

Ökológiai Kutatóközpont

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.

1. A Kutatóközpont jogállása, feladata

1.1. A kutatóközpont jogállása

A kutatóintézet önálló jogi személy, amely az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat (ELKH) tagjaként működik, gazdálkodási besorolása alapján önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, irányítása alá más önállóan működő költségvetési szerv nem tartozik.

1.2. 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 2019. szeptember 1-jétől az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat (a továbbiakban: ELKH) részeként, az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának (a továbbiakban: ELKH Titkárság) irányítása alatt működik.

A Kutatóközpont jogállását meghatározó jogszabály: a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KFI tv.).

A kutatóközpont jelen Szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) jóváhagyásakor hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az ELKH elnöke 021/1/2019/JIF számon adta ki, az alapító okirat 2019. szeptember 1-től hatályos.

1.3. A kutatóközpont alapadatai

1.3.1. Neve, rövidített neve

Teljes neve: Ökológiai Kutatóközpont

Rövidített neve: ÖK

1.3.2. Elnevezése idegen nyelveken

Az intézet elnevezése angol nyelven: Centre for Ecological Research.

1.3.3. A kutatóközpont szervezeti egységeként működő tudományos intézetek rövidített neve és angol elnevezése

Ökológiai Kutatóközpont Balatoni Limnológiai Intézet

○ rövidített neve: ÖK BLI

○ angol nyelvű megnevezése: Balaton Limnological Institute, Centre for Ecological Research

Ökológiai Kutatóközpont Duna-kutató Intézet

○ rövidített neve: ÖK DKI

○ angol nyelvű megnevezése: Danube Research Institute, Centre for Ecological Research

Ökológiai Kutatóközpont Ökológiai és Botanikai Intézet

○ rövidített neve: ÖK ÖBI

○ angol nyelvű megnevezése: Institute of Ecology and Botany, Centre for Ecological Research

Ökológiai Kutatóközpont Evolúciótudományi Intézet

○ rövidített neve: ÖK ETI

○ angol nyelvű megnevezése: Institute of Evolution, Centre for Ecological Research

1.3.4. Publikációs névhasználat

A tudományos tevékenységet végzők a publikációikban a kutatóközpontot az alábbiak szerint

tüntetik fel:

- Balaton Limnological Institute, Centre for Ecological Research.
- Danube Research Institute, Centre for Ecological Research.
- Institute of Ecology and Botany, Centre for Ecological Research.
- Institute of Evolution, Centre for Ecological Research.

1.3.5. Székhelye és telephelyei

Székhelye: 8237 Tihany, Klebelsberg Kuno u. 3.

Telephelyei:

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

ÖK Balatoni Limnológiai Intézet (8237 Tihany, Klebelsberg Kuno utca 3.)

ÖK Evolúciótudományi Intézet (1113 Budapest, Karolina út 29.)

ÖK DKI Tisza-kutató Osztály (4026 Debrecen, Bem tér 18/c.)

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

6042 Fülöpháza, I. körzet 120., 027/7 Hrsz.

1113 Budapest, Karolina út 31.

8237 Tihany, Klebelsberg Kuno utca 14.

8237 Tihany, Klebelsberg Kuno utca 16-18.

1.3.6. Hivatalos honlapja és elektronikus levélcíme

www.okologia.mta.hu

foigazgato@okologia.mta.hu

1.3.7. Illetékessége, működési köre

Országos

1.3.8. Irányító szerv

Neve: Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkársága (ELKH Titkárság)

Székhelye: 1016 Budapest, Gellérthegy utca 30-32.

1.3.9. A kutatóközpont felügyelete, működését irányító testületek

A kutatóközpont tevékenységét – a KFI tv-ben meghatározott módon – az ELKH Titkárság irányítja. Az ELKH elnöke a központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője. Az ELKH főtitkára – az ELKH Titkárság Irányító Testülete (a továbbiakban Irányító Testület) határozataival és az ELKH elnökének iránymutatásaival összhangban – az ELKH Titkárságon keresztül ellátja a kutatóhálózat adminisztratív irányítását. A kutatóközpont gazdálkodásáról évente beszámolót készít, amelyet az ELKH Titkárság Irányító Testülete hagy jóvá.

1.3.10. A kutatóközpont azonosító adatai

Törzskönyvi nyilvántartási szám: 300542

ÁHT azonosító szám: 039662

Statisztikai számjel: 15300540–7219–312-19

Adóigazgatási azonosító szám: 15300540–2–19

Szakágazat száma: 721900

Előirányzat-felhasználási keretszámlát vezető pénzüintézet: Magyar Államkincstár

1.4. A kutatóközpont közfeladatként ellátott tevékenysége

A kutatóközpont autonóm módon vesz részt az ELKH közfeladatainak megoldásában, önállóan is vállalhat közfeladatokat, továbbá egyéb tevékenységet is végezhet.

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 a 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;
- evolúciós alap- és alkalmazott kutatások művelése a szerveződés minden releváns szintjén, a biológiai, kulturális, technológiai és gazdasági folyamatok ilyen alapú konceptuális és dinamikai analízisével, illetve az evolúciós technikák művelése és alkalmazása.

Az ÖK és intézetei a kutatási alaptevékenység körében kiemelten foglalkoznak a következő tudományterületekkel és kutatási feladatokkal:

A balatoni limnológiai kutatások területén:

- a Balaton élővilágával összefüggő biológiai kutatások, a balatoni anyagforgalommal kapcsolatos táplálkozásbiológiai és produkcióbiológiai 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.

A Duna-kutatás területén:

- 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 a társadalmi érdekek harmonizálása, illetve az ökológiai szemléletmód határozottabb érvényesítése a vízgazdálkodásban, a Duna fenntartható hasznosításának szakmai megalapozására törekedve, a vonatkozó jogszabályokkal, EU direktívákkal és nemzetközi egyezményekkel összhangban.

A Tisza-kutatás területén:

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

Egyéb limnológiai kutatások, különösen:

- a szikes- és különleges adottságú, hazai felszíni vizek limnológiai feltárása;
- a Fertő-Hanság vizeinek határon átmenő komplex hidrobiológiai kutatása, a természeti értékmegőrzés és a széles körű hasznosítás hosszú távú, egyeztetett szempontjai szerint.

A teresztris ökológia és botanika területén:

- 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.

Evolúciós rendszerek kutatása területén:

- evolúciós alapkutatások nemzetközi szintű művelése az anyagi szerveződés minden dinamikailag releváns szintjén megjelenő evolúciós folyamatok konceptuális és dinamika analízisével, különös tekintettel az élet eredetére, a nagy evolúciós átmenetekre, az evolúciós ökológiára, a nyelvi és kulturális evolúcióra;
- alkalmazott evolúciós kutatások nemzetközi szintű művelése minden olyan kontextusban, ahol evolúciós dinamikák fordulnak elő, különös tekintettel az evolúciós medicinára és ökonómiára, a kommunikáció és a nyelv evolúciójára, az evolúciós robotikára, valamint a kooperáció evolúciójára.

A kutatóközpont kutatási feladataihoz kapcsolódó egyéb feladatai az alapító okiratnak megfelelően:

- tevékenységével összefüggésben tudományos, szak- és ismeretterjesztő kiadványokat jelentet meg;
- segíti a tudomány magyar nyelven való művelését;
- együttműködik hazai kutatóhelyekkel, szakintézményekkel, felsőoktatási intézményekkel, NGO-kal, velük közös kutatásokat folytat; kapcsolatokat tart fenn és létesít más országok tudományos intézményeivel, nemzetközi tudományos társaságokkal; elősegíti a magyar limnológiai, hidrobiológiai, ökológiai, botanikai kutatások jelenlétét a nemzetközi tudományos életben;
- hazai és nemzetközi tudományos programokat és konferenciákat szervez, pályázatokat ír ki;
- szorgalmazza és segíti a tudományos kutatások eredményeinek társadalmi és gazdasági hasznosítását;

- a felsőoktatási intézményekkel együttműködve részt vesz az oktatómunkában, közös kutatási, képzési és továbbképzési feladatokat lát el;
- szakkönyvtárat működtet;
- szakértői tevékenységet lát el a természet- és környezetvédelem területén.

1.5. Alaptevékenység 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
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

1.6. A kutatóközpont vállalkozási tevékenysége

A kutatóközpont vállalkozási tevékenységet folytathat. Vállalkozási tevékenységéből származó bevételeinek felső határa a módosított kiadási előirányzatok 33 %-a.

A 900060 vállalkozási tevékenység keretében ellátott feladatok a következők:

- a) biotechnológiai, természettudományi és környezet-, illetve természetvédelmi kutatás, fejlesztés,
- b) a műszerpark szabad kapacitásának hasznosítása,
- c) geotermikus fűtési rendszer szabad kapacitásának hasznosítása,
- d) génmegőrzés, fajtavédelem,
- e) a vendégház idegenforgalmi célú hasznosítása,
- f) a telephelyek rendezvényhelyszíneként való hasznosítása,
- g) ajándéktárgyak értékesítése,
- h) könyv és egyéb kiskereskedelem,

1.7. A kutatóközpont gazdálkodása

A kutatóközpont a központi költségvetési rendszerben, a KFI tv.-ben, a vonatkozó államháztartási jogszabályokban, az ELKH Titkárság kutatóhelyeket érintő belső szabályzataiban, továbbá a Magyar Tudományos Akadémiával (a továbbiakban: MTA) kötött ingó és ingatlanhasználati szerződésekben foglalt előírások szerint gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel, egyéb eszközökkel és saját bevételeivel. Gazdálkodási tevékenységében a költségvetési gazdálkodás elveit és szabályait érvényesíti.

1.8. A vagyonnal kapcsolatos szabályok

Az önálló jogi személyként működő kutatóközpont közfeladatainak ellátása érdekében saját tulajdonú vagyonelemekkel is rendelkezik, de a tevékenysége során használt ingó és ingatlan vagyon jelentős részben a MTA által a vonatkozó törvényi rendelkezések szerint térítésmentesen használatba adott vagyonelemekből tevődik össze. Az MTA tulajdonú ingatlan és ingó vagyonnak (pl. tárgyi eszközök, készletek) használatára az MTA-val kötött kétoldalú szerződésekben foglaltak irányadók.

1.9. Érdekeltségi rendszer

Alaptevékenység elszámolása – költségvetési maradvány

Az alaptevékenységi feladatokat a jelen szabályzat 1.4. pontja tartalmazza. Az alaptevékenységre vonatkozó elszámolási szabályokat kell alkalmazni azon tevékenységek esetén is, amelyeket – az államháztartásról szóló jogszabályok vonatkozó rendelkezései alapján – az alapító okiratban nem kell feltüntetni. Az alaptevékenység körébe tartozó feladatok kiadásainak és bevételeinek különbözete a költségvetési maradvány. A költségvetési- maradványnak tartalmaznia kell a pályázati bevételek maradványát is.

A vállalkozási tevékenység elszámolása: A vállalkozási tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat, valamint az amortizációt is.

A vállalkozási tevékenység összesített maradványa negatív nem lehet.

A vállalkozási maradványt az államháztartási számviteli kormányrendeletben foglaltak szerint kell megállapítani.

2. 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 kutatóközpont munkáját az Igazgatótanács közreműködésével a főigazgató irányítja.

A főigazgató valamennyi, a kutatóközpont működését érintő kérdésben – az előirányzat-felhasználási keretszámlával rendelkezés kivételével, továbbá, ha jogszabály, jelen szabályzat vagy egyéb irányítószervi szabályozás eltérően nem rendelkezik – egyszemélyi felelősséggel dönt.

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és 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 (a továbbiakban: Kjt. V.) szerinti magasabb vezető megbízással rendelkező helyettesek:

- főigazgató-helyettes,
- gazdasági vezető.

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,
- ügyvezető igazgató,
- a belső ellenőr,
- tudományos titkár,
- tudományos menedzser,
- informatikai felelős,
- PR-vezető
- 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.

3. A Kutatóközpont szervezeti felépítése

A kutatóközpont szervezeti egységei az Intézetek, tudományos osztályok, kutatócsoportok és a kutatómunka feltételeit biztosító egyéb szervezeti egységek. Az osztályok élén osztályvezetők állnak.

A kutatóközpont szervezeti felépítését az 1. számú melléklet (organogram) tartalmazza. Az egyes szervezeti egységek ügyében a főigazgató és a szervezeti egységek vezetői között a felelősségi és hatáskörök az SZMSZ-ben megszabott módon oszlanak meg. A szervezeti egységek saját ügyeikben – különösen kutatómunkájukban – a mindenkor hatályos jogszabályok és kutatóintézeti rendelkezések keretein belül önállóak.

3.1. A kutatóközpont kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységei és azok feladatai

3.1.1. Balatoni Limnológiai Intézet

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 élővilágának sokféleségével összefüggő feltáró jellegű, ökológiai, valamint a balatoni anyagforgalommal kapcsolatos táplálkozás- és produkcióbiológiai kutatások, a várható természeti és emberi hatások előrejelzése és modellezése;
- hidrobotanikai kutatások, amelyek fő célja az algák és a száras vízínövények növekedését és szaporodását meghatározó különböző tápelemek és a fény limitációs hatásának mélyebb megismerése különféle tavi állapotokban és szezonokban, illetve a

- fitoplankton összetétele és a víz ökológiai minősége közti kapcsolat jobb megértése;
- hidrozoológia kutatások (zooplankton, élőbevonat, makrogerinctelen-fauna és halbiológiai kutatások), amelyek célja a vízi ökoszisztéma fogyasztói szintjei dinamikus szerveződésének jobb megismerése a változó környezeti feltételek mellett, valamint az idegenhonos inváziós vízi gerinctelenek és gerincesek terjedési gócainak, terjedésének megismerése;
- kísérletes állattani, kémiai ökológiai és ökotoxikológiai kutatások, amelyek célja a természetes környezeti paraméterek és humán eredetű hatások egyedi és egyed alatti hatásainak feltárása, az alkalmazkodóképesség határainak megismerése.

Az intézetben az alábbi szervezeti egységek működnek:

1. Limnoökológiai Osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladata a taxonómiai, élettani, anatómiai és ökológiai kutatások végzése, elsősorban a Balaton vonatkozásában.

2. Integratív Ökológiai Osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladata az általános értelemben vett módszertani, statisztikai, modellezési, térbeli ökológiai és rendszerökológiai kutatások végzése.

3. Gondnokság

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

3.1.2. Duna-kutató Intézet

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 és vízgyűjtőterületére kiterjedően;
- a hidrológiai, hidromorfológiai, tájökológiai és biológiai folyamatok összefüggéseinek feltárása, a folyami élőhelyek védelmének ökológiai megalapozása 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, vízkémiai, hidrobiológiai és tájfeldrajzi, valamint konzervációbiológiai 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 vizsgálata;
- 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 szikes- és más különleges adottságú, hazai felszíni vizek limnológiai és vízimadarakkal kapcsolatos Kárpát-medencei skálájú feltárása és nemzetközi jelentőségük

megismertetése;

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

Az intézetben az alábbi szervezeti egységek működnek:

1. Környezetkémiai 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. Az osztály alap és alkalmazott kutatásai olyan globális és lokális természeti és környezeti kihívások köré csoportosulnak, melyek a vízigény növekedésével, a globális felmelegedéssel, a biodiverzitás csökkenésével és a környezetszennyező anyagok megnövekedett emissziójával kapcsolatosak, melyekben a víz mind mennyiségi, mind minőségi vonatkozásban kiemelt jelentőségű.

2. Állatökológiai Osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály elsődleges feladata a Duna és Tisza folyami, illetve a vízgyűjtő területeiken található vízi ökoszisztémák, illetve állatközösségek (zooplankton, makrogerinctelen, hal, kétéltű, hüllő és vízimadár) szerkezetének, biológiai funkcióinak és hosszútávú változásainak tanulmányozása, különös tekintettel a klímaváltozás, a tájhasználat, a vízhasznosítás, a folyószabályozás, a mezőgazdaság és az egyéb emberi tevékenységek, mint például a poláros fényszennyezés hatásaira, valamint a folyami és a kapcsolódó vízi és vizes élőhelyek, életközösségek helyreállítására irányuló tevékenységek tudományos megalapozása.

3. Tisza-kutató Osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály elsődleges feladata a Tisza és vízgyűjtő területe élővilággal összefüggő taxonómiai, cönológiai, ökológiai és élettani kutatások, a klímadinamizmus és a vízjárás biotikus hatásának vizsgálatai, továbbá a Tisza és a tiszai Alföld természeti múltjának, múlt-, jelen- és jövőbeli természetes változásainak és a mesterséges beavatkozások hidrológiai, vízkémiai, hidrobiológiai és tájfeldrajzi következményeinek következetes vizsgálata és a Tisza biológiai anyagforgalmával kapcsolatos kutatások.

3.1.3. Ökológiai és Botanikai Intézet

Az intézet a szárazföldi ökológia területén végez botanikai és zoológiai kutatásokat az alábbi feladatokat ellátva:

- az alap- és alkalmazott kutatások nemzetközi szintű művelése a terresztris ökológia egyes területein: funkcionális és evolúciós ökológiai kutatások, elsősorban az emberi hatásra kialakuló környezeti kihívások (klímaváltozás, inváziós fajok, élőhely romlás, urbanizáció, globalizáció) életközösségek szerveződésére gyakorolt hatásának vizsgálata, hazai és nemzetközi vonatkozású táj-, restaurációs-, és evolúciósökológiai kutatások, az ökoszisztéma-szolgáltatások elemzése, természetvédelmi és ökológiai jelenségekkel kapcsolatos stratégiai döntések tudományos megalapozása;
- 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 vagyoni – gyűjteményeinek fenntartása, fejlesztése és széleskörű bemutatása.

Az intézetben az alábbi szervezeti egységek működnek:

1. Terresztris Ökológiai Osztály

Az osztály feladata a teresztris életközösségek összetételének, szerkezetének, dinamikájának és funkciójának vizsgálata, az ezek közötti összefüggések feltárása megfigyelésen, kísérleten, modellezésen és irodalmi adatok meta-analitikus elemzésén keresztül. Ezen belül elsősorban:

- A természetes vegetáció állapotát, történetét és dinamikáját feltáró és monitorozását, védelmét szolgáló alap- és alkalmazott kutatások. A természetes- és agrárökológiai 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 tájhasználat és tájhasználat-változás, urbanizáció 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.
- Teresztris természetközeli ökológiai rendszerek szénforgalmának vizsgálata.
- Az ökoszisztéma szolgáltatások értékelése.
- A modernkori környezeti változások okozta evolúciós kényszerek vizsgálata természetes és mesterséges populációkban
- A biológiai aktív anyagokban gazdag organizmusok kutatása, klasszikus morfológiai és modern kémiai diverzitás-vizsgálatok, valamint molekuláris módszerek alkalmazása a taxonómia és ökológia területén.

2. Botanikus Kerti Osztály

Az osztály feladata a Botanikus Kert, a legnagyobb hazai tudományos élőnövény gyűjtemény fenntartása, fejlesztése, széleskörű bemutatása, illetve – a műemléki és természetvédelmi szempontok maximális fenntartása mellett – a Botanikus Kert forrásainak kutatási és kulturális célokra való használatának biztosítása.

3. Gondnokság

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

3.1.4. Evolúciótudományi Intézet

Az intézet foglalkozik a darwini evolúciós folyamatokkal a szerveződés minden dinamikailag releváns szintjén, különös tekintettel a nagy evolúciós átmenetekre, az evolúciós ökológiára, a kulturális evolúcióra, az evolúciós medicinára és az ökonómiára.

Az intézetben az alábbi szervezeti egységek működnek:

1. Evolúciós alapdinamikák Osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladata: evolúciótudományi alapkutatás az anyagszerveződés minden szintjén, a molekuláris szinttől az emberi társadalmakig, ideértve az evolúciós pszichológiát és az evolúciós közgazdaságtant is; az eredmények publikálása.

2. Evolúciós alkalmazások Osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladata: Az elméleti kutatások gyakorlati aspektusainak kidolgozása, azok alkalmazása esetleges monitoring projektekben, járványterjedés modellezése, gyógyászati alkalmazások, evolúciós robotikai kutatások; az eredmények publikálása, társadalmi hasznosulásának elősegítése.

3.1.5. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó kutatócsoportok

1. Víz tudományi Koordinációs Csoport

A csoport feladata az MTA Nemzeti Víz tudományi Programja által deklarált tudományszervezési, kommunikációs és egyéb tevékenységek ellátása, kiemelten a víztudományi kutatási program és a víztudományi műhelyek integrációjának területén.

2. 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 adat-menedzselésének biztosítása.

3.2. További szervezeti egységek megnevezése

- Gazdasági Hivatal
 - Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály
 - Pályázati és Projekt Osztály
 - Jogi és Humánpolitikai Csoport
 - Beszerzési, Üzemeltetési és Informatikai Csoport
- Főigazgatói Titkárság
- Ügyvezetői Titkárság
- Kutatóközponti Könyvtár

4. Az irányításban és a döntéshozatalban résztvevő testületek

4.1. A testületi szervek működésének általános szabályai

A testületi szervek a főigazgató egyszemélyi felelősségének 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 az ülés előtt legalább 6 (hat) nappal korábban elektronikus levél formájában és vezeti üléseit. A meghívó tartalmazza a napirendi pontokat. Az ülésről 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 testületek titkárának feladata a testület üléseinek előkészítése, jegyzőkönyvének / emlékeztetőnek a vezetése, határozatainak megfogalmazása, valamint további intézkedések megtétele érdekében a határozatoknak az elnökhöz való továbbítása. A testület állásfoglalásait (határozatait) a jegyzőkönyvekben elkülönítetten kell megfogalmazni, illetve azokat kronologikus sorrendben nyilván kell tartani. A jegyzőkönyvet a titkár küldi meg a testület tagjainak az ülést követő 5 napon belül elektronikus úton. A testületek működésének részletes szabályait a testület ügyrendje tartalmazza. A testületek ülésein a tagok és a meghívott intézeti közalkalmazottak kötelesek részt venni. Az ülésekre meghívhatók az ELKH Titkárságának, illetve más külső szervezeteknek a munkatársai is. Az ülések határozatképességéhez a tagok legalább felének jelenléte szükséges. A határozat meghozatalához – az SZMSZ eltérő rendelkezése hiányában – egyszerű szavazattöbbség szükséges.

A testületi szerv tagjait minden esetben határozott időtartamra, de legfeljebb a megválasztott tag közalkalmazotti kinevezésében, munkaszerződésében meghatározott időtartamra választják vagy jelölik ki.

4.2. A kutatóközpont testületi szervei

4.2.1. Az Igazgatótanács

Az Igazgatótanács (a továbbiakban: IT) a kutatóközpont főigazgatójának döntés-előkészítő 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 véleménye a főigazgatót nem kötelezi.

Az IT elnöke a főigazgató. Akadályoztatása, távolléte esetén az IT üléseit a főigazgató-helyettes vagy a főigazgató által kijelölt IT-tag vezeti, aki a döntésekről utólagos beszámolóval köteles tájékoztatni a főigazgatót.

Az IT tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az ügyvezető 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. Az IT ülés tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottjai: tudományos menedzser, tudományos titkár és a belső ellenőr. Az IT titkára a tudományos menedzser.

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:

- illetményemelések, 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 költségvetési keretek felosztása.

Az IT bármely tagjának javaslatát az IT napirendi pontjává kell tenni.

Az IT legalább 2 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 IT ülésről szóló összefoglalót a titkár a belső hálózaton közzéteszi, illetve a gazdasági- és az intézetigazgatók tájékoztatják munkatársaikat az őket érintő témakörökről. Az elnök rendelkezése alapján, ha jegyzőkönyv felvételére kerül sor, előzetesen jegyzőkönyvvezetőt és két hitelesítőt kell egyszerű szótöbbséggel megválasztani.

4.2.2. A Kutatóközponti Tudományos Tanács (KUTTA)

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 elnöke a főigazgató, helyettese a főigazgató-helyettes, titkára: a tudományos titkár.

A KUTTA tagjai: a főigazgató, főigazgató-helyettes, a tudományos intézetigazgatók, tudományos titkár, az osztályvezetők és intézetenként három-három kutatócsoport vezető, valamint a főigazgató által felkért tudományos fokozattal vagy tudományos címmel rendelkező közalkalmazottak. Az intézeteket képviselő kutatócsoport-vezetőket az intézetigazgatók nevezik ki az Intézeti Tudományos Tanács ide vonatkozó döntése alapján. 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 képviseletére.

A KUTTA szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik; ülései főigazgatói rendelkezésre lehetnek nyilvánosak a kutatóközpont közalkalmazottai előtt. A KUTTA ülést a főigazgató hívja össze. KUTTA ülést akkor is össze kell hívnia, ha a tagok legalább 50%-a ezt

kezdeményezi.

A KUTTA feladatai:

- a kutatóközpont tudományos munkájának általános értékelése, tudományos stratégiája, fő irányainak megvitatása, új kutatási irányok kezdeményezése;
- javaslattétel a főigazgató számára a kutatóközpont Külső Tanácsadó Testületének tagjairól;
- javaslatot tehet a főigazgató számára a kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaival és kutatócsoportjaival szembeni követelményrendszerrel kapcsolatos kérdésekben.
- lefolytatja tudományos főmunkatársi besorolást kérő tudományos munkatársak minősítési eljárását.
- véleménynyilvánítás minden más, a tagok által felvetett, a kutatóközponttal kapcsolatos tudományos kérdésről.

4.2.3. A Külső Tanácsadó Testület

A kutatóközpont munkáját – a főigazgató döntésétől függően - Külső Tanácsadó Testület (KTT) támogathatja. Létrehozása esetén a KTT összetételére, tagjainak felkérésére és megbízására, valamint működésére vonatkozó szabályokat a kutatóközpont külön szabályzatban határozza meg.

4.2.4. A Kutatóközponti ülés (összintézeti értekezlet)

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.

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

Kutatóközponti ülést évenként legalább egyszer kell tartani. A kutatóközponti ülés egyúttal betölti az éves munkaértekezlet szerepét, s ezen a főigazgató értékeli az előző év munkáját, ismerteti a kutatóközpont feladatait. A főigazgató beszámolója a kutatóközpont közalkalmazottai számára hozzáférhető a kutatóközpont belső internetes oldalán, a közzétételről a Főigazgatói Titkárság gondoskodik.

Kutatóközponti ülést kell összehívni minden olyan esetben, amikor a kutatóközpont közalkalmazottainak véleményét szükséges megismerni. Főigazgatói pályázat elbírálásakor 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 20 %-a, tudományos kérdésekben a tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak 10 %-a kezdeményezésére a főigazgató köteles a kutatóközponti ülést összehívni.

4.2.5. Kutatóintézeti Tudományos Tanács

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

négyszer. Elnöke az intézetigazgató, titkára az intézeti titkárság vezetője.

4.2.6. A tudományos intézet értekezlete

A tudományos intézet értekezlete a kutatási egység munkafóruma, amelyet a kialakult gyakorlatnak megfelelő gyakorisággal hív össze a tudományos intézet igazgatója, de évente legalább egyszer. 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.

4.2.7. Könyvtár Bizottság

A bizottság feladata a kutatóközpont könyvtárának beszerzési 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 könyvtár vezetője és az intézetek egy-egy képviselője, akit az igazgatók jelölnek ki.

5. A kutatóközpont működésével kapcsolatos rendelkezések

5.1. A kutatóközpont közfeladatai ellátásának módja

A kutatóközpont alapító okiratának megfelelően ellátja tevékenységét és egyéb tevékenységet is végezhet. 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.

5.2. Szakmai, funkcionális kapcsolatok

Az ELKH Titkársággal, annak szervezeti egységeivel és testületeivel, más 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 vezető és a tudományos intézetek igazgatói tartják. A főigazgató ennek megfelelően szabályozhatja a kapcsolattartás rendjét.

5.3. A kutatóközpont képviselete

A kutatóközpont képviseletét a főigazgató látja el, aki e jogkörét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja. A jogkörök átruházása a jogkör és az ellátandó feladat pontos megjelölésével történhet.

5.4. Belső irányítás, szabályzatok

A kutatóközpont tevékenységét jogszabályok, az ELKH Titkárság belső szabályzatai, a jelen szabályzat, a kutatóközpont belső szabályzatai (főigazgatói rendelkezések (utasítások, körlevelek)) szabályozzák. A kutatóközpont főigazgatójának kötelezettsége az egyes szervezeti egységek ügyrendjének kiadása és azok naprakészségének biztosítása

A főigazgatói utasítások a kutatóközpont minden szervezeti egységére kötelező érvényűek, végrehajtásukért az önálló szervezeti egységek vezetői felelnek. Az egyes utasítások további

szabályozási kötelezettségeket írhatnak elő szervezetek, illetve vezetőik részére.

Valamennyi önálló szervezeti egység vezetője az általa irányított egység részére további szabályozásokat adhat ki utasítás formájában. Az alsóbb szintű vezető utasítása nem lehet ellentétes magasabb szintű szabályozással.

A kutatóközpont főigazgatójának kötelezettsége az egyes szervezeti egységek (intézetek) ügyrendjének kiadása és szükség szerint, de legalább 3 évenkénti felülvizsgálata.

Valamennyi hatályos szervezetszabályozó eszköz közzétételének módja: a kutatóközpont belső hálózatán az elektronikus Irat-és Dokumentumtárban történő megjelenítés. A szabályzatok egy-egy eredeti példánya a kutatóközpont székhelyén, valamint a főigazgatói titkárságon kerül megőrzésre. A közalkalmazottakat a főigazgatói titkárság elektronikus körlevélben tájékoztatja a közzététel tényéről és a dokumentumok elérhetőségének helyéről.

5.5. A közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos követelmények

5.5.1. 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.

5.5.2. A közalkalmazottakkal szemben támasztott általános követelmények

A kutatóközpont valamennyi közalkalmazottja köteles:

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

5.5.3. A kutatóközpont tudományos besorolású közalkalmazottjai kötelesek különösen

- az MTA Tudományetikai Kódexe elvárásainak megfelelően tevékenykedni;
- az ELKH Titkárság szervezeti egységeivel, más 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;
- tudományometriai adataikat gyűjteni, összesíteni, közzétenni;
- az intézetigazgató felhívására egy-egy téma kutatásának előrehaladásáról évközben is jelentést készíteni.

5.5.4. A pályázatokkal kapcsolatos rendelkezések

A pályázatokkal kapcsolatos rendelkezések külön főigazgatói utasításban kerülnek szabályozásra.

6. A kutatóközpont vezetőinek feladat- és hatásköre

6.1. A főigazgató

6.1.1. Jogállása

A KFI tv. értelmében az ELKH Titkárság Irányító Testülete meghatározza a főigazgatói munkakör betöltését szolgáló nyilvános pályázati felhívás tartalmát és megválasztja a kutatóhelyek vezetőit. A főigazgató megválasztására vonatkozó részletes szabályokról az ELKH működési alapelveit tartalmazó dokumentum rendelkezik.

A megbízás a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szól. A főigazgató közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, felette a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke gyakorolja.

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:

- a kutatóközpont általános és teljes képviselése;
- az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása;
- költségvetési irányítási jogok teljes körű gyakorlása;
- 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 vagyon vonatkozásában;
- kutatóközponti részvétel vállalása kiemelt kutatási feladatokban;
- a kutatóközponti kutatói közösség fejlesztési irányának meghatározása;
- a kutatóközpont humánpolitikai munkájának irányítása,
- javaslattétel a kutatóközponti munkatársak kizárására;
- a kutatóközpont hazai és külföldi kapcsolatainak irányítása;
- a kutatóközpont terveinek végleges kialakítása;
- minősített iratok kezelése.

A főigazgató irányítási jogköre kiterjed a kutatóközpont működésének egészére. Ennek gyakorlására a főigazgató az irányító szerv és a kutatóközpont belső szabályzataiban rögzítettek szerint egyedi rendelkezéseket, utasításokat adhat ki. Utasítások kiadására akkor kerül sor, ha azt jogszabály, irányító szervi rendelkezés előírja, illetve kutatóközponti érdekből a főigazgató azt szükségesnek ítéli. A főigazgató pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítési igazolási jogkörét a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

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

6.1.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a kutatóközpont tevékenységét az Igazgató Tanács közreműködésével irányítja;
- kapcsolatot tart az ELKH Titkárság megbízott vezetőivel, testületeivel, az ELKH Titkárság főosztályaival, osztályaival;

- a kutatóközpont kutatási feladatainak meghatározása, fő célkitűzéseinek, tudományos koncepciójának, beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása;
- 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 az érintett intézetigazgatók egyetértésével a tanácsadó testületek, valamint a gazdasági vezetők véleményének meghallgatásával;
- a kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, módosítása és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;
- a kutatóközpontnak az ELKH Titkárságnál, az Akadémiánál, a hazai és külföldi kutatóintézeteknél, felsőoktatási intézményeknél és más szerveknek 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 2. 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 KUTTA munkájának irányítása, javaslatának hasznosítása;
- a közalkalmazottak közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- a főigazgató-helyettes, az igazgatók, a gazdasági vezető, és a szervezeten belül alárendelt tudományos osztályok vezetőinek közvetlen irányítása;
- a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról gondoskodás, a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatának 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 és saját ingatlan és ingó vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodás megszervezése, a vagyonvédelem 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 szervi rendelkezés feladatkörébe utal.

A főigazgató a közalkalmazottak közösségével történő együttműködése során

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

6.1.3. Helyettesítésének rendje

A főigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén, ha a főigazgató vagy a fejezetet irányító szerv vezetője másként nem rendelkezik, általános jelleggel az ügyvezető igazgató, tudományos ügyekben a főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgatót – annak külön írásbeli rendelkezése szerint – tudományos kérdésben a főigazgató által felkért vezető beosztású közalkalmazott helyettesítheti.

6.1.4. Felelőssége

A főigazgató a vonatkozó jogszabályok szerint felel a jelen pontban említett kötelezettségei teljesítéséért, így különösen:

- az ELKH Titkársággal való kapcsolattartás zavartalanlásáért,
- 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 intézkedéseiről és a gazdasági vezető 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 vagyoni védelméért;
- a jogszabályokban és az irányító szervei rendelkezésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.

6.1.5. 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 tájékozással;
- jelentések és adatok rendszeres bekérésével;
- a szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak rendszeres beszámoltatásával;
- szükséges esetben belső ellenőrzés útján.

6.2. Tudományos főigazgató-helyettes

6.2.1. Jogállása

A főigazgató-helyettest pályázati eljárás alapján a Kutatóközpont főigazgatója nevezi ki, (bízta 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, az ügyvezető igazgatóval és a gazdasági vezetővel. 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.

6.2.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a főigazgatót– annak megbízása alapján, a feladatkörébe tartozó ügyekben – képviseli és helyettesíti;
- közreműködés a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- a kutatási egységek kutatási munkájának, a kutatási tervek megvalósításának, illetve végrehajtásának összehangolása és ellenőrzése;
- a Kutatóközpont éves tudományos beszámolójának, publikációs jegyzékének és a kormány-tájékoztatóba szánt szöveg összeállításának megszervezése és irányítása;
- a kutatóközpont tudományos minőségbiztosítási tevékenységének koordinálása;
- a szakmai követelményrendszer kialakításának az előkészítése és szervezése;
- rendszeres beszámolás a főigazgatónak a kutatási egységek kutatási tevékenységéről és az irányítása alá rendelt feladatok állásáról;
- a tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és tárgyi eszközök felosztásában és azok végrehajtásában történő részvétel;
- részvétel a főigazgató döntéseinek előkészítésében és azok végrehajtásának biztosítása;
- javaslattétel közalkalmazotti jogviszony létesítésére, illetve az irányítása alá tartozó közalkalmazottak felmentésére, felelősségre vonására, jutalmazására és kitüntetésére;
- eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, az irányító szerv rendelkezése, főigazgatói utasítás feladatkörébe utal;
- ellát minden egyéb, a kutatóközpont működésével kapcsolatban rábízott feladatot

6.2.3. Helyettesítésének rendje

A főigazgató-helyettes helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

6.2.4. Felelőssége

A főigazgató-helyettes a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért.

6.3. Gazdasági vezető

6.3.1. Jogállása

A gazdasági vezetőt pályázati eljárás alapján az ELKH elnöke nevezi ki, (bízza meg), vagy menti fel, (vonja vissza megbízását), valamint megállapítja a díjazását (illetmény). A gazdasági vezető közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, felette a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke és a főigazgató megosztottan gyakorolja, az ELKH elnökének vonatkozó határozatában foglaltak szerint. Feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szóló magasabb vezető megbízással látja el.

A gazdasági vezető szakmai irányítása során figyelemmel kell lenni az ELKH gazdasági vezetőjének stratégiai intézkedéseire és döntéseire. A gazdasági vezető 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.

6.3.2. 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 vagyon védelme;
- a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás;
- a személyi juttatások előírányzatával 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 ELKH vagy más külső szerv (Magyar Államkincstár, KSH, ONYF, 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 javaslattevés 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 számfeljegyzése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;

- a Kincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása.

6.3.3. Jogköre:

- a kutatóközpont gazdasági, munkaügyi, jóléti ügyeiben az irányító szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtti képviselésének 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 vezető 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 vezető 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 vezető véleményét ki kell kérni, illetve a kérdésekhez javaslatot tehet.

Munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos jogkörét a 2. számú melléklet tartalmazza.

6.3.4. Helyettesítésének rendje

A gazdasági vezető általános helyettese a mindenkori kinevezett gazdasági vezető-helyettes. A gazdasági vezető 60 napot meghaladó akadályoztatása esetén a kutatóközpont főigazgatójának kezdeményezésére és személyi javaslata alapján az ELKH elnöke gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági szervezet vezetői álláshelyének megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakokra az ELKH elnöke az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ávr.) vonatkozó rendelkezésében foglaltaknak megfelelő végzettségű közalkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

6.3.5. 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 vezető a jelen szabályzatban nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben, illetve más vonatkozó jogszabályban foglaltak az irányadók.

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.

6.3.6. Ellenőrzési kötelezettsége

Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a kutatóközpont valamennyi gazdasági 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.

6.4. Ügyvezető igazgató

6.4.1. Jogállása

Az ügyvezető igazgatót a Kutatóközpont főigazgatója nevezi ki, (bízta meg), menti fel, (vonja vissza vezetői megbízását). Az ügyvezető igazgató közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkakörét a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szóló vezetői megbízás alapján látja el.

Az ügyvezető igazgató 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 az intézetigazgatókkal és a gazdasági vezetővel. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

6.4.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a főigazgatót általános ügyekben képviseli és helyettesíti;
- ellát minden egyéb, a kutatóközpont működésével kapcsolatban rábízott feladatot;
- 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;
- a kutatóközpont jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben és Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerinti működésének biztosítása;
- a kutató, szolgáltató és kiszolgáló egységek operatív működése, ezen egységek működésének egyeztetése és összehangolása;
- részvétel a stratégiai döntéshozatalban, a stratégiai döntés-előkészítés nem pénzügyi részének elvégzése az főigazgató helyettesével és az igazgatókkal együttműködve. Közreműködik a Kutatóközpont szervezeti, működési rendjének, tudománypolitikai, irányítási stratégiájának kialakításában;
- a főigazgató által neki delegált állandó és időszakos feladatkörök gyakorlása;
- a Kutatóközpontban alkalmazott iratkezelési szabályzat betartását folyamatosan ellenőrzi. A hitelesített és egyéb okmányok (okiratok, alapítólevél, aláírási címpéldány, együttműködési szerződések stb.) kezelése;
- a Kutatóközpont és a középiskolák, egyetemek közti kapcsolat megszervezése, a meghívandó iskolákkal való állandó kapcsolattartás, az iskolákból az Intézettel szorosabb kapcsolatba lépő diákok szakmai munkájának segítése;
- a Kutatóközpont egészének és egészéről (elsősorban a nem tudományos fórumok felé) szóló népszerű tudományos könyvek, könyvrészletek, cikkek felügyelete, a napi sajtó felügyelete, az intézet facebook és twitter profiljának kialakítása;

- a Kutatóközpont honlapjának folyamatos felügyelete, frissítése, karbantartása, PR anyagok rendszeres elhelyezése a honlapon;
- a Kutatóközpont érdekében végzett PR tevékenység;
- tudományos tanácsadás az Intézeti kutatómunka iránt érdeklődőknek (szakemberek, újságírók, riporterek, diákok), nem szakmabeliek tanácskérő leveleinek megválaszolása;
- gondoskodás az Intézetet érintő információk Intraneten történő közzétételéről;
- a Kutatóközponttal kapcsolatos relikviák (cikkek, dokumentumok, kép- és hanganyagok) hagyományos, illetve számítógépes archiválásáról való gondoskodás.

6.4.3. Helyettesítésének rendje

Az ügyvezető igazgató helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

6.4.4. Felelőssége

Az ügyvezető igazgató a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért.

7. A kutatóközpont kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységeinek vezetése, működése és feladatai

A kutatóközpont alapvető kutatási szervezeti egysége a tudományos intézet, amely a tudományterület fő témaköreiben elsősorban alapkutatásokat folytat, legalább három évre terjedő középtávú tudományos terv alapján. A tudományos intézetek egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak.

A KFI tv. értelmében a kutatóközpont érintett szervezeti egysége legfőbb testületi döntéshozó szerve tagjai támogatásával, vagy ennek hiányában a szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslatával az ELKH Titkárság Irányító Testületénél kezdeményezheti a szervezeti egység szervezeti átalakítását, kiválását és másik kutatóközponthoz, vagy kutatóintézethez, felsőoktatási intézményhez való csatlakozását, illetve a kiválást követő önálló működtetését. A kezdeményezés indokolását az ELKH elnöke részére a főigazgató nyújtja be, aki azt saját, illetve az érintett szervezeti egység legfelsőbb testületének véleményével kiegészíti. Az ELKH működési alapelvei tartalmazzák azokat a dokumentumokat, amelyeket a kérelmezőnek az ELKH Titkárság Irányító Testülete elé kell terjeszteni.

A tudományos intézeten belül kutatócsoport szervezeti egységek működnek. A kutatócsoportok az intézetek, illetve a kutatóközpont tudományos feladatait megvalósító egyenrangú kutatási egységek. A kutatócsoportok létrehozásáról és megszüntetéséről a főigazgató egyetértésével az intézetigazgató dönt. A kutatócsoport vezetője csak tudományos főmunkatárs, tudományos tanácsadó vagy kutatóprofesszor beosztású kutató lehet. A kutatócsoport vezetőjének feladata a kutatócsoport 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 beszámolójelentést 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 kutatási feladatok megvalósítása az egyes kutatócsoportokban történik. A kutatócsoport munkáját szakmai és publikációs tevékenységét a kutatócsoport-vezetők koordinálják. A kutatócsoportok konkrét feladataikat és azok végrehajtásának rendjét a kutatócsoport vezetőjének irányításával és az igazgató jóváhagyásával maguk határozzák meg. Feladataik végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket intézeti támogatással és pályázati úton teremtik meg.

A kutatócsoportok tevékenységét az igazgató évenként értékeli, és arról a KUTTA számára írásban beszámol.

7.1. Intézetigazgatók

7.1.1. Jogállásuk

A kutatóközpont szervezeti egységeként működő tudományos intézetet az igazgató vezeti. Intézetigazgató legalább tudomány kandidátusa vagy PhD fokozattal rendelkező tudományos munkakörben foglalkoztatott és kiemelkedő munkát végző közalkalmazott lehet. Az intézetigazgatót pályázati eljárás lefolytatását követően a főigazgató nevezi ki, (bízta 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.

7.1.2. Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

- közreműködik a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában,
- elkészíti és a főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a vezetése alatt álló tudományos intézet kutatási stratégiáját;
- 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;
- felel az intézet vagyonkezelésébe, használatába adott akadémiai vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- gondoskodik a kutatóközpont használatában lévő akadémiai vagyon védelméről;
- a kutatási egység tudományos szerződéseinek elkészítése a gazdasági vezetővel 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. Felel az intézethez tartozó telephelyek üzemeltetéséért;
 - elkészíti az irányítása alá rendelt tudományos intézet ügyrendjét;
 - elősegíti a kutatóközpont szervezeti egységei közötti együttműködést, a kölcsönös előnyök legjobb érvényre jutását, a kutatóközponton belüli komplex kutatásoknak, a tudományos továbbképzésnek, a közös feladatoknak az ellátását, mindezek érdekében a kutatóközpont többi igazgatójával együtt, a főigazgató irányításával vesz részt a kutatóközpont vezetésében;
 - intézkedik a tudományos intézetre vonatkozó jogszabályokból és belső szabályzatokból eredő feladatok végrehajtásáról, a végrehajtás során előforduló esetleges hibákért az igazgató jogosult a felelősség megállapítására;

Az igazgató az intézet munkájának irányítása során:

- lényeges gazdasági, személyi és operatív döntésekben, illetve előkészítésükben kikéri az intézeti tudományos tanács véleményét, a vélemény azonban nem köti az igazgatót a döntések meghozatalában;
- tevékenységét összehangolja az kutatóközponton belül a többi intézet vezetőjével és a Főigazgatóval.

7.1.3. Helyettesítésük

Az intézetigazgatót az általa kijelölt osztályvezető vagy kutatócsoport-vezető helyettesítheti általános jelleggel. Amennyiben az igazgató ez előbbieket 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 a főigazgató, vagy az általa kijelölt közalkalmazott látja el.

7.1.4. 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.

7.1.5. Felelősségük

A tudományos intézetigazgatók a vonatkozó jogszabályok szerint 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, és egyéb belső szervezetszabályozó eszközben 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.

7.2. Tudományos osztályok

A kutatóközpont alapvető kutatási egysége a tudományos osztály. Az egyes tudományos osztályok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A kutatóközpont szervezeti egységei munkájukat a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint végzik.

Az osztályokat osztályvezető vezeti.

7.3. Tudományos osztályok vezetői

7.3.1. Jogállásuk

A tudományos osztály vezetőjét – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a tudományos intézet igazgatójának javaslatára és egyetértésével a főigazgató bízza meg, illetve 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.

7.3.2. Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

A tudományos osztály vezetője irányítja és felügyeli az alárendelt osztály tevékenységét. Az osztályvezető az igazgató irányítása és felügyelete alatt végzi munkáját.

A tudományos osztály vezetőjének feladatai:

- az igazgató rendelkezése alapján közreműködés az intézet 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 elkészítése;
- az osztály tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- közreműködés a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezésében és teljesítésében;
- gondoskodik a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- ellátnak minden olyan egyéb feladatot, amelyet az intézetigazgató munkaköri leírásban vagy

egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

7.3.3. Helyettesítésének rendje

A tudományos osztályvezetőt akadályoztatása esetén a tudományos intézet igazgatója által kijelölt kutatócsoport-vezető helyettesíti.

7.3.4. Ellenőrzési kötelezettsége

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

7.3.5. Felelőssége

Az osztályvezető a vonatkozó jogszabályok szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó osztály működéséért.

7.4. Tudományos kutatócsoport vezetője

7.4.1. Jogállásuk

A kutatócsoport vezetője a Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező olyan kutatóközponti közalkalmazott, aki tudományos főmunkatárs, tudományos tanácsadó vagy kutatóprofesszor besorolású kutató, és aki a kutatócsoport szakmai tevékenységét irányítja. A kutatócsoport-vezető felelős a kutatócsoportban folyó kutatásáért, ahhoz a források megteremtéséért és hatékony felhasználásáért.

Kutatócsoport-vezetői felkérést csak olyan nemzetközileg elismert kutató kaphat, aki magas színvonalon koordinálja a kutatócsoport munkáját, illetve meghatározza a kutatás irányát. A kutatócsoport-vezetőt az igazgató kérheti fel az IT-vel való konzultáció után.

7.4.2. Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

A tudományos kutatócsoport vezetője irányítja és felügyeli az alárendelt 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, amelyet egyeztet az intézetigazgatóval. A kutatók pályázatainak befogadásához, külföldi kiküldetéseinek engedélyezéséhez az osztályvezető és a kutatócsoport-vezető jóváhagyása szükséges.

7.4.3. Helyettesítésének rendje

A kutatócsoport vezetőjének helyettesítéséről a tudományos intézet igazgatója gondoskodik.

7.4.4. Felelőssége

A kutatócsoport-vezetője a vonatkozó jogszabályok szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; a kutatócsoport tudományos teljesítményéért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó csoport működéséért.

8. A nem tudományos szervezeti egységek működése, vezetői és feladatai

8.1. Gazdasági Hivatal

A Gazdasági Hivatal feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

A Gazdasági Hivatal látja el a költségvetés előirányzatai tekintetében a gazdálkodással (költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, finanszírozás, beszámolás), könyvvizsgálattal és adatszolgáltatással, továbbá a kutatóközpont működtetésével, üzemeltetésével, beszerzéssel, emberi erőforrás gazdálkodással, informatikai rendszerek

működtetésével és a vagyongazdálkodással (beruházás, vagyonhasználat, hasznosítás, vagyonvédelem) kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági Hivatalon belül

a) a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály az osztályvezető közvetlen irányításával, a gazdasági vezető felügyelete mellett a következő feladatokat látja el:

- az éves költségvetés, a számszaki és szöveges beszámolójelentés előkészítése, hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés,
- a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása, és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése, ennek folyamatos ellenőrzése,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos intézkedések betartásának figyelemmel kísérése,
- a pénz- és tárgyi eszközzel való gazdálkodás folyamatos ellenőrzése, erről folyamatos információszolgáltatást nyújtása,
- gondoskodik a számviteli rend betartásáról, szabálytalanság, hiányosság észlelése esetén jelzéssel él,
- gondoskodik a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megtartásáról, szükség esetén észrevételeket tesz,
- gondoskodik az adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről és továbbításáról,
- együttműködik a Pályázati és Projekt Osztállyal,
- a Pályázati és Projekt Osztály rendelkezésére bocsájta a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat,
- segítséget nyújt az ellenőrzésekhez, előkészíti, és rendelkezésre bocsájta az ellenőrzéshez szükséges eredeti számviteli bizonylatokat, iratokat, dokumentumokat,
- gondoskodik arról, hogy a kutatóközpont a kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse,
- együttműködik, és kapcsolatot tart a Kincstárral,
- ellátja a számlanyilvántartással és rögzítéssel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a bankszámlákkal és házipénztárral kapcsolatos feladatokat.

b) a Pályázati és Projekt Osztály az osztályvezető közvetlen irányításával, a gazdasági vezető felügyelete mellett a következő feladatokat látja el:

- Pályázatfigyelést végez;
- A pályázati lehetőségekről proaktív módon informálja a Kutatóközpont kutatóit; az aktualitásokról hírlevelet állít össze;
- Kapcsolatot tart a támogató és közreműködő szervezetekkel;
- Elvégzi a pályázatok beadásával kapcsolatos koordinációs és operatív feladatokat, így különösen a pályázatok beadását szolgáló rendszerben előkészíti a pályázatot beadásra, segít összeállítani a költségtervet figyelemmel a pályázati felhívás előírásaira, gondoskodik a szükséges aláírások beszerzéséről és a pályázatok határidőre történő benyújtásáról;
- A támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat előkészíti;
- Koordinálja a projektszervezetek munkáját;
- Nyilvántartja a beadott és támogatást nyert pályázatokat/projektteket;
- Részt vesz a projektek operatív és pénzügyi megvalósításában;
- Előkészíti és részt vesz a projektek helyszíni ellenőrzéseiben.

c) A Jogi és Humánpolitikai Csoport a csoportvezető közvetlen irányításával, a gazdasági vezető felügyelete mellett a következő feladatokat látja el:

- Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos dokumentációk elkészítése (jogviszony

- létesítés, módosítás, megszüntetés), rögzítése a KIRA rendszerben
 - Szabadságok megállapítása, közlése, távollétek nyilvántartása, rögzítése a KIRA rendszerben
 - Nem rendszeres juttatások és megbízási díjak számfejtése
 - Cafetéria nyilvántartása, számfejtése
 - Személyi juttatásokra vonatkozó utalási állományok letöltése a Magyar Államkincstár rendszeréből, személyhez köthető utalások végrehajtása
 - Munkaügyi statisztikák elkészítése
 - Költségvetési beszámoló készítés támogatása
 - Pályázati elszámolások támogatása, részvétel a helyszíni ellenőrzésben
 - Egyeztetések végrehajtása
 - Éves adóelszámolás, MÁV utalványok kiadása
 - Statisztikák elkészítése
 - Nyomon követi és ismerteti az Ökológiai Kutatóközpont szervezeti egységeivel a feladatkörüket érintő jogszabályváltozásokat;
 - Előkészíti, véleményezi, ellenőrzi, valamint jogi ellenjegyzéssel látja el a szerződéseket, megállapodásokat;
 - Szerződés- és nyilatkozatminták előkészítésével segíti a működést;
 - Az Ökológiai Kutatóközpont jogi ügyeit koordinálja, szervezeti egységek részére jogi tanácsadást nyújt. Szakértői tevékenységével segíti a szervezeti egységek működésének jogszerűségét;
 - Pályázatokkal kapcsolatos jogi feladatokat lát el.
 - Szabályzatok felülvizsgálata formai és tartalmi szempontból;
 - Gondoskodik a kutatóintézeti honlapon a kötelező közzétételekről, az aktualizálásokról szakmai felügyeletét ellátja;
 - vagyonynyilatkozatok nyilvántartásáról gondoskodik.
- d) A Beszerzési, Üzemeltetési és Informatikai Csoport a csoportvezető közvetlen irányításával, a gazdasági vezető felügyelete mellett a következő feladatokat látja el
- Koordinálja a Kutatóközpont beszerzéseit
 - Kötelezettség vállalás előtt felülvizsgálja a beszerzési igényt közbeszerzési szempontból
 - Intézkedik a telephelyek zavartalan üzemeltetéséről, külső- belső tisztaságáról
 - Felméri a szükséges ingatlan karbantartási, felújítási és beruházási szükségleteket, javaslatot tesz kivitelezésükre
 - Elvégzi a saját hatáskörben kivitelezhető karbantartási munkákat
 - Kiadja a hozzáférési jogosultságokat a különböző adatbázisokhoz, programokhoz
 - Üzemelteti a honlapot, belső hálózatot és a belső adatbázisokat
 - Gondoskodik a dolgozók megfelelő szintű informatikai eszközökkel való ellátásáról a központosított közbeszerzés rendszerén és egyéb beszerzési forrásokon keresztül

A gazdasági vezető közvetlen irányításával történik

- gazdasági vezetői titkárság feladatainak irányításával,
- iratkezeléssel, iktatással, kiadmányozással,
- és a gazdasági folyamatba épített ellenőrzéssel

kapcsolatos feladatok ellátása.

A Gazdasági Hivatalnak ügyrenddel kell rendelkeznie. A Gazdasági Hivatal ügyrendje részletesen tartalmazza a gazdasági szervezet felépítését, az ellátandó feladatokat, a vezető(k) és beosztottak feladat-, hatás- és jogkörét.

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.

8.2. Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály vezetője

8.2.1. Jogállása

A Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály vezetője a Kjt. V. szerinti osztályvezetői megbízással rendelkező közalkalmazott; akinek vezetői megbízása és a megbízás visszavonása a gazdasági vezető javaslatának ismeretében a főigazgató jogosultsága.

8.2.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- irányítja és felügyeli az osztály tevékenységét;
- munkáját a gazdasági vezető 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 betartását figyelemmel kíséri;
- a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás folyamatos ellenőrzése, erről folyamatos pénzügyi információszolgáltatás a gazdasági vezető részére;
- gondoskodik a számviteli rend betartásáról, szabálytalanság, hiányosság észlelése esetén jelzi a gazdasági vezetőnek;
- gondoskodik a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megtartásáról, szükség esetén észrevételeit jelzi a gazdasági vezetőnek;
- közreműködik az előírt információs adatszolgáltatások (beszámolók) összeállításában; és gondoskodik az adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről és továbbításáról;
- a Pályázati és Projekt Osztállyal együttműködik, egyeztet, biztosítja a projektek végrehajtásához kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátását, a kapcsolódó elkülönített számviteli nyilvántartások vezetését;
- rendelkezésre bocsátja a Pályázati és Projekt Osztály részére a támogatások elszámolásához szükséges bizonylatokat, dokumentumokat;
- közreműködik a projektek pénzügyi rész-és zárójelentéseinek határidőre történő, a pályázat kiírója által meghatározott formai és pénzügyi előírásoknak megfelelő elkészítésében;
- a gazdasági vezető útmutatása alapján az ellenőrzésekhez segítségnyújtás, az ellenőrzés lebonyolításához a szükséges eredeti számviteli bizonylatok, iratok, dokumentumok előkészítése és rendelkezése bocsátása;
- gondoskodik arról, hogy a kutatóközpont a kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse;
- a Magyar Államkincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása.

8.2.3. Jogköre:

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

8.2.4. Helyettesítésének rendje

Távolléte esetén helyettese a gazdasági vezető által megbízott személy.

8.2.5. Felelőssége

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

8.2.6. 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.

8.3. Pályázati és Projekt Osztály vezetője

8.3.1. Jogállása

A Pályázati és Projekt Osztály vezetője a Kjt. V. szerinti osztályvezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, akinek vezetői megbízása és a megbízás visszavonása a gazdasági vezető javaslatának ismeretében a főigazgató jogosultsága.

8.3.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- irányítja és felügyeli az osztály tevékenységét;
- munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett látja el;
- A tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása
- A közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezése, módosítása, az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése, az egységen belül a dolgozók közötti átütemezése. A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása. Gondoskodik, hogy munkatársai a rájuk vonatkozó szabályzatokat (jogszabályi, belső szabályozási, vagy egyéb irányadó útmutatókban foglaltakat) megismerjék és alkalmazzák, ezeket számonkérheti tőlük.
- Ellenőrzési jogkör gyakorlása a munkatársak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett, felelős a vezetett egység feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért.

8.3.3. Jogköre

- a kutatóközpont gazdasági vezetőjének megbízása alapján az irányító szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtt képviselői ellátása,
- a projektekhez kapcsolódó elektronikus felületeken a kapott jogosultság alapján történő hozzáférés,
- együttműködik, egyeztet, kapcsolatot tart az aktuálisan futó projektek menedzsmentjével, a Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztállyal és indokoltság esetén a konzorciumi tagokkal,
- gondoskodik a projektre vonatkozó jogszabályi előírások betartásáról, szükséges intézkedések meghozatalához a gazdasági vezető részére a tájékoztatást megadja.

8.3.4. Helyettesítésének rendje

Távolléte esetén helyettese a gazdasági vezető által megbízott személy.

8.3.5. Felelőssége

Felelős a kutatóközpont valamennyi elnyert projektjére vonatkozó pénzügyi beszámolók határidőre történő, pénzügyileg hiteles elkészítéséért, illetve a fenti pontokban meghatározott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

8.3.6. Ellenőrzési kötelezettsége

A Pályázati és Projekt Osztály feladatainak ellátására, az osztályon a feladatokat ellátók munkája elvégzésére terjed ki.

8.4. Főigazgatói és Ügyvezetői Titkárság

8.4.1. A Főigazgatói és Ügyvezetői Titkárság feladatai

A Főigazgatói és az Ügyvezetői Titkárság feladata a Kutatóközpont általános és jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által előírt adminisztrációs feladatainak, külső-belső kapcsolattartásának, az intézeti vezetők közötti kapcsolattartásnak, az intézeti belső fórumok működésének a támogatása és kiszolgálása.

- Közvetlenül segíti a főigazgatót és az ügyvezető igazgatót feladatai ellátásában.
- Általános felelősség a Kutatóközpont szabályszerű és racionális működéséért.
- Részt vesz a kutatóközpont szervezeti egységei közötti koordináció ellátásában.
- A kutatóközpont szerződésállományának kezelése.
- Az iktatás és irattározás biztosítása, a Kutatóközpont külső és belső levelezésének a jogszabályban előírt módon történő őrzése és nyilvántartása.
- Közreműködik a kutatóközpont rendezvényeinek lebonyolításában.
- Közreműködik a kutatóközpont működése során esetlegesen felmerült problémák megoldásában, – általános vagy egyedi meghatalmazás alapján eljár mindazon ügyekben, amelyekkel a főigazgató/ügyvezető igazgató megbízza.

8.5. Botanikus Kerti Osztály

A Nemzeti Botanikus Kert az Ökológiai és Botanikai Intézet kutatást nem végző, osztály-szintű egysége. A tudományos osztállyal egymással mellérendeltségi kapcsolatban áll. A Botanikus Kerti osztály munkáját a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint végzi.

A Botanikus Kerti osztályt osztályvezető vezeti.

8.6. Botanikus Kerti Osztály vezetője

8.6.1. Jogállása

A Botanikus Kerti osztály vezetőjét – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - a tudományos intézet igazgatójának javaslatára és egyetértésével a főigazgató bízza meg, illetve 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.

8.6.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskör gyakorlásának módja

A Botanikus Kerti osztály vezetője irányítja és felügyeli az alárendelt osztály tevékenységét. Az osztályvezető az intézetigazgató irányítása és felügyelete alatt végzi munkáját.

A Botanikus Kerti osztály vezetőjének feladatai:

- az igazgató rendelkezése alapján közreműködés az intézet kulturális céljainak és koncepcióinak kialakításában;
- a kutatóközpont szervezeti egységeként működő Botanikus Kert tevékenységének

- irányítása, koordinálása, ellenőrzése, képviselése;
- közreműködés a Botanikus Kert szakmai terveinek és szerződéses kötelezettségek teljesítésében;
- gondoskodik a Botanikus Kert közfeladatainak ellátásairól;
- az irányítása alá rendelt osztály feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- az osztályhoz tartozó közalkalmazottak irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- közreműködés a Botanikus Kert működéséhez kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezésében és teljesítésében;
- gondoskodik a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet az intézetigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

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

8.6.3. Helyettesítésének rendje

Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén a tudományos intézet igazgatója által kijelölt közalkalmazott (kurátor) helyettesíti.

8.6.4. Felelőssége

Az osztályvezető a vonatkozó jogszabályok szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó osztály működéséért.

8.7. Könyvtárvezető

8.7.1. A Könyvtárvezető feladatai

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.

Feladatai:

- kutatóközponti könyvtár működésének irányítása és koordinálása,
- a könyvtárral kapcsolatos informatikai döntések előkészítése,
- könyvtár-üzemeltetési feladatok támogatása,
- beszerzési koordináció a könyvtári bizottság tagjaként,
- a gazdasági vezetővel együttműködve gondoskodik a könyvtári vagyonvédelem 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 ELKH Titkárság vagy a kutatóhelyek illetékes munkatársaitól.
- gondoskodik a kutatóközpontban született közlemények könyvtári elhelyezéséről és feltárásáról, ellátja az MTMT adminisztrátori feladatait (publikációs, citációs adatbevitel, hitelesítés, ellenőrzés);
- az MTMT adataiból a főigazgató, illetve a kutatók részére statisztikákat készít;
- gondoskodik a publikációk „Open access” elhelyezéséről.

8.7.2. Helyettesítésének rendje

A könyvtárvezető akadályoztatása esetén a főigazgató esetenként kéri fel valamely

kutatóközponti közalkalmazottat a helyettesítésre.

8.8. Tudásbázis és e-Informatikai csoport

8.8.1. A csoportvezető feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

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 felkérés; munkáját a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

Feladat- és hatásköre:

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

8.8.2. Helyettesítésének rendje

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

8.9. Gondnokság

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 és az Ökológiai és Botanikai Intézetben a telephelyvezető határozza meg, az illetékes intézet igazgatójának irányításával. Az intézetigazgató szükséges esetekben egyeztet a főigazgatóval, a gazdasági vezetővel és az ügyvezető igazgatóval. A gondnoksági feladatokat ellátók munkaköri leírásait a telephelyvezető készíti el, a telephelyvezető munkaköri feladatait az illetékes intézet igazgatója határozza meg.

8.10. Kooperációs jellegű kapcsolatok a kutatóközponton belül

Másodlagos, közvetett, nem alá-fölérendeltségi jellegű kapcsolat van a szakmai (osztály, osztályokon belüli vagy osztályok közötti szervezeti egység) szintek között. A kooperáció, az együttműködés lehet területi vagy szakmai alapú.

9. Szervezeti egységet nem vezető, meghatározó munkakört betöltő közalkalmazottak

9.1. Tudományos titkár

9.1.1. 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.

9.1.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- 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. konferenciátámogatás, 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.

9.1.3. Helyettesítésének rendje

A tudományos titkárt akadályoztatása esetén a tudományos menedzser helyettesíti.

9.2. Tudományos menedzser

9.2.1. Jogállása

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

9.2.2. 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 ELKH Titkárság Kommunikációs Osztályával, közreműködés a Hírlevél-, blog-, honlap-szerkesztésében; PR anyagok összeállítása és folyamatos naprakészen tartása;
- a tudományos menedzser munkáját a főigazgató jóváhagyásával a főigazgatói titkárság segítheti.

9.2.3. Helyettesítésének rendje

A tudományos menedzsert akadályoztatása esetén a tudományos titkár helyettesíti.

9.3. Kommunikációs referens

9.3.1. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- A kutatóközpont médiamegjelenéseinek koordinálása: a PR felelős tudta nélkül nem jelenhet meg semmi a médiában a Kutatóközpont affiliációjának feltüntetésével.
- A honlap és a közösségi média közzései koordinálása.
- Releváns társadalmi események, tudomány-népszerűsítési feladatok koordinálása.
- Tudománykommunikációs projektek és a kultúra más területeivel való együttműködés összehangolása és kivitelezése.

9.4. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkatárs

9.4.1. Jogállása

A belső ellenőrzést a kutatóközponttal megbízási szerződésben álló, belső ellenőr munkakörben foglalkoztatott munkatárs végzi. A belső ellenőrzést végző munkatárs 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 tárgyilagosságnak kell lennie.

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.

9.4.2. Helyettesítésének rendje

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.

9.4.3. 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.

9.5. Intézeti gazdasági előadó

Munkájának közvetlen irányítója az igazgató, funkcionális szakmai irányítása (a gazdasági jogszabályoknak megfelelő munkavégzés szabályozása) és ellenőrzése a kutatóközpont gazdasági vezetőjének a feladata.

Feladatai különösen:

- közreműködik az intézet rendelkezésére bocsátott költségvetési támogatási keretekkel való gazdálkodásban, számszakilag összeállítja az intézet éves költségvetési tervét;
- közreműködik a vállalkozási tevékenység előkalkulációinak kidolgozásában;
- folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi az intézeti általános téma, valamint az egyes kutatócsoportok, kutatási egységek, illetve pályázatok pénzügyi helyzetét; egyeztet a Gazdasági Hivatal és az intézet nyilvántartásai között, s az esetleges könyvelési módosításokról javaslatokat készít;
- gondoskodik az átmenetileg likviditási gonddal küzdő kutatócsoportok, kutatási egységek, pályázattulajdonosok megrendeléseinek, kötelezettségvállalási bizonylatainak

- visszatartásáról, és erről értesíti az intézet igazgatóját;
- az intézethez tartozó tárgyi eszközök leltárfelelőse;
 - analitikus nyilvántartást vezet az intézet tárgyi eszközeiről és a leltározási ütemterv szerint elvégzi a leltározást;
 - adatokat szolgáltat az intézeti kinevezések okiratok, szerződések, valamint a megbízási szerződések előkészítéséhez;
 - vezeti az intézet közalkalmazottainak munkaidő nyilvántartásait (jelenlét, szabadság, kiküldetés), melyekről rendszeresen jelentést ad le.
 - Feladata az igazgató által meghatározott jogkörökben a főigazgató titkársággal és a Gazdasági Hivatallal való kapcsolattartás és ügyintézés.

9.6. A Kutatóközpontban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonyilatkozatra kötelezett minden olyan közalkalmazott, aki önállóan vagy testület tagjaként a kutatóközpont költségvetésében szereplő valamely költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, azok felhasználásával való elszámoltatásáért felelős, avagy e pénzeszközök tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. A vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek az alkalmazást megelőzően kell eleget tenni.

A kutatóközpontban jelen szabályzat kiadásakor vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek:

- a főigazgató,
- a tudományos főigazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- ügyvezető igazgató,
- belső ellenőr,
- főkönyvelő,
- tudományos intézetek igazgatói,
- valamennyi, a pénzeszközök felett rendelkezési joggal rendelkező közalkalmazott.

10. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának Irányító Testülete általi jóváhagyást követően, 2020. október 7. napján lép hatályba azzal, hogy a 2015. március 31. napjától hatályos szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Budapest, 2020. év október 7.

.....
Dr. Szathmáry Eörs
főigazgató

A Közalkalmazotti Tanács részéről:

.....
a Közalkalmazotti Tanács elnöke

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A jelen szabályzatot az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának Irányító Testülete megtárgyalta és a KFI tv. 42/C. § (3) bekezdés 6. pont szerinti feladatkörében eljárva a 2020. október 6-i ülésén elfogadta.

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, 2020. október 6.

.....
Dr. Maróth Miklós
az ELKH elnöke,
a fejezetet irányító szerv vezetője