

Magyar Tudományos Akadémia
Ökológiai Kutatóközpont

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A kutatóközpont jogállása.....	4
2. A kutatóközpont alapítása.....	4
3. A kutatóközpont alapadatai	4
4. A kutatóközpont közfeladatként ellátott tevékenysége	6
5. A kutatóközpont gazdálkodása	8
6. A vagyonnal kapcsolatos szabályok.....	8
7. Érdekeltségi rendszer.....	9
8. A kutatóközpont alaptevékenységét és működését meghatározó jogszabályi és egyéb normatív rendelkezések:.....	10
I. FEJEZET	
A KUTATÓKÖZPONT VEZETÉSE.....	10
9. A kutatóközpont vezetése.....	10
II. FEJEZET	
A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETE	11
10. A kutatóközpont szervezeti felépítése, szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma.....	11
III. FEJEZET	
AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK.....	12
11. A testületi szervek működésének általános szabályai.....	12
12. A testületi szervek összetétele, feladata	12
13. A közalkalmazottak részvételi joga a vezetésében.....	15
IV. FEJEZET	
A KUTATÓKÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	15
14. A kutatóközpont közfeladatai ellátásának módja	15
15. Szakmai, funkcionális kapcsolatok.....	16
16. Függhelmi kapcsolatok.....	18
17. A jogkörök gyakorlása.....	19
18. A kutatóközpont belső kontrollrendszere és belső ellenőrzése.....	23

19. Belső irányítás, szabályzatok	25
V. FEJEZET	
A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	27
20. Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	27
21. A közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos követelmények	27
22. A munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások	31
23. A közalkalmazottak teljesítményének értékelése.....	32
24. A munkakör átadás-átvétel rendje.....	33
KÜLÖNÖS RÉSZ	
I. FEJEZET	
A KUTATÓKÖZPONT VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	
Szervezeti egységet vezető közalkalmazottak feladat- és hatásköre.....	33
II. FEJEZET	
AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI.....	50
1. A kutatóközpont kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységeinek működése és feladatai.....	50
2. A gazdasági szervezet működése és feladatai.....	54
3. A gondnokságok működése és feladatai	56
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	56
JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK	56
1. számú melléklet: AZ ÖKOLÓGIAI KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	57
2. számú melléklet: MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA ÖKOLÓGIA KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA	58
3. számú melléklet: A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	59
4. számú melléklet: A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, A SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA, AZ ÉRVÉNYESÍTÉS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE*	61

ÁLTALÁNOS RÉSZ

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A kutatóközpont jogállása

Az Ökológiai Kutatóközpont önálló jogi személy köztestületi költségvetési szerv, amely saját költségvetéssel rendelkezik és önálló felelőssége van.

2. A kutatóközpont alapítása

A kutatóközpont az Ökológiai és Botanikai Kutatóintézetnek és a Duna-kutató Intézetnek a Balatoni Limnológiai Kutatóintézetbe való beolvadásával jött létre.

A jogelődök sorában a legelső a Magyar Biológiai Kutatóintézet, melyet gróf Dr. Klebelsberg Kuno vallás- és közoktatási miniszter 735/926 VKM (III.13.) sz. rendeletével 1926.03.13-án alapított.

A kutatóközpont jelen Szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) jóváhagyásakor hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az MTA elnöke 6217/8/2014. számon adta ki, az alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartás napján, 2014. október 20. napján lépett hatályba.

3. A kutatóközpont alapadatai

3.1 Neve, rövidített neve

teljes neve: Magyar Tudományos Akadémia Ökológiai Kutatóközpont

rövidített neve: MTA ÖK

3.2 Elnevezése idegen nyelven:

angol nyelvű megnevezése: Centre for Ecological Research, Hungarian Academy of Sciences

3.3 Székhelye és telephelyei:

székhelye: 8237 Tihany, Klebelsberg Kuno u. 3.

telephelyei:

Duna-kutató Intézet (1113 Budapest, Karolina út 29.)

Ökológiai és Botanikai Intézet (2163 Vácrátót, Alkotmány u. 2–4.)

Duna-kutató Intézet Tisza-kutató Osztály (4026 Debrecen, Bem tér 18/c.)

Ökológiai és Botanikai Intézet telephelye (6042 Fülöpháza, I. körzet 120. sz., 027/7. Hrsz.)

3.4 Levelezési címe(i): 8237 Tihany, Klebelsberg Kuno u. 3.

3.5 Hivatalos elektronikus levélcímek: foigazgato@okologia.mta.hu

3.6 Illetékessége, működési köre: országos

3.7 Irányító szervének

neve: Magyar Tudományos Akadémia

székhelye: 1051 Budapest, Széchenyi tér 9.

3.8 A kutatóközpont felügyelete, működését irányító testületek

A Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) tevékenységét – a Közgyűlés döntéseinek és határozatainak megfelelően – az MTA Alapszabályában meghatározott módon az MTA elnöke irányítja. Az elnök az MTA, mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője. Az MTA főtitkára – a Közgyűlés határozataival és az MTA elnökének iránymutatásaival összhangban – az MTA Titkárságon keresztül ellátja a kutatóhálózat adminisztratív irányítását. A kutatóközpont testületi felügyeletét az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa (a továbbiakban: AKT) látja el. A kutatóközpont és intézetei tevékenységét, fejlesztési terveit külső tanácsadó testület elemzi, véleményezi. A kutatóközpont tudományos tevékenységéről és gazdálkodásáról évente beszámolót készít, amely a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben (a továbbiakban: MTAtv.) és az MTA Alapszabályában leírtak szerint kerül értékelésre.

3.9 A kutatóközpont szervezeti egységeként működő tudományos intézetek:

3.9.1 MTA Ökológiai Kutatóközpont Balatoni Limnológiai Intézet

rövidített neve: MTA ÖK BLI

angol nyelvű megnevezése: Balaton Limnological Institute, Centre for Ecological Research, Hungarian Academy of Sciences

3.9.2 MTA Ökológiai Kutatóközpont Duna-kutató Intézet

rövidített neve: MTA ÖK DKI

angol nyelvű megnevezése: Danube Research Institute, Centre for Ecological Research, Hungarian Academy of Sciences

3.9.3 MTA Ökológiai Kutatóközpont Ökológiai és Botanikai Intézet

rövidített neve: MTA ÖK ÖBI

angol nyelvű megnevezése: Institute of Ecology and Botany, Centre for Ecological Research, Hungarian Academy of Sciences

3.10 A kutatóközpont azonosító adatai:

- Törzskönyvi azonosító szám: 300542
- Államháztartási azonosító szám: 039662
- KSH statisztika számjel: 15300540–7219–342-19
- Adóigazgatási azonosító szám: 15300540–2–19
- Előirányzat-felhasználási keretszámlát kezelő pénzüintézet:
Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár)
számlaszám: 10048005–01716791–00000000
IBAN szám: HU05 1004 8005 0171 6791 0000 0000
- Intézményi kártyafedezeti számlát kezelő pénzüintézet: Kincstár
számlaszám: 10048005-01716791-00060004

IBAN szám: HU88 1004 8005 0171 6791 0006 0004

- Európai Unió program célelszámolási forintszámlát (TÁMOP) kezelő pénzüintézet: Kincstár
számlaszám: 10048005-01716791-30005008
IBAN szám: HU59 1004 8005 0171 6791 3000 5008
- Európai Unió program célelszámolási forintszámlát (Norvég projekt) kezelő pénzüintézet: Kincstár
számlaszám: 10048005-01716791-30005101
IBAN szám: HU70 1004 8005 0171 6791 3000 5101
- Európai Unió program célelszámolási forintszámlát (TÁMOP) kezelő pénzüintézet: Kincstár
számlaszám: 10048005-01716791-30005307
IBAN szám: HU37 1004 8005 0171 6791 3000 5307
- MTA Ökológiai Kutatóközpont deviza számlát kezelő pénzüintézet: Kincstár
számlaszám: 10004885-10002010-01013830
IBAN szám: HU02-1000 4885 1000 2010 0101 3830
- MTA Ökológiai Kutatóközpont deviza számlát kezelő pénzüintézet: Kincstár
számlaszám: 10004885-10002010-00124236
IBAN szám: HU94-10004885-10002010-00124236
- MTA Ökológiai Kutatóközpont deviza számlát kezelő pénzüintézet: Kincstár
számlaszám: 10004885-10008016-00213831
IBAN szám: HU51-10004885-10008016-00213831
- Alaptevékenység szakágazati besorolása: 721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

3.11 Hivatalos bélyegzője

Ovális bélyegző, a külső íven felül: Magyar Tudományos Akadémia; alatta a külső íven belül: Ökológiai Kutatóközpont; középen: a Magyar Tudományos Akadémia allegóriája.

3.12 Publikációs névhasználat

A kutatóközpont tudományos tevékenységet végző közalkalmazottja publikációiban a kutatóközpontot is köteles feltüntetni, a kutatóközpont alapító okiratában meghatározottak szerint:

- a) Magyar Tudományos Akadémia Ökológiai Kutatóközpont; vagy
- b) MTA Ökológiai Kutatóközpont; vagy
- c) MTA ÖK (rövidített név), vagy
- d) MTA Centre for Ecological Research (angol nyelvű publikációban)

A kutatóközpont neve után feltüntethető az az intézeti szervezeti egység is, amelyben a közalkalmazott dolgozik.

4. A kutatóközpont közfeladatként ellátott tevékenysége

A kutatóközpont autonóm módon vesz részt az MTA közfeladatainak megoldásában, önállóan is vállal közfeladatokat, továbbá egyéb tevékenységet is végezhet. A kutatóközpont közfeladatként ellátott alaptevékenységét az irányító szerv alapító okiratban határozza meg.

4.1 A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre:

A kutatóközpont és intézetei a kutatási alaptevékenység körében ellátják a kutatóközpont alapító okiratában meghatározott tevékenységet, és kiemelten foglalkoznak a következő tudományterületekkel és kutatási feladatokkal:

- a szárazföldi és a vízi életközösségek összetételének, szerkezetének, dinamikájának és működésének vizsgálatával,
- az ökoszisztéma szolgáltatások fenntarthatóságának ökológiai vizsgálatával,
- az élőhelyek, a biodiverzitás és a vízminőség védelmével kapcsolatos hatályos nemzetközi egyezményekkel összefüggő kutatásokkal,
- a tájhasználat, a tájrendezés, a vízhasznosítás, a vizek szabályozása, valamint környezet állapotát módosító egyéb beavatkozások hatáselemzésével, illetve a helyreállításra irányuló tevékenység tudományos megalapozásával, továbbá a globális, regionális és lokális léptékű ökológiai folyamatok hátterének és összefüggéseinek vizsgálatával.

4.2 Az MTA Ökológiai Kutatóközpont szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 014020 Biotechnológiai alapkutatás
- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 048010 Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
- 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
- 055010 Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
- 094120 Szakirányú továbbképzés
- 094210 Felsőfokú oktatás
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

4.3. A szabad kapacitások kihasználásával ellátott tevékenységek tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása az államháztartási szakfeladatok rendje szerint:

A kutatóközpont szabad kapacitás kihasználó tevékenységet jelen szabályzat kiadásakor nem végez.

4.4. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége

A kutatóközpont az alapító okiratában kapott felhatalmazás alapján vállalkozási tevékenység folytatására jogosult, e tevékenységből származó bevételeinek felső határa a módosított kiadási előirányzatok egyharmada. A vállalkozási tevékenység keretében ellátott feladatok a következők:

- a) a vendégház idegenforgalmi célú hasznosítása,
- b) ajándéktárgyak értékesítése,
- c) teniszpálya hasznosítása,
- d) halászat és értékesítés
- e) könyv és egyéb kiskereskedelem

A vállalkozási tevékenység felhasználható, az államháztartási jogszabályok által előírt befizetési kötelezettségen felüli szabad maradványát - az MTA tv. 22.§ -ában meghatározottak szerint - a kutatóközpont az alaptevékenység ellátására használja fel.

4.5. A vállalkozási tevékenységek kormányzati funkció szerinti felsorolása

- a) 042360 Halászat, haltenyésztés
- b) 081071 Könyv-kiskereskedelem
- c) 081071 Egyéb kiskereskedelem
- d) 081071 Szállodai szolgáltatás
- e) 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás
- f) 081071 Egyéb máshová nem sorolt szálláshely-szolgáltatás
- g) 081071 Rendezvényi étkeztetés
- h) 083020 Könyvkiadás
- i) 083030 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
- j) 083030 Hangfelvétel készítése, kiadása
- k) 014030 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- l) 014030 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- m) 014030 Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
- n) 014030 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- o) 081061 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
- p) 086090 Máshová nem sorolt egyéb szórakoztatási tevékenység.

5. A kutatóközpont gazdálkodása

A kutatóközpont költségvetési rendszerben, a vonatkozó államháztartási jogszabályokban foglaltak figyelembevételével, az MTA tv., az akadémiai Alapszabály és Ügyrend, az MTA közgyűlése által elfogadott Vagyongazdálkodási Irányelvek, továbbá az MTA Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzatában foglaltak szerint gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel és saját bevételeivel, tevékenységében a költségvetési gazdálkodás elveit és szabályait érvényesíti.

6. A vagyonnal kapcsolatos szabályok

A kutatóközpont közfeladatainak ellátása során használt ingó és ingatlan vagyon az MTA vagyona. Az MTA ingatlan és ingó vagyonának (tárgyi eszközök, készletek) használatára, illetve a tulajdonosként való rendelkezés feltételeire, a vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdonnal való rendelkezésre, továbbá a gazdasági társaságokban birtokolt részesedésekkel, a pénzeszközökkel és a tevékenység eredményéből származó eszközökkel történő gazdálkodásra az MTA tv.-ben, az MTA Alapszabályában és Ügyrendjében, valamint az MTA Közgyűlése által elfogadott Vagyongazdálkodási irányelvekben, továbbá az MTA Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzatában foglaltak irányadók.

7. Érdekeltségi rendszer

Alaptevékenység elszámolása – előirányzat maradvány

Az alaptevékenységi feladatokat a jelen szabályzat 4.1 pontja tartalmazza. Az alaptevékenységre vonatkozó elszámolási szabályokat kell alkalmazni azon tevékenységek esetén is, amelyeket – az államháztartásról szóló jogszabályok vonatkozó rendelkezése alapján – az alapító okiratban nem kell feltüntetni.

Az alaptevékenység körébe tartozó feladatok kiadásainak és bevételeinek különbözete a költségvetési maradvány, amely a központi alrendszerbe tartozó köztestületi költségvetési szerveknél az előirányzat-maradvány. Az előirányzat-maradvány a módosított kiadási és bevételi előirányzatok és azok teljesítésének különbözete. Az előirányzat-maradványnak tartalmaznia kell a pályázati bevételek maradványát is.

8. A kutatóközpont alaptevékenységét és működését meghatározó jogszabályi és egyéb normatív rendelkezések:

- 1994. évi XL. törvény a Magyar Tudományos Akadémiáról (MTAtv.)
- a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje
- a Magyar Tudományos Akadémia elnökének határozatai
- a kutatóközpont alapító okiratában foglaltak
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 4/2013.(I.11.) Korm.rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.)
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)
- 2004. évi CXXXIV. törvény a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos MTA irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról (Kjt. V.)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2000. évi XXV. törvény a kémiai biztonságról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 1999. évi LXXVI törvény a szerzői jogról

I. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT VEZETÉSE

9. A kutatóközpont vezetése

A kutatóközpont egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazott. A főigazgató és az egyes szervezeti egységek között, valamint a szervezeti egységeken belül a feladatkörök és hatáskörök a főigazgató rendelkezése szerint decentralizáltak. A főigazgató valamennyi, a kutatóközpont működését érintő kérdésben – az

előirányzat-felhasználási keretszámlával rendelkezés kivételével, továbbá ha jogszabály, jelen szabályzat vagy egyéb akadémiai szabályozás eltérően nem rendelkezik – önállóan dönt.

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, a Kjt. és a Kjt. V. szerinti magasabb vezető megbízással rendelkező helyettesek:

- főigazgató-helyettes,
- gazdasági igazgató.

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, a Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezető megbízással rendelkező, és vezető megbízással nem rendelkező, de meghatározó munkakört ellátó közalkalmazottak:

- szervezeti egységként működő intézetek igazgatói,
- a belső ellenőr,
- tudományos titkár,
- tudományos menedzser,
- informatikai felelős,
- könyvtárvezető.

A főigazgató irányítási jogainak jelen szabályzatban meghatározott körét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a kutatóközpont-vezető megbízással rendelkező közalkalmazottjára átruházhatja. A vezetők hatáskörét, jogait és felelősségét a vonatkozó hatályos jogszabályok, az irányító szerv rendelkezései, a kutatóközponti belső szabályzatok, főigazgatói rendelkezések (utasítások), és a jelen szabályzat tartalmazza.

II. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETE

10. A kutatóközpont szervezeti felépítése, szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma

A kutatóközpont szervezeti egységei a tudományos intézetek, a tudományos osztályok, a *kutatócsoportok* és a kutatómunka feltételeit biztosító egyéb szervezeti egységek. A kutatóközpont szervezeti felépítését az **1. számú melléklet** tartalmazza.

Tudományos szervezeti egységek megnevezése:

1. **Balatoni Limnológiai Intézet**
 - a) Hidrobotanikai Osztály
 - b) Hidrozoológiai Osztály
 - c) Kísérletes Állattani Osztály
2. **Ökológiai és Botanikai Intézet**
 - a) Terresztris Ökológiai Osztály
 - b) Botanikus Kerti Osztály
3. **Duna-kutató Intézet**
 - a) Hidro- és Növényökológiai Osztály
 - b) Restaurációs- és Állatökológiai Osztály
 - c) Tisza-kutató Osztály

További kutatóközponti szervezeti egységek megnevezése:

- Balatoni Limnológiai Intézet
 - Gondnokság
- Ökológiai és Botanikai Intézet
 - Gondnokság
- Gazdasági Hivatal
 - Pénzügyi és Számviteli Osztály
- Kutatóközpont Titkársága
 - Kutatóközponti könyvtár
 - Tudásbázis és E-infrastruktúra csoport

A kutatóközpont szervezeti egységeinek engedélyezett létszámát a **2. számú melléklet** tartalmazza.

III. FEJEZET

AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK

11. A testületi szervek működésének általános szabályai

A testületi szervek a főigazgató egyszemélyi felelőségének érintetlenül hagyásával közreműködnek a kutatóközpont irányításában, véleményt nyilvánítanak, és javaslatokat tesznek a hatáskörükbe utalt témakörökben, de javaslatuk – jogszabály vagy az irányító szerv által kiadott ellentétes rendelkezés hiányában – a főigazgatót nem kötelezi.

A testületi szervet – szükség szerint – annak elnöke hívja össze és vezeti üléseit, amelyről jegyzőkönyvet/emlékeztetőt kell készíteni. Az elnök akadályoztatása esetén az elnöki feladatokat az elnökhelyettes, ennek hiányában az elnök által a testület tagjaiból kijelölt személy látja el. A testület állásfoglalásait (határozatait) a jegyzőkönyvekben elkülönítetten kell megfogalmazni, illetve azokat kronologikus sorrendben nyilván kell tartani. A testületek működésének részletes szabályait a testület ügyrendje tartalmazza.

12. A testületi szervek összetétele, feladata

12.1 Az Igazgatótanács

Az Igazgatótanács (a továbbiakban: IT) a kutatóközpont főigazgatójának döntéselőkészítő és tanácsadó testülete, amely ülésein minden, a kutatóközpontot érintő fontosabb kérdésben véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet. A főigazgató az ülésen elhangzottak alapján önállóan dönt a hatáskörébe tartozó kérdésekben.

Az IT elnöke a főigazgató. Akadályoztatása, távolléte esetén az IT üléseit a főigazgató-helyettes vezeti, aki a döntésekről utólagos beszámolóval köteles tájékoztatni a főigazgatót. Az IT titkára a tudományos titkár.

Az IT tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató és a tudományos intézetigazgatók. Az IT ülésén az egyes napirendekhez kapcsolódóan meghívottként tanácskozási joggal részt vehetnek az érdekvédelmi szervezetek és a Közalkalmazotti Tanács képviselői, illetve a főigazgató által felkért közalkalmazottak vagy más érdekelt személyek.

A döntés – a főigazgató egyszemélyi felelőssége mellett – nem csökkenti a testület tagjainak, a szervezeti egységek vezetőinek felelősségét.

A főigazgató köteles kikérni az IT véleményét az alábbi ügyekben hozandó döntések előtt:

- illemtényemelések, jutalmazások elveinek kialakítása,
- tudományos tervek kialakítása, azok jelentősebb módosításai,
- a kutatóközponti munka rövid- vagy hosszabb távú értékelésének kérdései,
- a kutatóközpont könyv- és folyóirat kiadásával kapcsolatos főbb tartalmi, személyi és anyagi kérdések,

A főigazgató kikérheti az IT véleményét az alábbi ügyekben hozandó döntések előtt:

- tudományos munkakörre történő pályázati kiírások,
- vezetői megbízás adása, visszavonása esetén,
- közalkalmazotti kinevezések és tudományos munkaköri besorolások, átsorolások,
- a kutatóközpont rendelkezésére álló, kötelezettségvállalással nem terhelt pénzeszközök felhasználása.

Az IT a fentiekben túl jogosult mindazon ügyekben véleményt nyilvánítani, amelyeket tagjai elé terjesztenek.

Az IT éves munkaterve alapján 3 havonta ülésezik, szükség esetén azonban bármikor összehívható. Az IT üléséről a titkár emlékeztetőt készít, amelyet az elnök hagy jóvá, és azt, jóváhagyást követően a résztvevők megkapják. Az elnök rendelkezése alapján, ha jegyzőkönyv felvételére kerül sor, előzetesen jegyzőkönyvvezetőt és két hitelesítőt kell egyszerű szótöbbséggel megválasztani.

12.2 A Kutatóközponti Tudományos Tanács

A Kutatóközponti Tudományos Tanács (a továbbiakban: KUTTA) a főigazgató tanácsadó szerve, amely a főigazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyásával véleményt nyilvánít, és javaslatot tesz a kutatóközpont tudományos kutatási tevékenységével kapcsolatos lényeges kérdésekben.

A KUTTA az MTA tv. 18. § (2) bekezdése alapján létrehozott testület, a kutatóközpont legszélesebb körű szakmai fóruma. A KUTTA elnöke a főigazgató, helyettese a főigazgató-helyettes.

A KUTTA tagjai: a főigazgató, főigazgató-helyettes, a tudományos intézetigazgatók, osztályvezetők, és kutatócsoport vezetők, valamint a főigazgató által felkért tudományos fokozattal vagy tudományos címmel rendelkező közalkalmazottak. A főigazgató felkérése alapján a KUTTA ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek olyan, nagy szakmai tekintéllyel és tudományos fokozattal rendelkező, nemzetközileg elismert személyek is, akikkel a kutatóközpontnak már korábban is volt munkakapcsolata, és akik a művelt tudományterület különböző magyar és nemzetközi fórumain a kutatóközponti eredményeket hitelesen, szakszerűen és objektíven értékelik, és elfogulatlanul közvetítik. A főigazgató a KUTTA felkért tagjainak kiválasztása során törekszik a központban folyó kutatási témák arányos képviselésére.

A KUTTA szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik.

A KUTTA javaslatot tehet a művelt tudományos területek bővítésére, szűkítésére, kezdeményezheti új kutatások indítását, továbbá szükség szerint részt vesz az

Országgyűlés elé terjesztendő akadémiai beszámolóhoz készítendő részanyagok összeállításában. A KUTTA javaslatára is figyelemmel határozza meg a főigazgató a kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaival szembeni követelményrendszert, lefolytatja a tudományos munkatársi, tudományos főmunkatársi és tudományos tanácsadói besorolást kérő tudományos munkatársak minősítési eljárását.

12.3 Intézeti Tudományos Tanács

Tagjai az igazgató, a tudományos osztályvezetők, és a kutatócsoport vezetők. Funkciója az intézetigazgató döntési javaslatának előzetes megvitatása és véleményezése, intézeti szintű tájékoztatás a vezetői döntésekről. A tanácsot az intézetigazgató hívja össze évente legalább négyszer.

12.4 A Külső Tanácsadó Testület

A kutatóközpont munkáját és felügyeletét külső tanácsadó testület (KTT) segíti, az MTA tv.-ben és az MTA Alapszabályában meghatározott feladatkörében eljárva.

A KTT a hazai és külföldi tudományos közösségek tekintélyes tagjaiból áll. A testület létszámát, összetételét és működését az MTA Alapszabálya határozza meg, működésére az MTA Ügyrendjében, illetve a testület saját ügyrendjében foglaltak irányadók. Tagjainak felkéréséről és felmentéséről az MTA elnöke gondoskodik, az MTA Alapszabályában rögzített eljárás alapján.

A KTT figyelemmel kíséri a kutatóközpont munkáját, tanácsaival segíti terveinek kialakítását, az AKT felkérésére rendszeresen közreműködik a kutatóközpont munkájának elemzésében, értékelésében. A testület jogosult az elemzéshez, állásfoglalásához, véleményalkotásához szükséges minden információt bekérni. A működéséhez és kihelyezett üléséhez szükséges feltételek biztosításáról a főigazgatónak kell gondoskodnia.

12.5 A kutatóközponti ülés

A kutatóközponti közélet fóruma, amelyen a kutatóközponttal közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak jogosultak részt venni. A kutatóközponti ülés feladata, hogy módot adjon a kutatóközpont egészét érintő kérdések megvitatására és – ha szükséges – a kutatóközponti közösség állásfoglalására.

Az ülést a főigazgató hívja össze, a levezető elnöki funkciót a főigazgató-helyettes tölti be.

Kutatóközponti ülést évenként legalább egyszer kell tartani. Az ülés egyúttal betölti az éves munkaértekezlet szerepét, s ezen a főigazgató értékeli az előző év munkáját, ismerteti a kutatóközpont feladatait.

Kutatóközponti ülést kell összehívni az AKT főigazgatói pályázatok elbírálására létrejött eseti bizottságának felkérése alapján, továbbá minden olyan esetben, amikor a kutatóközpont közalkalmazottainak véleményét szükséges megismerni. Ebben az esetben a tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak jogosultak a kérdésről szavazni.

A főigazgató az IT meghallgatása után kutatóközponti ülést hívhat össze minden olyan alapvető, a kutatóközpont egészét érintő kérdés megtárgyalására, amelyben a kutatóközponti közösség véleménynyilvánítását szükségesnek tartja (például: új, több éves kutatási programok, jelentős fejlesztések, átszervezések stb.).

Kutatóközponti ülés összehívását, valamely kérdés napirendre tűzését a kutatóközponti közösség is kezdeményezheti. A kutatóközpont egészét érintő kérdések esetén a kutatóközpontban foglalkoztatott közalkalmazottak 10 %-a, tudományos kérdésekben a

tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak 10 %-a kezdeményezésére a főigazgató köteles a kutatóközponti ülést összehívni.

12.6 A tudományos intézet értekezlete

A tudományos intézet értekezlete a kutatási egység munkafóruma, amelyet a kialakult gyakorlatnak megfelelő gyakorisággal hív össze a tudományos intézet igazgatója. Ha a kutatóközpont működésének egészét érinti a napirend, ebben az esetben az értekezletre a főigazgatót is meg kell hívni. A tudományos intézethez tartozó közalkalmazottak jogosultak véleményt nyilvánítani az őket érintő, a kutatásokkal kapcsolatos, illetve személyi kérdésekben: pályázatok, kutatási együttműködés kutatóközponton, illetve a tudományos intézeten belül és kívül, nemzetközi kapcsolatok alakítása, tudományos eredmények megjelentetése, felhasználása, számítástechnikai fejlesztés, és egyéb a vezető által előterjesztett ügyek.

12.7 Könyvtár Bizottság

A bizottság feladata a kutatóközpont könyvtára beszerzéseinek módját szabályozó – mit/milyen forrásokból /intézetek közötti arányokról stb. szóló - , közös állásfoglalás készítése; ez alapján a beszerzések koordinálása; közreműködik a könyvtári állomány csökkentésében, véleményt nyilvánít a könyvtár üzemeltetési kérdésekben. Javaslatait az IT részére dolgozza ki. Vezetőjét a bizottság maga választja meg tagjai közül, tagjai: a főigazgató delegáltja, a könyvtárvezetője és az intézetek egy-egy képviselője, akit az igazgatók jelölnek ki.

13. A közalkalmazottak részvételi joga a vezetésében

A közalkalmazottakat a Kjt.-ben és az Mt.-ben foglalt rendelkezések szerint részvételi jog illeti meg a kutatóközpont vezetésében. A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. A közalkalmazotti tanács működésével kapcsolatos szabályokat a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

IV. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

14. A kutatóközpont közfeladatai ellátásának módja

A kutatóközpont alapító okiratának megfelelően végzi tevékenységét és közreműködik az MTA közfeladatainak teljesítésében. A közfeladatokon túlmenően azonban, az elnyert pályázatok és kutatási-fejlesztési szerződések által behatárolt módon, az alapító okiratban foglaltakkal összhangban a főigazgató határozza meg a kutatóközpont feladatait, tevékenységét.

A kutatóközpontban a feladatellátás centralizáltan, illetve decentralizáltan történhet.

14.1 Centralizált (kutatóközponti szintű) feladatok

- a) az MTA testületeivel, tudományos osztályaival, az MTA Titkárságának szervezeti egységeivel való kapcsolattartás;
- b) tudományos beszámolók és munkatervek ellenőrzése, jóváhagyása;
- c) a kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának előkészítése, a belső szabályzatok kiadása;

- d) tudományos és egyéb statisztikák készítése;
- e) kutatóközponti kötelezettségek szerződés szerinti – szervezeti egységekre osztott feladatokból adódó – megszervezése, ellenőrzése, végrehajtása;
- f) a kötelezettségvállalások, az utalványozások, az ellenjegyzések és az érvényesítések meghatározása;
- g) az egyes kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó teljesítés igazolására jogosult személyek kijelölése;
- h) kutatási támogatási (Lendület Fial Kutatói Program, posztdoktori pályázat stb.) és együttműködési szerződések, megkötése;
- i) alapvető munkáltatói jogok gyakorlása, humánpolitikai feladatok ellátása;
- j) nemzetközi tudományos intézményekkel való kapcsolattartás;
- k) minőségbiztosítási rendszer működtetése;
- l) pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása;
- m) belső kontrollrendszer kialakítása és hatékony működtetése;
- n) a közalkalmazotti jogviszonyban, munkaköri kötelezettségként keletkezett, a szellemi tulajdon körébe tartozó tudományos művek, termékek felhasználási, kiadási joga.

14.2 Decentralizált (intézeti szintű) feladatok

- a) tudományos beszámolók és munkatervek készítése;
- b) a tudományos szervezeti egységek konkrét – a kutatóközpont tudományos feladataival összhangban lévő – kutatási terveinek előkészítése, ütemezése, megvalósítása;
- c) a kutatómunka gazdaságos feltételeinek megteremtése;
- d) a kutatóközpont használatába adott akadémiai vagyon védelme;
- e) a tárgyi eszközök állagmegóvása és kihasználása;
- f) egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- g) a közalkalmazottak szakmai fejlődésének elősegítése, különös tekintettel a tudományos utánpótlásra (fiatal kutatók, ösztöndíjasok stb.).

15. Szakmai, funkcionális kapcsolatok

Az irányító szervvel, annak tudományos testületeivel, az MTA Titkárságának szervezeti egységeivel, más akadémiai kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, egyéb szervezetekkel, intézményekkel és gazdálkodó szervezetekkel a kapcsolatot főszabályként a főigazgató, és felhatalmazása alapján a jelen szabályzatban feltüntetett feladataik megvalósítása érdekében a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató és a tudományos intézetek igazgatói tartják. A főigazgató ennek megfelelően szabályozhatja a kapcsolattartás rendjét.

15.1 A kutatóközpont kapcsolata az akadémiai köztestületi szervekkel

15.1.1 Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa

Az MTAtv. alapján az akadémiai kutatóhálózat testületi felügyeletét az AKT látja el, az AKT tevékenységét a kutatóközpont vonatkozásában az Élettudományi Szakbizottság segíti. Az AKT konzultatív testülete az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa.

Az AKT a szakmai felügyelet körében gyakorolja az MTA tv.-ben, az akadémiai Alapszabályban és Ügyrendben meghatározott hatásköröket.

15.1.2 MTA Biológiai Tudományok Osztálya

A tudományos osztály értékeli a kutatóközpont szakmai beszámolóját; közreműködik a kutatóközpont főigazgatójának kiválasztásában; az MTA elnöke vagy az AKT felkérésére állást foglal, és véleményt nyilvánít a kutatóközpont tevékenységéről, tagokat jelöl a kutatóközpont külső tanácsadó testületébe.

15.1.3 MTA Titkársága

Az irányító szerv képviseletében a közvetlen kapcsolattartó szakmai ügyekben az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztálya, jogi jellegű ügyekben a Jogi és Igazgatási Főosztály, pénzügyi-gazdasági ügyekben a Gazdasági Igazgatóság, ellenőrzési ügyekben az Ellenőrzési Főosztály.

15.2 Az információk fogadása és hasznosítása

A hivatalos információk fogadására a kutatóközpont főigazgatója jogosult, akadályoztatása esetén e tekintetben szakterületüknek megfelelően a főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató is illetékesek. A hivatalos információk fogadására szakterületükön a tudományos intézetek igazgatói jogosultak. A főigazgató helyett eljáró magasabb vezető, valamint vezető az akadályoztatás megszűnésével minden lényeges kérdésben köteles utólag a főigazgatót tájékoztatni.

15.3 A külkapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje

A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel létesítendő kapcsolatok kialakításáért és fenntartásáért, a vendégkutatók fogadásával, továbbá a nem magyar állampolgár kutatók magyarországi munkavállalásával kapcsolatos eljárásokkal összefüggő feladatok ellátásáért a kutatóközpont főigazgatója felelős.

A közalkalmazott

- hivatalos külföldi kapcsolatait – ideértve a hazai diplomáciai képviseletek munkatársaival fenntartott kapcsolatokat is – a kutatóközpont kutatási stratégiájának és saját kutatási témáinak megfelelően alakítja ki, a tudományos intézet igazgatója és a főigazgató egyetértésével;
- hivatalos külföldi útjait a tudományos intézet igazgatója engedélyezi;
- hivatalos külföldi útjain törekednie kell arra, hogy a kutatóközpont kutatási témáihoz új, eredményes kapcsolatokat építsen ki, amelyek elősegítik a kutatóközpont nemzetközi projektjeiben való részvételét; a hivatalos külföldi úton szerzett tapasztalatokról vezetői kérésre írásban vagy szóban beszámol;
- részt vesz a kutatóközpont hazai és nemzetközi konferenciáin, műhelyvitáin, lehetőleg akkor is, ha nem előadóként vesz részt a programban;
- külföldi állampolgár hivatalos meghívására, meghívólevél küldésére a főigazgató vagy felhatalmazása alapján a tudományos intézet igazgatója jóváhagyásával jogosult; ha a meghívás kötelezettségvállalással is jár (pénzügyi kihatása van), a külföldi állampolgár hivatalos meghívásához és hivatalos meghívólevél kiküldéséhez a gazdasági igazgató jóváhagyása is szükséges;
- hivatalos külföldi utazásai és vendégfogadás tekintetében köteles betartani az MTA elnökének vonatkozó határozataiban foglaltakat.

15.4 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.

16. Függelmi kapcsolatok

16.1 Szolgálati út

A kutatóközpont szervezeti felépítésében a magasabb vezető megbízású vezető irányítja az alárendelt szervezeti egység(ek) vezetőjét; az alárendelt szervezeti egység(ek) vezetője közvetlenül irányítja a szervezeti egységéhez beosztott közalkalmazottakat.

Ha a magasabb vezető megbízású vezető az ügymenet gyorsítása vagy az alacsonyabb 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 kutatóközpont alapvető érdekeit, továbbá személyek és a kutatóközpont használatában lévő akadémiái 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 személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával nem orvosolták, vagy összeférhetlenség miatt szolgálati úton nem orvosolhatók.
- A vezető kötelessége a szolgálati út betartása érdekében, 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.

16.2 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:

- 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;
- a kutatóközpont alapvető érdekeit, továbbá személyek és a kutatóközpont használatában lévő akadémiái 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 írásban (e-mailben) tájékoztatni legkésőbb az intézkedést követő munkanapon.

17. A jogkörök gyakorlása

17.1 A kutatóközpont képviselete

A kutatóközpont általános képviseletére a főigazgató 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 történik.

17.2 A kiadmányozás és az iratkezelés rendje

Kiadmány a kutatóközponttól más szervhez, illetve a kutatóközponton belül valamely szervezeti egységtől a kutatóközpont vezetőjéhez, továbbá a kutatóközpont 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.

A kutatóközpont nevében, egy személyben kiadmányozásra a főigazgató jogosult, kötelezettségvállalást is jelentő kiadmányozás esetén a gazdasági igazgató ellenjegyzésével. A főigazgató e jogkörét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel írásban átruházhatja. Azon ügyekben, ahol az intézet igazgatója szakterületén eljárva jogosult a kutatóközpontot képviselni, megilleti a kiadmányozás joga is.

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 a kutatóközpont főigazgatója felelős. A kutatóközpont hivatalos bélyegzőinek használatával kapcsolatos rendelkezéseket a Bélyegzők használati és nyilvántartási szabályzata tartalmazza.

17.3 A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozása

A kötelezettségvállalás

A kiadási előirányzatok, és – ha jogszabály azt lehetővé teszi – a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

A közbeszerzésekről szóló törvény és a felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletek szerint – a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító – feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai a kötelezettségvállalást előzetesen, feltételeken tanúsítják. Ezen intézkedések kiadására – ideértve az annak vállalására és ellenjegyzésére vonatkozó előírásokat is – a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az intézkedést visszavonják.

A költségvetési év kiadási előirányzatai és – ha jogszabály azt lehetővé teszi – a 49.§ szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerint

rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor. Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályokon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.

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

A kötelezettségvállalásnak elfogadott költségvetési terven kell alapulnia. Kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel - legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetesen írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek

- gazdasági eseményként nem érik el a 100 ezer Ft-ot;
- pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak;
- jogszabályon, jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen vagy más, a fizetési kötelezettségösszegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségnek minősülnek.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalások teljesítésénél az érvényesítésre, az utalványozásra és nyilvántartására vonatkozó szabályokat alkalmazni kell.

Ezekben az esetekben a kifizetések rendjét a kutatóközpont Gazdálkodási szabályzatában rögzíteni kell.

A kötelezettségvállalás bizonylatai a következők:

- a) kinevezési okirat,
- b) szerződés (megállapodás),
- c) visszaigazolt megrendelés,
- d) kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belüli intézkedés dokumentuma,
- e) előzetes kötelezettségvállalás (pl. közbeszerzési ajánlat),

A kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartott adatok módosításáról, törléséről, a szabad kiadási előirányzatok módosításáról.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel, olyan művelet, amely mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét. A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet. A pénzügyi ellenjegyzés dátumát fel kell tüntetni.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt bevétel vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet;
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll;
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyző ennek a feladatának az ellátásához – szükség szerint – szakértőt vehet igénybe. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az előzőekben leírtaknak, erről tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kutatóközpont főigazgatóját és a gazdasági igazgatót. Ha a főigazgató a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyzésre jogosultnak az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltak szerint kell eljárnia.

Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a gazdasági igazgató, illetve az általa erre írásban, az értékhatár megjelölésével felhatalmazott közalkalmazott.

A teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése és utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúséget, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítés igazolásnak tartalmaznia kell:

- a) az igazolás dátumát
- b) a teljesítésre vonatkozó megállapítást
- c) az arra jogosult aláírását.

A teljesítés igazolására jogosult közalkalmazottakat a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. A teljesítés igazolásának rendjét a kutatóközpont gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Az érvényesítés

Az érvényesítés az a művelet, amely alapján a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése megtörténik. Az érvényesítőnek teljesítés igazolás alapján kell ellenőriznie az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a vonatkozó jogszabályokban, valamint belső szabályzatokban előírt követelményeket betartották-e.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben az érvényesítőnek az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltak szerint kell eljárnia.

Érvényesítést a gazdasági igazgató által írásban kijelölt – az Ávr. szerinti pénzügyi-számviteli képesítésű – közalkalmazott végezhet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Az utalványozás

Az utalványozási jogot – főszabályként – a főigazgató és a gazdasági igazgató gyakorolja.

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

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet. Az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és teljesítést igazoló közalkalmazottal. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a 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 a kutatóközpont Gazdálkodási szabályzata rögzíti.

17.4 A gazdálkodással és a képviselettel kapcsolatos átruházott jogkörben gyakorolt jogok

A gazdálkodással és képviselettel kapcsolatos jogkörök átruházása általános vagy ideiglenes jelleggel történhet; az átruházást a főigazgató bármikor megszüntetheti. Az általánosan átruházott jogköröket részletesen a főigazgató határozza meg, írásban. A gazdálkodással és a képviselettel kapcsolatos jogköröket – akadályoztatás esetére vagy egyébként ideiglenesen – a jelen szabályzatban foglaltakon túlmenően csak a főigazgató ruházhatja át írásbeli rendelkezéssel, amelyben pontosan meg kell határozni az időtartamot, a jogkört, a feladatot/ügyet és a képviselet terjedelmét. A tudományos intézet igazgatója a gazdálkodással és képviselettel kapcsolatos jogköreit az intézet osztályvezetőjére az előbbiek szerint, és a főigazgató egyetértésével ruházhatja át.

17.5 Bankszámlák feletti rendelkezés

A Kincstárnál, illetve hitelintézeteknél vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosult közalkalmazottakat a főigazgató jelöli ki írásban. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett hitelintézetekbe. Az aláírás bejelentő kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági igazgató köteles biztonságos helyen őrizni, a kutatóközpont Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint.

17.6 A pályázatokkal elnyert támogatások, szerződéses munkák gazdasági, pénzügyi elszámolásának rendje

A kutatással kapcsolatos szerződések megkötése a teljesített feladatok igazolása, kifizetése, határidők betartása, valamint a gazdasági-pénzügyi elszámolások elkészítése az elnyert pályázatok támogatási szerződésében foglaltaknak megfelelően történik. Az elszámolás a Gazdasági Hivatal ügyrendjében és az elnyert pályázat szerződésében foglaltaknak megfelelően történik. Az egyes pályázatok elszámolása során úgy kell eljárni, ahogyan azt a pályázat előírja.

17.7 A szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogok

A kutatóközpontban folyó tudományos munka eredményeként létrejövő bármely szellemi termékkel kapcsolatos szabályokat részletesen a Szellemitulajdon-kezelési szabályzat tartalmazza.

18. A kutatóközpont belső kontrollrendszere és belső ellenőrzése

18.1 A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A kutatóközpont főigazgatója a kutatóközpont működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a kutatóközpont belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést. A belső kontrollok kialakítása során a főigazgató figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókat. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtására kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, a kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőr által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

18.1.1 Kontrollkörnyezet

A főigazgató köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- a) világos a szervezeti struktúra,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humán erőforrás-kezelés.

A főigazgató köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a kutatóközponton belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A főigazgató köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a kutatóközpont ellenőrzési nyomvonalát, amely a kutatóközpont működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, és tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

18.1.2 Kockázatkezelés

A főigazgató köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatkezelés során fel kell mérni és meg kell állapítani a kutatóközpont tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket, azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

18.1.3 Kontrolltevékenységek

A főigazgató köteles a kutatóközponton belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A főigazgató köteles a kutatóközpont belső szabályzataiban – a felelősségi körök meghatározásával – legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- b) dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.

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) az IT és bizottságok értekezletei;
- e) a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

A tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés formái

- a) a munkafolyamatba épített ellenőrzés;
- b) az ügyviteli folyamatba épített ellenőrzés.

18.1.4 Információ és kommunikáció

A főigazgató köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatottak az illetékes szervezeti egységhez, illetve közalkalmazotthoz.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

18.1.5 Monitoring

A főigazgató köteles kialakítani a kutatóközpont tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

18.2 A belső ellenőrzés

A kutatóközpontban a belső ellenőrzési feladatokat a belső ellenőr munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el. A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók és etikai kódex figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőr feladatköre magában foglalja a kutatóközpontban folyó szakmai (kutatási) tevékenységgel összefüggő, és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, valamint a belső kontrollrendszer megvalósításának ellenőrzését.

A kutatóközpont főigazgatója köteles biztosítani a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;

A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

19. Belső irányítás, szabályzatok

A kutatóközpont tevékenységét jogszabályok, irányító szervei rendelkezések, a jelen szabályzat, a kutatóközpont belső szabályzatai és főigazgatói rendelkezések (utasítások) szabályozzák. A kutatóközpont főigazgatójának kötelezettsége az egyes szervezeti egységek (intézetek) ügyrendjének kiadása és szükség szerint, de legalább évenkénti felülvizsgálata.

19.1 Jelen szabályzat mellékletét képezik

- Kutatóközpont szervezeti felépítésének ábrája (1. számú melléklet)
- Szervezeti egységek engedélyezett létszáma (2. számú melléklet)
- Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (3. számú melléklet)
- A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás rendje (4. számú melléklet)

19.2 A főigazgató az alábbi belső szabályzatokat adja ki:

- Tudományos munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó követelményrendszer
- Számviteli politika
- Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, illetve selejtezésének eljárásrendje

- Az eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Gazdálkodási szabályzat
- A Gazdasági Hivatal ügyrendje
- Szervezeti egységek (intézetek) ügyrendje
- Közbeszerzési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Megbízási szerződések kifizetésének eljárásrendje
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Szellemitulajdon-kezelési szabályzat
- Iratkezelés és bélyegzők használati és nyilvántartási szabályzata
- Közérdekű adatok közzétételének szabályai
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer (ezen belül ellenőrzési nyomvonal és a kockázatkezelési szabályzat)
- Esélyegyenlőségi terv
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Izotóp és veszélyes kémiai hulladékkezelési szabályzat beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
- belföldi és külföldi kiküldetések eljárásrendje
- anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései,
- reprezentációs kiadások eljárásrendje,
- gépjárművek igénybevételének és használatának rendje,
- vezetékes és rádiótelefonok használata.
- közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése, kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

19.3 A főigazgató által megköthető, a jelen szabályzat mellékletét nem képező, megállapodások és szabályzatok:

A főigazgató a kollektív szerződést a reprezentatív szakszervezettel, a közalkalmazotti szabályzatot a közalkalmazotti tanáccsal köti meg.

V. FEJEZET

A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

20. Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

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

21. A közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos követelmények

21.1 Foglalkoztatási követelmények

A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak esetében a Kjt. V. és a kutatóközponti követelményrendszerben az adott munkakörre előírt követelmények az irányadók. Nem tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak tekintetében a Kjt. V. melléklete szerinti meghatározásokat és a kutatóközponti sajátosságoknak megfelelő követelményeket kell figyelembe venni.

A gazdasági vezetőnek a vonatkozó államháztartási jogszabályokban meghatározott, a felsőoktatásban szerzett végzettséggel és szakképesítéssel kell rendelkeznie.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A belső ellenőrnek rendelkeznie kell az Áht. 70. § (4) bekezdésében meghatározott engedéllyel. Képesítésének és legalább két éves szakmai gyakorlatának meg kell felelnie a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 24.§ (2) bekezdésében foglaltaknak.

21.2 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozatra kötelezett minden olyan közalkalmazott, aki a kutatóközpont költségvetésében szereplő valamely költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, azok felhasználásával való elszámoltatásáért felelős, avagy e pénzeszközök tekintetében döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, továbbá valamely közbeszerzési eljárásban rendelkezik döntési joggal. 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.

A kutatóközpontban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- gazdasági igazgató,
- Pénzügyi és számviteli osztály vezetője,
- tudományos intézet igazgatója,
- belső ellenőr.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése szerint *vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult*

- a) *közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,*
- b) *közbeszerzési eljárás során,*
- c) *feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,*
- d) *egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy*
- e) *állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.*

21.3 A közalkalmazottakkal szemben támasztott általános követelmények

A kutatóközpont valamennyi közalkalmazottja köteles:

- a kutatóközpont, valamint az MTA szakmai és gazdasági hírnevét legjobb tudása szerint és kifogástalan magatartással megőrizni;
- a kutatóközponti közalkalmazottakkal szemben támasztott erkölcsi szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani;
- a kutatóközpont érdekeit érvényesíteni a törvényesség keretei között;
- végzettségének, szakmai gyakorlatának és a munkáltatónál szerzett ismereteinek alkalmazásával a legjobb tudása szerint eljárni, és ezzel biztosítani a rábízott feladatok sikerét és eredményességét;
- feladatait a közérdek figyelembevételével ellátni;
- a kutatóközpont céljainak megvalósítása érdekében ismereteit továbbfejleszteni.

A kutatóközpont tudományos besorolású közalkalmazottai kötelesek különösen:

- az MTA Tudományetikai kódexe és a tudományterületre irányadó esetleges további etikai szabályozások elvárásainak megfelelően tevékenykedni;
- az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályával, az MTA tudományos osztályaival és más akadémiai kutatóintézetekkel/kutatóközpontokkal fenntartott kapcsolatokat erősíteni;
- munkájukat az intézetigazgató által jóváhagyott éves kutatási terv alapján végezni,
- tudományos tevékenységet folytatni a tudományos követelményrendszer figyelembevételével; publikálni és publikációs tevékenységük során betartani a kutatóközpont szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatát,
- szakmai munkájukról éves beszámolót készíteni; tudománymetriai adataikat gyűjteni, összesíteni, közzétenni, az intézetigazgató felhívására egy-egy téma kutatásának előrehaladásáról évközben is jelentést készíteni.

21.4 A feladatok teljesítésével összefüggő köteleességek

A kutatóközpont közalkalmazottai kötelesek megismerni és a munkavégzés során betartani a munkájukkal kapcsolatos jogszabályok, irányító szervei rendelkezések, belső szabályzatok és utasítások előírásait, melyek az intézetek titkárságain hozzáférhetőek.

A kutatóközpont közalkalmazottai felelősek a kutatóközpont használatába adott akadémiái (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 Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényben, míg közbeszerzési ügyben a Kbt.-ben meghatározott fogalmat kell alkalmazni. A kutatóközpont 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 a kutatóközpont főigazgatója 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 a főigazgató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.

A közalkalmazott 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, aki 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 szervezet működéséért, a kutatási 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 kártérítési eljárást kezdeményezni az alapvető munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnél.

21.5 A pályázatokkal kapcsolatos rendelkezések

A kutatóközpont közalkalmazottai a tudományos intézetigazgatóval egyeztetve, a főigazgató jóváhagyása után pályázatot nyújthatnak be kutatási témakörükhöz kapcsolódóan.

A tudományos intézetigazgató a főigazgatóval egyeztetve nyújthatja be pályázatát. A kutatóközpont főigazgatójának pályázata esetén a kutatóközpontot a főigazgató-helyettes képviseli.

A pályázati előírásokra figyelemmel, a pályázati feladatokra, külső szervek és személyek vehetők igénybe, akkor ha:

- a kutatóközpont nem folytat ilyen tevékenységet, kutatási témát, de a pályázati téma a kutatóközpont kutatási profiljába illeszkedik;
- nem áll rendelkezésre megfelelő kapacitás;
- megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a kutatóközpont nem foglalkoztat.

A külső személyek szakmai tevékenységére és felügyeletére a kutatóközponti közalkalmazottakra irányadó szabályok, illetve a feladatra kötött szerződésben meghatározottak irányadók. A pályázatokon foglalkoztatottakkal történő szerződéskötésre vagy közalkalmazotti jogviszony létesítésére egyebekben a jelen szabályzatban és mellékleteiben a szerződéskötésre és közalkalmazotti jogviszony létesítésére általánosan rögzített szabályok irányadók.

A kutatóközpont, vagy a tudományos intézet nevében beadott és elnyert, hazai vagy nemzetközi pályázatokat a kutatóközponthoz kell telepíteni. A kutatóközpont által felügyelt minden pályázattal kapcsolatban érvényesíteni kell a kutatóközponti szabályokat.

21.6 Közszerelés, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét a kutatóközpont 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:

- a kutatóközpontot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatra a főigazgató vagy az általa esetenként felhatalmazott közalkalmazott jogosult;
- a közalkalmazott nyilatkozattétel előtt köteles egyeztetni a főigazgatóval, vagy intézetigazgatóval, nyilatkozattétel után pedig tájékoztatni az érintett vezetőt;
- a saját kutatási eredményeiről, illetve a szakterületét érintő kérdésekről, ha az nem sért üzleti titkot, minden tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott jogosult nyilatkozni; a nyilatkozat azonban nem terjedhet ki a kutatóközpont gazdálkodására, elhelyezésére, belső szervezeti/működési döntéseire, a kutatóközpontnak, mint költségvetési szervnek a kutatás, mint közfeladat ellátásával kapcsolatos szervezési/igazgatási tevékenységére, politikai vélemény-nyilvánításra, állásfoglalásra.
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetésért a nyilatkozó felel;
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti

titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, a szabadalmi elsőbbséggel járó előnyök megtartására, valamint a kutatóközpont jó hírnevére és érdekeire;

- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a kutatóközpont tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik

22. A munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások

22.1 A munkavégzés és a munkakapcsolat általános szabályai

A kutatóközpont 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 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 8. §-a alapján tudományos kutatói munkakörben a munkahelyen töltendő idő tartama heti 5 teljes munkanap., amely alól a főigazgató (a közvetlen felettes intézetigazgató véleményének ismeretében, ha a közalkalmazott intézet szervezeti egységhez tartozik) indokolt esetben, írásban, meghatározott időtartamra eltérést engedélyezhet. A főigazgató és az intézeti igazgatók belső utasítás formájában rendelkeznek a kutatóközponti és az intézeti munkarend részletes szabályozásáról.

22.2 A munkaköri leírásokkal kapcsolatos eljárási szabályok

A főigazgató munkaköri leírását az irányító szerv vezetője adja ki.

A főigazgató határozza meg a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a tudományos intézetigazgatók, a tudományos titkár, a tudományos menedzser, a humánpolitikus, az informatikai felelős, a könyvtárvezető, a főigazgatói titkár és a belső ellenőr munkaköri feladatait.

A tudományos intézetigazgatók határozzák meg az irányításuk alá tartozó, tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak, valamint a közvetlen beosztottaik munkaköri feladatait.

A Pénzügyi és Számviteli osztály vezetőjének munkaköri feladatait a gazdasági igazgató határozza meg.

A botanikus kerti gyűjtemények vezetőinek munkaköri leírását az Ökológiai és Botanikai Intézet igazgatója határozza meg.

A telephelyvezető, illetve gondnok határozza meg a Gondnokság szervezetébe tartozó közalkalmazottak munkaköri leírását.

Minden további munkaköri leírás tartalmát az illetékes osztályvezető határozza meg.

Valamennyi munkaköri leírásnak tartalmazni kell:

- a közalkalmazott nevét, beosztását;
- a szervezeti egység, a munkavégzés helyének megjelölését;
- a közvetlen felettes és az alárendeltek megnevezését;

- a munkaköri feladatokat;
- az üzleti titokra vonatkozó meghatározásokat, különös tekintettel a közalkalmazotti jogviszonyban, munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos műre, a szoftverek és a know-how-k védelmére, illetve a szolgálati találmány védelmére;
- a hatáskör gyakorlásával járó feladatokat;
- a véleményezési, javaslattételi, észrevételezési jogkört;
- a kapott információról való tájékoztatási kötelezettségeket;
- az eseti feladatok megjelölését;
- a helyettesítés szabályait;
- az érvénybe lépés időpontját;
- 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.

23. A közalkalmazottak teljesítményének értékelése

A közalkalmazottak tudományos teljesítményének értékelése három szinten történik:

- a tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak egyéni szintjén;
- osztályok és kutatócsoportok szintjén;
- a tudományos intézetek és a kutatóközpont szintjén.

A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkájának éves értékelését a tárgyévét követő év január-februári beszámolási időszakában a tudományos intézetigazgatók és a főigazgató-helyettes végzik, és a főigazgató hagyja jóvá. A tudományos intézetigazgatók munkájának értékelésére a főigazgató jogosult, szintén a január-februári beszámolási időszakban. A főigazgató-helyettes munkáját a főigazgató értékeli. Az értékelés célja annak megállapítása, hogy az egyes közalkalmazottak, az egyes tudományos intézetigazgatók, osztályvezetők és kutatócsoport-vezetők, a tudományos osztályok, illetve kutatócsoportok az éves munkatervükben előírt (vagy azon felül év közben felmerült) feladataikat teljesítették-e. A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaknak, a tudományos intézeteknek és a kutatóközpont egészének a tudományos teljesítményéről a naptári év február 20-ig megtartott kutatóközponti évvértékelő értekezleten adnak áttekintést a tudományos intézetigazgatók, a főigazgató-helyettes és a főigazgató.

A tudományos munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó követelményrendszert a központ főigazgatója – a fejezetet irányító szerv rendelkezésével összhangban – külön rendelkezésben határozza meg.

A nem tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott teljesítményének értékelését közvetlen vezetője (osztályvezető, gazdasági igazgató, főigazgató-helyettes,) végzi, és a főigazgató hagyja jóvá. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkájának értékelésére a főigazgató jogosult.

24. A munkakör átadás-átvétel rendje

A kutatóközpontban a munkakör átadás-átvétel történhet ideiglenesen vagy véglegesen.

A főigazgató és a gazdaság vezetői munkakör átadás-átvételének rendjét az MTA elnökének vonatkozó határozata szabályozza. Az átadás-átvételi eljárást a határozatban foglaltak szerint kell lefolytatni.

24.1 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 pénztárosi munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottat csak a gazdasági ügyintézői besorolású könyvelő pénzügyi ügyintéző helyettesítheti, az átadást-átvételt mindig írásba kell foglalni, a kutatóközpont Pénzkezelési szabályzata szerint.

24.2 A munkakör végleges átadása-átvétele történhet

- munkaköri leírás alapján,
- átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

Átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a főigazgató-helyettes, a tudományos intézetigazgatók és az osztályvezetők munkakörének átadás-átvételekor. Ezen túl a főigazgató rendelkezik arról, hogy mely munkakörök átadás-átvételénél kell jegyzőkönyvet készíteni. Az átadás-átvételi eljárást a főigazgató, illetve az általa kijelölt személy jelenlétében kell lefolytatni.

KÜLÖNÖS RÉSZ

I. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Szervezeti egységet vezető közalkalmazottak feladat- és hatásköre

1. A főigazgató

1.1 Jogállása

A főigazgatót az MTAtv-ben foglaltak szerint az Európai Unió ajánlásainak megfelelő pályázati eljárás alapján az MTA elnöke nevezi ki, bízza meg, illetve menti fel, vonja vissza megbízását. A megbízás a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szól. A főigazgató közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, felette az alapvető és egyéb munkáltatói jogokat az MTA elnöke és főtitkára gyakorolja, az MTA elnökének vonatkozó határozatában foglaltak szerint. Az MTA Alapszabálya szerint az AKT a főigazgatói pályázat elbírálására létrehozott 5 fős eseti bizottsága javaslata elkészítése

során a kutatóközpont tudományos kutatói munkakörbe sorolt közalkalmazottainak véleményét is kikérheti.

A főigazgató, mint a költségvetési szerv vezetője a kutatóközpont ügyeiben a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek keretei között önállóan és egyéni felelősséggel dönt.

A főigazgató saját hatáskörben az alábbi jogköröket gyakorolja:

- kutatóközpont általános és teljes képvisellete;
- kiadmányozási jog mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, jelen szabályzat vagy külön rendelkezés alapján nem delegál a kutatóközpont valamely közalkalmazottjához;
- döntés a kutatóközpontot érintő elvi, tudománypolitikai és tudományos kérdésekben;
- döntés a kutatóközpont által használt (tulajdonolt) akadémiai vagyron vonatkozásában;
- kutatóközponti részvétel vállalása kiemelt kutatási feladatokban;
- a kutatóközponti kutatói közösség fejlesztési irányának meghatározása;
- a kutatóközpont humánpolitikai munkájának irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása (ld. a 3. számú mellékletet);
- javaslattétel a kutatóközponti munkatársak kitüntetésére;
- a kutatóközpont hazai és külföldi kapcsolatainak irányítása;
- a kutatóközpont terveinek végleges kialakítása;
- minősített iratok kezelése;

A főigazgató jogköreit írásban a kutatóközpont közalkalmazottjára jelen szabályzatban foglaltak szerint írásban átruházhatja, illetve a jogkört magához vonhatja.

A főigazgató irányítási jogköre kiterjed a kutatóközpont működésének egészére. Ennek gyakorlására a főigazgató egyedi rendelkezéseket, utasításokat adhat ki. Utasítások kiadására akkor kerül sor, ha azt jogszabály, irányító szervei rendelkezés előírja, illetve kutatóközponti érdekből a főigazgató azt szükségesnek ítéli. A főigazgató pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkörét a **4. számú melléklet** tartalmazza.

1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja:

- kapcsolattartás az MTA vezető tisztségviselőivel, testületével, az MTA Biológiai Tudományok Osztályával, az osztályhoz tartozó tudományterületi bizottságokkal, az MTA Titkárságának főosztályaival;
- az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályán keresztül kapcsolattartás az AKT-val;
- az AKVT tagja, részt vesz annak munkájában;
- a kutatóközpont kutatási feladatainak meghatározása, fő célkitűzéseinek, tudományos koncepciójának, beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása, felterjesztése az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályához;

- a kutatóközpont anyagi eszközeinek és létszámának a tervezett kutatási tevékenységhez igazodó felosztása, az intézet szervezeti egységek vezetői javaslatának figyelembevételével;
- a főigazgató hatáskörében lévő tanácsadó testületek tagjainak felkérése és visszahívása;
- a szervezeti egységek (tudományos osztályok és nem tudományos egységek) működésének koordinálása azok vezetői útján;
- a kutatóközponti közalkalmazottak szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása;
- a kutatási témák meghatározása és megszüntetése a tanácsadó testületek véleményének meghallgatásával;
- a kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;
- a kutatóközpontnak az Akadémiánál, a hazai és külföldi kutatóintézeteknél, felsőoktatási intézményeknél és más szerveknél történő képviselése;
- a kutatóközpont hazai és külföldi szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartásának meghatározása, a hivatalos külföldi vendégek meghívása;
- a kutatóközpont tevékenységét érintő tudományos, gazdasági, műszaki információ hírközlő és egyéb szervek számára történő közlésének engedélyezése;
- kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- a kutatóközponti humánpolitikai munka irányítása, a személyi minősítésre kötelezettek körének a meghatározása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
- munkáltatói jogok gyakorlása a **3. számú mellékletben** meghatározottak szerint;
- a kutatóközpont munkarendjének meghatározása, a munkafegyelem betartásának biztosítása;
- a gazdasági tervek szakmai megalapozottságának, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének;
- a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- az IT munkájának irányítása, javaslatainak hasznosítása;
- a közalkalmazottak közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- a főigazgató-helyettes, az igazgatók, a gazdasági igazgató, és a szervezetileg alárendelt tudományos osztályok vezetőinek közvetlen irányítása;
- a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról gondoskodás, a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatainak realizálásának biztosítása a gazdasági szervezet vezetőjének bevonásával;
- a kutatóközpont belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete;
- az üzleti titokkör meghatározása;
- a kutatóközpont belső szabályzatainak kiadása;

- az akadémiai ingatlan és ingó vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodás megszervezése, a vagyónvédelem biztosítása;
- 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;
- gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről;
- mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervei rendelkezés feladatkörébe utal.

1.3 Helyettesítésének rendje

A főigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén, ha a főigazgató vagy a fejezetet irányító szerv vezetője másként nem rendelkezik, általános jelleggel a főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgatót – annak külön írásbeli rendelkezése szerint – tudományos kérdésben a szakterületileg illetékes tudományos intézetigazgató is helyettesítheti.

1.4 Felelőssége

A főigazgató erkölcsileg és anyagilag felel a jelen pontban említett kötelezettségei teljesítéséért, így különösen:

- az akadémiai testületekkel való kapcsolattartás zavartalanságáért;
- a kutatóközpont tudományos célkitűzéseinek a meghatározásáért;
- a kutatóközpont szervezetének és működési rendjének a megfelelő kialakításáért;
- a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott funkcionális függetlenségének biztosításáért;
- az alárendelt vezetők és közalkalmazottak munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért;
- gazdasági vonatkozású intézkedéseikéért és a gazdasági igazgató munkájának ellenőrzéséért;
- a minőségellenőrzési rendszer működtetéséért;
- a kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a kutatóközpont működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek a naprakészségéért;
- a szervezeti egységek közötti munkamegosztásáért;
- a kutatóközponti kiadványok megjelentetéséért;
- a kutatóközpont használatába adott akadémiai vagyon védelméért;
- a jogszabályokban és az irányító szervei rendelkezésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.

1.5 Ellenőrzési kötelezettsége

A főigazgató kötelezettsége a kutatóközpont egésze működésének folyamatos ellenőrzése, ennek körében együttesen kell vizsgálnia a kutatóközpont tudományos és gazdasági tevékenységét. A főigazgató ellenőrzési funkcióját az alábbiak szerint gyakorolja:

- irányítási feladatainak teljesítése és döntéseinek előkészítése során előzetes tájékozódással;
- jelentések és adatok rendszeres bekérésével;
- a szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak rendszeres beszámoltatásával;
- szükséges esetben belső ellenőrzés útján.

1.6 A főigazgató a közalkalmazottak közösségével történő együttműködése során

- meghallgatja, és döntéseinel mérlegeli a beosztott vezetők véleményét;
- biztosítja a közalkalmazotti tanács törvény által biztosított jogainak gyakorlásához szükséges intézményi feltételeit.

2. Főigazgató-helyettes

2.1 Jogállása

A főigazgató-helyettest – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – pályázati eljárás alapján, az MTA elnökének előzetes egyetértésével a Kutatóközpont főigazgatója nevezi ki, bízza meg, menti fel, vonja vissza vezetői megbízását. A főigazgató-helyettes közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkakörét a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szóló magasabb vezető megbízás alapján látja el.

A főigazgató-helyettes a feladatkörébe tartozó ügyekben a kutatóközpontot hatóságok előtt, más intézményekkel és magánszemélyekkel szemben a főigazgató általános vagy egyedi felhatalmazásával képviselheti. Ezekben az ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik. E jogkörében tett intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

Átruházott jogkörök tekintetében feladatainak ellátása során folyamatosan együttműködik a tudományos intézetigazgatókkal és a gazdasági igazgatóval. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

Amennyiben a főigazgató-helyettes tevékenységében tartósan, 30 napot meghaladóan akadályoztatva van, vagy ezen munkakör nincsen betöltve, a főigazgató által írásban kijelölt, a kutatóközpont szervezeti egységeként működő tudományos intézet igazgatója látja el a főigazgató-helyettesi feladatokat.

2.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a főigazgatót – annak távollétében – általános ügyekben képviseli és helyettesíti;
- közreműködés a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- a tudományos kutatást érintő ügyek főigazgatói döntésre előkészítése;
- a kutatási egységek kutatási munkájának, a kutatási tervek megvalósításának, illetve végrehajtásának összehangolása és ellenőrzése;
- a kutatóközpont nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési feladatok koordinálása;
- a kutatóközpont tudományos minőségbiztosítási tevékenységének koordinálása;
- a szakmai követelményrendszer kialakításának az előkészítése és szervezése;

- a kutatóközpont, a kutatási egységek hazai és nemzetközi kapcsolatainak kezdeményezése és segítése kutatóhelyekkel, egyetemekkel, gazdálkodó szervezetekkel;
- külföldi vendégek fogadásának, programjának szervezése;
- tudományos és egyéb tanácskozások kezdeményezése;
- rendszeres beszámolás a főigazgatónak a kutatási egységek kutatási tevékenységéről és az irányítása alá rendelt feladatok állásáról;
- hazai és külföldi intézményekkel kutatási témájú egyezmények, megállapodások megkötésének elősegítése;
- a tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és tárgyi eszközök felosztásában és azok végrehajtásában történő részvétel;
- az írott és elektronikus sajtó tájékoztatása a kutatóközpont munkájáról;
- közreműködés a humánpolitikai feladatok ellátásában;
- részvétel a főigazgató döntéseinek előkészítésében és azok végrehajtásának biztosítása;
- a kutatóközpont jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben és a jelen szabályzatban foglaltak szerinti működésének biztosítása;
- az IT, a tanácsadó testületi ülések és a kutatóközponti ülések előkészítésének és lebonyolításának biztosítása;
- javaslattétel közalkalmazotti jogviszony létesítésére, illetve az irányítása alá tartozó közalkalmazottak felmentésére, felelősségre vonására, jutalmazására és kitüntetésére;
- gondoskodás a kutatóközpont megjelenítéséről az interneten;
- eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, az irányító szerv rendelkezése, igazgatói utasítás feladatkörébe utal;
- ellát minden egyéb, a kutatóközpont működésével kapcsolatban rábízott feladatot.

2.3 Helyettesítésének rendje

A főigazgató-helyettes helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

2.4 Felelőssége

A főigazgató-helyettes erkölcsileg és anyagilag felel kötelezettségeinek teljesítéséért; a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért.

3. Gazdasági igazgató

3.1 Jogállása

A gazdasági igazgatót – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – pályázati eljárás alapján az MTA elnöke nevezi ki, bízza meg, menti fel, vonja vissza megbízását, állapítja meg díjazását. A gazdasági igazgató közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szóló magasabb vezető megbízással látja el. A munkáltatói jogok gyakorlása az MTA elnökének vonatkozó határozatában foglaltak irányadóak.

A Kutatóközpontban az államháztartási jogszabályok szerinti gazdasági szervezeti vezető a gazdasági igazgató.

A gazdasági igazgató szakmai irányítása során figyelemmel kell lenni az MTA Titkárság gazdasági igazgatójának stratégiai intézkedéseire és döntéseire. A gazdasági igazgató az általa ellátott feladatok tekintetében – folyamatos beszámolási kötelezettséggel – a főigazgató helyettese, az IT tagja. Feladatait a kutatóközpont főigazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

3.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a kutatóközpont feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele;
- a kutatóközpont működése során a gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;
- a Gazdasági Hivatal munkájának irányítása és ellenőrzése;
- a kutatóközpont költségvetési tervének elkészítése;
- közreműködés a kutatóközpont beruházási, felújítási terveinek elkészítésében;
- a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése;
- a kutatóközpont használatába adott akadémiai vagyon védelme;
- a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás;
- a személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás;
- a számviteli rend és az ezzel kapcsolatos számviteli politika kialakítása és működtetése;
- a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése;
- az előírt információs adatszolgáltatások (beszámolók) összeállítása;
- pályázatok pénzügyi rész-és zárójelentéseinek határidőre történő, a pályázat kiírója által meghatározott formai és pénzügyi előírásoknak megfelelő elkészítése;
- részvétel a távlati és középtávú kutatási tervek, valamint pályázatok pénzügyi részének összeállításában;
- a kutatóközponti előirányzat-módosításokkal, átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- rendszeres adatszolgáltatás a kutatóközpont szervezeti egységeinek a rendelkezésükre álló pénzügyi keretek felhasználásáról;
- az ellenőrzések során tapasztaltak alapján intézkedés, a főigazgatóval egyeztetve;
- a pénzügyi, gazdasági jellegű szabályzatok jóváhagyásra előkészítése;
- az időközi mérlegjelentéshez, az elemi költségvetési beszámolóhoz, valamint az MTA vagy más külső szerv (Kincstár, KSH, TB, MNB, NAV stb.) által előírt gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokhoz (pl. költségvetésekhez, többlettámogatás igényléséhez, statisztikai jelentésekhez stb.) szükséges tervezetek határidőre történő elkészítése, részvétel a kutatóközpont egységes költségvetési feladataiban;
- a főigazgató felkérésére javaslatként a gazdasági szervezet felépítésének kialakítására;

- a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése;
- az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez és a kutatóközpont főigazgatója által elrendelt belső ellenőrzésekhez segítségnyújtás, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezése bocsátása;
- gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont a Magyar Állammal, hitelezőivel, egyéb szervekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre;
- gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont közalkalmazottai részére járó illetmények számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;
- a Kincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása.

3.3 Jogköre:

- a kutatóközpont gazdasági, munkaügyi, jóléti ügyeiben az irányító szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtti képviselőnek ellátása;
- a kutatóközpont számvitelének alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a kutatóközpont egészét érintő intézkedéseket tehet; a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egységek vezetői e körbe tartozó intézkedéseket csak előzetes hozzájárulásával tehetnek.

A gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzése szükséges minden, a vonatkozó államháztartási jogszabályban meghatározott okirat kiállításához: így az olyan okirat kiállításához, amely a kutatóközpont jóváhagyott terveiben, előirányzataiban (működési és felhalmozási előirányzat) meglévő kötelezettség vállalása, továbbá a kutatóközpont jóváhagyott terveiben nem szereplő feladatok költségeinek viselésére vonatkozik, valamint a kutatóközpont tárgyi eszközeinek átadásához, illetve értékesítéséhez kapcsolódik.

A gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt közalkalmazott pénzügyi ellenjegyzése nélkül a kutatóközpontot terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és gazdasági kihatással járó, valamint a kutatóközpont kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés nem tehető.

A kutatóközpont közalkalmazottainak alkalmazása, átsorolása, áthelyezése és közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetése előtt a fedezet rendelkezésre állásáról a gazdasági igazgató véleményét ki kell kérni, illetve a kérdésekhez javaslatot tehet.

Munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos jogkörét a **3. számú melléklet**, kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási és teljesítés igazolási jogkörét a **4. számú melléklet** tartalmazza.

3.4 Helyettesítésének rendje

A gazdasági igazgató általános helyettese a Pénzügyi és számviteli osztály vezetője. A gazdasági igazgató 60 napot meghaladó akadályoztatása esetén a kutatóközpont főigazgatójának kezdeményezésére az MTA elnöke haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági szervezet vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a főigazgató – az MTA elnökének egyetértésével – az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltaknak megfelelő végzettségű közalkalmazottat jelöl ki a gazdasági feladatok ellátására.

3.5 Felelőssége

Felelős a kutatóközpont pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve a fenti pontokban meghatározott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért. Felelőssége nem érinti a főigazgató és az egyes ügyekért felelős közalkalmazottak felelősségét. A gazdasági igazgató a jelen szabályzatban nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben foglaltak az irányadók.

3.6 Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a kutatóközpont valamennyi gazdasági és általános ügyviteli tevékenységére.

Ezt a kötelezettségét főként

- a rendszeres adatszolgáltatások alapján;
- konkrét ügyek végrehajtásának irányítása és ellenőrzése kapcsán;
- a közvetlen alárendelt közalkalmazottak rendszeres beszámoltatásával;
- a kiadmányozási jog gyakorlásával;
- a belső kontrollrendszer működési keretei között teljesíti.

4. Tudományos intézetigazgatók

4.1 Jogállásuk

A tudományos intézet szervezeti egységet az igazgató vezet. Intézetigazgató legalább tudomány kandidátusa vagy PhD fokozattal rendelkező tudományos munkakörben foglalkoztatott és kiemelkedő munkát végző közalkalmazott lehet. Az intézetigazgatót pályázati eljárás lefolytatását követően – az MTA elnökének előzetes egyetértésével – a főigazgató nevezi ki, bízza meg, illetve menti fel, vonja vissza vezetői megbízását. Az intézetigazgató közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az intézetigazgató vezetői megbízása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő időre szól.

Az intézetigazgató irányítási jogköre a kutatóközpont szervezeti egységeként működő tudományos intézetbe sorolt közalkalmazottakra, továbbá azokra terjed ki, akiket a főigazgató a munkaköri leírásukban az irányításuk alá rendel.

A tudományos intézetigazgatók hivatalból tagjai az IT-nek.

4.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

- közreműködés a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- kutatócsoportok kialakítása, megszüntetése és átalakítása;
- az irányításuk alá rendelt tudományos intézet feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a kutatási egységükhöz tartozó közalkalmazottak irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- a kutatási egység kutatási terveinek előkészítése;
- gondoskodás a tárgyi eszközök, anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról;

- a kutatási egység tudományos szerződéseinek elkészítése a gazdasági igazgatóval együttműködve, s annak jóváhagyásra a főigazgatóhoz terjesztése;
- az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tudományos továbbfejlődésének elősegítése, különös tekintettel a tudományos fokozatok megszerzésére, a nyelvtudás fejlesztésére;
- rendszeresen munkaértekezlet tartása;
- az intézethez tartozó közalkalmazottak pályázatait azok benyújtása előtt lehetőség szerint szakmai vitára bocsátják, szakmai javaslatot tesznek a főigazgatónak a pályázat támogatására vagy elutasítására;
- gondoskodás a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezéséről és teljesítéséről;
- a kutatási egység tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- év végén a jóváhagyott munkatervekre tekintettel minden tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottal egyéni munkajelentést készíttetnek;
- javaslatokat tesznek a főigazgatónak a kutatási egység közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében, és átruházott jogkörben munkáltatói jogokat gyakorolnak;
- gondoskodnak a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- a munkavédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülésének és betartásának ellenőrzése;
- ellátnak minden olyan egyéb feladatot, amelyet a főigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.
- irányítják az intézeti telephelyek műszaki feladatokat ellátó és üzemeltető munkatársait.

4.3 Helyettesítésük

Az intézetigazgatót az általa – a főigazgató egyetértésével kijelölt – osztályvezető vagy kutatócsoport vezető helyettesítheti általános jelleggel. Amennyiben az igazgató ez előbbiek szerint általános jelleggel nem jelöl ki helyettesítőt, külön megbízással és eseti jelleggel jelöli ki helyettesítésre az intézet valamely osztályvezetőjét vagy kutatócsoport vezetőjét, erről a főigazgatót köteles tájékoztatni.

Amennyiben a tudományos intézet igazgatója a munkavégzésben tartósan akadályoztatva van, vagy a vezetői álláshely betöltetlen, az igazgatói feladatokat – az MTA elnökének egyetértésével – a főigazgató, vagy az általa kijelölt közalkalmazott látja el.

4.4 Ellenőrzési kötelezettségük

Az intézetigazgató ellenőrzési tevékenysége kiterjed a kutatási feladatok mellett az irányítása alatt álló tudományos intézetben a gazdasági, munkarendi és ügyrendi előírások érvényesítésére is.

4.5 Felelősségük

A tudományos intézetigazgatók erkölcsileg és anyagilag felelősek a kötelezettségek teljesítéséért, valamint a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért, szakszerű és maradéktalan ellátásáért. Felelősek különösen:

- a vezetésük alatt álló kutatási egység munkájáért, a rendelkezésükre bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- adatszolgáltatási, beszámoló készítési kötelezettségük teljesítéséért;
- a jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben, belső szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a közalkalmazottak szakmai fejlődéséért;
- a pályakezdő közalkalmazottak, ösztöndíjasok szakmai és a tudományos etika általánosan ismert szabályainak megfelelő neveléséért;
- a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek, kutatási pályázatokban foglaltak teljesítéséért.

5. Tudományos osztály vezetője

5.1 Jogállásuk

A tudományos osztály vezetőjét – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – pályázati eljárás alapján, a tudományos intézet igazgatójának javaslatára és egyetértésével a főigazgató nevezi ki, bízza meg, illetve menti fel, vonja vissza vezetői megbízását. Az osztályvezető közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató, és átruházott hatáskörben az igazgató gyakorolja. Feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szóló vezetői megbízással látja el.

5.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

A tudományos osztály vezetője irányítja és felügyeli az alárendelt osztály szervezeti egység tevékenységét. Az osztályvezető a tudományos intézet igazgatójának irányítása és felügyelete alatt végzi munkáját.

A tudományos osztály vezetőjének feladatai:

- az igazgató rendelkezése alapján közreműködés a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- közreműködés a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek teljesítésében;
- az irányítása alá rendelt osztály feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- az osztályhoz tartozó közalkalmazottak irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- az osztály kutatási terveinek előkészítése;
- közreműködés a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezésében és teljesítésében;
- az osztály tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- gondoskodik a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- ellátnak minden olyan egyéb feladatot, amelyet az intézetigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

5.3 Helyettesítésük

A tudományos osztályvezetőt akadályoztatása esetén a tudományos intézet igazgatója által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

5.4 Ellenőrzési kötelezettségük

Az osztályvezető ellenőrzési tevékenysége kiterjed a kutatási feladatok mellett az irányítása alatt álló osztályban a munkarendi és ügyrendi előírások érvényesítésére is.

5.5 Felelősségük

Az osztályvezető erkölcsileg és anyagilag felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó osztály működéséért.

6. Pénzügyi és számviteli osztály vezetője

6.1 Jogállása

A Pénzügyi és számviteli osztály vezetője a Kjt. V. szerinti osztályvezetői megbízással rendelkező közalkalmazott; akinek vezetői megbízása és a megbízás visszavonása a gazdasági igazgató javaslatának ismeretében a főigazgató jogosultsága.

6.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- irányítja és felügyeli az osztály tevékenységét;
- a gazdasági igazgatót távolléte esetén általánosan helyettesíti;
- munkáját a gazdasági igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el;
- közreműködik a kutatóközpont költségvetési tervének elkészítésében;
- közreműködik a kutatóközpont beruházási, felújítási terveinek elkészítésében;
- a költségvetés végrehajtásának érdekében közvetlen feladata a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése, ennek folyamatos ellenőrzése;
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos intézkedések betartásának figyelemmel kíséri;
- a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás folyamatos ellenőrzése, erről folyamatos pénzügyi információszolgáltatás a gazdasági igazgató részére;
- gondoskodik a számviteli rend betartásáról, szabálytalanság, hiányosság észlelése esetén jelzi a gazdasági igazgatónak;
- gondoskodik a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megtartásáról, szükség esetén észrevételeit jelzi a gazdasági igazgatónak;
- közreműködik az előírt információs adatszolgáltatások (beszámolók) összeállításában; és gondoskodik az adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről és továbbításáról;
- közreműködik a pályázatok pénzügyi rész-és zárójelentéseinek határidőre történő, a pályázat kiírója által meghatározott formai és pénzügyi előírásoknak megfelelő elkészítésében;
- a gazdasági igazgató útmutatása alapján az ellenőrzésekhez segítségnyújtás, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezése bocsátása;
- gondoskodik arról, hogy a kutatóközpont a kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse;
- a Kincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása.

6.3 Jogköre:

- a kutatóközpont gazdasági igazgatójának megbízása alapján az irányító szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtti képviselői ellátása;
- a kutatóközpont számviteli rendjének betartása érdekében gondoskodik a számviteli és bizonylati szabályok betartásáról, ennek keretében a szükséges intézkedések meghozatalához a gazdasági igazgató részére a tájékoztatást megadja;

6.4 Helyettesítésének rendje

Távolléte esetén helyettese a gazdasági igazgató által megbízott, Pénzügyi és számviteli osztály közalkalmazottja.

6.5 Felelőssége

Felelős a kutatóközpont pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a beszámolási, könyvvizelési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve a fenti pontokban meghatározott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

6.6 Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a kutatóközpont pénzügyi és számviteli feladatainak ellátására.

Ezt a kötelezettségét főként az adatszolgáltatások alapján, a pénzügyi és számviteli feladatok ellátása során gyakorolja.

7. Kutatócsoport-vezető

7.1 Jogállásuk

A kutatócsoport szervezeti egység vezetője a Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező olyan kutatóközponti (intézeti) közalkalmazott, aki a kutatócsoport szakmai tevékenységét irányítja. A kutatócsoport vezetésére a közalkalmazottat az intézetigazgató jelöli ki, illetve szünteti meg a kijelölést, a főigazgató egyidejű értesítésével. A kutatócsoport irányítására történő kijelölés további intézkedés nélkül, automatikusan megszűnik a kutatócsoport megszűnésével/megszüntetésével egyidejűleg.

7.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

A kutatócsoport vezetője irányítja és felügyeli a csoport tevékenységét, koordinálja a kutatócsoport kutatási, publikációs és pályázati tevékenységét, elősegíti az irányításával dolgozó kutatók – elsősorban a tudományos segédmunkatársak és tudományos munkatársak – tudományos előmenetelét. Évente elkészíti a kutatócsoport előző évi szakmai beszámolóját, valamint az éves kutatási tervét. A kutatók pályázatainak befogadásához, külföldi kiküldetéseinek engedélyezéséhez a kutatócsoport vezető jóváhagyása szükséges.

7.3 Helyettesítésük

A kutatócsoport vezetőjének átmeneti helyettesítéséről a tudományos intézet igazgatója a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett gondoskodik.

7.4 Ellenőrzési kötelezettségük

A kutatócsoport vezetője az irányítása alatt álló csoport szakmai tevékenységét felügyeli.

7.5 Felelősségük

A kutatócsoport vezetője erkölcsileg és anyagilag felel kötelezettségeinek teljesítéséért; a kutatócsoport tudományos teljesítményéért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó csoport működéséért.

Szervezeti egységet nem vezető, meghatározó munkakört betöltő közalkalmazottak feladat- és hatásköre

8. Tudományos titkár

8.1 Jogállása

A tudományos titkárt e feladatok ellátására a kutatóközpont főigazgatója a kutatóközpont közalkalmazottai közül kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést. A tudományos titkár a Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező közalkalmazott, feladatát tudományos kutatómunkája mellett végzi.

8.2 Feladat- és hatásköre

- tanácsadói szerepet tölt be a kutatóközpont kutatási stratégiáját, szervezeti felépítését érintő ügyekben valamint tudománypolitikai kérdésekben;
- koordinálja a kutatóközpont és intézeti tudományos kapcsolatait;
- koordinálja a tudományos tervek és beszámolók összeállítását;
- irányítja a kutatóközponton belüli pályázatok (pl. konferenciatámogatás, ösztöndíjak) értékelését;
- részt vesz a tudományos továbbképzéssel, rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- a tudományos titkár munkáját a tudományos menedzser és a főigazgató jóváhagyásával a főigazgatói titkárság segítheti.

8.3 Helyettesítése

A tudományos titkárt akadályoztatása esetén a tudományos menedzser helyettesíti.

9. Tudományos menedzser

9.1 Jogállása

A tudományos menedzser a kutatóközponttal közalkalmazotti jogviszonyban álló, a kutatóközpont ügyeit ismerő, kutatási tapasztalattal rendelkező közalkalmazott. A tudományos menedzsért a főigazgató kéri fel, a Kjt. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező közalkalmazott, tevékenységét közvetlenül a főigazgatónak alárendelve végzi.

9.2 Feladat- és hatásköre

- a kutatóközpont tudományszervezési és ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatainak ellátása
- a tudományos titkár irányításával közreműködik a kutatóközpont és intézeti tudományos kapcsolatai fejlesztésében
- felelős a kutatóközponton belüli közös működéssel kapcsolatos információk és adatok azonnali továbbításáért az intézetek részére;
- a tudományos titkár koordinálása mellett közreműködik a tudományos tervek és beszámolók összeállításában;
- közreműködik a pályázatok figyelésében, írásában, menedzselésében

- koordinálja a tudományos továbbképzéssel, rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátását
- a kutatóközpont kommunikációs feladatainak ellátása, a kutatóintézeti média felelősök munkájának koordinálása, kapcsolattartás az MTA Titkárság Kommunikációs Főosztályával, közreműködés a Hírlevél-, blog-, honlap-szerkesztésében; PR anyagok összeállítása és folyamatos naprakészen tartása;
- a tudományos menedzser munkáját a főigazgató jóváhagyásával a főigazgatói titkárság segítheti.

9.3 Helyettesítése

A tudományos menedzsert akadályoztatása esetén a tudományos titkár helyettesíti.

10. Belső ellenőr

10.1 Jogállása

A belső ellenőrzést a kutatóközponttal közalkalmazotti jogviszonyban álló, belső ellenőr munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott végzi. A belső ellenőrzést végző közalkalmazott tevékenységét közvetlenül a főigazgatónak alárendelve végzi. A belső ellenőr a tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai alapján látja el. Tevékenységének ellátása során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

A belső ellenőr nem vehet részt a kutatóközpont operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- a) jogszabályban meghatározott kivétellel a kutatóközpont működésével kapcsolatos döntések meghozatala;
- b) a kutatóközpont bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- d) a kutatóközpont bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

A belső ellenőrzés kiterjed a kutatóközpont minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

10.2 Feladat- és hatásköre

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát;

- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a kutatóközpont működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőr további feladata:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására, illetve a vonatkozó jogszabály szerinti egyéb hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a főigazgatónak, illetve a főigazgató érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a főigazgató számára történő megküldése;
- g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

Az említett feladatokon túl köteles

- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a főigazgató döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- c) a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- d) kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzések nyilvántartását;

- e) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

10.3 Helyettesítése

A belső ellenőrt - akadályoztatása esetén – amennyiben a kutatóközpontban más belső ellenőr munkakörű személy nem került foglalkoztatásra, a jogszabályokban előírt feltételeknek megfelelő külső szolgáltató bevonásával lehet helyettesíteni.

10.4 Felelőssége:

Felelősséggel tartozik a fenti feladatok teljesítéséért és mindazon feladatok ellátásáért, amelyet jogszabály, irányító szervei rendelkezés, főigazgatói utasítás, belső szabályzat, éves ellenőrzési munkaterv és a munkaköri leírása feladatkörébe utal.

11. Könyvtárvezető

11.1 Jogállása

A kutatóközponti könyvtárat a Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező könyvtárvezető csoportvezetőként vezeti. A kutatóközponti könyvtárvezetőt a főigazgató kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést; munkáját a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

11.2 Feladat- és hatásköre:

- kutatóközponti könyvtár működésének irányítása és koordinálása,
- a könyvtárral kapcsolatos informatikai döntések előkészítése,
- könyvtár-üzemeltetési feladatok támogatása,
- beszerzési koordináció a könyvtári bizottság tagjaként,
- a gazdasági igazgatóval együttműködve gondoskodik a könyvtári vagyónvédelem biztosításáról,
- betartatja az állagvédelmi előírásokat,
- előkészíti a könyvtárra vonatkozó belső szabályzatokat (ügyrendet),
- szükség esetében egyeztet az intézetigazgatókkal, rendszergazdákkal; problémás szakmai ügyekben segítséget, véleményt kér az MTAK illetékes munkatársaitól. gondoskodik a kutatóközpontban született közlemények könyvtári elhelyezéséről és feltárásáról, ellátja az MTA adattára (MTMT) adminisztrátori feladatait (publikációs, citációs adatbevitel, hitelesítés, ellenőrzés);
- az MTA adataiból a főigazgató, illetve a kutatók részére statisztikákat készít, az MTA részére éves statisztikát készít;
- gondoskodik a publikációk „Open access” elhelyezéséről.

11.3 Helyettesítése

A könyvtárvezető akadályoztatása esetén a főigazgató esetenként kéri fel valamely kutatóközponti közalkalmazottat a helyettesítésre.

12. Tudásbázis és e-Informatikai csoportvezető (informatikai felelős)

12.1 Jogállása

A Tudásbázis és e-Informatikai csoportot a Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező informatikai felelős - egyéb munkaköri feladatainak ellátása mellett - csoportvezetőként vezeti. Az informatikai felelőst a főigazgató kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést; munkáját a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

12.2 Feladat- és hatásköre:

- MTA ÖK Tudásbázis és e-Infrastruktúra Csoport vezetése;
- MTA ÖK Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ) rendszeres felülvizsgálata, fejlesztése, illetve aktualizálása;
- Az IBSZ-ben meghatározott feladatok betartásának, végrehajtásának koordinálása, elsősorban a központi informatikai infrastruktúra szolgáltatások (MTA ÖK levelező rendszer, levelező lista szerver, központi honlap szolgáltatások és domain név kezelés, egységes belső hálózat, archiválás) üzemeltetésének, biztonságának és fejlesztésének biztosítása;
- MTA ÖK központi informatikai infrastruktúra fejlesztések (előkészítése, pályázat, kivitelezés) koordinálása; a központi IT szolgáltatásokkal kapcsolatos más projektek véleményezése;
- Az intézeteknél megbízott rendszergazdák munkájának koordinálása;
- Kapcsolattartás és együttműködés az MTA Informatikai Főosztállyal;
- A tudományos informatikai és adatbázis fejlesztések irányítása, a nagy értékű központi tudományos informatikai szolgáltatások üzemeltetése, felügyelete és közreműködés azok fejlesztésében.

12.3 Helyettesítése

Az informatikai felelős akadályoztatása esetén a főigazgató esetenként kéri fel valamely kutatóközponti közalkalmazottat a helyettesítésre.

II. FEJEZET

AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI

1. A kutatóközpont kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységeinek működése és feladatai

A kutatóközpont alapvető kutatási egysége a tudományos intézet, amely a tudományterület fő témaköreiben elsősorban alapkutatásokat folytat, legalább három évre terjedő középtávú tudományos terv alapján. A tudományos intézet létrehozásáról, illetve megszüntetéséről szóló javaslatot az IT véleményét csatolva a főigazgató terjeszti elő döntésre az irányító szerv részére. A tudományos intézetek egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak.

A tudományos intézeten belül tudományos osztályok és kutatócsoport szervezeti egységek működnek. Az egyes tudományos osztályok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A kutatócsoportok az intézetek, illetve a kutatóközpont tudományos feladatait megvalósító kutatási egységek, amelyek tematikailag kapcsolódó témák műveléséhez legalább négy kutató tevékenységét integrálják. A főigazgató indokolt esetben – a tudományos intézet igazgatójának javaslatára – ennél kisebb létszámú kutatócsoport létrehozását is engedélyezheti. A kutatócsoportok létrehozásáról és megszüntetéséről a főigazgató egyetértésével az intézetigazgató dönt. Külső forrásból, vagy MTA támogatással létrejövő kutatócsoport (pl. Lendület csoport) szervezeti betagozódása – a kutatócsoporti pályázati kiírás, támogatási szerződés, a fejezetet irányító szerv és a kutatóközpont főigazgatójának rendelkezésével összhangban – egyedi megállapodás alapján történik. A kutatócsoport vezetője csak tudományos főmunkatárs, tudományos tanácsadó vagy kutatóprofesszor beosztású kutató lehet. A kutatócsoport vezetőjének/témavezetőnek feladata a témacsoport kutatási, publikációs és pályázati tevékenységének koordinálása, valamint az irányításával dolgozók – elsősorban a

tudományos segédmunkatársak és tudományos munkatársak – tudományos előmenetelének elősegítése.

A kutatóközpont szervezeti egységei munkájukat a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint végzik.

A kutatóközponton belül a kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységek kutatási tevékenységüket középtávú és éves kutatási tervek alapján végzik.

A középtávú kutatási terv kutatócsoportonként, illetve témánként tartalmazza a kutatóközpont kutatási egységeinek, tudományos munkatársainak közös és egyéni kutatási területeit, az elvégzendő feladatokat.

Éves tervet kell készíteni valamennyi munkának egy-egy évre esedékes részfeladatairól. A kutatócsoportok éves tervét a kutatócsoport vezető készíti el. Az egyéni terv az egyes tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak valamennyi feladatát magában foglalja: tervtéma, egyéni kutatás, tudományszervezés, közművelődés, egyéb kutatóközponti munka.

A tematikus tervek, a kutatási egység tervei, és az egyéni tervek teljesítéséről minden év végén beszámoló jelentést kell készíteni, melynek tartalmi és formai követelményeit a főigazgató határozza meg. A tervek elkészítéséért az adott szervezeti egység vezetője felelős. Az egyéni éves jelentést a főigazgató eltérő rendelkezése hiányában munkalap kitöltésével kell teljesíteni.

A. Balatoni Limnológiai Intézet

A tudományos intézetet az igazgató vezeti.

Az intézet tevékenysége a Balatonra és vízgyűjtőjére, valamint az ország álló és folyóvizeinek kutatására terjed ki. Feladata az alap és alkalmazott kutatások nemzetközi szintű művelése, különös tekintettel az édes- és szikes vizek ökológiai és természetvédelmi célú biológiai kutatására. Tevékenysége kiterjed hazánk vízi és vizes élőhelyeihez kötődő, feltáró biodiverzitás kutatásokra, és a hidrobiológia tudományterületére eső, a nemzeti tudomány részét képező ismeretanyag gondozására, fejlesztésére, közkinccsé tételére (adatbázisok építése, karbantartása, elemzése és publikálása).

Az intézet a balatoni limnológiai kutatások területén az alábbi feladatokat látja el:

- a Balaton élővilágával összefüggő biológiai kutatások, a balatoni anyagforgalommal kapcsolatos táplálkozásbiológiai és produkcióbíológiai kutatások, a várható természeti és emberi hatások előrejelzése és modellezése;
- hidrobotanikai kutatások (algák, tápelemforgalom, makrofiták kutatása);
 - hidrozoológia kutatások (zooplankton, élőbevonat, makrogerinctelen-fauna és halbiológiai kutatások);
- kísérletes állattani és ökotoxikológiai kutatások

Az intézetben az alábbi szervezeti egységek működnek:

1. Hidrobotanikai osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladata a hidrobotanikai kutatások (algák, tápelemforgalom, makrofiták kutatása) és ökotoxikológiai kutatások végzése.

2. Hidrozoológiai osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladata a hidrozoológiai kutatások (zooplankton, élőbevonat, makrogerinctelen-fauna és halbiológiai kutatások) végzése.

3. Kísérletes Állattani osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladata a kísérletes állattani kutatások végzése.

4. Gondnokság

A Gondnokság a gondnok vezetésével látja el az intézethez tartozó ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat az intézetigazgató irányításával.

B. Ökológiai és Botanikai Intézet

A tudományos intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a teresztris ökológia és botanika területén az alábbi feladatokat látja el:

- az alap- és alkalmazott kutatások nemzetközi szintű művelése a teresztris ökológia és a botanika egyes területein: hazai súlypontú funkcionális ökológiai kutatások, a klímaváltozás életközösségek szerveződésére gyakorolt hatásának vizsgálata, hazai és nemzetközi vonatkozású táj- és restaurációs ökológiai kutatások, az ökoszisztéma-szolgáltatások elemzése;
- hazánk élővilágával kapcsolatos feltáró biodiverzitás kutatások és a fenti tudományterületekre eső, a nemzeti tudomány részét képező ismeretanyag, gondozása, fejlesztése, közkinccsé tétele: adatbázisok építése, karbantartása, elemzése és publikálása, kapcsolódás a nemzetközi elektronikus kutatási infrastruktúrák szolgáltatásaihoz;
- a Nemzeti Botanikus Kert, a legnagyobb hazai tudományos élőnövény gyűjtemény – mint műemléki és természetvédelem alatt álló felbecsülhetetlen nemzeti vagyon – gyűjteményeinek fenntartása, fejlesztése és széleskörű bemutatása.

Az intézetben az alábbi szervezeti egységek működnek:

1. Teresztris ökológiai osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladata a teresztris életközösségek összetételének, szerkezetének, dinamikájának és funkciójának vizsgálata, az ezek közötti összefüggések feltárása megfigyelésen, kísérleten és modellezésen keresztül Ezen belül elsősorban:

- A természetes vegetáció állapotát, történetét és dinamikáját feltáró és monitorozását, védelmét szolgáló alap- és alkalmazott kutatások. A természetes és agrár ökológiai rendszerek állapotának és működésének értékelése és az általuk nyújtott szolgáltatások előrejelzése. Adatbázis építés. A hagyományos ökológiai tudás vegetációökológiai és természetvédelmi biológiai célú kutatása.
- Erdők ökológiájának, szerkezeti, mintázati tulajdonságainak és dinamikájának hosszú távú kutatása.
- A biológiai invázió kutatása: az inváziós növények ökológiai hatásainak, valamint a megelőzés és visszaszorítás ökológiai alapjainak kutatása, a

közösségek eltérő invázióval szembeni érzékenységét és a fajok eltérő inváziós képességét meghatározó okok feltárása.

- A tájhasználat és tájhasználat-változás biodiverzitásra és ökoszisztéma szolgáltatásokra gyakorolt hatásainak értékelése; hozzájárulás az ökológiailag fenntartható tájhasználat kialakításához.
- A klímaváltozás természetes ökológiai rendszerekre gyakorolt hatásainak vizsgálata.
- Az ökológiai restauráció elméleti alapjai és a leromlott vagy átalakított élőhelyek helyreállításának kísérletes vizsgálata.
- Terresztris természetközeli ökológiai rendszerek szénforgalmának vizsgálata.
- Az ökoszisztéma szolgáltatások értékelése.
- a biológiailag aktív anyagokban gazdag organizmusok kutatásaklasszikus morfológiai és kémiai diverzitás-vizsgálatok, valamint molekuláris módszerek alkalmazása a taxonómia és a hatóanyag-kutatás területén.

2. Botanikus Kerti osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladata a Botanikus Kert, a legnagyobb hazai tudományos élőnövény gyűjtemény gyűjteményeinek fenntartása, fejlesztése és széleskörű bemutatása.

3. Gondnokság

A Gondnokság a telephelyvezető vezetésével látja el az intézethez tartozó ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat az intézetigazgató irányításával.

C. Duna-kutató Intézet

A tudományos intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a Duna-kutatás területén az alábbi feladatokat látja el:

- a Duna (főág – ártér – beömlő vizek) hidrobiológiai kutatása együttműködésben a tíz Duna-menti ország intézményeivel, figyelemmel a folyamökológia előtérben álló tudományos kérdéseire, valamint a víz- és tájhasználat ökológiai feltételrendszerének meghatározására a Duna teljes hosszára kiterjedően;
- a hidrológiai, hidromorfológiai, tájökológiai és biológiai folyamatok összefüggéseinek feltárása a Duna vízrendszerében;
- az ökológiai, a gazdasági és társadalmi érdekek harmonizálása, illetve az ökológiai szemléletmód határozottabb érvényesítése a vízgazdálkodásban és a tájrendezésben, a Duna fenntartható hasznosításának szakmai megalapozására törekedve, a vonatkozó jogszabályokkal, EU direktívákkal és nemzetközi egyezményekkel összhangban.

Az intézet a Tisza-kutatás területén az alábbi feladatokat látja el:

- a Tisza és a tiszai Alföld természeti múltjának, múlt-, jelen- és jövőbeli természetes változásainak és a mesterséges beavatkozások hidrológiai,

vízkémiái, hidrobiológiai és tájfeldrajzi következményeinek következetes vizsgálata; a Tisza biológiai anyagforgalmával kapcsolatos kutatások;

- a Tisza és vízgyűjtő területe élővilággal összefüggő taxonómiai, cönológiai, ökológiai, és élettani kutatások; a klímadinamizmus és a vízjárás biotikus hatásának vizsgálatai

A kutatómunka a Felső-Tisza völgyére és a mellékfolyók országhatárokon átnyúló szakaszaira is kiterjed, együttműködve az érintett országok társintézményeivel, és erősítve az Európai Unió Víz Keretirányelve és a természetvédelmet szolgáló hatályos nemzetközi egyezmények végrehajtásának szakmai hátterét.

Az intézet az egyéb limnológiai kutatások területén az alábbi feladatot látja el:

- a Fertő-Hanság vizeinek határon átmenő komplex hidrobiológiai kutatása, a természeti értékmegőrzés és a széles körű hasznosítás hosszú távú, egyeztetett szempontjai szerint

Az intézetben az alábbi szervezeti egységek működnek:

1. Hidro- és Növényökológiai osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály elsődleges feladata folyami ökoszisztémák víz- és üledékkémiai, valamint anyagforgalmi vizsgálata, az alga- és makrofiton közösségek diverzitásának kutatása és monitorozása, az élőlénycsoportok és környezetük közötti interakciók feltárása.

2. Restaurációs- és Állatökológiai osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály elsődleges feladata a folyami ökoszisztémák, illetve állatközösségeik (zooplankton, makrogerinctelen, hal) szerkezetének, biológiai funkciójának és hosszúidejű változásának tanulmányozása, különös tekintettel a tájhasználat, a vízhasznosítás, a folyószabályozás és az egyéb emberi tevékenységek hatásaira, továbbá a folyami élőhelyek és életközösségek helyreállítására irányuló tevékenységek tudományos megalapozása.

3. Tisza-kutató osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladata a Tisza-kutatással kapcsolatos feladatok ellátása.

Kutatóközponti szinten működő Tudásbázis és e-Infrastruktúra Csoport

A csoportot a csoportvezető irányítja. A csoport feladata a Kutatóközpont országos és nemzetközi szintű értéket képviselő táj- és vegetációökológiai adatvagyonának tudományos és társadalmi hasznosítása, az eredmények közkinccsé tétele, valamint a Kutatóközpontban folyó munka korszerű informatikai feltételeinek és adatmenedzselésének biztosítása.

2. A gazdasági szervezet működése és feladatai

2.1 Gazdasági Hivatal

A Gazdasági Hivatal feladatait a gazdasági igazgató irányításával végzi.

A Gazdasági Hivatal látja el a költségvetés előirányzatai tekintetében a gazdálkodással (költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, finanszírozás, beszámolás), könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, továbbá a kutatóközpont működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással (beruházás, vagyonhasználat, hasznosítás, vagyonvédelem) kapcsolatos feladatokat. Ezeknek a feladatoknak az ellátásánál a belső kontrollrendszert működtetnie kell.

A Gazdasági Hivatalon belül Pénzügyi és számviteli osztály működik, amely az osztályvezető közvetlen irányításával, a gazdasági igazgató felügyelete mellett ellátja:

- az éves költségvetés, a számszaki és szöveges beszámoló jelentés előkészítésével, könyvvezetéssel,
- az előírt adatszolgáltatással,
- pénzügyi lebonyolítással,
- a számlanyilvántartással és rögzítéssel,
- projektnyilvántartással,
- a bankszámlákkal és házipénztárral kapcsolatos ügyintézésével,
- munkaügyi és személyi juttatások elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

A gazdasági igazgató közvetlen irányításával történik

- a személyi juttatások előirányzatával való gazdálkodással,
- tárgyi eszköz és készletgazdálkodással, leltározással, raktározással,
- a gépjármű ügyintézésével,
- vámügyintézésével,
- a tihanyi telephely feladatellátását szolgáló beszerzésekkel
- közbeszerzésekkel,
- gazdasági igazgatói titkárság feladatainak irányításával,
- iratkezeléssel, iktatással, kiadmányozással,
- és a gazdasági folyamatba épített ellenőrzéssel

kapcsolatos feladatok ellátása.

Teljes körűen lebonyolítja az MTA fejezet nemzetközi kapcsolatok keretéből átcsoportosított előirányzat terhére történő külföldi ki- és beutazásokkal kapcsolatos feladatokat (vízum, repülőjegy, szállás, napidíj biztosítása, pénzügyi elszámolás).

A Gazdasági Hivatalnak ügyrenddel kell rendelkeznie, amelyben a kutatóközpont más szabályzataiban a gazdálkodással kapcsolatos további kérdéseket szabályozza. A Gazdasági Hivatal ügyrendje részletesen tartalmazza az ellátandó feladatokat, a vezető(k) és beosztottak feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza:

- az előirányzatok felhasználásának rendjét;
- a kötelezettségvállalás (részletes, jogcímenkénti és értékhatárok közötti szabályok), a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás részletes rendjét;
- a gazdasági szervezet felépítését;

- a költségvetési tervezés rendjét;
- a költségvetési beszámolás rendjét.

A kutatóközpont Gazdálkodási szabályzatban rendezi a költségvetéssel és az általa kezelt előirányzatokkal kapcsolatos, a gazdálkodásra, ellenőrzésre, az adatszolgáltatások rendjére vonatkozó belső előírásokat és az Ávr.-ben a kutatóközpont belső szabályzatának hatáskörébe utalt egyéb kérdéseket.

3. A gondnokságok működése és feladatai

A Balatoni Limnológiai Intézetben és az Ökológiai és Botanikai Intézetben a műszaki ellátási és üzemeltetési feladatok ellátása a Gondnokságok feladata. A gondnoksági feladatokat ellátó munkatársak napi feladatait a Balatoni Limnológiai Intézetben a gondok, az Ökológiai és Botanikai Intézetben a telephelyvezető határozza meg, az illetékes intézet igazgatójának irányításával. Az intézetigazgató szükséges esetekben egyeztet a főigazgatóval és a gazdasági igazgatóval. A gondnoksági feladatokat ellátók munkaköri leírását a gondnok, ill. telephelyvezető készíti el, a gondok és a telephelyvezető munkaköri feladatait az illetékes intézet igazgatója határozza meg.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa általi jóváhagyást követően, 2015. március 31. napján lép hatályba azzal, hogy a korábbi szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Tihany, 2015. március „30.” nap

Dr. Báldi András
főigazgató



A közalkalmazotti tanács részéről:

Ódor Péter

közalkalmazotti tanács elnöke

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A jelen szabályzatot az AKT megtárgyalta, elfogadta és az MTAtv. 17. § (7) bekezdés i) pont szerinti feladatkörében AKT 9/2/2015 (02. 11.) számú állásfoglalásával jóváhagyta. Az MTAtv. 17. § (9) bekezdés szerint az AKT a döntését az MTA elnöke elé terjeszti aláírásával.

Budapest, 2015. 03.24.

Dr. Török Ádám, az MTA főtitkára, az AKT elnöke

Az AKT-nak az AKT 9/2/2015 (02. 11.) számú döntését jóváhagyom.

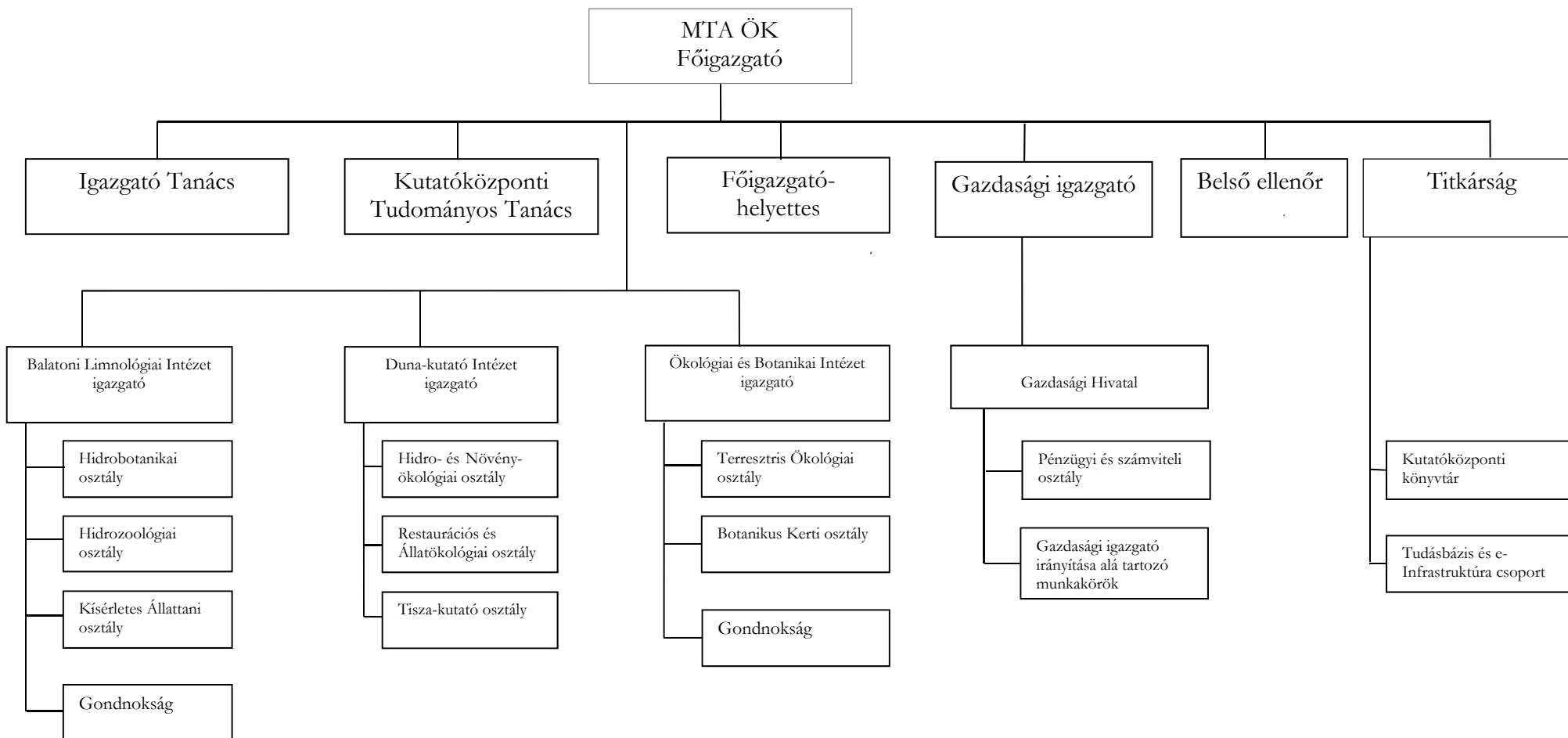
A kutatóközpont főigazgatójának a jelen szabályzat hatályba lépését követő egy éven belül felül kell vizsgálnia valamennyi, a korábbi szervezeti és működési szabályzat mellékleteként vagy azzal összhangban kiadott kutatóközponti szabályozást.

Budapest, 2015. 03.30.

Dr. Lovász László

az MTA elnöke, a fejezetet irányító szerv vezetője

1. számú melléklet: AZ ÖKOLÓGIAI KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



**2. számú melléklet: MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA ÖKOLÓGIA
KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ENGEDÉLYEZETT
LÉTSZÁMA**

Szervezeti egységek	Létszám (fő)
Magasabb vezetők (főigazgató, főigazgató-helyettes, gazdasági igazgató)	2
Tudományos intézetigazgatók	3
Balatoni Limnológiai Intézet	62
Duna-kutató Intézet	27,5
Ökológiai és Botanikai Intézet	74,5
Gazdasági Hivatal	15
Főigazgatói titkárság + belső ellenőr	4
Összes álláshely:	188

3. számú melléklet: A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Alapvető munkáltatói jogok

- a) közalkalmazotti jogviszony létesítésére pályázat kiírására;
- 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 (tudományos intézet) vezetésére vonatkozó megbízás adása, a megbízás visszavonása, vezetői megbízásról lemondás elfogadása;
- e) szervezeti egység (tudományos osztály) vezetésére vonatkozó megbízás adása, a megbízás visszavonása, vezetői megbízásról lemondás elfogadása;
- f) szervezeti egység (nem tudományos osztály) vezetésére vonatkozó megbízás adása, a megbízás visszavonása, vezetői megbízásról lemondás elfogadása;
- g) közalkalmazotti jogviszony megszűnésének megállapítása; közalkalmazotti jogviszony megszüntetése (közös megegyezéssel, áthelyezéssel, felmentéssel); közalkalmazotti jogviszonyról történő lemondás elfogadása;
- h) munkavégzés alóli mentesítés a felmentés ideje alatt vagy munkáltatói döntés alapján egyéb esetekben; fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- i) végkielégítés – jogszabályban előírt – mértékének megállapítása, felmentés, rendkívüli lemondás esetén;
- j) munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvétel előírása;
- k) tanulmányi szerződés kötése;
- l) cím adományozása, közalkalmazotti jogviszonyban adható címpótlék megállapítása;
- m) minősítés;
- n) közalkalmazott munkaidejét részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséhez való hozzájárulás vagy annak megtagadása;
- o) közalkalmazott munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentésének tudomásulvétele, összeférhetlenség miatt a jogviszony létesítésének megtiltása;
- p) az üzleti titokkör meghatározása;
- q) kártérítési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatban a munkáltatót megillető és kötelező jogkörök;
- r) magasabb fizetési fokozat eléréséhez szükséges várakozási idő csökkentése;
- s) tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak második és harmadik fizetési fokozatba sorolása feltételének való megfelelés vizsgálata a tudományos munkakörre vonatkozó szabályzatban meghatározott kutatói követelmények és a minősítés eredményének figyelembevételével;
- t) jutalmazás;
- u) illetménykiegészítés, kereset-kiegészítés megállapítása;
- v) illetménypótlék (vezetői, idegennyelv-tudási és egészségkárosító kockázat miatti pótlék) megállapítása;
- w) közalkalmazotti jogviszonyban munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos művek körének meghatározása.
- x) az évi alapszabadság és a pótszabadság kiadása.

Egyéb munkáltatói jogok

- a) közalkalmazotti jogviszony megszűnéséről szóló igazolás kiadása;
- b) jubileumi jutalomra jogosító közalkalmazotti jogviszony időtartamának megállapítása és a jubileumi jutalom kifizetéséről való gondoskodás.

A munkáltatói jogok gyakorlása

A kutatóközpont főigazgatója és a gazdasági igazgató tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása a Magyar Tudományos Akadémia elnökének 3/2009. (X. 30.) számú határozatával közzétett rendelkezésben foglaltak szerint történik.

A tudományos és nem tudományos vezetői, valamint tudományos és nem tudományos beosztotti munkakörök esetében a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az alábbi táblázat foglalja össze:

Munkakör megnevezése	Alapvető munkáltatói jogok gyakorlója	Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója
Tudományos intézetigazgató, főigazgató-helyettes	főigazgató (vezetői megbízásához, és a megbízás visszavonásához az MTA elnökének előzetes egyetértése szükséges)	gazdasági igazgató
Tudományos intézet osztályvezetője	- főigazgató: 1.a), 1.c); 1.e); 1.g); 1.i); 1.k); 1.l); 1.m); 1.n); 1.o); 1.q); 1.u); 1.v) - intézet igazgatója: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog	gazdasági igazgató
Tudományos beosztotti (ideértve a kutatócsoport-vezetőt/témavezetőt is)	- főigazgató: 1.a); 1.c); 1.g); 1.k); 1.l); 1.q); 1.u); 1.v) - intézet igazgatója: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog	gazdasági igazgató
Nem tudományos vezető (osztályvezető) és beosztott, főigazgatónak közvetlenül alárendelten	főigazgató	gazdasági igazgató
Nem tudományos vezető (osztályvezető), valamely szervezeti egység vezetőjének alárendelten	- főigazgató: 1.a), 1.c); 1.f); 1.g); 1.i); 1.k); 1.l); 1.m); 1.n); 1.o); 1.q); 1.u); 1.v) - szervezeti egység vezetője: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog	gazdasági igazgató
Nem tudományos beosztotti	- főigazgató: 1.a); 1.c); 1.g); 1.h); 1.k); 1.l); 1.q); 1.u); 1.v); 1.p); 1.r) - szervezeti egység vezetője (osztályvezető): minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog - a Műszaki, ellátási, üzemeltetési csoport közalkalmazottai esetén a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató egyetértésével az intézetigazgatók gyakorolják	gazdasági igazgató

4. számú melléklet: A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, A SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA, AZ ÉRVÉNYESÍTÉS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE*

Tárgykör	Kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyző	Teljesítést igazoló	Érvényesítő	Utalványozó
Rendszeres személyi juttatások (alkalmazások, alkalmazási okiratok módosítása) <ul style="list-style-type: none"> • költségvetési támogatás terhére • kutatási témák terhére 	főigazgató	gazdasági igazgató	gazdasági igazgató, <ul style="list-style-type: none"> • intézetigazgató • témavezető 	a gazdasági igazgató által írásban megbízott – pénzügyi-számviteli képesítésű – közalkalmazott	főigazgató
Nem rendszeres személyi juttatások <ul style="list-style-type: none"> • költségvetési támogatás terhére • kutatási témák terhére 	főigazgató	gazdasági igazgató, 500 eFt értékhatárig gazdasági ügyintéző	főigazgató, 500 eFt értékhatárig a gazdasági igazgató		
Külső személyi juttatások értékhatárra tekintet nélkül <ul style="list-style-type: none"> • költségvetési támogatás terhére • kutatási témák terhére 	főigazgató	gazdasági igazgató, 500 eFt értékhatárig gazdasági ügyintéző	főigazgató, 500 eFt értékhatárig a gazdasági igazgató		
Külső személyi juttatások (megbízási díjak, egyéb) esetenként 500 eFt, évi maximum 8000 eFt értékhatárig <ul style="list-style-type: none"> • költségvetési támogatás terhére • kutatási témák terhére 	intézetigazgató	gazdasági ügyintéző	gazdasági igazgató, intézetigazgató		
Beruházások <ul style="list-style-type: none"> • költségvetési támogatás terhére (ideértve az egyéb központi beruházásokat) • kutatási témák terhére 	főigazgató	gazdasági igazgató, 500 eFt értékhatárig gazdasági ügyintéző	főigazgató, 500 eFt értékhatárig a gazdasági igazgató		
Felújítások <ul style="list-style-type: none"> • költségvetési támogatás terhére • kutatási témák terhére 	főigazgató	gazdasági igazgató, 500 eFt értékhatárig gazdasági ügyintéző	főigazgató, 500 eFt értékhatárig a gazdasági igazgató		
Dologi kiadások értékhatárra tekintet nélkül <ul style="list-style-type: none"> • Dologi kiadások esetenként 500 eFt, évi maximum 8000 eFt értékhatárig költségvetési támogatás terhére • kutatási témák terhére 	főigazgató	gazdasági igazgató	főigazgató, gazdasági igazgató intézeti igazgató, osztályvezető, témavezető		főigazgató
<ul style="list-style-type: none"> • Dologi kiadások esetenként 500 eFt, évi maximum 8000 eFt értékhatárig költségvetési támogatás terhére • kutatási témák terhére 	intézetigazgató	gazdasági ügyintéző	gazdasági igazgató, <ul style="list-style-type: none"> • intézetigazgató, telephely vezető, gazdasági ügyintéző, gondnok • témavezető 	gazdasági igazgató, intézetigazgató	
Pénzeszköz-átadások <ul style="list-style-type: none"> • témák közötti átadás intézeten belül 	főigazgató, • intézetigazgató	gazdasági igazgató	főigazgató	főigazgató, intézetigazgató	
Bevételek beszédése	főigazgató	gazdasági igazgató, gazdasági ügyintéző	gazdasági igazgató, intézetigazgató gazdasági ügyintéző osztályvezető	főigazgató, gazdasági igazgató	
Tartalék igénybevétele <ul style="list-style-type: none"> • előirányzat-maradvány 	főigazgató	gazdasági igazgató	gazdasági igazgató, intézetigazgató gazdasági ügyintéző	főigazgató	

• <i>vállalkozási eredmény igénybevétele</i>			témavezető	
<i>Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása</i>	főigazgató	gazdasági ügyintéző	főigazgató, gazdasági igazgató, intézetigazgató, témavezető	gazdasági igazgató

*Fentiek mellett a hatáskörök jogosultjának akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzat, illetve az akadályozott személy munkaköri leírása szerinti helyettesítési rend alapján gyakorolhatók a jogkörök