szervezeti és működési szabályzat

Tartalom

[I. Fejezet: ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSOK 3](#_Toc535168348)

[1. A Partiumi Gazdaságkutató Központ elnevezése és missziója 3](#_Toc535168349)

[2. Az Központ feladatai 4](#_Toc535168350)

[II. Fejezet: AZ KÖZPONT VEZETÉSE 5](#_Toc535168351)

[1. Az igazgató 5](#_Toc535168352)

[2. Kutatási csoportvezetők 7](#_Toc535168353)

[III. Fejezet: AZ KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 8](#_Toc535168354)

[IV. Fejezet: AZ KÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK 9](#_Toc535168355)

[1. Általános működési szabályok 9](#_Toc535168356)

[2. Az Központ kiadmányozási és dokumentum rendje 10](#_Toc535168357)

[3. Az Központ feladatvégzési rendje 11](#_Toc535168358)

[V. Fejezet: EGYÉB RENDELKEZÉSEK 12](#_Toc535168359)

I. Fejezet: ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSOK

1. A Partiumi Gazdaságkutató Központ elnevezése és missziója
	1. A szervezeti egység neve

megnevezés: Partiumi Gazdaságkutató Központ

rövidített neve: PGKI

megnevezés angol nyelven: Partium Research Institute of Economics and Business

megnevezés román nyelven: Institutul de Cercetări Economice Partium

* 1. A szervezeti egység székhelye

székhely: RO 410209 Oradea, str. Primăriei nr. 27..

* 1. A szervezeti egység alaptevékenysége és missziója:

A Partiumi Gazdaságkutató Központ alaptevékenységét gazdaságtudományi és multidiszciplináris, alap- és alkalmazott kutatás, fejlesztés képezi a Gazdaságtudományi Tanszéken működő képzések és a piaci igények alapján.

Az Központ missziója tudományos hátteret és infrastruktúrát biztosítani a Gazdaságtudományi Tanszék és a Partiumi Keresztény Egyetem fejlesztési stratégiájában megfogalmazott célok megvalósításának, illetve a partiumi, erdélyi, romániai és európai vállalkozások fenntartható gazdálkodásának, versenyképességének elősegítésére.

* 1. A szervezeti egység státusa:

A Partiumi Gazdaságkutató Központ a nagyváradi Partiumi Keresztény Egyetem keretében működik a Gazdaságtudományi Tanszékhez kapcsolódóan.

* 1. A szervezeti egység egyéb adatai
1. A szervezeti egység alapítása: 2009. január 29.
2. A szervezeti egység létrehozó Egyetemi Tanácsi határozat száma, kelte: 20. számú/2009. január 29.
3. A Partiumi Gazdaságkutató Központ a vonatkozó jogszabályok szerint kutató Központnak minősül.
4. Az Központ vezetése: az Központ élén igazgató áll.
	1. Az Központ működését és feladatait meghatározó dokumentumok
5. Az Központ működését és feladatait meghatározó dokumentumok kialakításának és működtetésének rendjét az Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg.
6. A Partiumi Keresztény Egyetemen hatályos Egyetemi Charta
7. A Gazdaságtudományi Tanszék és a Partiumi Keresztény Egyetem fejlesztési stratégiája.
8. Az Központ feladatai
	1. Az Központ alapfeladatai
9. Az Központ alapfeladatait az Központ missziója szellemében megfogalmazott alaptevékenységek és az SzMSz határozzák meg.
10. Az Központ alapfeladatként ellátott alaptevékenységeinek forrása: belső (tanszéki, kari és egyetemi) források rendelkezésre bocsátása amennyiben rendelkezésre állnak, illetve külső források megszerzése együttműködések/szponzoráció, pályázatok keretében.
11. Az Központ alapfeladatként ellátott alaptevékenysége olyan információk, elemzések és kutatások előállítása, amelyek a Gazdaságtudományi Tanszék (a továbbiakban: GTT) munkáját, azon belül is elsősorban a működő és tervezett szakokhoz szükséges kiemelkedő tudományos kutatások megvalósítását és közlését, szakmai döntés-előkészítés támogatását szolgálják.
12. Az Központ alapfeladatként ellátott alaptevékenységei illeszkednek az Központet felügyelő GTT oktatási és kutatási feladataihoz, így kiemelkedő tudományos elismertségnek örvendő publikációk megjelenttetése a romániai akkreditációs (ARACIS) feltételeknek megfelelően:

menedzsment;

üzleti gazdálkodás;

pénzügy; pénzKözpontek

számvitel;

gazdasági informatika és információ gazdaságtan;

ágazati kutatások: agrár- és élelmiszeripar, turizmus és vendéglátás; kereskedelem; stb.

1. Az Központ alapfeladatként ellátott alaptevékenységeit az GTT irányításával és felügyeletével, más tanszékekkel és egyetemi szervezeti egységekkel együttműködve, az információs és kutatási feladatait a tudományos, felsőoktatási, üzleti szereplőkkel, érdekképviseleti, oktatási és kutatási intézményekkel és szervezetekkel együttműködve látja el.
	1. Az Központ egyéb tevékenységei
2. Az Központ az alapfeladatként ellátott alaptevékenységei mellett, azok egyéb tevékenységet is folytathat:

szakmai és tanácsadói feladatokat láthat el;

információs, elemzési, kutatási, publikációs, oktatási, tervezési, valamint értékelési és monitoringszolgáltatásokat nyújthat;

tudástranszfer eszközöket fejleszthet;

kezelésében lévő ingatlant bérbe adhat, üzemeltethet;

konferenciát, kereskedelmi bemutatót szervezhet.

1. Az Központ hazai és nemzetközi kutatási, innovációs és közigazgatás-fejlesztési pályázatokon, tendereken indulhat.

II. Fejezet: AZ KÖZPONT VEZETÉSE

1. Az igazgató
	1. Jogállása
		1. az Központet a vonatkozó jogszabályokban és az SzMSz-ben meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva vezeti;
		2. a Gazdaságtudományi Tanszék vezetője pályázat útján, 5 év időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízatását;
		3. a gazdasági szervezet funkcióit a Partiumi Keresztény Egyetem Gazdasági Hivatala látja el
	2. Hatás- és feladatköre
2. hatás- és feladatköre kiterjed az Központ teljes tevékenységére és működésére;
3. munkáját személyi asszisztens segítheti;
4. felelős azon feladatok ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a szervezeti egység vezetője részére előírnak,
	* 1. Képviseleti, kiadmányozási és szabályozási hatás- és feladatköre
		2. gondoskodik a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő Központi működést meghatározó szabályokat tartalmazó dokumentumok létrehozásáról és ezek betartatásáról;
		3. a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően meghatározza az Központ gazdálkodásának főbb irányait;
		4. gyakorolja az Központre vonatkozó kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogot, a kötelezettségvállalás esetében az egyetem gazdasági főigazgató ellenjegyzésével;
		5. adatvédelemmel összefüggő feladatai keretében a személyes és a minősített adatok védelme, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot készíttet és működtet;
		6. képviseli az Központet harmadik személyek előtt, és írásban meghatalmazhat jogi képviselet ellátására jogszabály alapján képesített személyt is;
		7. utasítást ad az Központ teljes működését vagy egyes területeit érintő rendszeres és időszaki ellenőrzés során a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére;
		8. felelős az éves beszámolójelentés elkészítéséért;
		9. Tervezéssel és munkaszervezéssel kapcsolatos hatás- és feladatköre
5. felelős az Központ program- és munkatervének elkészítéséért;
6. felelős a program- és munkaterv végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért;
7. az Központ programtervének és munkatervének hatékony végrehajtása érdekében:

meghatározza a szervezet felépítését;

meghatározza az irányítása alatt álló szervezeti alegységek újonnan felmerülő feladatait; .

1. felelős a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, valamint az Központ programtervének és munkatervének végrehajtáshoz illeszkedő Központi gazdálkodás tervezésért;
2. közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Központ valamennyi szervezeti alegysége, vezetője és beosztott kutató irányában;
3. biztosítja az Központ munka- és feladatvégzési rendjének betartását.
	* 1. Az Központ működtetésével kapcsolatos hatás- és feladatköre
4. a működtetéssel kapcsolatos feladatai keretében tervezéssel, előirányzat-felhasználással, hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, munkaerő-gazdálkodással, készpénzkezeléssel és beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat lát el;
	* 1. Kapcsolattartással és tájékoztatással kapcsolatos hatás- és feladatköre
5. az Központ nevében megjelenő kiadványok felelős kiadója;
6. folyamatosan beszámol, illetőleg igény szerint teljes körű tájékoztatást nyújt a GTT vezetőjének az Központ munkatervének végrehajtásáról és az Központ működtetéséről;
7. kapcsolatot tart a belföldi és nemzetközi közigazgatási, tudományos, oktatási és szakmai szervezetekkel, valamint az Központtel hivatalból kapcsolatba kerülő személyekkel és cégekkel;
8. együttműködési megállapodásokat köt az Központ működése szempontjából fontos hazai és nemzetközi közigazgatási, tudományos, oktatási és szakmai szervezetekkel;
9. kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel, a PKE utasítását figyelembe véve kialakított egyetemi szabályzatnak megfelelően;
10. gondoskodik az Központ működésének hatékonyságát növelő belső tájékoztatási rendszer kialakításáról és működtetéséről;
11. gondoskodik az Központet érintő jogszabályi és felügyeleti szervi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.
	1. Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők
		1. Kutató Csoportok vezetői;
	2. Helyettesítési rendje
12. az igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén a fenntartó GTT vezetője a működő kutatócsoportok vezetője közül jelöl helyettesítőt;
13. Kutatási csoportvezetők
	1. Jogállásuk
14. kutatócsoport vezetője az Központ és/vagy a fenntartó GTT, vagy a Partiumi Keresztény Egyetem főállású alkalmazottja;
15. az Központ igazgatója bízza meg, illetve vonja vissza megbízását;
16. a gazdasági szervezet funkcióit a Partiumi Keresztény Egyetem Gazdasági Hivatal látja el;
17. utasítási és ellenőrzési jogkörét az igazgató közvetlen irányításával látja el.
	1. Hatás- és feladatkörük
18. kiterjednek az általuk vezetett kutatócsoportok teljes tevékenységére és működésére;
19. irányítják a kutatócsoport kutatási tevékenységét és gondoskodnak az Központi munkaterv kutatócsoportokra háruló részének megvalósításáról és a megvalósulás nyomon követéséről;
20. kapcsolatot tartanak az általuk vezetett kutatócsoport szempontjából releváns hazai és nemzetközi közigazgatási és tudományos szervezetekkel;
21. részt vesznek az Központ működésének hatékonyságát növelő belső tájékoztatási rendszer működtetésében;
22. részt vesznek a releváns hazai és nemzetközi pályázati lehetőségek feltárásában, igazgatói jóváhagyást követően a pályázatok beadásának és végrehajtásának koordinálásában;
23. keresik az általuk vezetett csoport számára releváns szakmai megbízási lehetőségeket;
24. részt vesznek az Központi rendezvények szakmai tartalmának kialakításában és közreműködnek a rendezvények lebonyolításában
25. az igazgató kérésére közreműködnek az Központi működést meghatározó dokumentumok elkészítésében;
26. feladat- és hatáskörükben eljárva, a vonatkozó Központi és egyetemi szabályzatok szerint gyakorolják a kiadmányozási jogot
27. az igazgató által kijelölt ügyekben az igazgatóval egyeztetve képviselik az Központet

III. Fejezet: AZ KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Központ feladatait önálló kutatócsoportokban és meghatározott időtartamra létrehozott munkacsoportokban végzi. A kutatócsoportokat az Központ vezetője együtt hozza létre a fenntartó jogokat gyakorló GTT tanszékvezetővel egyetértésben az Központ misszióját szolgáló kutatási- és munkaterv alapján. A munkacsoportot az Központ vezetője egy-egy feladat elvégzésére, meghatározott időtartamra hozhat létre, amelynek tagjai lehetnek belső (PKE, GTT) és külső munkatársak is.

IV. Fejezet: AZ KÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

1. Általános működési szabályok
	1. A dolgozók általános jogai és kötelességei
2. az Központ a kutatók jogait, kötelességeit és felelősségét a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az Központi működést meghatározó dokumentumokban, kiemelten az SzMSz-ben és az ügyrendekben, valamint a kutatók munkaköri leírásaiban rögzíti;
3. a kutatók felelősek a munkaköri feladataik maradéktalan, a minőségi követelményeknek megfelelő, a megadott határidőre történő ellátásáért, és a hatáskörükben tett intézkedések közvetlen következményeiért;
4. kötelesek tudásuk és képességük szerint az Központ sikeres működését és hitelességét segíteni és az Központi munkarendet betartani;
5. kötelesek a rájuk bízott Központi vagyont megőrizni, gondosan kezelni és rendeltetésszerűen használni;
6. a munkáltatói jogokat az Központ igazgatója gyakorolja.
	1. A munkavégzés általános szabályai
7. a kutatók kötelesek indokolt esetben a munkakörükbe nem tartozó, de képesítésüknek megfelelő munkát átmenetileg ellátni felettesük utasítása alapján és megtagadni az utasítás végrehajtását, ha annak teljesítésével bűncselekményt követnének el;
8. a kutatók kötelesek a hatáskörüket meghaladó feladatok megoldására az illetékes vezetőtől intézkedést, utasítást kérni;
9. a kutatók kötelesek a kutatói jogviszonyuk megszűnése, munkakörváltozás vagy engedélyezett tartós távollét (pl. fizetés nélküli szabadság, GYES, GYED, nemzetközi ösztöndíj) esetén – átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételével – feladatkörüket helyettesüknek/utódjuknak, ennek hiányában közvetlen felettesüknek átadni;
10. a kutatóknak utasítást a közvetlen felettes ad. Más felettestől származó utasítás esetén a lehető legrövidebb időn belül a kutató a közvetlen felettesét is tájékoztatni köteles;
11. az Központ munkatársainak feladatai az SzMSz-ben és az ezen alapuló egyéni munkaköri leírásokban kerülnek szabályozásra.
	1. Az Központ képviselete
12. az Központet az igazgató képviseli;
13. a igazgató akadályoztatása esetén a képviselet rendje e szabályzatnak az igazgató helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései irányadóak;
14. az igazgató a képviseleti jogkörét általános meghatározott, illetve egyedi esetekben, állandó, vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja (ideértve a bíróság és hatóság előtti képviseletet és képviseleti jog átruházását is) a jogkör és az ellátandó feladat pontos megjelölésével;
15. a jogosított kutató az Központ tevékenységével összefüggő kérdésekben – a meghatározott körben – az Központ képviselőjeként jár el;
16. a képviseletet ellátókat felettesükkel és az igazgatóval szemben beszámolási kötelezettség terheli.
17. Az Központ kiadmányozási és dokumentum rendje
	1. Az Központ kiadmányozási és iratkezelési rendje
18. kiadmány az Központ más egyetemen kívüli szervhez, illetve az Egyetemen vagy az Központen belül valamely szervezeti egységtől az igazgatóhoz, továbbá a szervezeti alegységek között megküldött, a kiadmányozó hiteles aláírásával ellátott, szükség esetén bélyegzővel (külső kiadmányozás) lepecsételt irat;
19. a kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntés meghozatalát és az azzal kapcsolatban készített kiadmány aláírásának, valamint az intézkedések jóváhagyásának jogát;
20. az Központ nevében, egy személyben kiadmányozásra az igazgató jogosult, kötelezettségvállalást is jelentő kiadmányozás esetén az egyetemi gazdasági igazgató ellenjegyzésével;
21. az igazgató a kiadmányozási jogkörét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó, vagy eseti jelleggel írásban az Központ egyes kutatóira átruházhatja;
22. az Központ iratkezelési rendjéről az egyetemi szabályzás a mérvadó;
23. az Központ kötelezettségvállalási és ellenjegyzési jogköreiről egyetemi szabályzás a mérvadó.
	1. Az Központi működést meghatározó dokumentumok elkészítési és közzétételi rendje
24. Összefoglaló néven Központi működést meghatározó dokumentumoknak nevezzük az Központi szabályzatokat, utasításokat és ügyrendeket.
25. Amikor igény jelentkezik valamely Központi működést meghatározó dokumentum módosítására, illetve elkészítésére, az igazgató vagy a csoportvezető kezdeményezésére a felelős vezető által kijelölt folyamatgazda előkészíti a szöveg tervezetet.
26. Az Központi működést meghatározó dokumentumokat az Központi Titkárság tartja nyilván, gondoskodik karbantartásukról és szükség esetén érvénytelenítésükről
	* 1. Szabályzatok
27. az Központ működését érintő összetett, rendszeresen ismétlődő ügyekben vagy jogszabályban rögzített esetekben az igazgató szabályzatok útján rendelkezi;
28. a szabályzatok létrehozását és felülvizsgálatát az igazgató vagy csoportvezető kezdeményezheti;
29. a szabályzatokban foglaltakat az Központ kutatói külön intézkedés nélkül kötelesek végrehajtani.
	* 1. Igazgatói utasítások
30. az Központ egészének működését érintő ügyek szabályozását illetően az igazgató igazgatói utasítás útján rendelkezik;
31. az igazgatói utasítás létrehozását és felülvizsgálatát az igazgató és a kutatócsoport vezetők kezdeményezhetik;
32. az utasításban foglaltakat az Központ kutatói külön intézkedés nélkül kötelesek végrehajtani.
33. Az Központ feladatvégzési rendje
	1. Az Központi tervek rendje
34. az Központ a felügyeleti szerv által jóváhagyott éves munkatervet készít;
35. a munkatervben rögzített és az azon kívüli feladatok esetében egyaránt feladattervet, hazai és nemzetközi projektek esetében Projekt Indító Lapot (továbbiakban: PIL) kell készíteni, amely minden esetben tartalmazza a feladat célját, megrendelőjét, felelősét, jóváhagyóját, résztvevőit, tartalmát, határidőit, erőforrás-szükségletét;
36. az Központ egyeztetési folyamatainak részletes rendjét a projekt lebonyolítási szabályzata és az igazgatósági ügyrendek tartalmazzák.
	1. Az Központi határidők
37. a feladatok elvégzése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik;
38. a határidőket naptári napban, szükség esetén órában kell megadni;
39. a határidő számításának kezdő napja az Központbe történő érkeztetés, ennek hiányában az iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.

V. Fejezet: EGYÉB RENDELKEZÉSEK

* + 1. Jelen szabályzat a GTT tanszékvezető jóváhagyása után, a Partiumi Keresztény Egyetem Egyetemi Tanácsának elfogadása napján lép hatályba.

Nagyvárad, 2018. január 8.

.....................................

Dr. Veres Edit

igazgató

**Jóváhagyom:**

Nagyvárad, 2018. január 14.

.....................................

Dr. Fogarasi József

tanszékvezető