervező – hazai koordinátor

Kutatásszervező – nemzetközi koordinátor

Statisztikus ügyintéző

Tudásmenedzser

Rendszergazda

6.9. A kutatómunkát segítő egyes munkakörök feladatai:

6.9.1. Titkárnő

- Az igazgató mellett titkári teendők ellátása. Ügyirat-kezelési és irattározási feladatok végzése, a beérkező és kimenő postaforgalom irányítása. Az Intézeti dolgozók szabadságának és munkából való távolmaradásának nyilvántartása, közreműködés a kiadványok előállításában. Közreműködés a kutatók belföldi és külföldi kiküldetéseinek ügyintézésében, szervezésében.

6.9.2. Könyvelő

- Főkönyvi könyvelés, eszköznyilvántartás, havi, negyedéves és éves beszámolók készítése, adatszolgáltatások, pályázati elszámolásban való közreműködés, irattározás, leltározás.
- Pénztárosi feladatok, beérkezett számlák rögzítése, kimenő számlák készítése, banki átutalások, kötelezettségvállalások rögzítése, könyvelése, kiküldetési költségek elszámolása, közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, irattározás, leltározás.

6.9.3. Publikációs ügyintéző – Online tartalom-menedzser

- a szerzői kéziratok átvétele; a munkatervekben szereplő határidők figyelemmel kísérése;
- a szerkesztési, nyomdai előkészítési teendők, nyomdai megrendelések elvégzése;
- a Demográfia folyóirat technikai szerkesztése;
- az Intézet kiadványainak és a Demográfia folyóiratnak belföldi postázásra való előkészítése, a külső megrendelések teljesítése;
- az Intézet egyéb nyomdai feladatainak szervezése;
- az Intézet magyar és angol nyelvű honlapjának ([www.demografia.hu](http://www.demografia.hu)) szerkesztése.

6.9.4. Kutatásszervező



- nyilvántartja és szervezi az Intézet tudományos tevékenységével, hazai és nemzetközi kapcsolataival, munkatervével és beszámolóival összefüggő tevékenységeket;
- intézi a bel- és külföldi rendezvények szervezési és adminisztratív teendőit;
- előkészíti és szervezi az intézeti üléseket, vitaüléseket.

#### 6.9.5. Statisztikus ügyintéző

- A kutatáshoz szükséges adatok gyűjtése, előkészítése, ellenőrzése, ábrák, rajzok készítése, számítógépes adatfeldolgozás, számítások, elemzések elvégzése útmutatás szerint.

#### 6.9.6. Tudásmenedzser

- a demográfia tárgykörébe tartozó szakkönyvek, szakfolyóiratok, adatgyűjtemények beszerzése, dokumentálása, a kutatók számára történő közvetlen elérhetőség biztosítása és szervezése;
- az Intézet kiadványainak terjesztése.

#### 6.9.7. Rendszergazda

- 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;
- az Intézet magyar és angol nyelvű honlapjainak informatikai támogatása.

## 7. Az Intézet fórumai

### 7.1. Intézeti ülés

Feladata az Intézet tevékenységével kapcsolatos lényeges, illetve az egész intézményt érintő ügyek megvitatása. Intézeti ülésen kell foglalkozni az Intézet éves munkájának áttekintésével, értékelésével, az Intézet éves munkatervével és beszámolójával, valamint egyéb felvetődő kérdésekkel.

Intézeti ülés szükség szerint bármikor tartható, azonban évenként legalább háromszor kell tartani.

**7.2. 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.

**8. Az Intézet kutatási terve, munkaterve**

- 8.1. Az Intézet kutatási tervei és éves munkatervei az intézeti tevékenység és a kutatómunka szervezésének eszközei.
- 8.2. 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.
- 8.3. Az Intézet a KSH beszámolási rendjének megfelelően számol be tevékenységéről.

**9. Az Intézet kutatói által készített tanulmányok közzététele**

- 9.1. A kutatási eredmények közzététele, az aktív részvétel a szakmai-tudományos és társadalmi közéletben elősegítője a kutatás eredményességének, magasabb színvonalának, alapja a tudományos vitáknak, segíti a kutatói együttműködésen alapuló műhelymunkát, hozzájárul a megfelelő szakmai képzettségű kutatói utánpótlás neveléséhez.
- 9.2. A kutatási eredmények közzétételének fórumai az Intézet kiadványsorozatai, szakmai és egyéb folyóiratok, szaklapok, honlapok, minisztériumok számára adott jelentések, és egyéb hazai és nemzetközi megjelenések.
- 9.3. 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.
- 9.4. A kutatási eredmények az Intézeten belül - a megfelelő hivatkozások megtétele esetén - szabadon felhasználhatók a szerzői jogról szóló törvény előírásai szerint.
- 9.5. A kutatási eredmények dokumentálásával kapcsolatos szabályokat külön igazgatói utasítás szabályozza.

**D.**

**Az Intézet ellenőrzési rendszere**

**10. Belső ellenőrzés**

Az Intézet belső ellenőrzését külső szolgáltató bevonásával – a fejezetet irányító szerv vezetőjének írásos jóváhagyásával – az Intézet látja el. A belső ellenőr az Intézet vezetőjének irányítása alatt végzi tevékenységét. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr feladatai:

- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
  - elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
  - elemzi, vizsgálja és értékeli a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
  - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, továbbá elemzéseket, értékeléseket készít az igazgató számára az Intézet működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
  - ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
  - nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
11. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések az Intézet belső kontrollrendszerének részeként kerülnek érvényesítésre.

**E.**

**Az iratkezelés szervezeti rendje**

12. *Az Intézet adottságainak megfelelően az iratkezelés az Intézetben központilag történik.*

13. *Az iratkezelési feladatokat egy személy, az Intézet titkársági feladatait ellátó közalkalmazott (titkárnő) végzi. A titkárnő tartós, két munkanapot meghaladó távolléte esetén az iratkezelési feladatokat az Intézet könyvtárosi feladatait ellátó közalkalmazott (tudásmenedzser) látja el kapcsolt munkakörben.*
14. *A titkárnő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:*
- a) az Intézetnél készült, és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemények(ek) átvétele, bontása, nyilvántartása, (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás) továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok irattárba adása, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése;*
  - b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.*

## F.

### Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem rendezett, a munkavégzés, a gazdálkodás, a vagyonvédelem, a működés, a belső kontrollrendszer és a szervezeti integritás szempontjából fontos, előírások szerinti tárgykörökről az igazgató utasításokban és egyéb szabályzatokban intézkedik.

Az Intézet szervezeti felépítését a függelék tartalmazza.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. január 15. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2017. szeptember 7-én kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

  
Dr. Bozsónyi Károly  
igazgató



## A KSH NÉPESSÉGTUDOMÁNYI KUTATÓ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



