

**Természettudományi Kutatóközpont**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**2021.**

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. A KUTATÓKÖZPONT JOGÁLLÁSA, FELADATA</b> .....	<b>5</b>
1. A KUTATÓKÖZPONT JOGÁLLÁSA.....	5
2. A KUTATÓKÖZPONT ALAPÍTÁSA.....	5
3. A KUTATÓKÖZPONT ALAPADATAI.....	5
3.1. Elnevezése, rövidített elnevezése.....	5
3.2. Elnevezése idegen nyelveken.....	5
3.3. Publikációs névhasználat.....	6
3.4. Székhelye és telephelyei.....	6
3.5. Hivatalos honlapja és elektronikus levélcíme.....	6
3.6. Illetékessége, működési köre.....	6
3.7. Irányító szerv.....	6
3.8. A Kutatóközpont szervezeti egységeként működő tudományos intézetek.....	6
3.9. A Kutatóközpont azonosító adatai.....	7
4. A KUTATÓKÖZPONT KÖZFELADATKÉNT ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGE.....	7
4.1. A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre.....	7
4.2. Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása.....	9
4.3. A Kutatóközpont vállalkozási tevékenysége.....	10
5. A KUTATÓKÖZPONT GAZDÁLKODÁSA.....	10
6. A VAGYONNAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	10
7. ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER.....	10
<b>II. A KUTATÓKÖZPONT VEZETÉSE</b> .....	<b>10</b>
<b>III. A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	<b>11</b>
1. AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE.....	11
2. A TUDOMÁNYOS INTÉZETEK.....	12
3. KUTATÓCSOPORTOK.....	12
<b>IV. AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK</b> .....	<b>12</b>
1. A TESTÜLETI SZERVEK MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	12
2. A KUTATÓKÖZPONT TESTÜLETI SZERVEI.....	12
2.1. Az Igazgatótanács.....	12
2.2. Intézeti Tanács.....	14
2.3. A Kutatóközponti Tudományos Tanács (KUTTA).....	14
2.4. Intézeti tanácsadó testületek.....	14
2.5. A Külső Tanácsadó Testület (KTT).....	15
2.6. A Szellemi Tulajdonvédelmi Bizottság.....	15
2.7. A Kutatóközponti ülés (állománygyűlés).....	15
2.8. A tudományos intézet értekezlete.....	15
2.9. A tudományos intézet csoportvezetői értekezlete.....	15
3. ÜZEMI TANÁCS.....	15
<b>V. A KUTATÓKÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>16</b>
1. A KUTATÓKÖZPONT KÖZFELADATAI ELLÁTÁSÁNAK MÓDJA.....	16
2. SZAKMAI, FUNKCIONÁLIS KAPCSOLATOK.....	16
3. A KUTATÓKÖZPONT KÉPVISELETE.....	16
4. BELSŐ IRÁNYÍTÁS, SZABÁLYZATOK.....	17
5. MUNKAVISZONYNAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK.....	17

5.1.	<i>Foglalkoztatási követelmények</i> .....	17
5.2.	<i>A munkavállalókkal szemben támasztott általános követelmények</i> .....	17
5.3.	<i>A Kutatóközpont tudományos besorolási munkavállalói i kötelesek különösen:</i> .....	18
5.4.	<i>A munkavállalók teljesítményének értékelése</i> .....	18
<b>VI. A KUTATÓKÖZPONT VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE</b> .....		<b>18</b>
1.	FŐIGAZGATÓ .....	18
1.1.	<i>Jogállása</i> .....	18
1.2.	<i>Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja</i> .....	19
1.3.	<i>Hehettesítésének rendje</i> .....	21
1.4.	<i>Felelőssége</i> .....	21
1.5.	<i>Ellenőrzési kötelezettsége</i> .....	21
1.6.	<i>A Főigazgató együttműködése a munkavállalók közösségével</i> .....	22
2.	FŐIGAZGATÓ-HELYETTES .....	22
2.1.	<i>Jogállása</i> .....	22
2.2.	<i>Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja</i> .....	22
2.3.	<i>Hehettesítésének rendje</i> .....	22
2.4.	<i>Felelőssége</i> .....	23
3.	GAZDASÁGI VEZETŐ .....	23
3.1.	<i>Jogállása</i> .....	23
3.2.	<i>Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja</i> .....	23
3.3.	<i>Jogköre</i> .....	24
3.4.	<i>Hehettesítésének rendje</i> .....	24
3.5.	<i>Felelőssége</i> .....	25
3.6.	<i>Ellenőrzési kötelezettsége</i> .....	25
<b>VII. A KUTATÓKÖZPONT KUTATÁSI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI</b> .....		<b>25</b>
1.	INTÉZETIGAZGATÓK.....	26
1.1.	<i>Jogállásuk</i> .....	26
1.2.	<i>Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja</i> .....	26
1.3.	<i>Hehettesítésük</i> .....	27
1.4.	<i>Ellenőrzési kötelezettségük</i> .....	27
1.5.	<i>Felelősségük</i> .....	27
2.	KÖZPONTVEZETŐK.....	28
2.1.	<i>Jogállásuk</i> .....	28
2.2.	<i>Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja</i> .....	28
2.3.	<i>Hehettesítésük</i> .....	28
2.4.	<i>Ellenőrzési kötelezettségük</i> .....	29
2.5.	<i>Felelősségük</i> .....	29
3.	KUTATÓCSOPORT-VEZETŐK.....	29
3.1.	<i>Jogállásuk</i> .....	29
3.2.	<i>Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja</i> .....	29
3.3.	<i>Hehettesítésük rendje</i> .....	30
3.4.	<i>Ellenőrzési kötelezettségük</i> .....	30
3.5.	<i>Felelősségük</i> .....	30
<b>VIII. A NEM TUDOMÁNYOS SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE, VEZETŐI ÉS FELADATAI</b> 30		<b>30</b>
1.	NEM TUDOMÁNYOS SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJE.....	30
1.1.	<i>Jogállása</i> .....	30
1.2.	<i>Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja</i> .....	30
1.3.	<i>Hehettesítése</i> .....	31
1.4.	<i>Ellenőrzési kötelezettsége</i> .....	31
1.5.	<i>Felelőssége</i> .....	31
2.	A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG ÉS A NEM KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI.....	31
2.1.	<i>Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Osztály feladatai</i> .....	32
2.2.	<i>Projekt Koordinációs Osztály feladatai</i> .....	33

2.3.	<i>Beszerezési Osztály feladatai</i> .....	34
2.4.	<i>Üzemeltetési Osztály feladatai</i> .....	34
2.5.	<i>Informatikai Osztály feladatai</i> .....	35
2.6.	<i>Humánpolitikai és Bérügyi Osztály feladatai</i> .....	35
<b>IX. SZERVEZETI EGYSÉGET NEM VEZETŐ, MEGHATÁROZÓ MUNKAKÖRT BETÖLTŐ MUNKAVÁLLALÓK</b> .....		<b>37</b>
1.	TUDOMÁNYOS TITKÁR.....	37
1.1.	<i>Jogállása</i> .....	37
1.2.	<i>Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja</i> .....	37
1.3.	<i>Hehyettesítésének rendje</i> .....	37
2.	BELSŐ ELLENŐRZÉSI FELADATOKAT ELLÁTÓ MUNKAVÁLLALÓ .....	37
2.1.	<i>Jogállása</i> .....	37
2.2.	<i>Feladat- és hatásköre</i> .....	38
<b>X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....		<b>39</b>
<b>JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK</b> .....		<b>39</b>
1.	SZÁMÚ MELLÉKLET .....	40
2.	SZÁMÚ MELLÉKLET .....	41

# I. A KUTATÓKÖZPONT JOGÁLLÁSA, FELADATA

## 1. A Kutatóközpont jogállása

A Természettudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: Kutatóközpont) önálló jogi személy, amely az Eötvös Loránd Kutatói 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 Kutatói 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: 335/3/2020/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: Centre de Recherche des 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 munkavállalója 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 (rövidített név: RCNS)

### 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:

- TTK 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](mailto:ttk@ttk.hu)

### 3.6. Illetékessége, működési köre

Országos illetékességű, központi költségvetési szerv

### 3.7. Irányító szerv

elnevezése: ELKH Titkárság

székhelye: 1052 Budapest, Piarista utca 4.

A TTK tevékenységét – a KFI tv.-ben meghatározott módon az ELKH Titkársága irányítja, melynek fő döntéshozó szerve az Irányító Testület. Az elnök 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 értékel.

### 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

### 3.10. Főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása

721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

## 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 élő és élettelen természettudományi kutatásokat végez az alábbiakban meghatározottak szerint. A TTK és intézetei a kutatási alaptevékenység körében kiemelten foglalkoznak a következő tudományterületekkel és kutatási feladatokkal:

#### Az anyag- és környezetkémia terén

- Mikro- és nanoszerkezetű funkcionális és szerkezeti anyagok előállítása, valamint szerkezete és tulajdonságai között kapcsolatrendszer feltárása. Technológiai célú kutatások és fejlesztések

egyrészt a környezettudomány, nevezetesen az emberi tevékenységből származó káros környezeti hatások értelmezése és csökkentése, és a megújuló energiaforrások hasznosítása, másrészt egyes, orvosbiológiai szempontból fontos anyagi rendszerek területén.

#### **Az enzimológia terén**

- Természettudományi alapkutatások és kísérleti fejlesztés a biológiai tudományok egyes területein (biofizika, biokémia, bioinformatika, enzimológia, genetika, molekuláris biológia, sejtbiológia, molekuláris farmakológia). Felfedező kutatások a gyógyszerhatások molekuláris szintű biológiai alapjainak vizsgálatára. Kísérleti fejlesztések új, hatékony és biztonságos gyógyszerek létrehozása érdekében.

#### **A kognitív idegtudományok és a pszichológia terén**

- Felfedező kutatások és alkalmazások a kísérleti, kognitív, affektív, klinikai, kulturális, fejlődés-személyiség- és szociálpszichológia, az összehasonlító pszichofiziológia, a pszicholingvisztika, az emberek közötti és ember-gép kommunikáció, az etológia, valamint a rendszerszintű és transzlációs idegtudomány területén. A kutatások során a pszichológia és az idegtudományok szintézisére építve, komputációs modellek és mesterséges intelligencia segítségével új terápiás és tréning módszereket fejlesztenek, és együttműködnek a gépi kommunikáció, valamint új, hatékony és biztonságos gyógyszerek létrehozása érdekében.

#### **A szerves kémia terén**

- új reakciótípusok és katalizátorok kidolgozása és alkalmazása;
- új gyűrűvázak, vegyülettípusok, illetve természetes vegyületek szintézise kismolekulák és a molekuláris farmakológia körében;
- új jelzőmolekulák fejlesztése és alkalmazása a biológiai folyamatok tanulmányozására;
- kémiai szerkezet igazolása és a kísérleti folyamatok értelmezése műszeres technikával és elméleti számításokkal;
- jelátviteli komplexek vizsgálata, a szerkezet és funkció megismerése, valamint hatóanyag tervezése;
- kísérleti fejlesztések új, hatékony és biztonságos gyógyszerek létrehozása érdekében.

#### **Az orvosbiológiai képalkotás terén**

- Felfedező kutatások és alkalmazott kutatás-fejlesztés az orvosbiológiai képalkotás (MRI, EEG) és mesterséges intelligenciával támogatott adatelemzés területén.

#### **A szerkezetkutatás terén**

- Analitikai módszerek kifejlesztése és alkalmazása a kémiai és biológiai szerkezetek és funkciók vizsgálatára.

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

- a) együttműködik hazai Kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, velük közös kutatásokat folytat; kapcsolatokat tart fenn és létesít más országok tudományos intézményeivel, nemzetközi tudományos társaságokkal;
- b) elősegíti a magyar biokémiai, molekuláris biológiai, kémiai, műszaki fizikai, anyagtudományi és pszichológiai kutatások jelenlétét a nemzetközi tudományos életben;
- c) hazai és nemzetközi tudományos programokat és konferenciákat szervez;



- d) tevékenységével összefüggésben tudományos, szak- és ismeretterjesztő kiadványokat jelentet meg;
- e) segíti a tudomány magyar nyelven történő művelését;
- f) szorgalmazza és segíti a tudományos kutatások eredményeinek társadalmi és gazdasági hasznosítását;
- g) a felsőoktatási intézményekkel együttműködve részt vesz az oktatómunkában, közös kutatási, képzési és továbbképzési feladatokat lát el;
- h) szakkönyvtárat működtet;
- i) segíti a nemzetközi tudományos kapcsolatok fejlődését;
- j) a használatában lévő ingatlanokat nyilvántartja, ellátja azok üzemeltetési, fenntartási feladatait;
- k) kutatási infrastruktúrát működtet és tart fenn, kutatási eszközöket és anyagokat szerez be.

#### 4.2. Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

<b>kormányzati funkciószám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
014010	Általános K+F politika
014020	Biotechnológiai alap kutatás
014030	Természettudományi, műszaki alap kutatás
014040	Társadalomtudományi, humán alap kutatás
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
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 vállalkozási tevékenysége**

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

### **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 vállalkozási 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**

Az alaptevékenység körébe tartozó feladatok kiadásainak és bevételeinek különbözete a költségvetési maradvány. A költségvetési maradványnak tartalmaznia kell a pályázati bevételek maradványát is.

## **II. A KUTATÓKÖZPONT VEZETÉSE**

A Kutatóközpont egyszemélyi felelős vezetője a Főigazgató, aki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény [a továbbiakban: Mt.] szerinti vezető állású munkavállaló. 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 – ha az ELKH elnökének határozata eltérően nem rendelkezik – önállóan dönt.

A Főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, az Mt. 208. § (1) bekezdése<sup>1</sup> szerint vezető állású munkavállalónak minősülő teljeskörű helyettese(i):

- a) a gazdasági vezető;
- b) a főigazgató-helyettes.

A Főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó egyéb vezetői munkakört ellátó, vezető állású munkavállalónak nem minősülő munkavállalók:

- a) szervezeti egységként működő intézet igazgatója;
- b) nem önálló, intézetbe be nem sorolt egyéb tudományos szervezeti egységek vezetője;
- c) a belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló, vagy a belső ellenőri feladatokat egyéb szerződéses módon ellátó személy, vagy cég;
- d) osztályvezetők.

A Főigazgató irányítási jogainak jelen szabályzatban meghatározott körét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a fent felsorolt vezető állású munkavállalóknak nem minősülő munkavállalókra 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 élén igazgatók, a központok élén központvezetők, 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

---

<sup>1</sup> 208. § (1) Vezető állású munkavállaló a munkáltató vezetője, valamint a közvetlen irányítása alatt álló és - részben vagy egészben - helyettesítésére jogosított más munkavállaló (a továbbiakban együtt: vezető).

Gazdasági Igazgatóság

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

## **2. A tudományos intézetek**

- a) Anyag- és Környezetkémiai 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 Képzőközpont
- b) Szerkezetkutató Központ

A Főigazgató közvetlen irányításával működő, intézetbe be nem sorolt szervezeti egységek élén a Főigazgató által kiválasztott vezető állású munkavállalónak nem minősülő, vezetői feladatot ellátó munkavállaló áll (a továbbiakban: Központvezető).

## **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 felelősségének 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 felelőssége mellett — nem csökkenti a testület tagjainak, a szervezeti egységek vezetőinek felelősségét.

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 munkavállalók vagy más érdekelt személyek. Állandó meghívott személy a humánpolitikai és bérügyi osztályvezető. Az IT titkára a Tudományos titkár.

Az IT szükség 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 emlékeztetők 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 irányadók, mint az emlékeztetőre.

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

Az IT döntéseiről az összes intézeti munkavállalót tájékoztatni kell.

Az Igazgatótanács feladatai:

- a) a TTK stratégiájának kidolgozása;
- b) a Kutatóközpont működésének és gazdálkodásának folyamatos nyomon követése és javaslattétel a belső ellenőrzés keretein belüli időszakonkénti ellenőrzésekre;
- c) javaslattétel a költségvetési támogatások és az egyéb forrásokból származó bevételek, továbbá a beruházási keretek felhasználásáról;
- d) javaslattétel a felújítási keretek felhasználásának tárgyában;
- e) javaslattétel 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) javaslattétel a foglalkoztatáspolitikai elveinek meghatározása, létszám, béremelések, teljesítményértékelési elvek, minősítési feltételek megállapítása, állásfoglalás szociális kérdésekben;
- g) javaslattétel 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) javaslattétel a Kutatóközpont, valamint intézeti szervezetének, továbbá optimális működésének tárgyában;
  - k) javaslattétel a Kutatóközpont aktuálisan érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítésére, módosítására, megváltoztatására;
  - l) javaslattétel 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 szabállyal 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 munkavállaló, titkárát a KUTTA elnöke kéri fel.

A KUTTA tagjai a Főigazgató által felkért tudományos fokozattal vagy tudományos címmel rendelkező, a Kutatóközpontnál teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók 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 munkavállalóival szembeni követelményrendszert külön belső szabályzatban, lefolytatja a tudományos főmunkatársi minősítést 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 szabállyal és az irányító szerv rendelkezéseivel összhangban kell lenniük.

## **2.5. A Külső Tanácsadó Testület (KTT)**

A Kutatóközpont munkáját és felügyeletét külső tanácsadó testület (KTT) segíti.

A KTT összetételéről, tagjainak felkéréséről és megbízásáról, valamint működéséről az ELKH stratégiai működési alapelveit tartalmazó dokumentum rendelkezik.

## **2.6. A Szellemi Tulajdonvédelmi Bizottság**

A Kutatóközpont szellemi alkotások kezelésével foglalkozó testülete a Szellemi Tulajdonvédelmi Bizottság. Szervezetének és működésének rendjét a TTK, illetve az ELKH Titkárság Szellemitulajdon-kezelési Szabályzata határozza meg.

## **2.7. A Kutatóközponti ülés (állománygyűlés)**

A Kutatóközponti közélet fóruma, amelyen a Kutatóközponttal munkaviszonyban álló munkavállalók 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 munkavállaló 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 vagy az Üzemi Tanács javaslatára 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 munkavállalók 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 munkavállalókat. A csoportvezetői értekezleten az igazgató tájékoztatja a résztvevőket az igazgatótanácsi értekezleten elhangzottokról, illetve más, aktuális kérdésekről.

## **3. Üzemi Tanács**

A részvételi jogokat a munkáltatóval munkaviszonyban álló munkavállalók közössége nevében az általuk közvetlenül választott Üzemi Tanács gyakorolja. A Kutatóközpontnál az Üzemi Tanács

választása az Mt. 236. § (1) bekezdése alapján kötelező. A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni az Üzemi Tanácsot

- a) a gazdasági helyzetét érintő kérdésekről,
- b) a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
- c) a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.

Az Üzemi Tanács a munkáltatóval együttesen megalkotja a munkavállalói szabályzatot. Az Üzemi Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések a munkavállalói szabályzatban kerülnek megállapításra.

Az Üzemi Tanács vonatkozásában az Mt. üzemi tanácsra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **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 képviselése**

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

A gazdálkodással és képvisellel 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 képvisellel 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 képviselő terjedelmét. A tudományos intézet igazgatója a képvisellel kapcsolatos jogköreit



az intézet kutatócsoport vezetőjére az előbbieket 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.

Az ELKH Titkárság, mint irányító szerv által az alábbi tárgykörökben kiadott keretszabályozás rendelkezéseit a kutatóközpont magára nézve kötelezőnek fogadja el:

- a) belső ellenőrzési kézikönyv;
- b) szellemi tulajdon-kezelési szabályzat;
- c) informatikai szabályzat;
- d) kommunikációs szabályzat.

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 munkaviszonnyal kapcsolatos követelmények**

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

##### **5.1. Foglalkoztatási követelmények**

A tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében a kutatóközponti követelményrendszerben az adott munkakörre előírt követelmények az irányadók. A követelmény és előmeneteli rendszer a foglalkoztatási szabályzatban szerepel. Nem tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók tekintetében a kutatóközponti sajátosságoknak megfelelő követelményeket kell figyelembe venni.

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

##### **5.2. A munkavállalókkal szemben támasztott általános követelmények**

A Kutatóközpont valamennyi munkavállalója köteles:

- a) a Kutatóközpont, valamint az irányító szerv szakmai és gazdasági jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit legjobb tudása szerint és kifogástalan magatartással megőrizni; valamint munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely –

különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a Kutatóközpont szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas a Kutatóközpont jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére;

- b) a Kutatóközpont hazai és nemzetközi elismertségét növelni;
- c) a Kutatóközpont munkavállalóival szemben támasztott erkölcsi szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani, amelyek részletei a Kutatóközpont etikai szabályzatában található;
- 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) szakmai, tudományos célok megvalósítása érdekében ismereteit továbbfejleszteni.

### **5.3. A Kutatóközpont tudományos munkakört ellátó munkavállalói kötelesek különösen:**

- a) az MTA Tudományetikai Kódexe és az ELKH működési alapelvei, valamint a tudományterületre irányadó esetleges további etikai szabályozások elvárásainak megfelelően tevékenykedni;
- b) az ELKH Titkárság szervezeti egységeivel, az MTA tudományos osztályaival, 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 munkavállalók teljesítményének értékelése**

A tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók tudományos teljesítményének értékelése három szinten történik:

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

A tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalókkal 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., illetve az ELKH működési alapelvei értelmében az ELKH Irányító Testülete a kutatóhelyek vezetői (főigazgatói) munkaköre betöltését szolgáló nyilvános pályázat kiírás

tartalmáról – a kutatóhely sajátosságait figyelembe véve – egyedileg határoz, és az elbírálására egy-egy háromtagú eseti bizottságot kér fel. Az ELKH főtitkára az eseti bizottság ülésén tanácskozási joggal vesz részt.

Az eseti bizottság egyik tagját a Tudományos Tanács illetékes szakterületi kollégiuma jelöli, egy tagja a kutatóhely által delegált kutató, harmadik tagját – aki egyben az eseti bizottság elnöke is – az ELKH elnöke jelöli ki.

A kutatóhely (TTK) által delegált kutató személyéről a TTK igazgatótanácsa dönt titkos szavazással. Ajánlatos, hogy az eseti bizottságba delegált kutató olyan senior kolléga legyen, aki nem tagja az igazgatótanácsnak, jelentős nemzetközi kutatói munkásságot tud felmutatni és személye alkalmas a TTK érdekeinek megjelenítésére.

A munkaszerződés az ELKH működési alapelvei szerint meghatározott időre szól. A Főigazgató a Kutatóközponttal áll munkaviszonyban, 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) döntés a Kutatóközpontot érintő elvi, tudománypolitikai és tudományos kérdésekben;
- e) döntés a Kutatóközpont által használt vagyon vonatkozásában;
- f) Kutatóközponti részvétel vállalása kiemelt kutatási feladatokban;
- g) a Kutatóközpont kutatói közösség fejlesztési irányának meghatározása;
- h) a Kutatóközpont humánpolitikai munkájának irányítása;
- i) a Kutatóközpont intézetei és a központi szervezeti egységek működésének összehangolása;
- j) a Kutatóközpont szakmai, gazdasági és általános tevékenységének folyamatos ellenőrzése és a szükséges szabályozások, illetve intézkedések megtétele;
- k) az illetékes vezetők, valamint bizottságok és testületek munkájának irányítása és felügyelete, továbbá szükség szerinti tájékoztatása;
- l) javaslattétel a kutatóközponti munkavállalók kitüntetésére;
- m) 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 Titkárságához;
- 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 munkavállalók 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 képvisellete;
- 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 munkavédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülésének és betartásának ellenőrzése;
- o) a gazdasági tervek szakmai megalapozottságának, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének biztosítása;
- p) a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- q) az Igazgatótanács munkájának irányítása, javaslatainak hasznosítása;
- r) az igazgatók, a Főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, és a közvetlenül alárendelt szervezeti egységek vezetőinek irányítása;
- s) a minőségellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése;
- t) 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;
- u) a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez (végeztet) és kockázatkezelési rendszert működtet;
- v) a Kutatóközpont belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- w) az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyellete;
- x) az üzleti titokkör meghatározása;
- y) a Kutatóközpont belső szabályzatainak kiadása;
- z) az ingatlan és ingó vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodás megszervezése, a vagyonvédelem biztosítása;

- aa) 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;
- bb) gondoskodik az elektronikus információszabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről;
- cc) 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, gazdasági ügyekben a gazdasági vezető – folyamatos beszámolási kötelezettséggel – helyettesíti. Más ügyekben, általános jelleggel a Főigazgató-helyettes vagy a főigazgató által kijelölt más munkavállaló 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 és azok megvalósításáért;
- c) a Kutatóközpont szervezetének és működési rendjének a megfelelő kialakításáért;
- d) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló vagy a belső ellenőri feladatokat egyéb szerződéses módon ellátó személy, vagy cég funkcionális függetlenségének biztosításáért;
- e) az alárendelt vezető állású és egyéb munkavállalók munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért;
- f) gazdasági vonatkozású intézkedéseiről 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 naprakésztségéért;
- 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 munkavállalók rendszeres beszámoltatásával;
- d) szükséges esetben belső ellenőrzés útján.

## **1.6. A Főigazgató együttműködése a munkavállalók közösségével**

A munkavállalók 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 munkavállalói szabályzat elkészítésében;
- c) biztosítja a reprezentatív szakszervezet és az Üzemi Tanács, törvény által biztosított jogainak gyakorlásához szükséges intézményi feltételeket.

## **2. Főigazgató-helyettes**

### **2.1. Jogállása**

A Főigazgató-helyettes a Kutatóközponttal áll munkaviszonyban, vezető állású munkavállaló, felette a munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja. Abban az esetben, ha a főigazgató-helyettesi munkakörre nem a Kutatóközpont munkavállalója kap felkérést, akkor nyilvános pályázati eljárás lefolytatása szükséges.

A Főigazgató-helyettes a feladatkörébe tartozó ügyekben a Kutatóközpontot bíróságok, hatóságok előtt, más intézményekkel és magánszemélyekkel szemben a Főigazgató általános vagy egyedi írásbeli meghatalmazásával 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 munkaköri leírásban szereplő 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 az Mt. szabályai 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 vezető a Kutatóközponttal áll munkaviszonyban, vezető állású munkavállalóként. A kutatóhely gazdasági vezetőjét az ELKH elnöke saját hatáskörben pályáztatja jogszabályban meghatározott végzettségi, szakképzettségi és gyakorlati feltételek alapján. A gazdasági vezető személyéről az ELKH elnöke dönt, a munkáltatói jogköröket az ELKH elnöke és a főigazgató megosztottan gyakorolja az államháztartási jogszabályok alapján készült külön elnöki határozatban 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 szervi 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 (beszámoló) 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) a Kincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása;
- w) a hazai és EU-s pályázatokat a benyújtás előtt véleményezi, javaslatot tesz a Főigazgatónak a pályázat támogatására vagy elutasítására;
- x) közreműködik a hazai és EU-s pályázatok pénzügyi tervezésében és elkülönített kezelésében, a megkötött támogatói okiratok, szerződések alapján a pénzügyi elszámolások összeállításának koordinálásában, a helyszíni és egyéb ellenőrzésben.

### 3.3. Jogköre

- a) a Kutatóközpont gazdasági, munkaügyi, jóléti ügyeiben az irányító szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtti képviselői 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 munkavállaló 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 munkavállalóinak alkalmazása, munkabérének megváltoztatása és munkaviszonyának 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. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az ELKH elnöke az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltaknak megfelelő végzettségű munkavállalót 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, könyvviteli és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve a fenti pontokban meghatározott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért. Felelőssége nem érinti a Főigazgató és az egyes ügyekért felelős munkavállalók 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 munkavállalók 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 kutatóközpont érintett szervezeti egysége legfőbb testületi döntéshozó szerve tagjai támogatásával, vagy ennek hiányában a szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslatával a KFI tv. alapján, a főigazgató útján az ELKH Irányító Testületénél kezdeményezheti a szervezeti egység szervezeti átalakítását, kiválását és másik kutatóközponthoz vagy kutatóintézethez, felsőoktatási intézményhez való csatlakozását, illetve a kiválást követő önálló működtetését. Az ELKH stratégiai 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 meghatározott időtartamra – 5 évre – jönnek létre. A

kutatócsoport további működéséről a főigazgató – az illetékes intézetigazgató bevonásával – teljesítményértékelés után dönt. 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 igazgató a Kutatóközponttal áll munkaviszonyban, vezető állású munkavállalónak nem minősülő vezetői feladatot ellátó munkavállalóként. Az igazgató munkaviszonyát nyilvános pályázati eljárás lefolytatását követően a kutatóközponttal létesíti. A pályázati eljárás során a kutatóközpont főigazgatója kikéri a kutatóközpont igazgató tanácsa véleményét a jelöltekről. Az igazgató felett a munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult azzal, hogy munkaszerződésük megkötésének és megszüntetésének jogát csak az ELKH elnökének előzetes jóváhagyásával gyakorolhatja. Az intézetigazgató tekintetében a munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja.

Az intézetigazgató irányítási jogköre a tudományos intézetben dolgozó munkavállalókra, 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, költségvetési tervének, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában; összeállításában;
- 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 egységükhöz tartozó munkavállalók 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 munkavállalók tudományos továbbfejlesztésének elősegítése, különös tekintettel a tudományos fokozatok megszerzésére;
- i) rendszeresen munkaértekezlet tartása;
- j) az intézethez tartozó munkavállalók 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 munkavállalóival 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 a feladatkörükbe utal.

### **1.3. Helyettesítésük**

Az intézetigazgatót szakmai ügyekben az általa – a Főigazgató egyetértésével kiválasztott – kutatócsoport-vezető helyettesítheti általános jelleggel. Amennyiben az igazgató ez előbbiek szerint általános jelleggel nem jelöl ki kutatócsoport-vezetőt, 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 munkavállaló 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. Felelősségük**

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 szervei rendelkezésekben, belső szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- d) a munkavállalók szakmai fejlődéséért;
- e) a pályakezdő munkavállalók, 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 Kutatóközponttal munkaviszonyban álló, vezető állású munkavállalónak nem minősülő vezetői feladatot ellátó munkavállaló, aki a központ szakmai tevékenységét irányítja, felette a munkáltatói jogkört a Főigazgató gyakorolja. A Központvezetőt a Főigazgató választja ki.

### 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, költségvetési tervének, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában, összeállításában;
- b) vezetői feladatai ellátása során köteles betartani az önálló és felelős központ szintű gazdálkodás szabályait a munkaszerződésben, és a munkaköri leírásban 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 munkavállalók 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) a munkavédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülésének és betartásának ellenőrzése;
- k) minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet a Főigazgató munkaköri leírásban a feladatkörébe utal.

### 2.3. Helyettesítésük

Az Agyi Képző Központ és a Szerkezetkutató Központ vezetőjét akadályoztatása esetén a Főigazgató által kijelölt munkavállaló 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 kutatócsoport szakmai tevékenységét irányító munkavállaló. A munkáltatói jogkört a Főigazgató gyakorolja. A Kutatócsoport-vezetőt az intézetigazgató (vagy központ vezető) javaslatára a Főigazgató választja ki.

## **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, költségvetési tervének, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában, összeállításában;
- b) feladatai ellátása során köteles betartani az önálló és felelős csoportszintű gazdálkodás szabályait a munkaszerződésben, és a munkaköri leírásban 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 munkavállalók 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) a munkavédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülésének és betartásának ellenőrzése;
- k) minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet az igazgató vagy központvezető munkaköri leírásban a feladatkörébe utal.

### **3.3. Helyettesítésük rendje**

A kutatócsoport-vezetőt akadályoztatása esetén a tudományos intézet igazgatója vagy a központvezetője által kijelölt munkavállaló 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 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 vezeti, aki a Kutatóközponttal munkaviszonyban álló, Mt. 208. § (1) bekezdése szerint vezető állású munkavállalónak nem minősülő vezetői feladatot ellátó munkavállaló. A munkáltatói jogkört a Főigazgató, illetve átruházott hatáskörben a gazdasági vezető gyakorolja. Az osztályvezetőt a gazdasági vezető javaslatára a Főigazgató választja ki.

#### **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 munkavállalók 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 a feladatkörébe utal.

### 1.3. Helyettesítése

A nem tudományos szervezeti egység vezetőjét akadályoztatása esetén a Főigazgató vagy a gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló 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 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), könyvvezetéssel 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, könyvvezetéssel, 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.

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 nem vezető állású munkavállaló 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) könyvvezetés 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, éves zárással kapcsolatos feladatok ellátása, az éves beszámoló megfelelő alátámasztásának biztosítása, a leltározás könyvvezetési 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 beszámolók pénzforgalmi jelentésének elkészítésében; az éves szöveges költségvetési beszámoló összeállítása az irányító szerv szempontjai alapján;
- j) 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) vállalászati bevételek esetén kötelezettségvállalási, pénzügyi és számviteli nyilvántartások vezetése;
- n) hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézményi számlatükör, számlarend, számviteli politika kialakítása, az Osztály feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.



## 2.2. Projektkoordinációs 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 érdekképviseletében;
- 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), amennyiben erre szabad kapacitással rendelkezik;
- i) igény esetén közreműködik a konzorciumi pályázatok teljes pályázati csomagjának összeállításában;
- j) ellátja a pályázati programok kezeléséhez szükséges regisztrált adminisztrátori 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 a gazdasági vezetőnek és az illetékes intézményi vezetőnek;
- l) közreműködik a pályázatok aláírásában, benyújtásának/postázásának előkészítésében;
- m) közreműködik a támogatási szerződés összeállításában és a szükséges mellékletek összegyűjtésében, hiánypótlásokban, továbbá a konzorciumi szerződés szövegének összeállításában és véleményezésében;
- n) fedezetigazolás, fedezetvizsgálat, fedezethiány esetén intézkedési javaslattevés;
- o) a projekt pénzügyi előrehaladásának, az egyes előirányzatok keretfigyelése és a beszámolási határidő teljesítésének függvényében kezdeményezi a Támogató tájékoztatását, szükség esetén a támogatási szerződés módosítását;
- p) rendszeres adatszolgáltatás projektenként a gazdasági vezető és a szakmai vezető részére a pályázatok időbeli végrehajtásáról, a likviditásról, a források felhasználásáról és rendelkezésre állásáról.

### 2.3. Beszerzési Osztály feladatai

- a) a Kutatóközpont tevékenységének 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 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 feladatok tervezése, szervezése, irányítása és ellátása;
- b) rendszeresen ellenőrzi az épületek, belső terek, beépített épületgépészeti és villamos berendezéseinek, rendszereinek, 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, és őrzés-védelmi 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 élőerős őrzés-védelmével összefüggő szakmai felügyeleti, feladatait, valamint felügyeli, koordinálja, irányítja a Kutatóközpont épületében megbízott szolgáltató tevékenységét, kezeli és karbantartja a belépő kártya kiadásokat, visszavételeket, lejáratú időket és jogosultsági szinteket;

- h) kizárólagosan kezeli és üzemelteti a Kutatóépület terület nyilvántartási rendszerét;
- i) jogszabályok alapján tervezi, szervezi, irányítja a biztonságtechnikai rendszerek, telepítését, üzemeltetését, valamint szükség szerinti fejlesztését;
- j) 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;
- k) végzi minden vagyonbiztosítással rendezett, illetve más káresemény teljes körű ügyintézését;
- l) szervezi és irányítja a bérbeadásokkal, és rendezvényekkel kapcsolatosan felmerülő feladatokat, az első kapcsolat felvételtől a szerződés megkötéséig;
- m) végzi a központi nagyelőadó terem foglalásával kapcsolatos feladatokat;
- n) eseti és rendszeres adatszolgáltatás a gazdasági vezető részére;
- o) feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása;
- p) közbeszerzési eljárások szakmai támogatása.

## 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 az Mt. 208. § (1) bekezdése szerint **vezető állású munkavállalónak**

**nem minősülő,** vezetői feladatot ellátó munkavállaló. 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 választja ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. A Humánpolitikai és Bérügyi Osztály biztosítja a Kutatóközpont humánerőforrás menedzsmentjével, a foglalkoztatáshoz köthető bér- és társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok ellátását humánpolitika és a munkaügy területén. A humánpolitikai és bérügyi osztályvezető állandó meghívottként résztvevője a Kutatóközpont Igazgatótanács ülésének.

- a) a jogszabályi előírások alapján ellátja a munkaviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- b) személyi ügyek, munkaügyek, bér és foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó társadalombiztosítási feladatok operatív intézése;
- c) pályáztatás az üres álláshelyekre, munkavállalók 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 munkavállalók 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 munkavállalók 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 beszámolók humán adatainak kimutatásával kapcsolatos feladatokban, együttműködik a Gazdasági Igazgatósággal és a tudományos titkárral;
- o) munkabér számfejtéssel kapcsolatos adóbevallásokhoz szükséges adatok elkészítése;
- p) kiküldetésekhez kapcsolódó személyi juttatások számfejtésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- q) munkabér-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. FŐIGAZGATÓSÁGHOZ TARTOZÓ ÖNÁLÓ MUNKAKÖRÖK

### 1. Tudományos titkár

#### 1.1. Jogállása

A tudományos titkárt e feladatok ellátására a Kutatóközpont Főigazgatója pályázat kiírását követően vagy a Kutatóközpont munkavállalói közül választja ki. A munkáltatói jogkör gyakorlója a Főigazgató. 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 kijelölése alapján az általa meghatározott feladatok teljesítése érdekében;
- l) ellát minden egyéb, a Kutatóközpont működésével kapcsolatban a Főigazgató által rábízott, munkakörébe tartozó feladatot.

#### 1.3. Helyettesítésének rendje

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

### 2. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló, vagy egyéb szerződéses viszonyban álló személy

#### 2.1. Jogállása

A belső ellenőrzési feladatokat a Kutatóközpontnál külső szolgáltató látja el vállalkozási szerződéssel, az ELKH elnökének jóváhagyásával. A belső ellenőrzést végző személy a

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.

## **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 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 munkavállaló, 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.

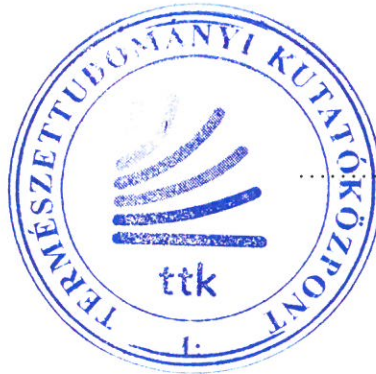
A Kutatóközpontban vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

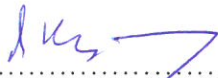
- a) Főigazgató,
- b) Főigazgató-helyettes,
- c) intézetigazgatók,
- d) gazdasági vezető,
- e) belső ellenőr,
- f) kötelezettségvállalásra jogosultak,
- g) közbeszerzésben érintett személyek.

## X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának Irányító Testülete általi jóváhagyást követően, 2021. március 3. napján lép hatályba azzal, hogy a 2020. október 7. napján kelt szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Budapest, 2021. március 3.




  
Buday László  
főigazgató

## JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A jelen szabályzatot az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának Irányító Testülete megtárgyalta és a KFI tv. 42/C. § (3) bekezdés 6. pont szerinti feladatkörében eljárva a 2021. március 2-i ülésén elfogadta.

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

Budapest, 2021. március 2.

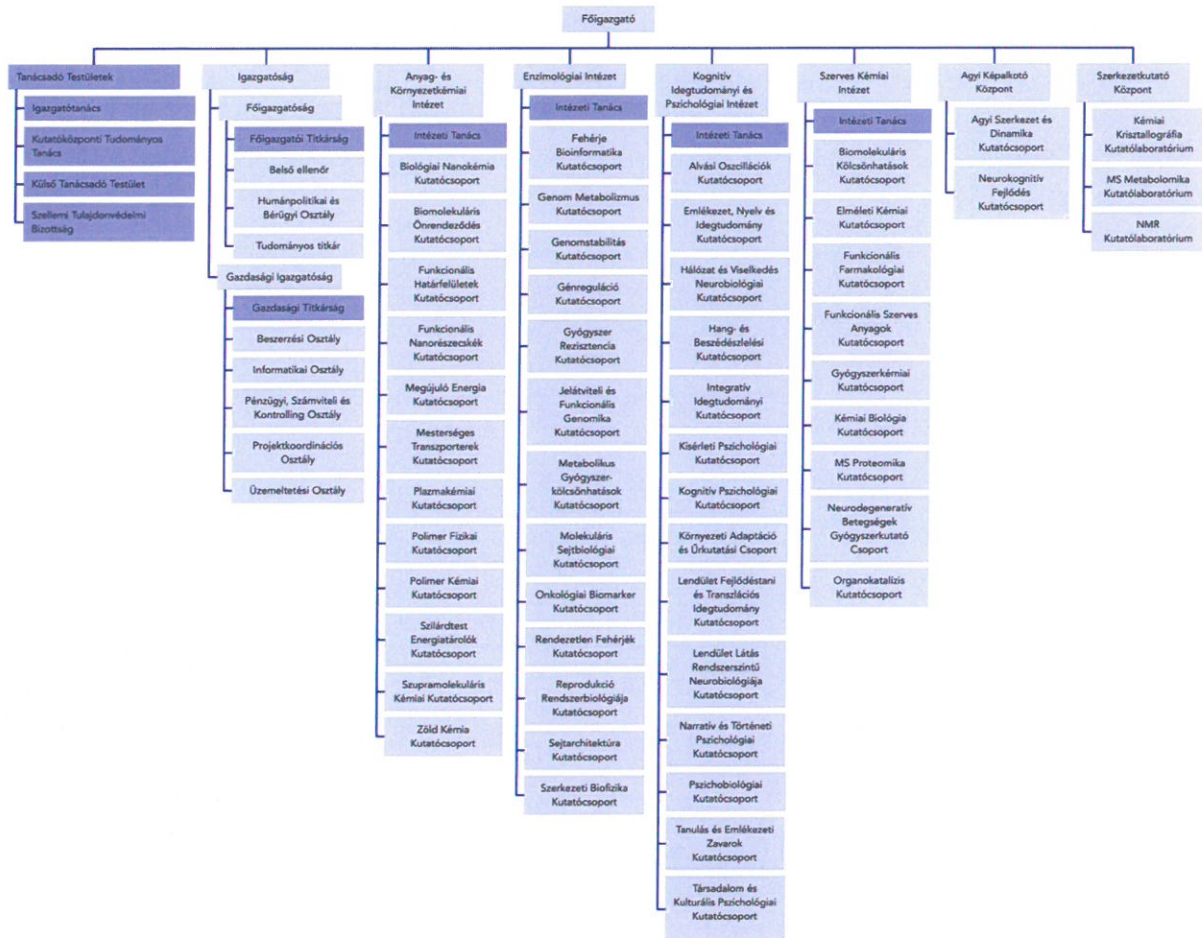
  
Dr. Maróth Miklós  
az ELKH elnöke,  
a fejezetet irányító szerv vezetője







## ORGANOGRAM



## A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

### A munkáltatói jogok gyakorlása

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

A kutatóközpont gazdasági vezetője felett a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke és a főigazgató megosztottan 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:

<b>Munkakör megnevezése</b>	<b>Alapvető munkáltatói jogok gyakorlója</b>	<b>Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója</b> (egyéb munkáltatói jogkörbe tartozik a munkaviszony létesítésén, megszüntetésén, hátrányos jogkövetkezmények alkalmazásán, 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