



KÜLÜGYI ÉS KÜLGAZDASÁGI INTÉZET

A Külügyi és Külgazdasági Intézet

a Demokrácia Központ Közalapítvány jogi személyiséggel rendelkező szervezeti
egységének

Szervezeti és Működési szabályzata

Hatályos:

2020.július 1. napjától

Szervezeti és Működési Szabályzat

(a továbbiakban: Szmsz) amelyet Ugrósdy Márton, mint a Külügyi és Külgazdasági Intézet (a továbbiakban: KKI) önálló képviseleti joggal rendelkező igazgatója a Demokrácia Központ Közalapítvány (továbbiakban: Közalapítvány) alapító okiratának (a továbbiakban: Alapító Okirat) IV.4.7. pontja alapján bocsátott ki, alulírott napon és helyen, és amely Szmsz az igazgató 5/2020. (07.21.) számú utasítása alapján 2020. július 1. napjától hatályos. Ezzel egyidejűleg a KKI korábban elfogadott és többször módosított Szmsz-e hatályon kívül helyezésre kerül

Jelen egységes szerkezetű Szmsz a Közalapítvány Kuratóriuma 2020/2/3. számú határozatában elfogadta.

1. A KKI jogállása, adatai

- 1.1. A KKI a Demokrácia Központ Közalapítvány (továbbiakban: Közalapítvány) Alapító Okirat IV.1. i), j), k) pontjaiban meghatározott közalapítványi célok megvalósítása érdekében szükséges feladatok ellátására a Közalapítvány szervezetének részét képező, a Közalapítvány kuratóriumának felügyelete alatt működő önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység, amit a Közalapítvány kuratóriuma által, az Közalapítvány alapítójának egyetértésével kinevezett igazgató vezet.
- 1.2. A Közalapítvány kuratóriuma a kuratóriumi elnök útján bármikor jogosult a KKI igazgatójának tevékenységét, illetve az általa vezetett intézet tevékenységét ellenőrizni, tőle tájékoztatást kérni.
- 1.3. A DEMKK céljain belül a KKI-hoz kapcsolódó célok különösen:
 - a) a külpolitikával és külgazdasággal kapcsolatos döntéshozatal támogatása, kutatás, elemzés és ismeretterjesztés útján,
 - b) külpolitikával és külgazdasággal háttértámogatás nyújtása elsősorban a kormányzati szervek számára,
 - c) közreműködés a magyar külpolitikai és külgazdasági szakemberek szakmai ismereteik bővítésében és fejlesztésében.
- 1.4. A DEMKK fenti céljai teljesítése körében a KKI elsődlegesen az alábbi feladatokat látja el:
 - a) elemzi és értékeli a külgazdaság és külpolitika tevékenységét, annak működését, javaslatot tesz azok fejlesztésére;

- b) ellátja a külgazdasági és külpolitikai stratégiai-tervezési feladatokat, értékelő és elemző tevékenységgel hozzájárul a külgazdasági és külügyi szakpolitikai döntéshozatalhoz;
- c) elemzi és értékeli a külgazdasági és külpolitikai feladatok ellátásával kapcsolatos nemzetközi és hazai tudományos kutatások eredményeit, a hatékonyabb feladat-ellátás fejlesztési lehetőséget és ezzel kapcsolatosan javaslatokat fogalmaz meg;
- d) kapcsolatot tart és együttműködik más államok külgazdasági és külügyi tudományos intézeteivel, valamint szakmai műhelyekkel;
- e) tudományos, elemzési tevékenységgel segíti a kulturális, tudományos és gazdaságdiplomácia kiemelt ügyeinek megvalósítását és intézményeinek fejlesztését,
- f) közreműködik a külgazdasági és külpolitikai tevékenységeket érintő nemzetközi kutatásokban és kutatócsoportok munkájában;
- g) támogatja a külgazdasági és külpolitikai témájú szakmai könyv- és folyóirat-kiadást, ennek keretében gondoskodik különösen a Külügyi Szemle, valamint a Foreign Policy Review című folyóiratok kiadásáról,
- h) elemzi és értékeli a külgazdasági és külügyi közfeladat-ellátás és az ezt biztosító szervezetrendszer működése hatékonyságának javítását, erre vonatkozóan fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg,
- i) információkat gyűjt és előrejelzéseket készít a külföldi államok külpolitikáját és külgazdasági stratégiáját meghatározó eseményekről és döntésekről, valamint a külpolitikai folyamatokról;
- j) közreműködik a magyar külgazdasági és külpolitikai feladatok ellátásban részt vevő szakemberek szakmai ismereteinek bővítésében / szélesítésében;
- k) közreműködik a diplomáciai feladatokat ellátó kormánytisztviselők képzési rendszerének tudományos és módszertani megalapozásában és kialakításában;
- l) magyar és idegen nyelvű rendezvényekkel előmozdítja a magyar külgazdaság és külpolitika tudományos és civil kapcsolatainak fejlesztését, valamint a külpolitikai közgondolkodás erősítését;
- m) részt vesz külgazdasági és külpolitikai tárgyú nyilvános információk terjesztésében;
- n) külgazdasági és külügyi tudományos információs és kutatási rendszert és -hálózatot működtet;
- o) közreműködik a Magyarországra érkező delegációk és más hivatalos meghívottak szakmai és tudományos előadásai feltételeinek biztosításában;
- p) együttműködik a külgazdasági stratégia tudományos megalapozásában és rendszeres felülvizsgálatában.

1.5. A KKI adatai:

- a) Neve: Külügyi és Külgazdasági Intézet
- b) Angol nyelvű elnevezése: Institute for Foreign Affairs and Trade
- c) Székhely: 1016 Budapest, Bérc utca 13-15
- d) Telefonszám: +36 1 279 57 02
- e) E-mail cím: info@ifat.hu
- f) Honlap: <https://kki.hu>
- g) Fizetési számla szám: 10032000-00337311-00000017 (Magyar Államkincstár)
- h) Adószám: 18869406-2-41
- i) Statisztikai számjel: 18869406-7490-565-01
- j) Alapítás időpontja: 2016. december 9.
- k) Nyilvántartási szám: 01-01-0009651 (Demokrácia Központ Közalapítvány)
- l) Induló vagyon: 40.000.000,- Ft

2. A KKI vezetősége**2.1. Igazgató**

2.1.1. A KKI igazgatója (a továbbiakban: Igazgató) az Intézet egyszemélyi felelős vezetője, akit a Közalapítvány kuratóriuma, a Közalapítvány alapítójának egyetértésével nevez ki határozatlan időre az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 38-39. §-ában és a Alapító Okiratban foglalt összeférhetlenségi szabályok figyelembe vételével. Az igazgató kinevezését a Közalapítvány kuratóriuma, a Közalapítvány alapítójának előzetes egyetértésével, minősített többséggel vonhatja vissza, egyebekben a Közalapítvány kuratóriumának elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat az igazgató felett.

2.1.2. Az Igazgató önállóan, teljes körűen és korlátozás nélkül jogosult a KKI képviselésére.

2.1.3. Az Igazgató vezető állású munkavállalónak minősül.

2.1.4. Az Igazgató tisztsége megszűnik a visszahívásával, lemondásával, amennyiben bármely összeférhetlenségi ok következik be személyében, és a Közalapítvány kuratóriumának felhívására, 90 napon belül nem orvosolja azt.

2.1.5. Az Igazgató feladatai különösen:

- a) Szervezi és irányítja a KKI tevékenységét, vezeti a munkaszervezetet, ezek során a felelős személyeket kijelöli, kinevezi, a feladat megvalósítási módját és idejét meghatározza - a vonatkozó kuratóriumi döntések és jogszabályok szerint.
- b) A KKI tevékenységi körében projekteket szervez.
- c) Önállóan képviseli a KKI-t és rendelkezik a KKI fizetési számlái felett.
- d) Önállóan irányítja a KKI szakmai tevékenységét, kialakítja és végrehajtja a KKI stratégiáját, tevékenységének irányát, kutatási programjait, projektjeit és biztosítja a céloknak való megfelelést, közfeladatainak ellátását.
- e) Tanácskozási joggal részt vesz a Közalapítvány kuratóriumának ülésein.
- f) Előkészíti és az illetékes döntéshozó elé terjeszti a KKI költségvetésének, munkatervének, éves működési feladataihoz kapcsolódó költségvetéstervezetét, illetve az azok teljesítéséről szóló elszámolásokat és beszámolókat, a mérlegbeszámolót, a KKI célmegvalósítási tevékenységéről szóló Közhasznú beszámolót, és azokat elfogadásuk után megküldi az érintetteknek.
- g) Ellátja a KKI gazdasági-pénzügyi irányítását, személyesen illetve a KKI megbízottja útján (egyéb rendelkezések tekintetében, így különösen a KKI könyvelőjének részletes feladatai és a kapcsolattartás tekintetében a megbízási szerződés irányadó) gondoskodik a KKI gazdálkodásának jogszerűségéről, számviteli, pénzügyi rendszerének működtetéséről, a technikai, adminisztratív feltételek biztosításáról.
- h) Személyesen és korlátozás nélkül gyakorolja a KKI munkavállalói felett a munkáltatói jogkört. Általános jelleggel vagy esetleg írásban átruházhatja egyes munkavállalók illetve munkaköri feladatok vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlásának jogát a KKI stratégiai igazgatóhelyettesére, illetve operatív igazgatóhelyettesére, ide nem értve a 2.1.5 l) pontban meghatározott kinevezési jogot, és a 2.1.5 m) pontban meghatározott előzetes jóváhagyási jogot, mely jogkörök az Igazgató át nem ruházható hatáskörébe tartoznak.
- i) A Kuratórium tájékoztatásával dönt a támogatások, adományok, illetve minden pénzbeli és nem pénzbeli juttatás befogadásáról, amely a célmegvalósítás érdekében végzett feladatokkal kapcsolatos, és amelyet a KKI pályázat vagy egyéb igénylés útján szerzett, ide nem értve a közfeladat ellátásra tekintettel teljesített pénzszolgáltatásokat.
- j) A KKI pénzeszközei felhasználásáról – a Kuratórium által jóváhagyott költségvetési keretek között – értékhatár nélkül hivatott rendelkezni azzal, hogy a KKI operatív

igazgatóhelyettesének tájékoztatást kell küldenie a DEMKK Titkárának az öt millió forint összeget meghaladó kötelezettségvállalásokról.

- k) Támogatásokat szerez és ennek érdekében kapcsolatot tart fent minden olyan szakmai szervezettel, kormányzattal, ahol a KKI céljainak megvalósítását és a KKI feladatainak végrehajtását támogatják.
- l) Kinevezi a KKI stratégiai igazgatóhelyettesét, operatív igazgatóhelyettesét, sajtókoordinátorát és titkárságvezetőjét – mely jogköre vonatkozásában a helyettesítés kizárt –, velük a KKI nevében munka- vagy megbízási szerződést köt.
- m) A KKI vezető kutatóival, kutatóival, vezető elemzőivel és elemzőivel történő munkaviszony vagy megbízási jogviszony létesítéséhez minden esetben az Igazgató előzetes jóváhagyása szükséges, mely jogköre vonatkozásában a helyettesítés kizárt.
- n) A KKI kutatási tevékenysége keretében meghatározza a kutatás irányait, ezeknek megfelelően projekteket szervez.
- o) Tevékenysége során szükség szerint folyamatosan együttműködik a Kuratóriummal és a Kuratórium elnökével.
- p) Tevékenységéről a Kuratóriumnak beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik.

2.2. Operatív Igazgatóhelyettes

2.2.1. A KKI operatív igazgatóhelyettese (a továbbiakban: Operatív Igazgatóhelyettes) az Igazgató utasításainak megfelelően szervezi a KKI operatív működését, közreműködik a munkaszervezet kialakításában és működtetésében. Ennek keretében az Igazgató irányítása mellett vezeti és felügyeli a KKI Titkárságát és a Projektkoordinátor munkáját. A Titkárság tagjai, valamint a Projektkoordinátor vonatkozásában munkairányítási jogkört gyakorol, őket operatív és minden egyéb munkaszervezési tárgykörökben utasíthatja. Az Operatív Igazgatóhelyettes az Igazgató helyettese, a szervezet működtetése tekintetében, annak távollétében vezeti a KKI munkaszervezetét. Tevékenysége során ellátja az alábbi feladatokat:

- a) Az Igazgató akadályoztatása esetén szervezi és irányítja a KKI feladatainak végrehajtását, vezeti a munkaszervezetet, ezek során a felelős személyeket kijelöli, a feladat megvalósítási módját és idejét meghatározza - a vonatkozó kuratóriumi és egyéb testületi döntések és jogszabályok szerint.
- b) Az Igazgató akadályoztatása esetén képviseli a szervezetet az állami hatóságok és a kormányközi intézmények felé.
- c) Biztosítja a KKI projektjeinek zökkenőmentes végrehajtását.
- d) Koordinálja a pályázatok és pénzügyi beszámolók időbeli benyújtását az adományozókhoz - a projektekhez kapcsolódóan.

e) Koordinálja a KKI alapvető forrásainak kiegészítését szolgáló saját bevétel-szerzési és fundraising tevékenységét, ehhez kapcsolódóan tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.

f) Koordinálja a KKI feladatainak teljesítését.

2.2.2. Az Igazgató akadályoztatása esetén az Operatív Igazgatóhelyettes az Igazgató általános hatáskörű helyettese, ellátja az Igazgató valamennyi feladatát és az ehhez szükséges körben és mértékben gyakorolja jogait.

2.2.3. Az Operatív Igazgatóhelyettes a KKI tevékenységének szervezése, a szervezet működtetése tekintetében szükség szerint javaslatokat tesz az Igazgatónak, az Igazgató operatív tárgyú döntéseit véleményezi.

2.2.4. Az Operatív Igazgatóhelyettes jogosult az Igazgató helyettesítése útján a KKI képviselőre, az Igazgató utasítása alapján vagy Igazgató akadályoztatása esetén.

2.3. Stratégiai Igazgatóhelyettes

2.3.1. A KKI stratégiai igazgatóhelyettese (a továbbiakban: Stratégiai Igazgatóhelyettes) az Igazgató utasításainak megfelelően közreműködik a KKI szakmai tevékenységének a KKI céljainak megfelelő irányításában, szervezi a szakmai tevékenységét. Ennek keretében az Igazgató irányítása mellett vezeti a KKI kutató testületét, annak tagjait szakmai és munkaszervezési tárgykörökben utasíthatja. Igazgató utasításainak megfelelően felügyeli a KKI sajtókapcsolatait, kiadványainak megjelenését. Az Igazgató irányítása mellett felügyeli a sajtókoordinátor munkáját.

2.3.2. A Stratégiai Igazgatóhelyettes az Igazgató helyettese a szakmai tevékenysége tekintetében, annak távollétében vezeti a KKI munkaszervezetét. Tevékenysége során ellátja az alábbi feladatokat:

a) kialakítja a KKI szakmai stratégiáját, éves munkatervet készít és azt jóváhagyásra az Igazgató elé terjeszti.

b) javaslatot tesz projekttevékenységekre.

c) koordinálja a KKI projekttevékenységeinek fejlesztését.

d) biztosítja a projektek zökkenőmentes végrehajtását.

e) koordinálja a pályázatok és szakmai beszámolók időbeli benyújtását az adományozókhoz - a projektekhez kapcsolódóan.

f) felügyeli és koordinálja a KKI által kiadásra kerülő szakmai anyagok, kiadványok szerkesztését és megjelenését.

2.3.3. Az Igazgató és az Operatív Igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a Stratégiai Igazgatóhelyettes az Igazgató általános hatáskörű helyettese, ellátja az Igazgató valamennyi feladatát és az ehhez szükséges körben és mértékben gyakorolja jogait.

2.3.4. A Stratégiai Igazgatóhelyettes a KKI szakmai tevékenysége és annak szervezése tekintetében szükség szerint javaslatokat tesz az Igazgatónak, a KKI valamennyi időtávra vonatkozó szakmai stratégiáját véleményezi.

2.3.5. A Stratégiai Igazgatóhelyettes jogosult az Igazgató helyettesítése útján a KKI képviselőjére, az Igazgató utasítása alapján vagy az Igazgató és az Operatív Igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén.

3. A KKI munkaszervezete

3.1. Kutató Testület

3.1.1. A KKI céljait és szakmai tevékenységeit elsődlegesen a kutató testülete (a továbbiakban: Kutató Testület) útján teljesíti. A Kutató testület tagjai a KKI-val munka- vagy megbízási jogviszonyban álló elemzők, vezető elemzők, kutatók és vezető kutatók, amely személyeket a tisztségekre az Igazgató nevez ki, és azokból az Igazgató hív vissza. A Kutató Testület tagjai továbbá a KKI-val együttműködési megállapodást kötött külső szakértők.

3.1.2. A **vezető kutatói** munkakör betöltésének vagy megbízási feladatkör ellátásának feltételei az alábbiak:

- tudományos fokozat és legalább 5 év tudományos vagy szakmai gyakorlat

3.1.3. A **kutatói** munkakör betöltésének vagy megbízási feladatkör ellátásának feltételei az alábbiak:

- alapfokozatú főiskolai vagy egyetemi diploma és legalább 6 év tudományos gyakorlat, vagy
- mesterfokozatú, vagy osztatlan képzésben szerzett főiskolai vagy egyetemi diploma és legalább 3 év tudományos gyakorlat

3.1.4. A **vezető elemzői** munkakör betöltésének vagy megbízási feladatkör ellátásának feltételei az alábbiak:

- alapfokozatú főiskolai vagy egyetemi diploma és legalább 10 év szakmai gyakorlat, vagy
- mesterfokozatú, vagy osztatlan képzésben szerzett főiskolai vagy egyetemi diploma és legalább 6 év szakmai gyakorlat vagy
- legalább 5 év tartós külszolgálatban eltöltött szolgálati idő

3.1.5. Az **elemzői** munkakör betöltésének vagy megbízási feladatkör ellátásának feltételei az alábbiak:

- alapfokozatú főiskolai vagy egyetemi diploma és legalább 6 év szakmai gyakorlat, vagy
- mesterfokozatú, vagy osztatlan képzésben szerzett főiskolai vagy egyetemi diploma és legalább 3 év szakmai gyakorlat

3.1.6. A Kutató Testület közép- és hosszútávú tevékenységének szervezése végett az Igazgató, illetve a Stratégiai Igazgatóhelyettes földrajzi, vagy szakterületi fókuszú kutatási terület alapján szervezett kutatási programokat hoz létre (a továbbiakban: **Program**).

3.1.7. A Programokat az Igazgató által, a KKI kutató testületének tagjai közül kinevezett Programvezetőprogramvezető (a továbbiakban: **Programvezető**) vezeti. A Programvezető jogosult a Programhoz kapcsolódó szakmai és szervezési tárgyú utasításokat adni a Kutató Testület Igazgató által a Programhoz rendelt tagjainak. A Programvezetői tisztség megszűnik az arról történő lemondással, az Igazgató általi visszahívással, a Program megszűntével vagy a Programvezető KKI-val fennálló munka- vagy megbízási jogviszonyának megszűntével.

3.1.8. A Programvezető és a Kutató Testület Programhoz rendelt tagjai a Programmal érintett tárgykörben a Programvezető, a Stratégiai Igazgatóhelyettes illetve az Igazgató utasításainak megfelelően a Program teljes időtartama alatt kötelesek a Programhoz kapcsolódó szakterületeken folyamatos kutatásokat végezni, ismereteik naprakész voltát biztosítani.

3.1.9. Programot az Igazgató jogosult megszüntetni.

3.1.10. A Programvezetők:

- a) Ellátják a Programmal és Projektekkel kapcsolatos adminisztratív es szakmai feladatokat.
- b) Közreműködnek a programmal kapcsolatos esetleges fundraising munkában.
- c) Közreműködnek a Kutató Testület munkájának irányításában és felügyeletében.
- d) Kiepipítik a Programhoz szükséges szakmai hálózatokat.
- e) Programjaikat és projektjeiket monitorozzák és értékelik.

3.2. Projektek

3.2.1. A Kutató Testület rövidtávú tevékenységének szervezése, eseti jelleggel szükséges kutatások lefolytatása, elnyert támogatáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtása, vállalkozási tevékenység keretében elvégzett feladatok megvalósítása végett az Igazgató illetve az igazgatóhelyettesek projekteket (a továbbiakba: **Projekt**) hozhatnak létre, melyek szakmai megvalósításához egy, vagy több Program is kapcsolódhat, a Kutató Testület Programhoz rendelt tagjai közreműködésével. Projekt létrehozására szükség szerint a Programvezetők is tehetnek javaslatot. A Projektek meghatározott időtartamra illetve meghatározott kutatási eredmény elérése, feladatok megvalósítása céljából kerülnek létrehozásra.

- 3.2.2. A projekteket az Igazgató által kinevezett projektkoordinátor (a továbbiakban: **Projektkoordinátor**) vezeti. Amennyiben egy Projektet több Projektkoordinátor vezet, és valamely kérdés vonatkozásában e személyek között feloldhatatlan egyet nem értés alakul ki, úgy e tárgyban az Operatív Igazgatóhelyettes vagy az Igazgató jogosult a kérdést – utasítással – eldönteni.
- 3.2.3. A Projektkoordinátor jogosult a Projekthez kapcsolódó szakmai és szervezési tárgyú utasításokat adni a Kutató Testület Igazgató által a Projekthez rendelt valamennyi tagjának.
- 3.2.4. A Projekt megszűnik, amennyiben, a tervezett kutatási eredményt elérte, a határozott idő eltelt, szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elfogadásával lezárásra kerül, vagy az Igazgató megszünteti azt.
- 3.2.5. A Projektkoordinátor:
- Ellátja a Projektekkel kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi feladatokat.
 - Közreműködik a Projektekkel kapcsolatos esetleges fundraising munkában.
 - Közreműködik a projektek szakmai megvalósításában részt vevő Kutató Testületi tagok munkájának irányításában és felügyeletében – a projekt sikeres elszámolhatósága érdekében.
 - Projektjeit monitorozza és értékeli.
- 3.2.6. A Projektkoordinátor látja el a KKI tevékenységéhez kapcsolódó, továbbá a Projektek megvalósításához kapcsolódó rendezvényszervezési tevékenységeket, az Igazgató illetve az Operatív Igazgatóhelyettes irányítása mellett.

3.3. Titkárság

- 3.3.1. A KKI intézeti titkársága gondoskodik a KKI működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásáról, az Igazgató, az igazgatóhelyettesek, és a Projektkoordinátor tevékenységének támogatásáról. A Titkárság látja el a KKI gazdasági-pénzügyi irányítása, valamint az ügyviteli-, működési és személyügyi adminisztrációjához kapcsolódó feladatokat és közreműködik valamennyi operatív feladat ellátásában, a KKI szervezetének teljes, napi szintű működtetésében.
- 3.3.2. A Titkárság látja el a Projektkoordinátor KKI tevékenységéhez kapcsolódó, illetve vagyonának hasznosításához, továbbá a Projektek megvalósításához kapcsolódó rendezvényszervezési tevékenységének adminisztratív támogatását, az Igazgató illetve az Operatív Igazgatóhelyettes irányítása mellett.
- 3.3.3. A Titkárságot az Igazgató által kinevezett titkárságvezető(a továbbiakban: **Titkárságvezető**) vezeti, az Igazgató és az Operatív Igazgatóhelyettes irányítása mellett.
- 3.3.4. A Titkárságvezető jogosult

- a) szervezési tárgyú utasításokat adni a KKI Titkársághoz tartozó személyi állományának.
- b) A Titkárságvezetői tisztség az e feladatokra kinevezett személy munkaviszonyának megszűnésével együtt szűnik meg.

A Titkárság személyi állományának tagjai - a titkárságvezető mellett – a titkársági asszisztensek, projektasszisztensek, gyakornokok, akikkel jogviszony létesítésére, illetve jogviszonyuk megszüntetésére az Igazgató jogosult

3.4. . Könyvtár

- 3.4.1. A Stratégiai Igazgatóhelyettes a KKI könyvtára (a továbbiakban: Könyvtár) útján biztosítja a KKI szakmai tevékenységéhez szükséges szakkönyvek, folyóiratok, kiadványok és egyéb források folyamatos rendelkezésre állását a Kutató Testület számára.
- 3.4.2. A Stratégiai Igazgatóhelyettes a Könyvtár útján biztosítja a KKI által kiadott folyóiratok, egyéb időszaki kiadványok és tanulmányok kiadását, szakmai ellenőrzését és lektorálását.
- 3.4.3. A Stratégiai Igazgatóhelyettes a Könyvtár részére, annak feladatai ellátása érdekében, saját hatáskörben rendelkezhet – papír alapú vagy elektronikus – szakkönyvek, folyóiratok, kiadványok és egyéb források beszerzéséről illetve az azokra történő előfizetésről. A kiadványokhoz kapcsolódó beszerzések végrehajtásához az Operatív Igazgatóhelyettes előzetes hozzájárulása szükséges

3.5. Sajtókoordinátor, sajtókapcsolat

- 3.5.1. A Stratégiai Igazgatóhelyettes a KKI sajtókoordinátora (a továbbiakban: Sajtókoordinátor) útján szervezi a KKI harmadik személyek – így különösen valamennyi sajtóorgánum és a szélesebb nyilvánosság – irányába folytatott kommunikációját.
- 3.5.2. Kizárólag azon közlés tekinthető a KKI hivatalos állásfoglalásának, amit az Igazgató saját hatáskörben, valamely igazgatóhelyettes az Igazgató helyettesítése körében tett, vagy amit a Stratégiai Igazgatóhelyettes előzetes tartalmi jóváhagyása mellett tett a KKI-val munka- vagy megbízási jogviszonyban álló bármely személy, vagy amely közlést az Igazgató utólag írásban jóváhagyott.
- 3.5.3. A KKI-val munka- vagy megbízási jogviszonyban álló valamennyi személy köteles tartózkodni minden olyan nagyobb nyilvánosság előtt, vagy bármely sajtóorgánumban tett, illetve jóhiszemű harmadik személyek által a KKI hivatalos álláspontjaként értelmezhető közléstől, ami a KKI jó hírnevét, presztízsét, szakmai elismertségét vagy a róla alkotott képet bármilyen módon veszélyezteti, sérti vagy hátrányos megítélését idézi elő, vagy ellentétes a KKI korábban kiadott hivatalos állásfoglalásával.
- 3.5.4. A KKI-val munka- vagy megbízási jogviszonyban álló bármely személy, amennyiben a KKI-val fennálló jogviszonyára tekintettel kíván a KKI szervezetével és működésével kapcsolatos nagyobb nyilvánosság irányába kijelentést tenni, vagy olyan közlést kíván tenni, amit jóhiszemű harmadik személyek a KKI hivatalos álláspontjaként értelmezhetnek, úgy kötelesek előzetesen, tartalmi jóváhagyás végett a Sajtókoordinátor

elé terjeszteni, és a tárgyi közlést kizárólag a Sajtókoordinátor előzetes jóváhagyása esetén megtenni.

- 3.5.5. Jelen Szmsz 3.5.3 és 3.5.4. pontjaiban foglalt bármely rendelkezés megsértése valamennyi, a KKI-val munka- vagy megbízási jogviszonyban álló személy tekintetében a munka- vagy megbízási szerződés súlyos megszegésének tekintendő, ami azonnali hatályú felmondás alapját képezi a KKI számára.

4. A Közalapítvány és a KKI munkakapcsolata

- 4.1. A KKI az éves működéséről és szakmai munkatervéről program-leírást és költségvetést készít a Kuratórium számára. A szakmai munkaterv és a költségvetés magyar nyelven készítendő el. A költségvetés a szakmai munkaterv leírásával együtt kerül jóváhagyásra.

5. Költségvetés

- 5.1. Az Igazgató, az Operatív Igazgatóhelyettes közreműködésével, a tárgyév megelőző év decemberének 15. napjáig elkészíti és elfogadja a KKI tárgyévi költségvetés tervezetét.

Az Igazgató továbbá köteles gondoskodni tárgyév április 30. napjáig a KKI költségvetésének a Kuratórium által történő jóváhagyásáról.

6. Gazdálkodás

- 6.1. A KKI induló vagyona 40.000.000,- Ft, melyek a Közalapítvány alapítója bocsátott a KKI rendelkezésére. A KKI különösen, de nem kizárólagosan a működéséhez szükséges – az induló vagyonton felüli – alábbi forrásokkal gazdálkodik:

- a) a KKI számára közvetlenül adott támogatás,
- b) a KKI által ellátandó közfeladat ellenértéke; állami költségvetésben évente megállapítható támogatás (Közszolgáltatási Szerződés keretében),
- c) egyéb bevételek.

- 6.2. A KKI önállóan gazdálkodik. Kizárólag olyan gazdálkodó szervezetben vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulása mértékét. Gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, annak egészét a közhasznú feladatai megvalósítására vagy működési tartalék képzésére fordítja.

- 6.3. A KKI tevékenysége érdekében céljára közvetlenül fel nem használható és nem hasznosítható természetbeni adományokat ellenérték fejében értékesíteni kell. Az értékesítés nyomán befolyó összeget az adományozó esetleges rendelkezésének megfelelően kell felhasználni, és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján kell elszámolni.

- 6.4. A KKI váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

7. Támogatás, adomány a KKI részére

- 7.1.** A KKI részére pénzbeli vagy más vagyonrendeléssel, felajánlásokkal bármely nemzetközi szervezet, külföldi állam vagy kormány, valamint belföldi, illetőleg külföldi természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet támogatást, adományt nyújthat, ha a Közalapítvány céljait, működési szabályait elfogadja. Az adomány elfogadásáról, visszautasításáról az Igazgató dönt a Kuratórium tájékoztatásával. Ennek során az Igazgató az adományozni kívánó szervezetről, intézményről vagy személyről rendelkezésre álló adatokat és - célhoz kötött felajánlások esetén - a megjelölt célt mérlegeli. Visszautasíthatja az adományt, ha annak célja részben vagy egészben összeegyeztethetetlen a KKI vagy a Közalapítvány céljaival. Az elfogadott céltámogatást elkülönítetten kell kezelni, és a meghatározott célokra kell fordítani.
- 7.2.** Az Igazgató köteles az adomány visszautasítására javaslatot tenni a Kuratóriumnak, ha saját mérlegelése alapján
- a) a támogatást nyújtó, adományozó jogi vagy magánszemély tevékenysége a KKI vagy a Közalapítvány céljaival összeegyeztethetetlen, vagy
 - b) a támogatás, adomány célja ellentétes a KKI vagy a Közalapítvány céljaival, vagy
 - c) a támogatás, adomány elfogadása a KKI-t, vagy a Közalapítványt bármilyen módon kedvezőtlenül érintené, vagy
 - d) a támogatás, adomány elfogadása a Magyarország nemzetközi kapcsolatait vagy egyéb érdekeit sérti.
- 7.3.** A céltámogatásként juttatott összeget elkülönítetten kell kimutatni, és ennek felhasználása, maradványának elszámolása során a céltámogatást nyújtó előírásait figyelembe kell venni.

8. Beszámoló, jelentés

- 8.1.** Az Igazgató gondoskodik arról, hogy a KKI mindenkori számvitelről szóló törvény szerinti beszámolója - a hatályos jogszabályok és a jelen Szmsz által előírt formában és időpontban –előterjesztésre kerüljön a Kuratórium elé. Az elfogadást követően az Igazgató aláírja a dokumentumokat és gondoskodik azoknak az érintettek részére határidőben való eljuttatásáról, közzétételéről és a költségvetési kötelezettségek teljesítéséről.
- 8.2.** Az Igazgató a KKI könyvvitellel, a beszámoló és a jelentés elkészítésével kapcsolatos feladatokat a KKI által megbízott könyvelő útján teljesíti.
- 8.3.** A KKI számviteli, ügyviteli és bizonylati rendjét külön szabályzat rendezi.
- 8.4.** A KKI részére juttatott eseti céltámogatás felhasználásáról és a maradványösszeg elszámolásáról a tárgyévet követő év első negyedévében olyan időpontban kell intézkedni, hogy - a hatályos jogszabályok alapján - ezen juttatás elszámolása mind a KKI, mind pedig

a céltámogatást nyújtó szervezet tárgyévi mérlegének elkészítésekor figyelembe vehető legyen.

- 8.5.** A KKI továbbá köteles minden év március 31-ig az Alapítónak írásban beszámolni a KKI előző évi működéséről, május 31-ig pedig vagyoni helyzetéről és gazdálkodásának legfontosabb adatairól.

9. Munkáltatói jogok gyakorlása

- 9.1.** Az Igazgatót a Közalapítvány kuratóriuma nevezi ki és hívja vissza a Közalapítvány alapítójának egyetértésével és dönt a jogviszonya módosításáról. Az Igazgató felett a munkáltatói jogokat – kinevezés, a kinevezés visszavonása és a jogviszony módosítása kivételével – a Kuratórium elnöke gyakorolja.
- 9.2.** Jelen Szmsz vagy az adott munkaviszonyt szabályozó munkaszerződés eltérő rendelkezése hiányában a KKI valamennyi munkavállalója felett az Igazgató gyakorolja a munkáltatói jogoknak a mindenkori vonatkozó jogszabályok szerinti teljes körét. A munkáltatói jogkör tartalmilag kiterjed a munkavégzés elrendelésére és ellenőrzésére is.

10. Munkaviszony létrejötte

- 10.1.** A KKI, mint munkáltató nevében kizárólag az Igazgató jogosult munkaviszonyt létesíteni. A munkaszerződéseket minden esetben írásba kell foglalni.
- 10.2.** A KKI-val, mint munkáltatóval kötendő munkaszerződések módosítására vagy megszüntetésére irányuló jognyilatkozatok kizárólag írásban válhatnak ki joggal.
- 10.3.** A KKI-val, mint munkáltatóval kötendő munkaszerződésekben, munkakörétől függetlenül legalább 30 napos próbaidőt kell a feleknek kikötni.

11. Munkavégzés

- 11.1.** Az Igazgató, az igazgatóhelyettesek valamint a Programvezetők, a Titkárságvezető és a Projektkoordinátor feladata a feladatkörükbe tartozó kérdésekben helytálló döntések meghozatala és a vezetésük alatt álló szakterület illetve szervezeti egység egyéb megfelelő munkafeltételeinek és eredményes munkájának biztosítása, a munkavédelmi előírások megismertetése és betartása. A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- 11.2.** A munkavégzés nyelve a magyar, illetve eseti jelleggel az angol.
- 11.3.** A kiküldetésre és költségértékre vonatkozó rendelkezéseket külön szabályzat tartalmazza.
- 11.4.** A KKI munkavállalói – a felek külön megállapodása, illetve az Igazgató döntése alapján – az alábbi béren kívüli juttatásokra lehetnek jogosultak:
- cafeteria
 - hivatali mobiltelefon magáncélú használata

- költségtérítés

- 11.5.** A KKI tevékenységéhez kötődő kutatási tevékenység során felmerülő költségeket (könyvtári belépőkártya igénylése, fénymásolás stb.) az Igazgató engedélyével a munkavállaló részére megtéríti. Az Igazgató engedélyezheti, hogy a KKI valamely munkavállalója olyan képzésben részt vegyen, amely a KKI érdekeit szolgálja. Az engedélyezett képzések költségét a KKI a munkavállaló részére részben vagy egészben (a vonatkozó döntéstől függően) megtérítheti.
- 11.6.** A KKI munkavállalóinak a munkavégzés módjának megfelelően kell öltözniük, úgy, hogy azzal ne sértsék vagy veszélyeztessék a KKI-ról a közvéleményben kialakult képet.
- 11.7.** A KKI nevében szervezeti és működési tárgyú vagy kötelezettségvállalásként értelmezhető nyilatkozatot tenni, közleményt kiadni, tájékoztatást adni – jelen Szmsz eltérő rendelkezése hiányában – kizárólag az Igazgató, illetve az általa esetileg felhatalmazott személy jogosult.
- 11.8.** A KKI munkavállalói a munkavégzésük során megismert információkat kötelesek bizalmasan kezelni, valamennyi üzleti titkot és egyéb bizalmas illetve bizalmasként megjelölt információt kötelesek megőrizni. A munkavállalót e kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is köti időbeli korlátozás nélkül.

12. Záró rendelkezések

- 12.1.** A KKI megszűntetéséről a Közalapítvány alapítója jogosult határozni.
- 12.2.** Jelen Szmsz-ben nem szabályozott kérdésekben az Alapító Okirat, valamint Magyarország vonatkozó jogszabályai az irányadók.

Budapest, 2020. július 21.

Ugrósdy Márton sk.
Igazgató
Külügyi és Külgazdasági Intézet

I. sz. melléklet
Szervezeti ábra

