

Természettudományi Kutatóközpont

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2020.

I. A KUTATÓKÖZPONT JOGÁLLÁSA, FELADATA

1. A Kutatóközpont jogállása

A Természettudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: Kutatóközpont) önálló jogi személy, amely az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat (ELKH) tagjaként működik, gazdálkodási besorolása alapján önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, hozzá más önállóan működő költségvetési szerv nem tartozik.

2. A Kutatóközpont alapítása

A kutatóközpont az MTA Szegedi Biológiai Kutatóközpont Enzimológiai Intézetnek, az MTA Pszichológiai Kutatóintézetnek és az MTA Műszaki Fizikai és Anyagtudományi Kutatóintézetnek az MTA Kémiai Kutatóközpontba történő beolvadásával jött létre 2012. január 1. napjától kezdődő hatállyal.

Az MTA elnökének 4614/3/2014. iktatószámú irányítószervi rendelkezése értelmében a Magyar Tudományos Akadémia Természettudományi Kutatóközpont Műszaki Fizikai és Anyagtudományi Intézete, mint az MTA Természettudományi Kutatóközpont keretein belül működő szervezeti egység 2015. január 1-től átadásra került a Magyar Tudományos Akadémia Energiatudományi Kutatóközpontba.

A Kutatóközpont, „működési formaváltás” címén, 2019. szeptember 1-jétől, központi költségvetési szervként, az ELKH részeként, az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának (a továbbiakban: ELKH Titkárság) irányítása alatt működik tovább.

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

Hatályos Alapító Okiratának száma: 026/1/2019/JIF

3. A Kutatóközpont alapadatai

3.1. Elnevezése, rövidített elnevezése

elnevezése: Természettudományi Kutatóközpont

rövidített elnevezése: TTK

3.2. Elnevezése idegen nyelveken

A Kutatóközpont elnevezése angol nyelven: Research Centre for Natural Sciences

rövidített elnevezése angol nyelven: RCNS

A Kutatóközpont elnevezése német nyelven: Forschungszentrum für Naturwissenschaften

A Kutatóközpont elnevezése francia nyelven: Le Centre de la recherche sciences naturelles

A Kutatóközpont elnevezése orosz nyelven: Центр исследований в области естественных наук

3.3. Publikációs névhasználat

A tudományos tevékenységet végzők a publikációikban a Kutatóközpontot az alábbiak szerint tüntetik fel: a Kutatóközpont tudományos tevékenységet végző közalkalmazottja publikációiban a Kutatóközpontot is köteles feltüntetni, a Kutatóközpont alapító okiratában meghatározottak szerint, valamint feltüntetheti azt az intézetet, kutatócsoportot, szervezeti egységet is, amelyben dolgozik:

- a) Természettudományi Kutatóközpont (Research Centre for Natural Sciences), vagy
- b) TTK (RCNS) (rövidített név)

3.4. Székhelye és telephelyei

A Kutatóközpont székhelye: 1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 2.

A Kutatóközpont központi hivatalos levelezési címe: 1519 Budapest, Pf. 286.

A Kutatóközpont telephelyeinek elnevezése és címe:

Természettudományi Kutatóközpont Vendégház, 1025 Budapest, Muraközi út 26.

TTK Anyag- és Környezetkémiai Intézet, Funkcionális Nanorészecskék Kutatócsoport, 8200 Veszprém, Egyetem u. 10.

3.5. Hivatalos honlapja és elektronikus levélcíme

Hivatalos honlap: <http://www.ttk.hu>

Hivatalos elektronikus levélcím: ttk@ttk.hu

3.6. Illetékessége, működési köre

Országos illetékességű, központi költségvetési szerv

3.7. Irányító szerv

elnevezése: ELKH Titkárság

székhelye: 1016 Budapest, Gellérthegy utca 30-32.

A Természettudományi Kutatóközpont tevékenységét – a 2014. évi LXXVI. törvényben (KFI tv.) meghatározott módon az ELKH Titkársága irányítja, melynek fő döntéshozó szerve az Irányító Testület. Az Irányító Testület elnöke az ELKH mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője.

A Kutatóközpont gazdálkodásáról évente beszámolót készít, amelyet az Irányító Testület a KFI tv.-ben leírtak szerint értékeli.

3.8. A Kutatóközpont szervezeti egységeként működő tudományos intézetek

Természettudományi Kutatóközpont Anyag- és Környezetkémiai Intézet

- a) rövidített elnevezése: TTK AKI
- b) angol nyelvű elnevezése: Institute of Materials and Environmental Chemistry, Research Centre for Natural Sciences

Természettudományi Kutatóközpont Enzimológiai Intézet

- a) rövidített elnevezése: TTK EI
- b) angol nyelvű elnevezése: Institute of Enzymology, Research Centre for Natural Sciences

Természettudományi Kutatóközpont Kognitív Idegtudományi és Pszichológiai Intézet

- a) rövidített elnevezése: TTK KPI
- b) angol nyelvű elnevezése: Institute of Cognitive Neuroscience and Psychology, Research Centre for Natural Sciences

Természettudományi Kutatóközpont Szerves Kémiai Intézet

- a) rövidített elnevezése: TTK SZKI
- b) angol nyelvű elnevezése: Institute of Organic Chemistry, Research Centre for Natural Sciences

3.9. A Kutatóközpont azonosító adatai

Törzskönyvi nyilvántartási szám:	329497
ÁHT azonosító szám:	211002
Statisztikai számjel:	15329499-7219-312-01
Adóigazgatási azonosító szám:	15329499-2-43
Közösségi adószám:	HU 15329499
Szakágazat száma:	721900
Számlaszám:	10032000-00281241-00000000
IBAN szám:	HU71 1003 2000 0028 1241 0000 0000

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 Kutatóközpont közfeladatként ellátott alaptevékenységét az irányító szerv alapító okiratban határozza meg.

4.1. A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre

A Kutatóközpont alaptevékenységi körét az alapító okirata az alábbiak szerint határozza meg:

A TTK multidiszciplináris természettudományi kutatásokat végez az alábbiakban meghatározottak szerint:

A TTK és intézetei a kutatási alaptevékenység körében kiemelten foglalkoznak a következő tudományterületekkel és kutatási feladatokkal:

Az enzimológia terén:

- természettudományi alapkutatások és kísérleti fejlesztés a biológiai tudományok egyes területein (biofizika, biokémia, enzimológia, genetika, molekuláris biológia, sejtbiológia).

A szerves kémia terén:

- szintetikus kémiai kutatások, amelyek elsősorban az új gyógyszerhatóanyagok vagy értékes szerkezeti anyagok szempontjából fontos szintézismódszerek kidolgozására irányulnak, különös hangsúllyal új heterociklusos molekulák és természetes szerves anyagok (pl. szénhidrátok, alkaloidok, biopolimerek stb.) szintézisére, új szintetikus módszerek kidolgozására, valamint szupramolekuláris kémiai (önszerveződő) rendszerek tanulmányozására és elméleti kémiai kutatásokra (molekulamodellezés, dinamikus szimulációk, kvantumkémiai kutatások stb.);
- a kutatásokhoz kémiai szerkezetkutatási infrastruktúra üzemeltetése.

A molekuláris farmakológia terén:

- gyógyszerfejlesztést szolgáló (analitikai-, fizikai- és elméleti) kémiai, biokémiai és élettani kutatások;
- gyógyszerhatástani célmolekulák szerkezetének és működésének kutatása;
- a biológiai membránok biokémiai, molekuláris biológiai és funkcionális vizsgálata;
- gyógyszerek transzportjának, kölcsönhatásának, metabolizmusának és toxikus hatásainak elemzése;
- molekuláris és sejtszintű diagnosztikai, farmakológiai és toxikológiai kutatások;
- őssejtbiológiai és nanomedicinális kutatások;
- molekuláris szintű biológiai képalkotó rendszerek fejlesztése és alkalmazása;
- a kutatásokhoz kémiai szerkezetkutatási és in vivo sejtanalitikai, illetve képalkotó infrastruktúra üzemeltetése.

Az anyag- és környezetkémia terén:

- funkcionális és szerkezeti anyagok, mint modellek esetében a kémiai összetétel, a mikro-szerkezet, a tulajdonságok és az előállítási módszerek közötti kapcsolatrendszer tanulmányozása;
- felületkémiai kutatások: mikro- és nanoszerkezetű felületi rétegek és bevonatok kialakítási módszereinek és tulajdonságainak tanulmányozása;
- heterogén katalizátorok és ezeket alkalmazó katalitikus reakciók kutatása;
- környezeti kémiai folyamatok kutatása;
- kutatások környezetvédelmi technológiák kémiai és technológiai megalapozására;
- megújuló energiaforrások és újszerű energiatárolási és átalakítási módszerek kutatása;
- kémiai és anyagszerkezeti jellemzők kutatására szolgáló infrastruktúra működtetése.

A kognitív idegtudományok és a pszichológia terén:

- kísérleti pszichológia;
- idegélettan;
- az idegrendszer funkcionális anatómiája;
- pszichofiziológia;

- összehasonlító pszichofiziológia;
- fejlődés-pszichofiziológia;
- összehasonlító viselkedéskutatás;
- szociális fejlődéslelektan;
- szociálpszichológia;
- társadalomlelektan;
- kulturális pszichológia;
- humán rendszerszintű idegtudomány;
- translációs idegtudomány.

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

- együttműködik hazai Kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, velük közös kutatásokat folytat; kapcsolatokat tart fenn és létesít más országok tudományos intézményeivel, nemzetközi tudományos társaságokkal;
- elősegíti a magyar biokémiai, molekuláris biológiai, kémiai, műszaki fizikai, anyagtudományi és pszichológiai kutatások jelenlétét a nemzetközi tudományos életben;
- hazai és nemzetközi tudományos programokat és konferenciákat szervez, pályázatokat ír ki;
- tevékenységével összefüggésben tudományos, szak- és ismeretterjesztő kiadványokat jelentet meg;
- segíti a tudomány magyar nyelven történő művelését;
- 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.

4.2. Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
014010	Általános K+F politika
014020	Biotechnológiai alapkutatás
014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
048010	Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
049020	K + F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
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
094110	Felsőoktatási szakképzés
094120	Szakirányú továbbképzés
094210	Felsőfokú oktatás

4.3. A Kutatóközpont vállalászási tevékenysége

A Kutatóközpont vállalászási tevékenységet folytathat. Vállalászási tevékenységéből származó bevételeinek felső határa a módosított kiadási előirányzatok 33 %-a. A Kutatóközpont jelen szabályzat kiadásakor vállalászási tevékenységet nem folytat.

5. 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. A Kutatóközpont közfeladatait nem veszélyeztető módon vállalászási tevékenység végzésére jogosult azzal, hogy gazdálkodási tevékenységében a költségvetési gazdálkodás elveit és szabályait érvényesíti.

6. 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 az 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 szerződésekben foglaltak irányadók.

7. Érdekeltségi rendszer

Alaptevékenység elszámolása – költségvetési maradvány

Az alaptevékenységi feladatokat a jelen szabályzat I./4.1 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.

Vállalkozási tevékenység elszámolása – vállalkozási tevékenység maradványa

A vállalkozási tevékenység körébe tartozó feladatok kiadásainak és bevételeinek különbözete a vállalkozási tevékenység maradványa.

II. 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 eltérően nem rendelkezik — önállóan dönt.

A Főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), illetve 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 helyettes(ek):

- a) gazdasági vezető

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

- a) főigazgató-helyettes;
- b) szervezeti egységként működő intézet igazgatója;
- c) nem önálló, intézetbe be nem sorolt egyéb tudományos szervezeti egységek vezetője;
- d) a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott;
- e) humánpolitikai és bérügyi osztály vezetője;
- f) tudományos titkár.

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, körlevelek), és a jelen szabályzat tartalmazza.

III. A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Kutatóközpont szervezeti egységei az Igazgatóság (ezen belül a Főigazgatóság és Gazdasági igazgatóság), a tudományos intézetek, a tudományos központok, a kutatócsoportok és a kutatómunka feltételeit biztosító egyéb szervezeti egységek. A tudományos intézetek és központok élén igazgatók, az igazgatóság alatt működő osztályok élén osztályvezetők, míg a kutatócsoportok élén kutatócsoport-vezetők 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.

1. Az Igazgatóság szervezete

Főigazgatóság

- a) Főigazgatói Titkárság
- b) Humánpolitikai és Bérügyi Osztály
- c) Tudományos titkár
- d) Belső ellenőr

Gazdasági Igazgatóság

- a) Gazdasági Titkárság
- b) Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály
- c) Projekt Kordinációs Osztály
- d) Beszerzési Osztály
- e) Üzemeltetési Osztály
- f) Informatikai Osztály

2. A tudományos intézetek

- a) Anyag- és Környezatkémiai Intézet
- b) Enzimológiai Intézet
- c) Kognitív Idegtudományi és Pszichológiai Intézet
- d) Szerves Kémiai Intézet

Intézetbe be nem sorolt egyéb tudományos szervezeti egységek (Tudományos Központok):

- a) Agyi Képző Központ
- b) Szerkezetkutató Központ

A Főigazgató közvetlen irányításával működő, intézetbe be nem sorolt szervezeti egységek élén a Főigazgató által felkért közalkalmazott áll, aki a Kjt. és a Kjt. V. szerinti osztályvezető, vezetői megbízású közalkalmazott (a továbbiakban: Központ vezető).

3. Kutatócsoportok

A Tudományos intézetekben és a Tudományos Központokban kutatócsoportok működnek.

IV. AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK

1. A testületi szervek működésének általános szabályai

A testületi szervek a Főigazgató egyszemélyi felelőségének érintetlenül hagyásával tesznek a hatáskörükbe utalt témakörökben javaslatokat, de javaslatuk a Főigazgatót nem kötelezi.

2. A Kutatóközpont testületi szervei

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 döntése — a Főigazgató egyszemélyi felelősége mellett — nem csökkenti a testület tagjainak, a szervezeti egységek vezetőinek felelőségét.

Az IT elnöke a Főigazgató. Akadályoztatása, távolléte esetén az IT üléseit a Főigazgató-helyettes vagy a Főigazgató által írásban kijelölt helyettes vezeti, aki a döntésekről utólagos beszámolóval köteles tájékoztatni a Főigazgatót. Az IT szavazati jogú tagjai: a Főigazgató, Főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető és a tudományos intézetek igazgatói, illetve a tudományos központok vezetői. Az IT ülésén az egyes napirendekhez kapcsolódóan meghívottként tanácskozási joggal részt vehetnek a Főigazgató által felkért közalkalmazottak vagy más érdekelt személyek. Állandó meghívott személy a humánpolitikai és bérügyi osztályvezető. Az IT titkára a Tudományos titkár.

Az IT előre meghatározott munkaterv szerint ülésezik, szükség esetén igazgatói értekezlet összehívásával segítheti a döntések előkészítését. A Főigazgató egyetértésével, szükség esetén rendkívüli ülést kezdeményezhet az IT bármely szavazati joggal rendelkező tagja. Közérdekű kérdéseket az IT bármely tagjának (szavazati jogú vagy tanácskozási jogú) kezdeményezésére az IT napirendi pontjává kell tenni, és az IT arról köteles állást foglalni.

Az IT üléseinek anyagát az IT titkára köteles legalább elektronikus formában megküldeni a résztvevőknek. Az IT üléseinek előkészítéséről, állásfoglalásainak, határozatainak szövegezéséről, és az írásos anyagnak a résztvevőkhöz juttatásáról az IT titkára gondoskodik.

Az IT üléseiről hangfelvétel készülhet, amelyhez ki kell kérni az IT résztvevőinek előzetes jóváhagyását. Az IT üléseiről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül, amelyet a tanács tagjainak, valamint az állandó meghívottaknak, elektronikus úton el kell küldeni. Az emlékeztető elkészítése és őrzése a Tudományos titkár feladata. Az IT résztvevői a megküldéstől számított 2 napon belül kérhetik az emlékeztetőben foglaltak kiegészítését, illetve módosítását. Ha a módosítási indítvány tartalmi kérdést érint, úgy azt a következő ülésen az IT elé kell terjeszteni. Az IT bármely tagja bármely kérdéssel kapcsolatban kérheti, hogy emlékeztető helyett teljes, hiteles jegyzőkönyv készüljön. Ennek kezelésére ugyanazok a szabályok irányadóak, mint az emlékeztetőre.

Az IT üléseinek napirendjére köteles felvenni a Főigazgató vagy az Igazgatótanács által előterjesztett kérdéseket.

Az IT döntéseiről az összes intézeti dolgozót, közalkalmazottat tájékoztatni kell.

Az Igazgatótanács feladatai:

- a) a TTK stratégiájának kidolgozása;
- b) a Kutatóközpont működésének és gazdálkodásának folyamatos nyomon követése és javaslattevés a belső ellenőrzés keretein belüli időszakonkénti ellenőrzésekre;
- c) javaslattevés a költségvetési támogatások és az egyéb forrásokból származó bevételek, továbbá a beruházási keretek felhasználásáról;
- d) javaslattevés a felújítási keretek felhasználásának tárgyában;
- e) javaslattevés a Kutatóközpont egészét érintő pénzügyi kérdésekről, beleértve a költségvetési támogatás intézetek közti elosztását, az igazgatók által használható éves keret meghatározását és a központi egységek működését szolgáló költségkeretek meghatározását;
- f) javaslattevés a foglalkoztatáspolitikai elveinek meghatározása, létszám, béremelések, átsorolási-, besorolási feltételek megállapítása, állásfoglalás szociális kérdésekben;
- g) javaslattevés az egyetemekkel való együttműködés, a tudományos utánpótlást szolgáló továbbképzés elveinek és szabályainak kialakítása tárgyában;
- h) javaslat a Kutatóközpont külföldi kapcsolatait szolgáló feltételek, illetve pénzügyi keretek meghatározására;
- i) a Kutatóközpont tudományos és infrastrukturális egységei szakmai-, gazdasági-, pénzügyi tevékenysége összehangolásának elősegítése, különös tekintettel a műszerállomány racionális kihasználására;
- j) javaslattevés a Kutatóközpont, valamint intézeti szervezeteinek, továbbá optimális működésének tárgyában;
- k) javaslattevés a Kutatóközpont aktuálisan érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítésére, módosítására, megváltoztatására;
- l) javaslattevés a tudományos eredményesség mérésére, a minősítés elveinek kidolgozására.

2.2. Intézeti Tanács

Az intézetek igazgatói dönthetnek arról, hogy az intézet sajátosságainak megfelelően milyen belső, intézeti testületi szerv segítse őket az intézet feladatainak ellátásában. A testület működésének szabályait az igazgatók határozzák meg azzal, hogy az intézeti tanács működési elveinek jelen szabályzattal és az irányító szerv rendelkezéseivel összhangban kell lenniük. Az intézeti tanács döntéseiről és a működését érintő lényeges körülményekről az intézet igazgató útján tájékoztatja a Főigazgatót.

2.3. A Kutatóközponti Tudományos Tanács (KUTTA)

A Kutatóközponti Tudományos Tanács (a továbbiakban: KUTTA) a Főigazgató szakmai 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 által felkért közalkalmazott, titkárát a KUTTA elnöke kéri fel.

A KUTTA tagjai a Főigazgató által felkért tudományos fokozattal vagy tudományos címmel rendelkező, a Kutatóközpontnál teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak

lehetnek. A KUTTA állandó, tanácskozási jogú meghívottjai a Főigazgató, a tudományos intézetigazgatók. A KUTTA elnöke az ülésre szakértőket hívhat meg.

A KUTTA szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik. A KUTTA feladatai:

- a) javaslatot tehet a művelt tudományos területek bővítésére, szűkítésére, kezdeményezheti új kutatások indítását;
- b) szükség szerint részt vesz az Országgyűlés elé terjesztendő beszámolóhoz készítendő részanyagok összeállításában. A KUTTA javaslatára is figyelemmel határozza meg a Főigazgató a Kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottjaival szembeni követelményrendszert külön belső szabályzatban, lefolytatja a tudományos főmunkatársi besorolást kérő tudományos munkatársak minősítési eljárását.

2.4. Intézeti tanácsadó testületek

Az intézetek igazgatói dönthetnek arról, hogy az intézet sajátosságainak megfelelően milyen tudományos tanács segíti őket az intézet feladatainak ellátásában. A testület működésének szabályait az igazgatók határozzák meg, azzal, hogy a működés elveinek jelen szabályzattal és az irányító szerv rendelkezéseivel összhangban kell lenniük.

2.5. A Külső Tanácsadó Testület (KTT)

A Kutatóközpont munkáját és felügyeletét - a főigazgató döntésétől függően - Külső Tanácsadó Testület (KTT) támogathatja. Létrehozása esetén a KTT összetételéről, tagjainak felkéréséről és megbízásáról, valamint működéséről a kutatóközpont külön szabályzatban rendelkezik.

2.6. A Szellemi Tulajdonvédelmi Bizottság

A Kutatóközpont szellemi alkotások kezelésével foglalkozó testülete a Szellemi Tulajdonvédelmi Bizottság. Szervezetének és működésének rendjét a Kutatóközpont Szellemitulajdon-kezelési Szabályzata határozza meg.

2.7. A Kutatóközponti ülés (állománygyűlés)

A Kutatóközponti közélet fóruma, amelyen a Kutatóközponttal közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak jogosultak részt venni. A Kutatóközponti ülés feladata, hogy módot adjon a Kutatóközpont egészét érintő kérdések megvitatására és — ha szükséges — a Kutatóközponti közösség állásfoglalására.

Az ülést a Főigazgató hívja össze. Kutatóközponti ülést évenként legalább egyszer kell tartani. Az ülés egyúttal betölti az éves munkaértekezlet szerepét, és ezen a Főigazgató értékeli az előző év munkáját, ismerteti a Kutatóközpont feladatait. Az ülésen a részvétel valamennyi Kutatóközponti közalkalmazott számára kötelező.

Kutatóközponti ülés összehívását, valamely kérdés napirendre tűzését a Kutatóközponti közösség is kezdeményezheti. A Kutatóközpont egészét érintő kérdések esetén a Kutatóközpontban foglalkoztatottak több mint felének, tudományos kérdésekben a tudományos munkakörben foglalkoztatottak több mint felének kezdeményezésére a Főigazgató köteles a Kutatóközponti ülést összehívni.

2.8. A tudományos intézet értekezlete

A tudományos intézet értekezlete a kutatási egység munkafóruma, amelyet évente legalább egyszer tartanak, összehívásáról az intézeti igazgató gondoskodik. 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.

2.9. A tudományos intézet csoportvezetői értekezlete

A tudományos intézet igazgatója lehetőleg havonta összehívja az intézet csoportvezetői értekezletét, amelyre a csoportvezetők mellett meghívhatja az intézet emeritus kutatóit vagy más közalkalmazottakat. A csoportvezetői értekezleten az igazgató tájékoztatja a résztvevőket az igazgatótanácsi értekezleten elhangzottakról, illetve más, aktuális kérdésekről.

3. Közalkalmazotti Tanács

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. A Kutatóközpontnál a Közalkalmazotti Tanács választása a Kjt. 14. § (2) bekezdése alapján kötelező. A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a Közalkalmazotti Tanácsot a rész munkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról. A Közalkalmazotti Tanács a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot. A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések a közalkalmazotti szabályzatban kerülnek megállapításra. A Közalkalmazotti Tanács vonatkozásában a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) üzemi tanácsra vonatkozó rendelkezéseit is alkalmazni kell.

V. A KUTATÓKÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A Kutatóközpont közfeladatai ellátásának módja

A Kutatóközpont alapító okiratának megfelelően végzi tevékenységét és közreműködik az ELKH közfeladatainak teljesítésében. A Kutatóközpontban a feladatellátás centralizáltan, illetve decentralizáltan történhet.

2. Szakmai, funkcionális kapcsolatok

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

3. A Kutatóközpont képviselete

A Kutatóközpont általános képviseletére a Főigazgató jogosult, aki e jogkörét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel írásban átruházhatja (ideértve a bíróság és hatóság előtti képviseletet és képviseleti jog átruházását is) a jogkör és az ellátandó feladat pontos megjelölésével.

A gazdálkodással és képviselettel kapcsolatos jogkörök átruházása általános vagy ideiglenes jelleggel történhet. Az általánosan átruházott jogköröket részletesen a Főigazgató határozza meg, írásban (a gazdálkodás tekintetében a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint). A gazdálkodással és a képviselettel kapcsolatos jogköröket — akadályoztatás esetére vagy egyébként ideiglenesen — a jelen szabályzatban foglaltakon túlmenően csak a Főigazgató ruházhatja át írásbeli rendelkezéssel, amelyben pontosan meg kell határozni az időtartamot, a jogkört, a feladatot/ügyet és a képviselet terjedelmét. A tudományos intézet igazgatója a képviselettel kapcsolatos jogköreit az intézet kutatócsoport vezetőjére az előbbiek szerint, és a Főigazgató egyetértésével ruházhatja át. A Főigazgató a jogkörök átruházását indokolás nélkül, bármikor megszüntetheti.

4. Belső irányítás, szabályzatok

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

A Kutatóközpont belső irányításának rendjére vonatkozó szabályozók hierarchiájuk sorrendjében:

- a) Főigazgatói utasítás
- b) Főigazgatói körlevél

Jelen szabályzat mellékletét képezik:

- a) a Kutatóközpont szervezeti felépítésének ábrája (organogram) *(1. számú melléklet)*,
- b) a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje megnevezésű melléklet *(2. számú melléklet)*

5. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos követelmények

Az alapvető munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja, ezeket a jogköröket azonban írásban átruházhatja és vissza is vonhatja.

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.

A gazdasági vezetőnek, az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek rendelkeznie kell a kinevezésekor hatályos államháztartási jogszabályokban foglalt képesítéssel, és meg kell felelnie az egyéb, jogszabályban, vagy kutatóközponti szabályozásban előírt feltételeknek.

A Kjt. V. értelmében a tudományos kutatói munkakörben — kivéve, ha közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabály szerint, ennek hiányában a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak alapján a kutatói tevékenység csak a munkáltatónál végezhető — a munkahelyen töltendő idő tartama heti két teljes munkanap.

5.2. A közalkalmazottakkal szemben támasztott általános követelmények

A Kutatóközpont valamennyi közalkalmazottja köteles:

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

5.3. A Kutatóközpont tudományos besorolású közalkalmazottjai kötelesek különösen:

- a) az MTA Tudományetikai Kódexe és a tudományterületre irányadó esetleges további etikai szabályozások elvárásainak megfelelően tevékenykedni;
- b) az ELKH Titkárság szervezeti egységeivel, más kutatóközpontokkal/kutatóintézetekkel fenntartott kapcsolatokat erősíteni;
- c) tudományos tevékenységet folytatni a tudományos követelményrendszer figyelembevételével;
- d) publikálni és publikációs tevékenységük során betartani a Kutatóközpont szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatát;
- e) tudománymetriai adataikat gyűjteni, összesíteni, közzétenni.

5.4. A közalkalmazottak teljesítményének értékelése

A közalkalmazottak tudományos teljesítményének értékelése három szinten történik:

- a) a tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak egyéni szintjén;
- b) kutatócsoportok szintjén;
- c) a tudományos intézetek és a Kutatóközpont szintjén.

A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakkal szemben támasztott követelményeket és a teljesítmény részletes értékelését a Minősítési és Értékelési Szabályzat tartalmazza.

VI. A KUTATÓKÖZPONT VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1. Főigazgató

1.1. Jogállása

A KFI tv. értelmében az ELKH 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) a Kutatóközpont általános és teljes képviselete;
- b) az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása;
- c) költségvetési irányítási jogok teljes körű gyakorlása;
- d) kiadmányozási jog mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, jelen szabályzat vagy külön rendelkezés alapján nem delegál a Kutatóközpont valamely közalkalmazottjához;
- e) döntés a Kutatóközpontot érintő elvi, tudománypolitikai és tudományos kérdésekben;
- f) döntés a Kutatóközpont által használt vagyon vonatkozásában;
- g) Kutatóközponti részvétel vállalása kiemelt kutatási feladatokban;
- h) a Kutatóközpont kutatói közösség fejlesztési irányának meghatározása;
- i) a Kutatóközpont humánpolitikai munkájának irányítása;
- j) a Kutatóközpont intézetei és a központi szervezeti egységek működésének összehangolása;
- k) a Kutatóközpont szakmai, gazdasági és általános tevékenységének folyamatos ellenőrzése és a szükséges szabályozások, illetve intézkedések megtétele;
- l) az illetékes vezetők, valamint bizottságok és testületek munkájának irányítása és felügyelete, továbbá szükség szerinti tájékoztatása;
- m) javaslattétel a kutatóközponti munkatársak kiténtetésére;
- n) 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 utasításokat adhat ki. A Főigazgató pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítési igazolási jogkörét a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

1.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a) kapcsolattartás az ELKH megbízott vezetőivel, testületeivel, az ELKH Titkárságának szervezeti egységeivel;
- b) a Kutatóközpont tudományos koncepciójának, fő célkitűzéseinek meghatározása, beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása, felterjesztése az ELKH Titkársághoz;
- c) a Kutatóközpont anyagi eszközeinek és létszámának a tervezett kutatási tevékenységhez igazodó felosztása az Igazgatótanács és az intézet szervezeti egységek vezetői véleményének ismeretében;
- d) a tanácsadó testületek tagjainak felkérése és visszahívása;
- e) a szervezeti egységek (tudományos és nem tudományos egységek) működésének koordinálása azok vezetői útján;
- f) a Kutatóközponti közalkalmazottak szakmai fejlődési feltételeinek biztosítása;
- g) a Kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;
- h) a Kutatóközpontnak a hazai és külföldi kutatóintézeteknél, felsőoktatási intézményeknél és más szerveknél történő képviselése;
- i) a Kutatóközpont hazai és külföldi szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartásának meghatározása;
- j) a Kutatóközpont tevékenységének egészét érintő tudományos, gazdasági, műszaki információknak a hírközlő és egyéb szervek számára történő közlésének engedélyezése;
- k) kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- l) a Kutatóközponti humánpolitikai munka irányítása, a személyi minősítésre kötelezettek körének a meghatározása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
- m) a Kutatóközpont munkarendjének meghatározása, a munkafegyelem betartásának biztosítása;
- n) a gazdasági tervek szakmai megalapozottságának, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének biztosítása;
- o) a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- p) az Igazgatótanács munkájának irányítása, javaslatainak hasznosítása;
- q) az igazgatók, a Főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, és a közvetlenül alárendelt szervezeti egységek vezetőinek irányítása;
- r) a minőségellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése;
- s) a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról gondoskodás, a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatainak realizálásának biztosítása a Gazdasági Igazgatóság vezetőjének bevonásával;
- t) a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez (végeztet) és kockázatkezelési rendszert működtet;
- u) a Kutatóközpont belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- v) az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelése;
- w) az üzleti titokkör meghatározása;
- x) a Kutatóközpont belső szabályzatainak kiadása;
- y) az ingatlan és ingó vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodás megszervezése, a vagyonvédelem biztosítása;

- z) 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;
- aa) gondoskodik az elektronikus információszabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről;
- bb) mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervei rendelkezés feladatkörébe utal.

1.3. Helyettesítésének rendje

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

1.4. Felelőssége

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

- a) az ELKH megbízott vezetőivel, testületeivel, és az ELKH Titkársággal való kapcsolattartás zavartalanságáért;
- b) a Kutatóközpont fő célkitűzéseinek a meghatározásáért;
- c) a Kutatóközpont szervezetének és működési rendjének a megfelelő kialakításáért;
- d) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott funkcionális függetlenségének biztosításáért;
- e) az alárendelt vezetők, közalkalmazottak és egyéb munkatársak munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért;
- f) gazdasági vonatkozású intézkedéseikért és a gazdasági vezető munkájának ellenőrzéséért;
- g) a minőségellenőrzési rendszer működtetéséért;
- h) a Kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a Kutatóközpont működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek a naprakészségéért;
- i) az ingatlan és ingó vagyon védelméért;
- j) a jogszabályokban és az irányító szervei rendelkezésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.

1.5. Ellenőrzési kötelezettsége

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

- a) irányítási feladatainak teljesítése és döntéseinek előkészítése során előzetes tájékozással;
- b) jelentések és adatok rendszeres bekérésével;
- c) a szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak rendszeres beszámoltatásával;

d) szükséges esetben belső ellenőrzés útján.

I.6. A Főigazgató együttműködése a közalkalmazottak közösségével

A közalkalmazottak közösségével kialakított együttműködése során a Főigazgató

- a) meghallgatja, és döntéseinél mérlegeli a beosztott vezetők véleményét;
- b) részt vesz (saját nevében eljárva, illetve írásban felhatalmazott képviselője útján) a közalkalmazotti szabályzat elkészítésében;
- c) biztosítja a reprezentatív szakszervezet és a közalkalmazotti tanács, törvény által biztosított jogainak gyakorlásához szükséges intézményi feltételeket.

2. Főigazgató-helyettes

2.1. Jogállása

A Főigazgató-helyettes közalkalmazotti jogviszonyban a Kutatóközponttal áll, vezető beosztású közalkalmazott, felette a munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja. Abban az esetben, ha a Főigazgató-helyettesi megbízásra nem a Kutatóközpont közalkalmazottja kap felkérést, akkor nyilvános pályázati eljárás lefolytatása szükséges. A Főigazgató-helyettest a Főigazgató nevezi ki, menti fel, illetve vonja vissza vezetői megbízását. Munkakörét a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján legfeljebb öt évre szóló, határozott idejű vezetői megbízás alapján látja el, mely azonban nem haladhatja meg a Főigazgató megbízásának idejét.

A Főigazgató-helyettes a feladatkörébe tartozó ügyekben, a Kutatóközpontot, bíróságok, hatóságok előtt, más intézményekkel és magánszemélyekkel szemben a Főigazgató általános vagy egyedi írásbeli 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.

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

2.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

A Főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre megegyezik a Főigazgató feladat- és hatáskörével, azzal, hogy e feladat- és hatásköröket a Főigazgató által átruházott jogkörben gyakorolja. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről a Főigazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

2.3. Helyettesítésének rendje

A Főigazgató-helyettes helyettesítéséről a Főigazgató gondoskodik.

2.4. Felelőssége

A Főigazgató-helyettes a vonatkozó jogszabályok szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; a Főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó szervezeti egység/kutatócsoport működéséért.

3. Gazdasági vezető

3.1. Jogállása

A Gazdasági vezetőt az ELKH elnöke nevezi ki vagy bízza meg, illetve menti fel vagy vonja vissza megbízását, állapítja meg díjazását. A Gazdasági vezető közalkalmazotti jogviszonyban a Kutatóközponttal áll, feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szóló magasabb vezető megbízással látja el. A munkáltatói jogokat az ELKH elnöke és a főigazgató megosztottan gyakorolja az ELKH elnökének vonatkozó határozatában foglaltak szerint.

A Gazdasági vezető szakmai irányítása során figyelemmel kell lenni az ELKH Titkárság gazdasági vezetőjének stratégiai intézkedéseire és döntéseire. A Gazdasági vezető az Igazgatótanács tagja. Feladatait a Kutatóközpont Főigazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

3.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a) a Kutatóközpont feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele;
- b) a Kutatóközpont működése során a gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;
- c) a Gazdasági Igazgatóság munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- d) a Kutatóközpont költségvetési tervének elkészítése;
- e) közreműködés a Kutatóközpont beruházási, felújítási terveinek elkészítésében;
- f) a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése;
- g) a Kutatóközpont használatába adott akadémiai vagyon védelme;
- h) a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás;
- i) a személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás;
- j) a számviteli rend és az ezzel kapcsolatos számviteli politika kialakítása és működtetése;
- k) a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése;
- l) az előírt információs adatszolgáltatások (beszámolók) összeállítása;
- m) részvétel a távlati és középtávú kutatási tervek, valamint pályázatok pénzügyi részének összeállításában;
- n) a Kutatóközponti előirányzat-módosításokkal, átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- o) rendszeres adatszolgáltatás a Kutatóközpont szervezeti egységeinek a rendelkezésükre álló pénzügyi keretek felhasználásáról;
- p) az ellenőrzések során tapasztaltak alapján intézkedés, a Főigazgatóval egyeztetve;
- q) a pénzügyi, gazdasági jellegű szabályzatok jóváhagyásra előkészítése;
- r) az időközi mérlegjelentéshez, az elemi költségvetési beszámolóhoz, valamint az ELKH Titkárság, vagy más külső szerv (Kincstár, KSH, TB, MNB, NAV stb.) által előírt

- gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokhoz (pl. költségvetésekhez, többlettámogatás igényléséhez, statisztikai jelentésekhez) szükséges tervezetek határidőre történő elkészítése, részvétel a Kutatóközpont egységes költségvetési feladataiban;
- s) a Főigazgató felkérésére javaslattétel a Gazdasági Igazgatóság felépítésének kialakítására;
 - t) a Gazdasági Igazgatóság ügyrendjének elkészítése;
 - u) az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez és a Kutatóközpont Főigazgatója által elrendelt belső ellenőrzésekhez segítségnyújtás, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezése bocsátása;
 - v) gondoskodás arról, hogy a Kutatóközpont a Magyar Állammal, hitelezőivel, egyéb szervezetekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre;
 - w) gondoskodás arról, hogy a Kutatóközpont közalkalmazottjai részére járó illetmények számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;
 - x) a Kincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása;
 - y) a hazai és EU-s pályázatok, a megkötött támogatói okiratok, szerződések alapján a pénzügyi elszámolások összeállításának koordinálása, a helyszíni és egyéb ellenőrzésben való közreműködés.

3.3. Jogköre

- a) a Kutatóközpont gazdasági, munkaügyi, jóléti ügyeiben az irányító szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtti képviselőnek ellátása;
- b) 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 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 Kutatóközpont gazdálkodási szabályzatában kijelölt közalkalmazott 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 azzal, hogy amennyiben a munkáltatói intézkedés kötelezettségvállalást is jelent, az a gazdasági vezető előzetes pénzügyi ellenjegyzésével érvényes.

3.4. Helyettesítésének rendje

A gazdasági vezető tartós akadályoztatása esetén a Kutatóközpont Főigazgatójának kezdeményezésére és személyi javaslata alapján az ELKH elnöke gondoskodik a helyettesítéséről, a Gazdasági Igazgatóság vezetői álláshelyének megüresedése esetén annak betöltéséről. Akadályoztatása esetén, illetve az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az ELKH elnöke az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltaknak megfelelő végzettségű közalkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

A gazdasági vezető átmeneti akadályoztatása esetén pénzügyi-gazdasági kérdésekben a pénzügyi, számviteli és kontrolling osztályvezető helyettesíti.

3.5. Felelőssége

A gazdasági vezető 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 államháztartási jogszabályok rendelkezései az irányadók.

3.6. Ellenőrzési kötelezettsége

A gazdasági vezető ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a Kutatóközpont valamennyi gazdasági és általános ügyviteli tevékenységére.

Ezt a kötelezettségét főként

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

VII. A KUTATÓKÖZPONT KUTATÁSI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI

A Kutatóközpont alapvető kutatási egysége a tudományos intézet, amely a tudományterület fő témaköreiben felfedező és alkalmazott kutatásokat folytat.

A KFI tv. értelmében a Kutatóközpont érintett szervezeti egysége legfőbb testületi döntéshozó szervei tagjai támogatásával, vagy ennek hiányában a szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslatával az ELKH Irányító Testületénél kezdeményezheti a szervezeti egység szervezeti átalakítását, kiválását és másik kutatóközpontba vagy kutatóintézetbe, felsőoktatási intézménybe 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 alapelveiről szóló szabályozás tartalmazza azokat a dokumentumokat, amelyeket a kérelmezőnek az Irányító Testület elé kell terjeszteni.

A tudományos intézetek egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak.

A tudományos intézeten belül kutatócsoport szervezeti egységek működnek. Az egyes kutatócsoportok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A kutatócsoport létesítését a Főigazgató – intézet alá rendelt kutatócsoport esetében az illetékes intézeti igazgató javaslatára - hagyja jóvá; a kutatócsoportot a Főigazgató szünteti meg. A kutatócsoportok egy-egy meghatározott kutatómunka elvégzésére, meghatározott időtartamra jönnek létre, a csoport legalább 4 kutatóból áll. A Főigazgató indokolt esetben — a tudományos intézet igazgatójának javaslatára — ennél kisebb létszámú kutatócsoport létrehozását is engedélyezheti. 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 Kutatóközpont szervezeti felépítését az *1. számú melléklet* tartalmazza.

1. Intézetigazgatók

1.1. Jogállásuk

A tudományos intézet szervezeti egységet az igazgató vezet. Az igazgatót nyilvános pályázati eljárás lefolytatását követően a Főigazgató nevezi ki, bízza meg, menti fel, vonja vissza vezetői megbízását. Az intézetigazgató tekintetében a munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja. Az intézetigazgató vezetői megbízása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő időre szól.

Az intézetigazgató irányítási jogköre a tudományos intézetbe sorolt közalkalmazottakra, továbbá azokra terjed ki, akiket a Főigazgató a munkaköri leírásukban az irányításuk alá rendel.

Az intézetigazgatók hivatalból tagjai az Igazgatótanácsnak.

1.2. Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a) közreműködés a Kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- b) az irányításuk alá rendelt tudományos intézet feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- c) az irányítása alá rendelt tudományos intézet ügyrendjének elkészítése;
- d) középtávú stratégia tervek alapján irányítja a tudományos intézetet;
- e) a kutatási egységekhez tartozó közalkalmazottak irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- f) gondoskodás a tárgyi eszközök, anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról;
- g) a kutatási egység tudományos szerződéseinek kezdeményezése, közreműködés az elkészítés szakmai vonatkozásaiban a gazdasági vezetővel együttműködve;
- h) az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tudományos továbbfejlesztésének elősegítése, különös tekintettel a tudományos fokozatok megszerzésére;
- i) rendszeresen munkaértekezlet tartása;
- j) az intézethez tartozó közalkalmazottak pályázatait azok benyújtása előtt véleményezik és ez alapján javaslatot tesznek a Főigazgatónak a pályázat támogatására vagy elutasítására;
- k) a kutatási egység tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről

- rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- l) javaslatokat tesznek a Főigazgatónak a kutatási egység közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében, ill. a Főigazgató intézetre vonatkozó munkáltatói jogkörének átruházása esetén munkáltatói jogokat gyakorolhatnak;
 - m) javaslatokat tesznek a Főigazgatónak a Kutatóközpont szervezetének egészére vonatkozóan a szakmai munkával, gazdálkodással és működéssel kapcsolatban;
 - n) gondoskodnak a munkafegyelem maradéktalan betartásáról és betartatásáról;
 - o) a munkavédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülésének és betartásának ellenőrzése;
 - p) ellátnak minden olyan egyéb feladatot, amelyet a Főigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

1.3. Helyettesítésük

Az intézetigazgatót szakmai ügyekben az általa — a Főigazgató egyetértésével kijelölt — kutatócsoport-vezető helyettesítheti általános jelleggel. Amennyiben az igazgató ez előbbiek szerint általános jelleggel nem jelöl ki kutatócsoport-vezetőt, külön megbízással és eseti jelleggel jelöli ki helyettesítésre az intézet valamely kutatócsoport-vezetőjét, erről a Főigazgatót köteles tájékoztatni. Az igazgató hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalási jogosítványokat ez esetben a Főigazgató gyakorolja.

Amennyiben a tudományos intézet igazgatója a munkavégzésben tartósan akadályoztatva van, vagy a vezetői álláshely betöltetlen, az igazgatói feladatokat a Főigazgató, vagy a Főigazgató által kijelölt közalkalmazott látja el helyettesítéssel.

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.

1.5. Felelőségük

Az intézetigazgatók a vonatkozó jogszabályok által meghatározott körben felelősek a kötelezettségek teljesítéséért, valamint a Főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért, szakszerű és maradéktalan ellátásáért. Felelősek különösen:

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

2. Központvezetők

2.1. Jogállásuk

A tudományos kutatómunka a tudományos intézetekben és a Főigazgató közvetlen irányítása alatt álló Agyi Képző Központ és a Szerkezetkutató Központ keretében folyik, amelyek keretében kutatócsoportok és kutatólaboratóriumok (szervezeti egységek) működnek.

A tudományos tevékenységet folytató központ vezetője a Kjt., illetve a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással rendelkező olyan Kutatóközponti (intézeti) közalkalmazott, aki a központ szakmai tevékenységét irányítja. A központ vezetésére a közalkalmazottat a Főigazgató kéri fel, illetve vonja vissza a felkérését. A központ irányítására történő kijelölést a Főigazgató megszüntetheti, illetve az további intézkedés nélkül, automatikusan megszűnik a központ megszűnésével egyidejűleg is.

2.2. Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

Az Agyi Képző Központ és a Szerkezetkutató Központ vezetője irányítja és felügyeli az esetlegesen alárendelt kutatócsoport szervezeti egység tevékenységeit. A központ vezetője a — tudományos intézetbe be nem sorolt egyéb tudományos szervezeti egységként — a Főigazgatónak az irányítása és felügyelete alatt végzi munkáját.

A központ vezetőjének feladatai:

- a) a Főigazgató rendelkezése alapján közreműködés a Kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- b) vezetői feladatai ellátása során köteles betartani az önálló és felelős központ szintű gazdálkodás szabályait a központvezetői feladatok ellátására vonatkozó kinevezésében foglaltak szerint;
- c) közreműködés a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek teljesítésében;
- d) az irányítása alá rendelt központ feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- e) a központhoz tartozó közalkalmazottak irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- f) a központ kutatási terveinek előkészítése;
- g) közreműködés a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezésében és teljesítésében;
- h) a központ munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- i) gondoskodás a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- j) minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet a Főigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

2.3. Helyettesítésük

Az Agyi Képző Központ és a Szerkezetkutató Központ vezetőjét akadályoztatása esetén a Főigazgató által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

2.4. Ellenőrzési kötelezettségük

A központvezetők ellenőrzési tevékenysége kiterjed a kutatási feladatok szakmai irányítása mellett, az irányításuk alatt álló központban a munkarendi és ügyrendi előírások érvényesítésére is.

2.5. Felelősségük

A központ vezetője a vonatkozó jogszabályok szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az irányítása alá tartozó központ működéséért.

3. Kutatócsoport-vezetők

3.1. Jogállásuk

A tudományos kutatómunka a tudományos intézetekben, a központokban és a Főigazgató közvetlen irányítása alatt álló kutatócsoportok keretében folyik.

A kutatócsoport vezetője a Kjt., illetve a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező olyan Kutatóközponti (intézeti) közalkalmazott, aki a kutatócsoport szakmai tevékenységét irányítja. A kutatócsoport vezetésére a közalkalmazottat – a tudományos intézeteken belül működő kutatócsoportok esetében – az intézetigazgató javaslatára a Főigazgató kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést. A kutatócsoport irányítására történő kijelölést a Főigazgató megszüntetheti, illetve az további intézkedés nélkül, automatikusan megszűnik a kutatócsoport megszűnésével egyidejűleg is.

3.2. Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

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

A kutatócsoport vezetőjének feladatai:

- a) az igazgató vagy központvezető rendelkezése alapján közreműködés a Kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- b) feladatai ellátása során köteles betartani az önálló és felelős csoportszintű gazdálkodás szabályait a kutatócsoport-vezetői feladatok ellátására vonatkozó megbízólevelében foglaltak szerint;
- c) közreműködés a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek teljesítésében;
- d) az irányítása alá rendelt kutatócsoport feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- e) a kutatócsoport-hoz tartozó közalkalmazottak irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- f) a kutatócsoport kutatási terveinek előkészítése;
- g) közreműködés a kutatáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatok megszervezésében és teljesítésében;
- h) a kutatócsoport tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- i) gondoskodás a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- j) minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet az igazgató vagy központvezető munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

3.3. Helyettesítésük rendje

A kutatócsoport-vezetőt akadályoztatása esetén a tudományos intézet igazgatója vagy a központvezetője által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

3.4. Ellenőrzési kötelezettségük

A kutatócsoport-vezető ellenőrzési tevékenysége kiterjed a kutatási feladatok szakmai irányítása mellett az irányítása alatt álló kutatócsoportban a munkarendi és ügyrendi, és a megbízólevelében rögzített további előírások érvényesítésére is.

3.5. Felelősségük

A kutatócsoport vezetője a vonatkozó jogszabályok szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató és központvezető eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó kutatócsoport működéséért.

VIII. A NEM TUDOMÁNYOS SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE, VEZETŐI ÉS FELADATAI

1. Nem tudományos szervezeti egység vezetője

1.1. Jogállása

A nem tudományos szervezeti egységek feladata a kutatómunka infrastrukturális, műszaki, gazdálkodási és adminisztrációs feltételeinek biztosítása. A nem tudományos szervezeti egységet osztályvezető vezet, aki a Kjt. és a Kjt. V. szerinti osztályvezető vezetői megbízású közalkalmazott.

A nem tudományos szervezeti egység vezetőjét — a gazdasági vezető vezetése alatt álló nem tudományos szervezeti egység esetében a gazdasági vezető javaslatára — a Főigazgató nevezi ki, bízta meg, menti fel, vonja vissza megbízását. Az osztályvezető vezetői megbízása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő időre szól. Az osztályvezető közalkalmazotti jogviszonyban a Kutatóközponttal áll, vezető megbízással rendelkező közalkalmazott, a munkáltatói jogokat a Főigazgató, illetve átruházott hatáskörben a gazdasági vezető gyakorolja.

1.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

A nem tudományos szervezeti egység vezetője irányítja és felügyeli az alárendelt szervezeti egység tevékenységét. A nem tudományos szervezeti egység vezetője a Főigazgató vagy a gazdasági vezető irányítása és felügyelete alatt végzi munkáját.

A nem tudományos szervezeti egység vezetőjének feladatai:

- a) az irányítása alá rendelt szervezeti egység feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- b) a szervezeti egységhez tartozó közalkalmazottak irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- c) közreműködés a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezésében és teljesítésében;
- d) a szervezeti egység munkájáról rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- e) gondoskodás a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;

- f) minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet a Főigazgató vagy a gazdasági vezető munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

1.3. Helyettesítése

A nem tudományos szervezeti egység vezetőjét akadályoztatása esetén a Főigazgató vagy a gazdasági vezető által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

1.4. Ellenőrzési kötelezettsége

A nem tudományos szervezeti egység vezetőjének ellenőrzési tevékenysége kiterjed a szakmai feladatok mellett az irányítása alatt álló szervezeti egységben a munkarendi és ügyrendi, és a vezetői megbízáshoz kapcsolódó további előírások érvényesítésére is.

1.5. Felelőssége

A nem tudományos szervezeti egység vezetője a vonatkozó jogszabályok által meghatározott körben felel kötelezettségeinek teljesítéséért; a Főigazgató és a gazdasági vezető eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó szervezeti egység működéséért.

2. A Gazdasági Igazgatóság és a nem kutatási szervezeti egységek működése és feladatai

A Gazdasági Igazgatóság feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. A Gazdasági Igazgatóság 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, a vagyongazdálkodással (beruházás, vagyonhasználat, hasznosítás, vagyonvédelem, informatika) kapcsolatos feladatokat. Ezeknek a feladatoknak az ellátásánál a belső kontrollrendszert működtetnie kell.

A Gazdasági Igazgatóság ellátja:

- a) a Kutatóközpont éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal, a számviteli rend betartásával;
- b) a beszámolóval, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatba épített ellenőrzéssel;
- c) a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodással;
- d) a Kutatóközpont működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági Igazgatóságnak ügyrenddel kell rendelkeznie, amelyben a Kutatóközpont más szabályzataiban a gazdálkodással kapcsolatban szabályozott további kérdéseket szabályozza. A Gazdasági Igazgatóság ügyrendje részletesen tartalmazza az ellátandó feladatokat, a vezető(k) és beosztottak feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza:

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

- d) a költségvetési tervezés rendjét;
- e) a költségvetési beszámolás rendjét.

A Kutatóközpont gazdálkodási szabályzatban rendezi a költségvetéssel és az általa kezelt előirányzatokkal kapcsolatos, a gazdálkodásra, ellenőrzésre, az adatszolgáltatások rendjére vonatkozó belső előírásokat és az államháztartási jogszabályokban, a Kutatóközpont belső szabályzatának hatáskörébe utalt egyéb kérdéseket. A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységeit a Kjt. és a Kjt. V. szerinti osztályvezető vezetői megbízású közalkalmazott vezeti. A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei az alábbiak és a következő feladatokat látják el.

2.1. Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály feladatai

- a) a Kutatóközpont intézményi pénzforgalmával kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartások és bevallások alapján az adók pénzforgalmi rendezése, adóbevallások elkészítése;
- b) bevételek és bevételi kötelezettségvállalások dokumentálása, bizonylatok ellenőrzése, fizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítése;
- c) a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele
- d) házi pénztár kezelése, ellenőrzés;
- e) a banki és pénztári bizonylatok előkészítése könyveléshez;
- f) könyvvizetés keretében a gazdasági események folyamatos és naprakész, törvényi előírásoknak megfelelő nyilvántartása; a banki és pénztárbizonylatok, gazdasági események, számlaösszefüggéseinek kijelölése; a főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyezőségének ellenőrzése; a havi, negyedéves, féléves, éves zárással kapcsolatos feladatok ellátása, az éves és féléves beszámoló megfelelő alátámasztásának biztosítása, a leltározás könyvvizetési feladatainak ellátása;
- g) beszámolás keretében mérlegjelentések elkészítése; a Kutatóközpont költségvetésének végrehajtásáról, vagyoni, pénzügyi helyzetéről éves intézményi költségvetési beszámoló készítése; adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az irányító szerv és egyéb külső szervek felé;
- h) a Kutatóközpont elemi költségvetésének elkészítése, előirányzat felhasználási terv összeállítása és karbantartása; az előirányzatok módosításával kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása, a rendelkezésre álló keretek kimutatása, vezetői információs adatszolgáltatás nyújtása;
- i) kontrolling feladatok ellátása körében a Kutatóközpont belső működési folyamatainak elemzése a gazdaságosság, a költség-hatékonyság szempontjából, javaslattevő vezetői döntésekhez; közreműködés az éves beszámoló pénzforgalmi jelentésének elkészítésében; az éves szöveges költségvetési beszámoló összeállítása az irányító szerv szempontjai alapján;
- j) forrásvizsgálat, kiadási kötelezettségvállalások vizsgálata, nyilvántartása, egyben az előirányzat gazdálkodás kontrollja;
- k) a Kutatóközpont szervezeti egységei költségvetési tervezésének irányítása és a tervek végrehajtásának folyamatos felülvizsgálata;
- l) vagyongazdálkodási feladatok keretében a Kutatóközpont vagyonának nyilvántartása, a vagyonban bekövetkezett változások rögzítése az intézményi gazdálkodást szolgáló tárgyi eszköznyilvántartó rendszerben, egyeztetés az analitikus és főkönyvi nyilvántartások között; a Kutatóközpont vagyongazdálkodásával kapcsolatos statisztikai feladatok ellátása, jelentések készítése; részvétel a leltározás

- megszervezésében, az éves leltározási utasítás és ütemterv előkészítésében;
- m) hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézményi számlatükör, számlarend, számviteli politika kialakítása, az Osztály feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

2.2. Projekt Koordinációs Osztály feladatai

- a) gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások biztosítása, analitikák, elemzések készítése;
- b) fejezeti, illetve egyéb forrásokból finanszírozott pályázatok, projektek pénzügyi, nyilvántartási és elszámolási kötelezettségének teljesítése, a helyszíni és egyéb ellenőrzésekben való aktív részvétel;
- c) a feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása;
- d) ellátja a Kutatóközpontot közvetlenül érintő hazai pályázati kezdeményezések és pályázatok összehangolását;
- e) közreműködik a Kutatóközponti pályázatok stratégiai és költségvetési tervezésében, továbbá közreműködik a feladatkörébe tartozó stratégiai anyagok, előterjesztések véleményezésében és a kapcsolódó állásfoglalások előkészítésében és érdekképviselésében;
- f) folyamatosan nyomon követi és feldolgozza a hazai K+F pályázatok kiírásait, információkat gyűjt, a tudományos munkatársakat tájékoztatja, közreműködik a Kutatóintézet Internetes WEB portálja pályázati témájú részének fenntartásában és aktualizálásában;
- g) pályázati-szakmai szempontú segítséget nyújt a pályázati költségvetés összeállításában, azokat előzetesen véleményezi;
- h) igény esetén közreműködik és segítséget nyújt a pályázatok adminisztratív és nem-K+F tartalmú részeinek megírásában és összeállításában (pl. esélyegyenlőség, technológia transzfer területek);
- i) igény esetén közreműködik a konzorciumi pályázatok teljes pályázati csomagjának összeállításában;
- j) ellátja a pályázati programok kezeléséhez szükséges regisztrált adminisztratív feladatokat;
- k) elvégzi a pályázati költségvetések és projekt elszámolások benyújtás előtti véleményezését és végső normakontrollját a pályázati kiírás, illetve a támogatási szerződések rendelkezései alapján; azokat előterjeszti az illetékes intézményi vezetőknek;
- l) közreműködik a pályázatok aláíratásában, benyújtásának/postázásának előkészítésében;
- m) közreműködik a támogatási szerződés összeállításában és a szükséges mellékletek összegyűjtésében, hiánypótlásokban, továbbá a konzorciumi szerződés szövegének összeállításában és véleményezésében;
- n) rendszeres adatszolgáltatás projektenként a gazdasági vezető részére a pályázatok időbeli végrehajtásáról, a likviditásról, a források felhasználásáról és rendelkezésre állásáról.

2.3. Beszerzési Osztály feladatai

- a) a Kutatóközpont alaptevékenységének ellátását biztosító eszközök, műszerek,

- berendezések, anyagok, vegyszerek beszerzési igényeinek összegyűjtése, a kötelezettségvállalások előkészítése, bizonylatolása és a szükséges beszerzési eljárások lebonyolítása;
- b) folyamatos munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, melynek keretében irányítja és ellátja a Kutatóközpont eszközei hasznosításának biztosítását;
 - c) irodai berendezések, felszerelések, segédanyagok beszerzési igényeinek összegyűjtése, kötelezettségvállalások elkészítése, a jóváhagyott beszerzések lebonyolítása, bizonylatolása;
 - d) a közbeszerzési eljárások szakmai és pénzügyi támogatása;
 - e) a szakmai műszerek és irodai célú eszközök üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - f) a Kutatóközpont gépjárműveinek üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása, a működés során felmerülő logisztikai feladatok lebonyolítása;
 - g) a Kutatóközpont működéséhez igénybevett szolgáltatások szerződészerű teljesítéseinek felügyelete;
 - h) postaszolgálat működtetése;
 - i) raktárak üzemeltetése;
 - j) a Kutatóközpont működése során keletkezett veszélyes hulladékok kezelése;
 - k) a működési kiadásokkal kapcsolatos gazdaságossági számítások, statisztikai adatszolgáltatások készítése;
 - l) eseti és rendszeres adatszolgáltatás a gazdasági vezető részére;
 - m) feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

2.4. Üzemeltetési Osztály feladatai

- a) a Kutatóközpontban tartozó épületek üzemeltetésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat tervezése, szervezése, irányítása és ellátása;
- b) rendszeresen ellenőrzi az épületek, belső terek, beépített épületgépészeti berendezések, felszerelések műszaki állapotát, intézkedik a rendellenes működés és meghibásodások megszüntetéséről, gondoskodik az épületek, szabad terek tisztántartásáról, ápolásáról, a keletkezett kommunális és szelektív (papír, műanyag) hulladék elszállításáról;
- c) ellenőrzi a karbantartási, takarítási, szolgáltatási szerződésekben foglalt tevékenységek teljesítését;
- d) kapcsolatot tart a szolgáltatókkal, előkészíti a szükséges szerződések folyamatos meglétét;
- e) részt vesz az épületek fejlesztését, átalakítását, az elektromos, a gépészeti, a tűz és biztonságtechnikai rendszereket érintő eljárásokban;
- f) a Kutatóközpont működésével kapcsolatos munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi szakmai feladatok tervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, a Kutatóközpont ilyen tárgyú külső szolgáltatókkal kötött vonatkozó szerződéseiben meghatározott feladatok szakmai felügyelete és ellenőrzése;
- g) végzi a Kutatóközpont objektumai élőerős őrzés-védelmével összefüggő szakmai felügyeleti, tervezési, szervezési, koordinációs és ellenőrzési feladatokat, valamint felügyeli, koordinálja, irányítja a Kutatóközpont épületeiben történő benttartózkodásokkal összefüggő feladatokat, illetve összefogja a területi biztonsági megbízotti tevékenységet;
- h) kialakítja a vonatkozó nemzeti ajánlások és jogszabályok alapján a Kutatóközpont biztonsági normarendszerét és ennek megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a

- különböző elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerek, rendszeremlek telepítését, üzemeltetését, valamint szükség szerinti fejlesztését;
- i) elkészíti az üzemeltetéssel és biztonsággal kapcsolatos szabályzatokat, terveket, az alkalmazottak biztonsági felkészítését, folyamatos, tervszerű továbbképzését, illetve folyamatos kockázatelemzést végez az egyes szervezeti egységeknél felmerülő biztonsági kockázatok kezelhetősége érdekében;
 - j) végzi minden vagyonbiztosítással rendezett, illetve más káresemény teljes körű ügyintézését;
 - k) feladatokat lát el a tudományos továbbképzéssel és rendezvényekkel kapcsolatosan;
 - l) eseti és rendszeres adatszolgáltatás a gazdasági vezető részére;
 - m) feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

2.5. Informatikai Osztály feladatai

- a) részt vesz a Kutatóközpont informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában;
- b) üzemelteti vagy a szerződéses üzemeltetést felügyeli, és fejleszti a Kutatóközpont központi informatikai infrastruktúráját (a központi infrastruktúra elemei: szerver számítógépek, tároló egységek, hálózati eszközök, mentő rendszer, szerver operációs rendszerek);
- c) biztosítja a helyi (LAN) és országos (WAN) adatátviteli szolgáltatásokat és a külső egyedi hozzáférések technikai feltételeit;
- d) üzemelteti a Kutatóközpont elektronikus alapú megjelenési felületeit (intra- és internetes WEB felületek);
- e) biztosítja a WEB-es alkalmazások felügyeletét, naprakész állapotának fenntartását;
- f) üzemelteti a Kutatóközpont központi elektronikus levelezését, elvégzi a felhasználói azonosítók nyilvántartását;
- g) beszerzi, üzemelteti és karbantartja a fenti feladatai ellátásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokat, hardver és szoftver eszközöket;
- h) üzemelteti a felhasználói informatikai infrastruktúrát (a felhasználói infrastruktúra elemei: Kutatóközponti tulajdonú munkaállomások, képernyők, nyomtatók, szkennerek, vonalkód olvasók és nyomtatók, mobil- és vezetékes telefonkészülékek, a munkaállomások operációs rendszere);
- i) nyilvántartja a központi rendszerekhez kapcsolódó licenceket;
- j) fejleszti a feladatkörébe eső szolgáltatások minőségét és biztonságát, az ezeket támogató eszközöket; biztosítja a Kutatóközpont informatikai rendszerei működésével kapcsolatos hibakezelési „segítőszolgálat”-ot (helpdesk) a központi rendszerek tekintetében;
- k) feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

2.6. Humánpolitikai és Bérügyi Osztály feladatai

A Humánpolitikai és Bérügyi Osztály feladatait a humánpolitikai és bérügyi osztályvezető irányításával végzi, aki a Kjt. és a Kjt. V. szerinti osztályvezető vezetői megbízású közalkalmazott. A humánpolitikai és bérügyi osztályvezető a Főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik és vezeti a Humánpolitikai és Bérügyi Osztályt. A humánpolitikai és bérügyi osztályvezetőt e feladatok ellátására a Kutatóközpont Főigazgatója nevezi ki, bízza meg, menti fel, vonja vissza megbízását. A Humánpolitikai és Bérügyi Osztály biztosítja a

Kutatóközpont humánerőforrás menedzsmentjével, a foglalkoztatáshoz köthető bér- és társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok ellátását humánpolitika és a munkaügy területén. Állandó meghívottként résztvevője a Kutatóközpont Igazgatótanács ülésének.

- a) a jogszabályi előírások alapján ellátja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- b) személyi ügyek, munkaügyek, bér és foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó társadalombiztosítási feladatok operatív intézése;
- c) pályáztatás az üres álláshelyekre, munkatársak kiválasztása során érvényesíti az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontokat, intézeti igény esetén részt vesz a kiválasztási folyamatban;
- d) elvégzi a pályáztatási eljárással kapcsolatos adminisztrációt;
- e) humánpolitikai döntésekben döntés-előkészítő folyamatok elvégzése, kimutatások és nyilvántartások készítése a vezetés igényeinek megfelelően;
- f) részt vesz a teljesítményértékelési rendszer működtetésében;
- g) vezeti és kezeli a humánpolitikai nyilvántartásokat;
- h) ellátja a munkavállalók jogviszony létesítésekor, valamint azt követően a jogszabályi előírásoknak megfelelő időközönként a foglalkozás egészségügyi feladatok koordinálását;
- i) koordinálja a munkatársak munkaköri leírásával kapcsolatos feladatokat;
- j) elkészíti a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak szerződéseit és foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó egyéb megállapodásokat, vezeti ezek nyilvántartását;
- k) elkészíti a juttatások bérszámfejtéséhez szükséges adatszolgáltatást, iratokat;
- l) közreműködik az irányító szervvel a Kutatóközpont vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkatársainak vagyonyilatkozatai kezelésében, valamint az intézmény vonatkozásában, mint őrzésért felelős személy kezeli a vagyonyilatkozatokat;
- m) előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt, hátrányos jogkövetkezmény megállapításával és alkalmazásával kapcsolatos ügyeket;
- n) adatszolgáltatást végez, nyilvántartásokat, jelentéseket készít a Kutatóközpont vezetése, illetve az irányító szerv és egyéb külső szervek részére; részt vesz a beszámolóok humán adatainak kimutatásával kapcsolatos feladatokban, együttműködik a Gazdasági Igazgatósággal és a tudományos titkárral;
- o) illetményszámfejtéssel kapcsolatos adóbevallásokhoz szükséges adatok elkészítése;
- p) kiküldetésekhez kapcsolódó személyi juttatások számfejtésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- q) illetmény-számfejtési feladatok ellátása, kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az irányító szerv és egyéb külső szervek felé;
- r) hatályos jogszabályoknak megfelelően az Osztály feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

IX. SZERVEZETI EGYSÉGET NEM VEZETŐ, MEGHATÁROZÓ MUNKAKÖRT BETÖLTŐ KÖZALKALMAZOTTAK

1. Tudományos titkár

1.1. Jogállása

A tudományos titkárt e feladatok ellátására a Kutatóközpont Főigazgatója pályázat kiírását követően vagy a Kutatóközpont közalkalmazottjai közül kéri fel, nevezi ki, bízta meg, menti fel, vonja vissza megbízását. A megbízás legfeljebb három évre szól, amely korlátlanul ismételhető. A tudományos titkár a Főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik. Hivatalból titkára a Kutatóközpont Igazgatótanácsának.

1.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a) irányítja és részt vesz az ELKH Titkárság, vagy más szervezetek számára szükséges tájékoztatások, jelentések elkészítésében, közreműködik a Kutatóközpont és intézeti tudományos kapcsolataiban;
- b) koordinálja a Kutatóközpont éves, középtávú és távlati tudományos koncepcióinak elkészítését;
- c) irányítja a Kutatóközpont hazai- és nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatok ellátását;
- d) működteti és fejleszti a Kutatóközpont belső- és külső kommunikációját;
- e) vezeti a Kutatóközpont tudományos tevékenységére, kutatói kapacitására vonatkozó nyilvántartásokat;
- f) irányítja, illetve koordinálja a kutatásszervezési és a publikációs adattárral és a tudományos adminisztrációval kapcsolatos feladatokat;
- g) elkészíti a Kutatóközponti tájékoztató kiadványokat;
- h) nyilvántartja a Kutatóközpont tudományos publikációinak és idézeteinek adatait, valamint gondoskodik a megfelelő kimutatások elkészítéséről;
- i) koordinálja az intézetekben kijelölt tudományos titkárok feladatait;
- j) részt vesz az Igazgatótanács ülésein titkárként és gondoskodik az Igazgatótanács üléseinek előkészítéséről, állásfoglalásainak, határozatainak írásba foglalásáról, az ülésekről emlékeztetőt készít, amit az Igazgatótanács elnöke hagy jóvá;
- k) eljár a Főigazgató megbízásából az általa meghatározott feladatok teljesítése érdekében;
- l) ellát minden egyéb, a Kutatóközpont működésével kapcsolatban a Főigazgató által rábízott feladatot.

1.3. Helyettesítésének rendje

A tudományos titkár akadályoztatása esetén a Főigazgató a Kutatóközpont valamely közalkalmazottját bízta meg a helyettesítéssel.

2. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott

2.1. Jogállása

A belső ellenőrzést a Kutatóközponttal közalkalmazotti jogviszonyban álló, belső ellenőr munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott végzi. A belső ellenőrzést végző közalkalmazott tevékenységét közvetlenül a Főigazgatónak alárendelve végzi. A belső ellenőr a munkáját a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, módszertani útmutatók, és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai alapján látja el. Tevékenységének ellátása során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie. A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőri munkát a Kutatóközponttal közalkalmazotti viszonyban nem álló szakértő vagy szakértő cég megbízással is elláthatja.

2.2. Feladat- és hatásköre

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.

A belső ellenőrzést végző közalkalmazott a belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a) segíti tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységével a Kutatóközpont fejlesztését, eredményességének növekedését;
- b) tevékenysége során szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény- és utóellenőrzést végez;
- c) vizsgálja, értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- d) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- e) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján tett intézkedéseket;
- f) ellenőrzési megállapításai alapján ajánlásokat fogalmaz meg a Főigazgató részére a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére;
- g) elkészíti a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet és a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai tervet;
- h) gondoskodik a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglalt szabályok betartásáról;
- i) elkészíti az éves ellenőrzési tervet és éves összefoglaló ellenőrzési jelentést.

3. 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 vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

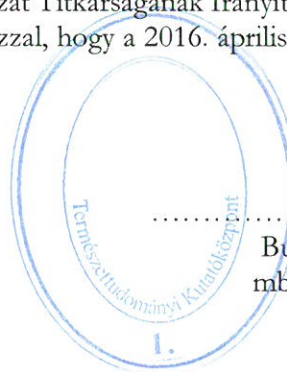
- a) Főigazgató,
- b) Főigazgató-helyettes,
- c) intézetigazgatók,
- d) gazdasági vezető,
- e) belső ellenőr,
- f) kötelezettségvállalásra jogosultak,
- g) közbeszerzésben érintett személyek.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

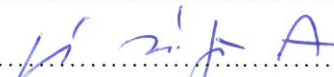
Jelen szabályzat az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának Irányító Testülete általi jóváhagyást követően, 2020. október 7. napján lép hatályba azzal, hogy a 2016. április 27. napján kelt szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Budapest, 2020. év október 7.


.....
Buday László
mb. Főigazgató



A Közalkalmazotti Tanács részéről:


.....
a Közalkalmazotti Tanács elnöke


JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

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

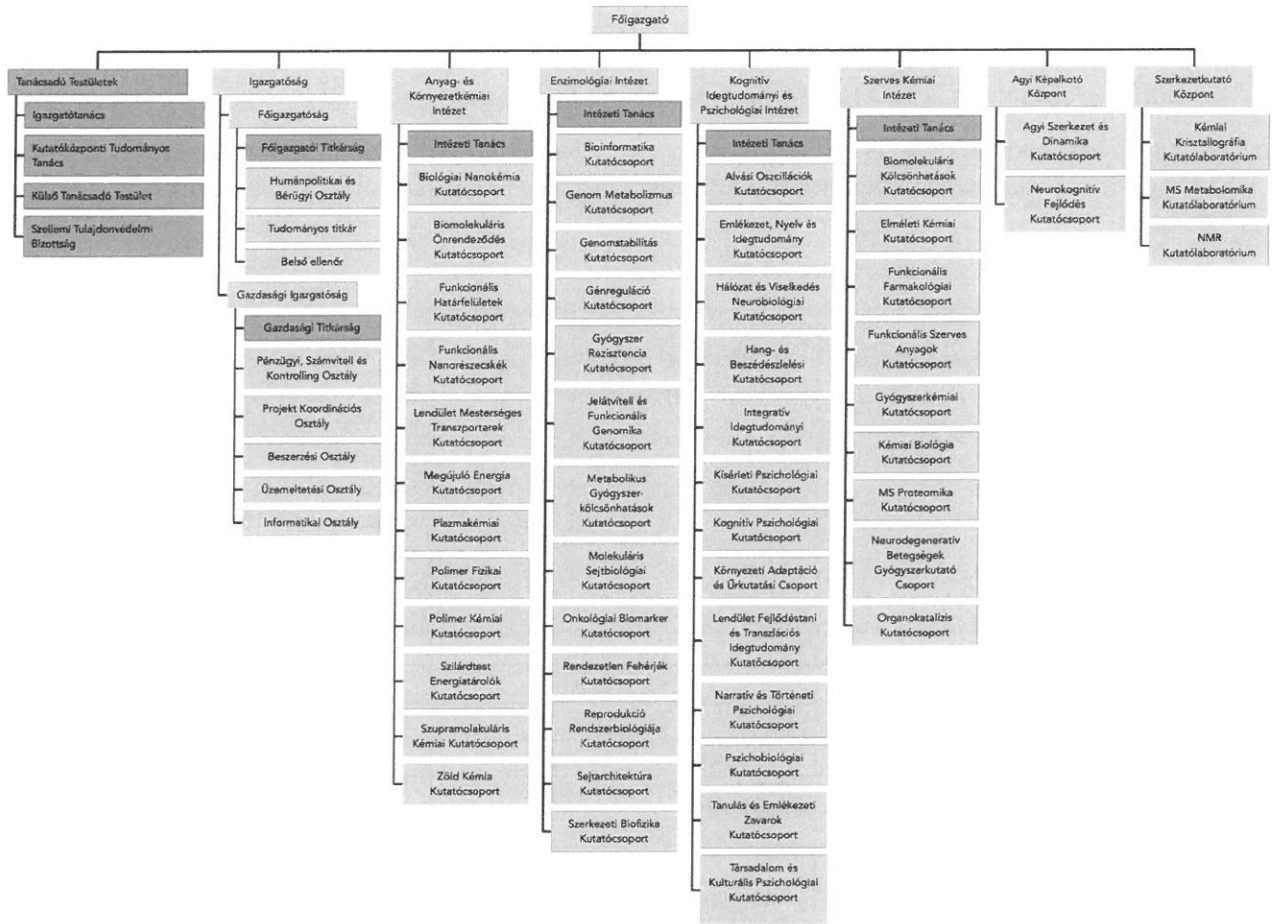
Budapest, 2020. október 6.




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

1. számú melléklet

ORGANOGRAM



A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlása

A kutatóközpont főigazgatója és gazdasági vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke gyakorolja az ELKH elnökének vonatkozó határozata szerint.

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

Munkakör megnevezése	Alapvető munkáltatói jogok gyakorlója	Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója (egyéb munkáltatói jogkörbe tartozik a kinevezésen, vezetői megbízáson, felmentésen, vezetői megbízás visszavonásán, fegyelmi jogkör gyakorlásán, az összeférhetetlenség megállapításán kívül minden egyéb munkáltatói jog)
Főigazgató-helyettes	Főigazgató	Főigazgató
Intézetigazgató	Főigazgató	Főigazgató
Központvezető	Főigazgató	Főigazgató
Kutatócsoport-vezető	Főigazgató/Intézetigazgató	Főigazgató/Intézetigazgató
Osztályvezető	Főigazgató/Gazdasági vezető	Főigazgató/Gazdasági vezető
Belső ellenőr	Főigazgató	Főigazgató
Tudományos titkár	Főigazgató	Főigazgató
Tudományos beosztott	Főigazgató/Intézetigazgató	Főigazgató/Intézetigazgató
Nem tudományos beosztott	Főigazgató/Gazdasági vezető	Főigazgató/Gazdasági vezető