



MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
TERMÉSZETTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2016.

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	6
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	6
1. A KUTATÓKÖZPONT JOGÁLLÁSA	6
2. A KUTATÓKÖZPONT ALAPÍTÁSA	6
3. A KUTATÓKÖZPONT ALAPADATAI	6
3.1. NEVE, RÖVIDÍTETT NEVE	6
3.2. ELNEVEZÉSE IDEGEN NYELVE(KE)N.....	6
3.3. SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYEI	6
3.4. LEVELEZÉSI CÍMEI.....	7
3.5. HIVATALOS HONLAPJA ÉS ELEKTRONIKUS LEVÉLCÍMEK.....	7
3.6. ILLETÉKESÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE	7
3.7. IRÁNYÍTÓ SZERVÉNEK	7
3.8. A KUTATÓKÖZPONT FELÜGYELETE, MŰKÖDÉSÉT IRÁNYÍTÓ TESTÜLETEK.....	7
3.9. A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEKÉNT MŰKÖDŐ TUDOMÁNYOS INTÉZETEK.....	7
3.10. A KUTATÓKÖZPONT AZONOSÍTÓ ADATAI	8
3.11. HIVATALOS BÉLYEGZŐJE.....	9
3.12. PUBLIKÁCIÓS NÉVHASZNÁLAT	9
4. A KUTATÓKÖZPONT KÖZFELADATKÉNT ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGE	10
4.1. KÖZFELADATKÉNT ELLÁTOTT ALAPTEVÉKENYSÉG KÖRE	10
4.2. A KUTATÓKÖZPONT ALAPTEVÉKENYSÉGEINEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI BESOROLÁSA	11
4.3. RENDSZERESEN ELLÁTOTT VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE	11
5. A KUTATÓKÖZPONT GAZDÁLKODÁSA	12
6. A VAGYONNAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	12
7. ELSZÁMOLÁSI SZABÁLYOK.....	12
8. A KUTATÓKÖZPONT ALAPÍTÓI, TULAJDONOSI JOGAI GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEKBEN	12
9. A KUTATÓKÖZPONT ALAPTEVÉKENYSÉGÉT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB NORMATÍV RENDELKEZÉSEK	13
I. FEJEZET A KUTATÓKÖZPONT VEZETÉSE	14
II. FEJEZET A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETE	15
10. A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	15
10.1. TUDOMÁNYOS SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	15
10.2. TOVÁBBI KÖZPONTI SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE.....	15
III. FEJEZET AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK	16
11. A TESTÜLETI SZERVEK MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	16
12. A TESTÜLETI SZERVEK ÖSSZETÉTELE, FELADATA.....	16
12.1. AZ IGAZGATÓTANÁCS.....	16
12.2. A KUTATÓKÖZPONTI TUDOMÁNYOS TANÁCS.....	17
12.3. A KÜLSŐ TANÁCSADÓ TESTÜLET	18
12.4. A KUTATÓKÖZPONTI ÜLÉS	19
12.5. A TUDOMÁNYOS INTÉZET ÉRTEKEZLETE	19
13. A KÖZALKALMAZOTTAK RÉSZVÉTELI JOGA A VEZETÉSBEN.....	19
IV. FEJEZET A KUTATÓKÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	20
14. A KUTATÓKÖZPONT KÖZFELADATAI ELLÁTÁSÁNAK MÓDJA.....	20
14.1. CENTRALIZÁLT (KUTATÓKÖZPONTI SZINTŰ) FELADATOK.....	20
14.2. DECENTRALIZÁLT (INTÉZETI SZINTŰ) FELADATOK	20

15.	SZAKMAI, FUNKCIONÁLIS KAPCSOLATOK.....	21
15.1.	A KUTATÓKÖZPONT KAPCSOLATA AZ AKADÉMIAI KÖZTTESTÜLETI SZERVEKKEL	21
15.1.1.	AKADÉMIAI KUTATÓINTÉZETEK TANÁCSA.....	21
15.1.2.	AZ MTA TUDOMÁNYOS OSZTÁLYAI	21
15.1.3.	MTA TITKÁRSÁGA	21
15.2.	AZ INFORMÁCIÓK FOGADÁSA ÉS HASZNOSÍTÁSA	22
15.3.	A KÜLKAPCSOLATOK KIALAKÍTÁSÁNAK ÉS FENNTARTÁSÁNAK RENDJE	22
15.4.	A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ÉS PANASZOK KEZELÉSE	22
16.	FÜGGELMI KAPCSOLATOK.....	23
16.1.	SZOLGÁLATI ÚT.....	23
16.2.	A VEZETŐK KIVÉTELES BEAVATKOZÁSI JOGA	23
17.	A JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA	24
17.1.	A KUTATÓKÖZPONT KÉPVISELETE	24
17.2.	A KIADMÁNYOZÁS ÉS AZ IRATKEZELÉS RENDJE	24
17.3.	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ELLENJEGYZÉSÉNEK, A SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA ÉS AZ ÉRVÉNYESÍTÉS, VALAMINT AZ UTALVÁNYOZÁS SZABÁLYOZÁSA.....	24
17.4.	A GAZDÁLKODÁSSAL ÉS A KÉPVISELETTTEL KAPCSOLATOS ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÖK GYAKOROLT JOGOK.....	27
17.5.	BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS	27
17.6.	A TUDOMÁNYOS PÁLYÁZATOKKAL ELNYERT TÁMOGATÁSOK, SZERZŐDÉSES MUNKÁK GAZDASÁGI, PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSÁNAK RENDJE.....	27
17.7.	A SZELEMI TULAJDON VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGOK.....	27
18.	A KUTATÓKÖZPONT BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	27
18.1.	A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE	27
18.1.1.	KONTROLLKÖRNYEZET	28
18.1.2.	KOCKÁZATKEZELÉS.....	28
18.1.3.	KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK.....	29
18.1.4.	INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ	29
18.1.5.	MONITORING.....	29
18.2.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	29
18.3.	A VEZETŐK ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGEINEK FORMÁI.....	30
18.4.	A TEVÉKENYSÉGI FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS FORMÁI	30
19.	BELSŐ IRÁNYÍTÁS, SZABÁLYZATOK	30
19.1.	JELEN SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	30
V.	FEJEZET A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	31
20.	AZ ALAPVETŐ ÉS EGYÉB MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	31
21.	A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK.....	31
21.1.	FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK	31
21.2.	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL BETÖLTHETŐ MUNKAKÖRÖK.....	31
21.3.	A KÖZALKALMAZOTTAKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK.....	32
21.4.	A FELADATOK TELJESÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KÖTELESSÉGEK.....	32
21.5.	A TUDOMÁNYOS PÁLYÁZATOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	33
21.6.	KÖZSZEREPLÉS, NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE.....	34
22.	A MUNKAVÉGZÉS, A MUNKAKAPCSOLAT ÉS A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	34
22.1.	A MUNKAVÉGZÉS ÉS A MUNKAKAPCSOLAT ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	34
22.2.	A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	35
23.	A KÖZALKALMAZOTTAK TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE	35
24.	A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE.....	36
24.1.	A MUNKAKÖR IDEIGLENES ÁTADÁSA-ÁTVÉTELE.....	36
24.2.	A MUNKAKÖR VÉGLEGES ÁTADÁSA-ÁTVÉTELE.....	36
	KÜLÖNÖS RÉSZ.....	37
I.	FEJEZET A KUTATÓKÖZPONT VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	37

SZERVEZETI EGYSÉGET VEZETŐ KÖZALKALMAZOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	37
1. A FŐIGAZGATÓ.....	37
1.1. JOGÁLLÁSA	37
1.2. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA	38
1.3. HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE	39
1.4. FELELŐSSÉGE	39
1.5. ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGE	40
1.6. A FŐIGAZGATÓ EGYÜTTMŰKÖDÉSE A KÖZALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGÉVEL.....	40
2. GAZDASÁGI IGAZGATÓ.....	40
2.1. JOGÁLLÁSA	40
2.2. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA	40
2.3. JOGKÖRE	41
2.4. HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE	42
2.5. FELELŐSSÉGE	42
2.6. ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGE	42
3. INTÉZETIGAZGATÓK.....	42
3.1. JOGÁLLÁSUK.....	42
3.2. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÜK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA	43
3.3. HELYETTESÍTÉSÜK.....	43
3.4. ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGÜK.....	44
3.5. FELELŐSSÉGÜK.....	44
4. KUTATÓCSOPORT-VEZETŐK.....	44
4.1. JOGÁLLÁSUK.....	44
4.2. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÜK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA	45
4.3. HELYETTESÍTÉSÜK.....	45
4.4. ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGÜK.....	45
4.5. FELELŐSSÉGÜK.....	45
5. Tudományos osztályvezetők.....	45
5.1. JOGÁLLÁSUK.....	45
5.2. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÜK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA	46
5.3. HELYETTESÍTÉSÜK.....	46
5.4. ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGÜK.....	46
5.5. Felelősségük.....	46
6. NEM TUDOMÁNYOS SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJE	477
6.1. JOGÁLLÁSUK.....	47
6.2. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÜK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA	47
6.3. HELYETTESÍTÉSÜK.....	47
6.4. ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGÜK.....	47
6.5. FELELŐSSÉGÜK.....	47
SZERVEZETI EGYSÉGET NEM VEZETŐ, MEGHATÁROZÓ MUNKAKÖRT BETÖLTŐ KÖZALKALMAZOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	488
7. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott.....	488
7.1. JOGÁLLÁSA	48
7.2. FELADATA.....	48
8. A Tudományos Titkár.....	49
7.1. TUDOMÁNYOS TITKÁR JOGÁLLÁSA, HELYETTESÍTÉSE	49
7.2. Tudományos titkár feladat- és hatásköre.....	49
II. FEJEZET AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI	50
9. A kutatóközpont kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységeinek működése és feladatai	50
10. MTA Természettudományi Kutatóközpont tudományos szervezeti egységeinek feladatai.....	51
Tudományos intézetek feladatai:	51
10.1. ENZIMOLÓGIAI INTÉZET	51

10.2. ANYAG- ÉS KÖRNYEZETKÉMIAI INTÉZET	51
10.3. SZERVES KÉMIAI INTÉZET	51
10.4. KOGNITÍV IDEGTUDOMÁNYI ÉS PSZICHOLÓGIAI INTÉZET	52
TUDOMÁNYOS INTÉZETBE BE NEM SOROLT EGYÉB Tudományos szervezeti egységek feladatai:	52
10.5. AGYI KÉPALKOTÓ KÖZPONT	52
10.6 MŰSZERCENTRUM.....	52
1. A Gazdasági Igazgatóság és nem kutatási szervezeti egységek működése és feladatai	53
11.1. PÉNZÜGYI, SZÁMVITELI ÉS KONTROLLING OSZTÁLY FELADATAI	53
11.2. PROJEKT KOORDINÁCIÓS OSZTÁLY FELADATAI.....	54
11.3. BESZERZÉSI OSZTÁLY FELADATAI.....	55
11.4. ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY FELADATAI	56
11.5. INFORMATIKAI OSZTÁLY FELADATAI	57
12. Humánpolitikai és Bérügyi osztály feladatai.....	57
Záró Rendelkezések	58
MELLÉKLET(EK).....	59
1. MELLÉKLET.....	
2. MELLÉKLET.....	

ÁLTALÁNOS RÉSZ

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A kutatóközpont jogállása

A kutatóközpont önálló jogi személy, köztestületi költségvetési szerv, amely saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van.

2. A kutatóközpont alapítása

A kutatóközpont az MTA Szegedi Biológiai Központ 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 jelen Szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) jóváhagyásakor hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az MTA elnöke 5238/10/2015/GI. számon adta ki, az alapító okirat 2015. november 19. napján lépett hatályba.

3. A kutatóközpont alapadatai

3.1. *Neve, rövidített neve*

megnevezése: Magyar Tudományos Akadémia Természettudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: kutatóközpont) rövidített neve: MTA TTK

3.2. *Elnevezése idegen nyelve(ke)n*

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

3.3 *Székhelye és telephelyei*

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

A kutatóközpont telephelyének címe:

- MTA Természettudományi Kutatóközpont Vendégház, 1025 Budapest, Muraközi út 26.
- MTA TTK Anyag- és Környezatkémiai Intézet Funkcionális Nanorészecskék Kutatócsoport, 8200 Veszprém, Egyetem u. 10.

3.4 Levelezési címei:

- MTA Természettudományi Kutatóközpont központi hivatalos levelezési cím: 1519 Budapest, Pf.: 286.
- MTA Természettudományi Kutatóközpont Vendégház, 1025 Budapest, Muraközi út 26.
- MTA TTK Anyag- és Környezetkémiai Intézet Funkcionális Nanorészecskék Kutatócsoport, 8200 Veszprém, Egyetem u. 10.

3.5. Hivatalos honlapja és elektronikus levélcímek

hivatalos honlap:<http://www.ttk.mta.hu>;

hivatalos elektronikus levélcím: <ttk>@ttk.mta.hu

3.6. Illetékessége, működési köre

országos

3.7. Irányító szervének

neve: Magyar Tudományos Akadémia

székhelye: 1051 Budapest, Széchenyi tér 9.

3.8. A kutatóközpont felügyelete, működését irányító testületek

Az MTA tevékenységét – a Közgyűlés döntéseinek és határozatainak megfelelően – az MTA Alapszabályában meghatározott módon az MTA elnöke irányítja. Az elnök az MTA, mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője.

Az MTA főtitkára – a Közgyűlés határozataival és az MTA elnökének iránymutatásaival összhangban – az MTA Titkárságon keresztül ellátja a kutatóhálózat adminisztratív irányítását. A kutatóközpont testületi felügyeletét az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa (a továbbiakban: AKT) látja el. A kutatóközpont és intézeti tevékenységét, fejlesztési terveit külső tanácsadó testület elemzi, véleményezi. A kutatóközpont tudományos tevékenységéről és gazdálkodásáról évente beszámolót készít, amelyet a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben (a továbbiakban: MTAtv.) és az MTA Alapszabályában leírtak szerint az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa (a továbbiakban: AKT) értékeli.

3.9. A kutatóközpont szervezeti egységeként működő tudományos intézetek

MTA Természettudományi Kutatóközpont Enzimológiai Intézet

rövidített neve: MTA TTK EI

angol nyelvű elnevezése: Institute of Enzymology, Research Centre for Natural Sciences, Hungarian Academy of Sciences

MTA Természettudományi Kutatóközpont Anyag- és Környezetkémiai Intézet

rövidített neve: MTA TTK AKI

angol nyelvű megnevezése: Institute of Materials and Environmental Chemistry, Research Centre for Natural Sciences, Hungarian Academy of Sciences

MTA Természettudományi Kutatóközpont Szerves Kémiai Intézet

rövidített neve: MTA TTK SZKI

angol nyelvű megnevezése: Institute of Organic Chemistry, Research Centre for Natural Sciences, Hungarian Academy of Sciences

MTA Természettudományi Kutatóközpont Kognitív Idegtudományi és Pszichológiai Intézet

rövidített neve: MTA TTK KPI

angol nyelvű megnevezése: Institute of Cognitive Neuroscience and Psychology, Research Centre for Natural Sciences, Hungarian Academy of Sciences

3.10. A kutatóközpont azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 329497

Államháztartási azonosító szám: 211002

KSH statisztika számjel: 15329499-7219-342-01

Adóigazgatási azonosító szám: 15329499-2-43

Közösségi adószám: HU 15329499

Előirányzat-felhasználási keretszámlát kezelő pénzüintézet: Magyar Államkincstár
(a továbbiakban: Kincstár)

számlaszám: 10032000-00281241-00000000

IBAN szám: HU71 1003 2000 0028 1241 0000 0000

Devizaszámla (EUR) Magyar Államkincstár:

számlaszám: 10004885-10008016-00119830

IBAN szám: HU73 1000 4885 1000 8016 0011 9830

Devizaszámla (EUR) Magyar Államkincstár:

számlaszám: 10004885-10002010-01011735

IBAN szám: HU16 1000 4885 1000 2010 0101 1735

Devizaszámla (USD) Magyar Államkincstár:

számlaszám: 10004012-10002010-00217237

IBAN szám: HU09 1000 4012 1000 2010 0021 7237

Devizaszámla (EUR) Magyar Államkincstár:

számlaszám: 10004885-10002010-00117230

IBAN szám: HU09 1000 4885 1000 2010 0011 7230

Devizaszámla (EUR) Magyar Államkincstár:

számlaszám: 10004885-10002010-1211739

IBAN szám: HU92 1000 4885 1000 2010 0121 1739

Devizaszámla (EUR) Magyar Államkincstár:

számlaszám: 10004885-10002010-01311736

IBAN szám: HU71 1000 4885 1000 2010 0131 1736
Devizaszámla (EUR) Magyar Államkincstár
számlaszám: 10004855-10002010-01411733
IBAN szám: HU50 1000 4885 1000 2010 0141 1733
Devizaszámla (EUR) Magyar Államkincstár
számlaszám: 10004855-10002010-01111732
IBAN szám: HU92 1000 4885 1000 2010 0111
1732Devizaszámla (EUR) Magyar Államkincstár
számlaszám: 10004885-10002010-00117539
IBAN: HU08 1000 4885 1000 2010 0011 7539
Célelszámolási számla Magyar Államkincstár
számlaszám: 10032000-00281241-39100007
IBAN szám: HU61 1003 2000 0028 1241 3910 0007
Intézményi kártyafedezeti számla Magyar Államkincstár:
számlaszám: 10032000-0281241-00060004
IBAN szám: HU57 1003 2000 0028 1241 0006 0004
VIP kártyafedezeti számla Magyar Államkincstár:
számlaszám: 10032000-0281241-00070003
IBAN szám: HU35 1003 2000 0028 1241 0007 0003
Lakásépítési számla OTP Bank:
számlaszám: 11702036-20105286-00000000

Alaptevékenység szakágazati besorolása: 721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

PIC szám (EU-s pályázatokhoz): 999875807

3.11. Hivatalos bélyegzője

Ovális bélyegző, a külső íven felül: Magyar Tudományos Akadémia; alul: Természettudományi Kutatóközpont; középen: a Magyar Tudományos Akadémia allegóriája (védjegye).

3.12. Publikációs névhasználat

A kutatóközpont tudományos tevékenységet végző közalkalmazottja publikációiban a kutatóközpontot is köteles feltüntetni, a kutatóközpont alapító okiratában meghatározottak szerint, valamint feltüntetheti azt az intézetet, szervezeti egységet is, amelyben dolgozik:

- a) Magyar Tudományos Akadémia Természettudományi Kutatóközpont (Research Centre for Natural Sciences, Hungarian Academy of Sciences), vagy
- b) MTA Természettudományi Kutatóközpont (Research Centre for Natural Sciences), vagy
- c) MTA TTK (RCNS) (rövidített név)

4. A kutatóközpont közfeladatként ellátott tevékenysége

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

4.1. Közfeladatként ellátott alaptevékenység köre

Az MTA Természettudományi Kutatóközpont multidiszciplináris természettudományi kutatásokat végez. A kutatóközpont és intézetei ellátják a kutatóközpont alapító okiratában meghatározott tevékenységet, és a kutatási alaptevékenység körében kiemelten foglalkoznak a következő tudományterületekkel és kutatási feladatokkal:

Az enzimológia terén

Természettudományi alapkutatások és kísérleti fejlesztés a biológiai tudományok egyes területein (biofizika, biokémia, 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 szerves kémia terén

Új reakciótípusok kidolgozása, új gyűrűvázak, vegyülettípusok szintézise szerves kismolekulák, szupramolekulák és molekuláris farmakológia körében, kémiai szerkezet igazolása és a kísérleti folyamatok értelmezése műszeres technikával és elméleti számításokkal. Kísérleti fejlesztések új, hatékony és biztonságos gyógyszerek létrehozása érdekében.

Az anyag- és környezetkémia terén

Felfedező kutatások és kísérleti fejlesztés az anyagtudomány és a környezettudomány egyes kiemelt területein, különös tekintettel azok kémiai vonatkozásaira. Kísérleti fejlesztések új, hatékony és biztonságos gyógyszerek létrehozása érdekében.

A kognitív idegtudományok és a pszichológia terén

Felfedező kutatások és alkalmazások a kísérleti pszichológia, humán-, fejlődés- és összehasonlító pszichofiziológia, szociális fejlődéslélektan, szociálpszichológia, kulturális pszichológia, humán rendszerszintű idegtudomány, transzlációs idegtudomány területén. Kísérleti fejlesztések új, hatékony és biztonságos gyógyszerek létrehozása érdekében.

Az MTA Természettudományi Kutatóközpont kutatási feladataihoz kapcsolódó egyéb feladatok:

- együttműködik hazai kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, velük közös

- kutatásokat folytat; kapcsolatokat tart fenn és létesít más országok tudományos intézményeivel, nemzetközi tudományos társaságokkal;
- elősegíti a magyar biokémiai, molekuláris biológiai, kémiai, műszaki fizikai, anyagtudományi, kognitív idegtudományi és pszichológiai kutatások jelenlétét a nemzetközi tudományos életben;
 - hazai és nemzetközi tudományos programokat és konferenciákat szervez;
 - tevékenységével összefüggésben tudományos, szak- és ismeretterjesztő kiadványokat jelentet meg;
 - segíti a tudomány magyar nyelven való művelését;
 - szorgalmazza és segíti a tudományos kutatások eredményeinek társadalmi és gazdasági hasznosítását;
 - a felsőoktatási intézményekkel együttműködve részt vesz az oktatómunkában, közös kutatási, képzési és továbbképzési feladatokat lát el;
 - szakkönyvtárat működtet

4.2. *A kutatóközpont alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti besorolása*

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
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
094110	Felsőoktatási szakképzés
094120	Szakirányú továbbképzés
094210	Felsőfokú oktatás

4.3. *Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége*

A kutatóközpont az alapító okiratában kapott felhatalmazás alapján vállalkozási tevékenység folytatására jogosult. Az e tevékenységből származó bevételeinek felső határa a módosított kiadási előirányzatok egyharmada.

A kutatóközpont vállalkozási tevékenységi körei:

- műszaki és fizikai mérések,
- vegyi anyag előállítás és értékesítés,
- kémiai, biológiai vizsgálatok és mérések,

- farmakológiai, anyag és környezetkémi vizsgálatok.

A vállalkozási tevékenység részletes szabályait külön főigazgatói utasítás szabályozza. A vállalkozási tevékenység kormányzati funkciója 900090.

5. A kutatóközpont gazdálkodása

A kutatóközpont olyan önállóan gazdálkodó köztestületi költségvetési szerv, amely az államháztartási jogszabályok, az MTAtv. az akadémiai Alapszabály és Ügyrend, valamint az MTA közgyűlése által elfogadott Vagyongazdálkodási Irányelvek, továbbá az akadémiai Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzat szerint gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel és saját bevételeivel.

6. A vagyonnal kapcsolatos szabályok

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

7. Elszámolási szabályok

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

8. A kutatóközpont alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben

Cégnév	Cégjegyzékszám	Tulajdoni hányad
H4sep Kutatási és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság	01-09-880794	25 %

9. A kutatóközpont alaptevékenységét és működését meghatározó fontosabb jogszabályi és egyéb normatív rendelkezések

- 1994. évi XL. törvény a Magyar Tudományos Akadémiáról
- a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje
- a Magyar Tudományos Akadémia elnökének határozatai és egyéb rendelkezései
- a kutatóközpont alapító okiratában foglaltak
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr)
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)
- 2014. évi LXXVI. törvény a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos MTA irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról (Kjt. V.)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról

I. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT VEZETÉSE

A kutatóközpont egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott. A főigazgató és az egyes szervezeti egységek között, valamint a szervezeti egységeken belül a feladatkörök és hatáskörök a kutatóközpont jelen Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint decentralizáltak. A főigazgató valamennyi, a kutatóközpont működését érintő kérdésben – az előirányzat-felhasználási keretszámlával rendelkezés kivételével, továbbá ha jogszabály, jelen szabályzat vagy egyéb akadémiai szabályozás eltérően nem rendelkezik – önállóan dönt.

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, a Kjt., illetve a Kjt. V. szerinti magasabb vezető megbízással rendelkező helyettes(ek):

- gazdasági igazgató.

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

- szervezeti egységként működő intézet igazgatója,
- a II/10.1 pontban megjelölt nem önálló, intézetbe be nem sorolt egyéb tudományos szervezeti egységek vezetője,
- a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott,
- humánpolitikai és bérügyi osztály vezetője
- tudományos titkár,

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

II. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETE

10. A kutatóközpont szervezeti felépítése

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

10.1. *Tudományos szervezeti egységek*

Tudományos intézetek:

- Anyag- és Környezetkémiai Intézet
- Enzimológiai Intézet
- Kognitív Idegtudományi és Pszichológiai Intézet
- Szerves Kémiai Intézet

Az intézetekben kutatócsoportok működnek.

Intézetbe be nem sorolt egyéb tudományos szervezeti egységek:

- Agyi Képző Központ
- Műszercentrum

A főigazgató közvetlen irányításával működő, intézetbe be nem sorolt szervezeti egységek, ezek élén a főigazgató által felkért közalkalmazott áll, aki a Kjt. és a Kjt. V. szerinti osztályvezető vezetői megbízású közalkalmazott.

10.2. *További központi szervezeti egységek és meghatározó feladatokat ellátó munkatársak megnevezése*

- Gazdasági Igazgatóság
- Tudományos titkár
- Belső ellenőr
- Humánpolitikai és Bérügyi osztály

III. FEJEZET

AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK

11. A testületi szervek működésének általános szabályai

A testületi szervek a főigazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyásával tesznek a hatáskörükbe utalt témakörökben javaslatokat, de javaslatuk – jogszabály vagy az irányító szerv által kiadott ellentétes rendelkezés hiányában – a főigazgatót nem kötelezi.

12. A testületi szervek összetétele, feladata

12.1. 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 által kijelölt helyettes vezeti, aki a döntésekről utólagos beszámolóval köteles tájékoztatni a főigazgatót. Az IT tagjai: a főigazgató, a gazdasági igazgató és a tudományos intézetigazgatók. Az IT ülésén az egyes napirendekhez kapcsolódóan meghívottként tanácskozási joggal részt vehetnek a főigazgató által felkért közalkalmazottak vagy más érdekelt személyek. Állandó meghívott személy a humánpolitikai és bérügyi osztályvezető. Az IT titkára a tudományos titkár.

Az IT előre meghatározott munkaterv szerint ülésezik, szükség esetén igazgatói értekezlet összehívásával segítheti a döntések előkészítését. Szükség esetén rendkívüli ülést kezdeményezhet az IT bármely szavazati joggal rendelkező tagja. Kívánatos, hogy az IT által tárgyalandó közérdekű kérdéseket az érintettek előzetesen megvitassák. Közérdekű kérdéseket az IT bármely tagjának (szavazati jogú vagy tanácskozási jogú) kezdeményezésre az IT napirendi pontjává kell tenni, és az IT arról köteles állást foglalni. Az IT határozatait szótöbbséggel hozza.

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

Az IT üléseiről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül, amelyet a tanács tagjainak, valamint az állandó meghívottaknak el kell küldeni. Az emlékeztető elkészítése és őrzése a tudományos titkár feladata. Az IT résztvevői a megküldéstől számított 5 napon belül kérhetik az emlékeztetőben foglaltak kiegészítését, illetve módosítását. Ha a módosítási indítvány tartalmi kérdést érint, úgy azt a következő ülésen a tanács elé kell terjeszteni. A tanács bármely tagja bármely kérdéssel kapcsolatban kérheti, hogy emlékeztető helyett teljes, hiteles jegyzőkönyv készüljön. Ennek kezelésére ugyanazok a szabályok irányadóak, mint az emlékeztetőre.

Üléseinek napirendjére köteles felvenni a főigazgató vagy az Igazgatótanács által előterjesztett kérdéseket.

Az Igazgatótanács (IT) feladatai:

- a kutatóközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának megvitatása;
- a kutatóközpont működésének és gazdálkodásának folyamatos nyomon követése és javaslattétel a belső ellenőrzés keretein belüli időszakonkénti ellenőrzésekre;
- a kutatóközpont, illetve az intézetek tudományos és működési koncepcióinak, éves tudományos, valamint működési terveinek, továbbá beszámolóinak megvitatása;
- javaslattétel a költségvetési támogatások és az egyéb forrásokból származó bevételek, továbbá a beruházási keretek felhasználásáról;
- javaslattétel a felújítási keretek felhasználásának tárgyában;
- javaslattétel a kutatóközpont egészét érintő finanszírozási kérdésekről, beleértve a költségvetési támogatás intézetek közti elosztását, az igazgatók által használható éves keret meghatározását és a központi egységek működését szolgáló költségkeretek meghatározását;
- javaslattétel a foglalkoztatáspolitikai elveinek meghatározása, létszám, béremelések, átsorolási-, besorolási feltételek megállapítása, állásfoglalás szociális kérdésekben;
- javaslattétel az egyetemekkel való együttműködés, a tudományos utánpótlást szolgáló továbbképzés elveinek és szabályainak kialakítása tárgyában;
- javaslat a kutatóközpont külföldi kapcsolatait szolgáló feltételek, illetve pénzügyi keretek meghatározására;
- a kutatóközpont tudományos és infrastrukturális egységei szakmai-, gazdasági-, pénzügyi tevékenysége összehangolásának elősegítése, különös tekintettel a műszerállomány racionális kihasználására;
- javaslattétel a kutatóközpont, valamint intézeti szervezetének, továbbá optimális működésének tárgyában;
- javaslattétel a kutatóközpont aktuálisan érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítésére, módosítására, megváltoztatására;
- új kutatási irányok, témák művelésének, kutatási szervezeti egységek létesítésének, átszervezésének, megszüntetésének kezdeményezése.

Intézeti Tanács

Az intézetek igazgatói dönthetnek arról, hogy az intézet sajátosságainak megfelelően milyen belső, intézeti testületi szerv segíti őket az intézet feladatainak ellátásában. A testület működésének szabályairól az igazgatók döntenek, azzal hogy a működés elveinek jelen szabályzattal, a vonatkozó akadémiai szabályozásokkal és a fejezetet irányító szerv rendelkezéseivel összhangban kell lenniük.

12.2. A Kutatóközponti Tudományos Tanács

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

A KUTTA elnöke a főigazgató által felkért közalkalmazott, titkárát a KUTTA elnöke kéri fel.

A KUTTA tagjai a főigazgató által felkért tudományos fokozattal vagy tudományos címmel rendelkező a kutatóközpontnál teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak lehetnek. A KUTTA állandó, tanácskozási jogú meghívottai a főigazgató, a tudományos intézetigazgatók.

A főigazgató felkérése alapján a KUTTA ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek olyan, nagy szakmai tekintéllyel és tudományos fokozattal rendelkező, nemzetközileg elismert személyek is, akikkel a kutatóközpontnak már korábban is volt munkakapcsolata, és akik a művelt tudományterület különböző magyar és nemzetközi fórumain a kutatóközponti eredményeket hitelesen, szakszerűen és objektíven értékelik, és elfogulatlanul közvetítik.

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

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

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 szabályairól az igazgatók döntenek, azzal hogy a működés elveinek jelen szabályzattal, a vonatkozó akadémiai szabályozásokkal és a fejezetet irányító szerv rendelkezéseivel összhangban kell lenniük.

12.3. A Külső Tanácsadó Testület

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

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

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

12.4. A kutatóközponti ülés

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

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

Kutatóközponti ülést kell összehívni az AKT főigazgatói pályázatok elbírálására létrejött eseti bizottságának felkérése alapján, továbbá minden olyan, a tudományos tevékenységet érintő esetben, amikor a kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott, kutató közalkalmazottainak véleményét szükséges megismerni. Ebben az esetben a tudományos munkakörben foglalkoztatottak jogosultak szavazni. A főigazgató az IT meghallgatása után kutatóközponti ülést hívhat össze minden olyan alapvető, a kutatóközpont egészét érintő kérdés megtárgyalására, amelyben a kutatóközponti közösség véleménynyilvánítását szükségesnek tartja.

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

12.5. A tudományos intézet értekezlete

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

13. A közalkalmazottak részvételi joga a vezetésben

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

IV. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

14. A kutatóközpont közfeladatai ellátásának módja

A kutatóközpont alapító okiratának megfelelően végzi tevékenységét és közreműködik az MTA közfeladatainak teljesítésében. A kutatóközpontban a feladatellátás centralizáltan, illetve decentralizáltan történhet.

14.1. *Centralizált (kutatóközponti szintű) feladatok*

- az MTA testületeivel, tudományos osztályaival, az MTA Titkárságának szervezeti egységeivel való kapcsolattartás;
- éves tudományos beszámolók és munkatervek ellenőrzése, jóváhagyása, azonban a feladatok végrehajtása delegálható tudományos intézetbe;
- a kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának elkészítése;
- a kutatóközpont belső szabályzatainak kiadása;
- tudományos és egyéb statisztikák készítése;
- kutatóközponti kötelezettségek szerződés szerinti – szervezeti egységekre osztott feladatokból adódó – megszervezése, ellenőrzése, végrehajtása;
- a kutatóközpont használatába adott akadémiai vagyonnal való gazdálkodás;
- a kötelezettségvállalások, az utalványozások, a pénzügyi ellenjegyzések és az érvényesítések meghatározása;
- kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- alapvető munkáltatói jogok gyakorlása, humánpolitikai feladatok ellátása;
- nemzetközi tudományos intézményekkel való kapcsolattartás;
- minőségbiztosítási rendszer működtetése;
- pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása;
- belső kontrollrendszer kialakítása és hatékony működtetése;
- a közalkalmazotti jogviszonyban, munkaköri kötelezettségként keletkezett, a szellemi tulajdon körébe tartozó tudományos művek, termékek felhasználási, kiadási joga.

14.2. *Decentralizált (intézeti szintű) feladatok*

- tudományos beszámolók és munkatervek készítése és ellenőrzése;
- a tudományos szervezeti egységek konkrét – a kutatóközpont tudományos feladataival összhangban lévő – kutatási terveinek előkészítése, ütemezése, megvalósítása;
- a kutatómunka gazdaságos feltételeinek megteremtése;
- a kutatóközpont használatába adott akadémiai vagyon védelme;
- a tárgyi eszközök állagmegóvása és kihasználása;
- átruházott munkáltatói jogok gyakorlása;

- a közalkalmazottak szakmai fejlődésének elősegítése, különös tekintettel a tudományos utánpótlásra (fiatal kutatók, ösztöndíjasok stb.).

15. Szakmai, funkcionális kapcsolatok

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

15.1. A kutatóközpont kapcsolata az akadémiai köztestületi szervekkel

15.1.1. Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa

Az MTAtv. alapján az akadémiai kutatóhálózat testületi felügyeletét az AKT látja el, az AKT tevékenységét a kutatóközpont vonatkozásában a Matematikai és Természettudományi Szakbizottság segíti. Az AKT konzultatív testülete az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa. Az AKT a szakmai felügyelet körében gyakorolja az MTAtv-ben, valamint az akadémiai Alapszabályban és Ügyrendben meghatározott hatásköröket.

15.1.2. Az MTA tudományos osztályai

A tudományos osztályok (II. Filozófiai és Történettudományok Osztálya, VII. Kémiai Tudományok Osztálya, VIII. Biológiai Tudományok Osztálya) értékelik a kutatóközpont szakmai beszámolójának szakterületük szerint érintett részeit; az MTAtv., az akadémiai Alapszabály és Ügyrend, valamint a vonatkozó akadémiai szabályozások szerinti körben közreműködnek a kutatóközpont főigazgatójának kiválasztásában; az MTA elnöke vagy az AKT felkérésére állást foglalnak, és véleményt nyilvánítanak a kutatóközpont tevékenységéről, tagokat jelölnek a kutatóközpont külső tanácsadó testületébe.

15.1.3. MTA Titkársága

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

15.2. Az információk fogadása és hasznosítása

A hivatalos információk fogadására a kutatóközpont főigazgatója jogosult, akadályoztatása esetén e tekintetben szakterületüknek megfelelően a főigazgató helyettesítésére kijelölt személy és a gazdasági igazgató is illetékesek. A hivatalos információk fogadására szakterületükön a tudományos intézetek igazgatói jogosultak. Amennyiben a fogadott hivatalos információk halaszthatatlan döntést, illetve cselekvést igényelnek, úgy azok megtételére a magasabb vezető, illetve a vezetők is jogosultak. A főigazgató helyett eljáró magasabb vezető, valamint vezető az akadályoztatás megszűnésével minden lényeges kérdésről, döntésről köteles utólag haladéktalanul a főigazgatót tájékoztatni.

15.3. A külkapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje

A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel létesítendő kapcsolatok kialakításáért és fenntartásáért, a vendégkutatók fogadásával kapcsolatos (továbbá a nem magyar állampolgár kutatók magyarországi munkavállalásával összefüggő) eljárásokkal összefüggő feladatok ellátásáért a kutatóközpont főigazgatója felelős. A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel a szakmai kapcsolatok kialakításáért, továbbá a vendégkutatók fogadásával kapcsolatos feladatok ellátásáért a főigazgató mellett a Kutatóközpont tudományos intézeteinek igazgatói is felelősek.

A közalkalmazott

- hivatalos külföldi kapcsolatait – ideértve a hazai diplomáciai képviseletek munkatársaival fenntartott kapcsolatokat is – a kutatóközpont kutatási stratégiájának és saját kutatási témáinak megfelelően – a főigazgató és az intézeti igazgató tájékoztatása mellett – alakítja ki, a tudományos intézetigazgató és a főigazgató egyetértésével;
- hivatalos külföldi útjain törekednie kell arra, hogy a kutatóközpont kutatási témáihoz új, eredményes kapcsolatokat építsen ki, amelyek elősegítik a kutatóközpont nemzetközi projektjeiben való részvételét; a hivatalos külföldi úton szerzett tapasztalatokról jelentésben köteles beszámolni;
- részt vesz a kutatóközpont hazai, nemzetközi konferenciáin, műhelyvitáin, lehetőleg akkor is, ha nem előadóként vesz részt a programban;
- külföldi állampolgár hivatalos meghívására, meghívólevél küldésére a főigazgató és a tudományos intézet igazgatója jogosult; ha a meghívás kötelezettségvállalással is jár (pénzügyi kihatása van), az igazgató a külföldi állampolgár hivatalos meghívására és hivatalos meghívólevél kiküldésére a főigazgató jóváhagyásával jogosult;
- hivatalos külföldi utazásai és vendégfogadás tekintetében köteles betartani az MTA elnökének vonatkozó határozataiban foglaltakat.

15.4. A közérdekű bejelentések és panaszok kezelése

A közérdekű bejelentéseket és panaszokat a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint kell kezelni, s eszerint kell a szükséges intézkedéseket megtenni.

16. Függelmi kapcsolatok

16.1. Szolgálati út

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

Ha a magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazott az ügymenet gyorsítása vagy az alacsonyabb vezetői megbízású vezető akadályoztatása miatt a beosztottak részére közvetlenül ad ki utasítást, vagy közvetlenül intézkedik, az utasítást kapó beosztott közalkalmazott erről utólag haladéktalanul köteles közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

Nem kötelező a szolgálati út betartása:

- a kutatóközpont alapvető érdekeit, továbbá személyek és a kutatóközpont használatában lévő akadémiai vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben. Az erről értesülő, vagy ezt észlelő közalkalmazott köteles a leggyorsabban elérhető vezetőt tájékoztatni, illetve az eset körülményeihez mérten köteles utasítás nélkül is intézkedni, illetve segítséget nyújtani;
- a személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával nem orvosolták, vagy összeférhetlenség miatt szolgálati úton nem orvosolhatók.

A vezető kötelessége a szolgálati út betartása érdekében, hogy vezető funkciói gyakorlásának akadályoztatása esetén beosztottai kellő időben kapjanak tájékoztatást arról, hogy mely vezető látja el helyettesítését, kitől fogadhatnak el utasítást. A vezetőnek tájékoztatnia kell erről a többi szervezeti egység vezetőjét is.

16.2. A vezetők kivételes beavatkozási joga

A vezetőknek kivételes beavatkozási joga van. Ennek alapján a vezető – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik – jogosult saját hatáskörébe vonni az alárendelt vezető(k) vagy közalkalmazott(ak) hatásköréből a döntési, intézkedési, végrehajtási jogkört konkrét ügyekben és az ügymenet bármely szakaszában, ha:

- megítélése szerint a döntést, intézkedést, végrehajtást megalapozó információk és egyébként döntésre, intézkedésre, végrehajtásra kötelezett közvetlen beosztottak nem állnak (vagy az ügy természetéből eredően nem állhatnak) rendelkezésre; az információk beszerzése körülményes, túlzottan időigényes, illetve lehetetlen, s ezek miatt az alárendelt vezető, közalkalmazott kellően megalapozott döntést, intézkedést, végrehajtást nem, vagy csak késedelmesen tud hozni;
- a kutatóközpont alapvető érdekeit, továbbá személyek és a kutatóközpont használatában lévő akadémiai vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben. Az erről értesülő, vagy ezt észlelő közalkalmazott köteles a leggyorsabban elérhető vezetőt tájékoztatni, illetve az eset körülményeihez mérten köteles utasítás nélkül is intézkedni, illetve segítséget nyújtani.

A vezető ezen intézkedéséről köteles az érintetteket tájékoztatni.

17. A jogkörök gyakorlása

17.1. A kutatóközpont képviselete

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

17.2. A kiadmányozás és az iratkezelés rendje

Kiadmány a kutatóközponttól más szervhez, illetve a kutatóközponton belül valamely szervezeti egységtől a kutatóközpont vezetőjéhez, továbbá a kutatóközpont szervezeti egységei között megküldött, a kiadmányozó hiteles aláírásával ellátott, szükség esetén (külső kiadmányozás) bélyegzővel lepecsételt irat. A kiadmányozás a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, aláírását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

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

Az ügyiratok kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. A szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a kutatóközpont főigazgatója felelős. A kutatóközpont hivatalos bélyegzőinek használatával kapcsolatos rendelkezéseket a Bélyegzők használati és nyilvántartási szabályzata tartalmazza.

17.3. A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének, a teljesítés igazolása és az érvényesítés, valamint az utalványozás szabályozása

A kötelezettségvállalás

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

Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

A közbeszerzésekről szóló törvény és a felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletek szerint

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

A kötelezettségvállalásnak likviditási terv mellett előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. Gazdasági kihatású kötelezettségvállalás a gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

Eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában nem szükséges előzetesen írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- értéke a százezer forintot nem éri el,
- a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalások teljesítésénél az érvényesítésre, az utalványozásra és nyilvántartására vonatkozó szabályokat a kutatóközpont Gazdálkodási Szabályzatában rögzíteni kell.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az ezt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartásból megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege

- a tárgyévi előirányzat terhére, ha a teljesítés a következő év június 30-ig megtörténik;
- a nemzetközi szerződésekből eredő kötelezettségekkel összefüggésben.

A kötelezettségvállalás nyilvántartását legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell vezetni.

A kötelezettségvállalás bizonylatai a következők:

- kinevezési okirat,
- szerződés (megállapodás),
- visszaigazolt megrendelés,
- kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belüli intézkedés dokumentuma,
- előzetes kötelezettségvállalás (pl. közbeszerzési ajánlat),
- a kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartott adatok módosításáról, törléséről, a szabad kiadási előirányzatok módosításáról.

A pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel, olyan művelet, amely mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét. A kötelezettségvállalás kizárólag a pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet (az államháztartási jogszabályokban meghatározott kivétellel). A pénzügyi ellenjegyzés dátumát és tényét fel kell tüntetni.

A pénzügyi ellenjegyző ennek a feladatának az ellátásához szakértőt vehet igénybe. Ha a

kötelezettségvállalás nem felel meg az előzőekben leírtaknak, erről tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kutatóközpont főigazgatóját és a gazdasági igazgatót. Ha a főigazgató a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltak szerint kell eljárnia.

A teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése és utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult aláírásával kell igazolni.

A teljesítés igazolásának rendjét és a teljesítésigazolásra jogosultakat a kutatóközpont gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Az érvényesítés

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

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

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

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

Az utalványozás

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

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

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezhet az, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket a kutatóközpont gazdálkodási szabályzata rögzíti.

17.4. A gazdálkodással és a képviselettel kapcsolatos átruházott jogkörben gyakorolt jogok

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

17.5. Bankszámlák feletti rendelkezés

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

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

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

17.7. A szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogok

A kutatóközpontban folyó tudományos munka eredményeként létrejövő bármely szellemi termékkel kapcsolatos szabályokat részletesen a Magyar Tudományos Akadémia elnökének a szellemi tulajdon-kezeléssel kapcsolatos határozata, valamint a kutatóközpont Szellemi tulajdon-kezelési Szabályzata tartalmazza.

18. A kutatóközpont belső ellenőrzési rendszere

18.1. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A kutatóközpont főigazgatója a kutatóközpont működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, függetlenségének biztosításáról gondoskodni, működtetni és fejleszteni a kutatóközpont belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést. A belső kontrollok kialakítása során a főigazgató figyelembe veszi az

államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatót, irányelvet. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

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

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a főigazgatónak figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, a kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

18.1.1. Kontrollkörnyezet

A főigazgató köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés.

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

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

A főigazgató köteles belső szabályzatban szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

18.1.2. Kockázatkezelés

A főigazgató köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a kutatóközpont tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket, azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját. A kutatóközpont működésében rejlő kockázatos területek kiválasztását az államháztartásért felelős miniszter által kiadott, kötelező erővel nem rendelkező módszertani útmutató segíti.

18.1.3. Kontrolltevékenységek

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

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

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

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

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- dokumentumokhoz és az információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

18.1.4. Információ és kommunikáció

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

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

18.1.5. Monitoring

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

18.2. A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés a kutatóközpont operatív tevékenységeire és gazdálkodására irányul, mely ellenőrzést előzetes kockázatelemzés alapján a meghatározott stratégiai ellenőrzési tervnek megfelelően elkészített éves ellenőrzési terv előírásai alapján kell végezni.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a kutatóközpontban folyó

- szakmai (kutatói) tevékenységgel összefüggő, és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, valamint a
- belső kontrollrendszer tevékenység megvalósításának ellenőrzését.

A kutatóközpont főigazgatója köteles biztosítani a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét,

különösen az alábbiak tekintetében:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése.

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

18.3. A vezetők ellenőrzési tevékenységének formái

- a minőségbiztosítási rendszer eljárásainak alkalmazása;
- a szervezeti információk folyamatos értékelése;
- a beosztottak beszámoltatása, a munka végzésének – szükség szerint helyszíni – ellenőrzése;
- az IT és bizottságok értekezletei;
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

18.4. A tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés formái

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

19. Belső irányítás, szabályzatok

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

19.1. Jelen szabályzat melléklete(i)

- Kutatóközpont szervezeti felépítésének ábrája (1. számú melléklet)
- Az MTA Természettudományi Kutatóközpont szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma (2. számú melléklet)

V. FEJEZET

A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

20. Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

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

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét külön főigazgatói utasítás szabályozza.

21. A közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos követelmények

21.1. Foglalkoztatási követelmények

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

A gazdasági igazgatónak, az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek rendelkeznie kell a kinevezésekor hatályos Áht. és Ávr. szerinti képesítéssel, és meg kell felelnie az egyéb, jogszabályban, akadémiai vagy kutatóközponti szabályozásban előírt feltételeknek.

21.2. *Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök*

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonynyilatkozatra kötelezett minden olyan közalkalmazott, aki a kutatóközpont költségvetésében szereplő valamely költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, azok felhasználásával való elszámoltatásáért felelős, avagy e pénzeszközök tekintetében döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, továbbá valamely közbeszerzési eljárásban rendelkezik döntési joggal. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed mindazokra, akik a jelen szabályzat hatálybalépésének napján a hatálya alá tartoznak. Ha a közalkalmazotti jogviszony létrejöttére, a magasabb vezető, illetve vezető megbízás adására később kerül sor, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek az alkalmazást megelőzően kell eleget tenni.

A kutatóközpontban vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett:

- a főigazgató,
- intézetigazgatók,
- a gazdasági igazgató.

21.3. A közalkalmazottakkal szemben támasztott általános követelmények

A kutatóközpont valamennyi közalkalmazottja köteles:

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

A kutatóközpont tudományos besorolású közalkalmazottai kötelesek különösen:

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

21.4. A feladatok teljesítésével összefüggő köteleességek

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

A kutatóközpont közalkalmazottai felelősek a kutatóközpont használatába adott akadémiai (ingatlan és ingó) vagyon védelméért, megóvásáért, a feladatok végzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Valamennyi közalkalmazott felel a – munkája során és egyéb módon – tudomására jutott üzleti titok megőrzéséért. Az üzleti titokra, és az üzleti titoknak nem minősülő adatokra alapvetően a Ptk.-ban, míg közbeszerzési ügyben a Kbt.-ben meghatározott fogalmat kell alkalmazni. A kutatóközpont közalkalmazottja bármely szerv előtt a tudomására jutott üzleti titkot képező információval kapcsolatban csak akkor tanúskodhat, bármely szervnek csak akkor tehet nyilatkozatot, adhat szakértői véleményt, ha a kutatóközpont főigazgatója a titoktartási kötelezettsége alól felmentette, illetve ha arra jogszabály, bíróság vagy más hatóság kötelezi.

A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az

közalkalmazotti jogviszonyával összeférhetetlen. Az összeférhetetlenség egyes eseteit a Kjt. vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

Ha a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a főigazgató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.

A közalkalmazott munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését – a művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését megtiltja. A munkavégzése irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedés ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Összeférhetetlenség esetén a Kjt. vonatkozó rendelkezésében foglaltak az irányadók.

Minden közalkalmazott jogosult és köteles felhívni az illetékes vezető figyelmét, ha valamely belső utasítást helytelennek, illetve károsnak tart, de ez a hatályos vonatkozó utasítások végrehajtása alól nem mentesít.

Minden vezető megbízással rendelkező közalkalmazott felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egység működéséért, a kutatási tervekben, belső szabályzatokban vagy igazgatói utasításokban a szervezeti egység részére meghatározott feladatok végrehajtásáért, az irányításért és ellenőrzésért. Minden vezető megbízással rendelkező közalkalmazott kötelessége a munkafegyelem betartása és betartatása, a munkavégzés folyamatos, rendszeres ellenőrzése.

Mulasztások, vétségek esetén – azok súlyától és gyakoriságától függően – jogosult, illetve köteles a részére meghatározott keretek között a felelősségre vonási jogkört gyakorolni, illetve a vonatkozó jogszabály szerinti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását kezdeményezni az alapvető munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnél.

21.5. A tudományos pályázatokkal kapcsolatos rendelkezések

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

Az intézetigazgató a főigazgatóval egyeztetve nyújthatja be pályázatát. A kutatóközpont főigazgatójának pályázata esetén a kutatóközpont képviselője a főigazgató helyettesítésére kijelölt személy.

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

- a kutatóközpont nem folytat ilyen tevékenységet, kutatási témát, de a pályázati téma a kutatóközpont kutatási profiljába illeszkedik;
- nem áll rendelkezésre megfelelő kapacitás;
- megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a kutatóközpont nem foglalkoztat;
- azt a fejezetet irányító szerv által kiadott rendelkezés lehetővé teszi

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

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

21.6. Köszereplés, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét a kutatóközpont közalkalmazottainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió, az írott és az elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a kutatóközpontot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatra a főigazgató vagy az általa esetenként felhatalmazott közalkalmazott jogosult, az MTA Kommunikációs Szabályzatában foglaltakra is figyelemmel;
- minden tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott csak a saját kutatási területével kapcsolatban jogosult nyilatkozni, ha az nem sért üzleti titkot és nem ütközik a jelen szabályzatban, valamint az MTA Kommunikációs szabályzatában foglaltakba;
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetésért a nyilatkozó felel;
- a nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a kutatóközpont jó hírnevére és érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala (beleértve a szabadalmi elsőbbség sérülését) a kutatóközpont tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az MTA és a kutatóközpont közötti, valamint a hivatalos szervek vagy a sajtó részére adandó nyilatkozatok rendjére az MTA Kommunikációs Szabályzata irányadó.

22. A munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások

22.1. A munkavégzés és a munkakapcsolat általános szabályai

A kutatóközpont közalkalmazottainak jogállását, feladatait és az ehhez kapcsolódó hatáskört, döntési jogkört és felelősséget a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatkör azon feladatok összessége, amelyet az adott munkakört betöltő közalkalmazottnak el kell látnia. A hatáskör a személyi és anyagi erőforrások feletti rendelkezési jog a feladatok végrehajtása érdekében.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról szóló 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet 8. §-a

alapján tudományos kutatói munkakörben a munkahelyen töltendő idő tartama heti 5 teljes munkanap, amely alól a főigazgató (a közvetlen felettes intézetigazgató véleményének ismeretében, ha a közalkalmazott intézet szervezeti egységhez tartozik) indokolt esetben, írásban, meghatározott időtartamra eltérést engedélyezhet.

22.2. A munkaköri leírásokkal kapcsolatos eljárási szabályok

A főigazgató munkaköri leírását az irányító szerv vezetője adja ki.

A főigazgató határozza meg a gazdasági igazgató, az intézetigazgatók, az irányítása alá rendelt tudományos és nem tudományos szervezeti egységek vezetői, a tudományos titkár és – az intézetigazgatók bevonásával - a tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaköri feladatait. A főigazgató határozza meg a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott munkaköri feladatát, figyelembe véve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló jogszabály, valamint 370/2011. (XI. 26.) Korm. rendelet és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásait. A Gazdasági Igazgatóság közalkalmazottainak munkaköri feladatait a gazdasági igazgató határozza meg.

Valamennyi munkaköri leírásnak tartalmazni kell:

- a közalkalmazott nevét, beosztását;
- a munkahely, munkavégzés helyének megjelölését;
- a közvetlen felettes és az alárendeltek megnevezését;
- a munkaköri feladatokat;
- az üzleti titokra vonatkozó meghatározásokat, különös tekintettel a közalkalmazotti jogviszonyban, munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos műre, a szoftverek és a know-how-k védelmére, illetve a szolgálati találmány védelmére;
- a hatáskör gyakorlásával járó feladatokat;
- a véleményezési, javaslattételi, észrevételezési jogkört;
- a kapott információról való tájékoztatási kötelezettségeket;
- az eseti feladatok megjelölését;
- a helyettesítés szabályait;
- a hatályba lépés időpontját;
- az alapvető munkáltatói jogot gyakorló vezető, illetve a közvetlen felettes és a közalkalmazott aláírását.

A munkaköri leírást három eredeti példányban kell elkészíteni. Egy eredeti példány a közalkalmazotté, egy-egy példányt pedig a közvetlen felettesnél, illetve a munkaügyi nyilvántartásban kell elhelyezni.

A munkaköri leírást a közalkalmazott munkába lépését, illetve más munkakörbe sorolását követően haladéktalanul ki kell adni, az a kiadásra kötelezett és a közalkalmazott aláírásával lép hatályba. Ha a munkaköri leírás kiadására kötelezett nem az alapvető munkáltatói jogokat gyakorló vezető, a munkaköri leírás érvényességéhez a munkáltatói jogokat gyakorló vezető aláírása is szükséges.

23. A közalkalmazottak teljesítményének értékelése

A közalkalmazottak tudományos teljesítményének értékelése három szinten történik:

- a tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak egyéni szintjén;
- kutatócsoportok szintjén;

– a tudományos intézetek és a kutatóközpont szintjén.

A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakkal szemben támasztott követelményeket és a teljesítmények részletes értékelését külön szabályzat tartalmazza.

A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkájának éves értékelését a tárgyévet követő év január-februári beszámolási időszakában a közvetlen vezetők végzik, és az intézetigazgatók hagyják jóvá. A kutatócsoport-vezetők munkájának értékelését az intézetigazgatók végzik, és a főigazgató hagyja jóvá. Az intézetigazgatók munkájának értékelésére a főigazgató jogosult, szintén a január-februári beszámolási időszakban. Az értékelés célja annak megállapítása, hogy az egyes közalkalmazottak, az egyes intézetigazgatók és kutatócsoport-vezetők az éves munkatervükben előírt (vagy azon felül év közben felmerült) feladataikat teljesítették-e.

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

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

24. A munkakör átadás-átvétel rendje

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

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

24.1. A munkakör ideiglenes átadása-átvétele

Ha a közalkalmazott a munkavégzésben valamilyen oknál fogva akadályoztatva van, vagy tartósan nem tudja ellátni munkakörét (továbbképzés, betegség, hosszabb fizetés nélküli szabadság stb.), és munkakörének más közalkalmazottal való végleges betöltése nem indokolt, a munka végzésével ideiglenesen más közalkalmazottat lehet megbízni, vagy az akadályoztatás időtartamára, határozott időre, új közalkalmazottat lehet felvenni.

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

24.2. A munkakör végleges átadása-átvétele

A munkakör véglegesen átadható

- munkaköri leírás alapján,
- átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

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

KÜLÖNÖS RÉSZ

I. FEJEZET A KUTATÓKÖZPONT VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Szervezeti egységet vezető közalkalmazottak feladat- és hatásköre

1. A főigazgató

1.1. Jogállása

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

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

A főigazgató saját hatáskörben az alábbi jogköröket gyakorolja:

- a) alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása;
- b) kutatóközpont általános és teljes képviselése;
- c) a kutatóközpont alapító okiratában és a jelen szabályzatban foglalt feladatok szerinti rendeltetésszerű működés megszervezése és irányítása;
- d) a kutatóközpont hazai és külföldi képviselése;
- e) a Magyar Tudományos Akadémia testületeivel való kapcsolattartás;
- f) a kutatóközpont tudományos és gazdasági koncepciói, tervei, továbbá beszámolói elkészítésének koordinálása és jóváhagyása;
- g) a kutatóközpont működéséhez szükséges gazdasági feltételek biztosítása a gazdasági-pénzügyi lehetőségek szerint;
- h) a kutatóközpont szakmai, gazdasági és általános tevékenységének folyamatos ellenőrzése és a szükséges szabályozások, illetve intézkedések megtétele;
- i) az illetékes vezetők, valamint bizottságok és testületek munkájának irányítása és felügyelése, továbbá szükség szerinti tájékoztatása;
- j) a kutatóközpont intézetei és a központi szervezeti egységek működésének összehangolása,
- k) döntés a kutatóközpont által használt (tulajdonolt) vagyon vonatkozásában.

A főigazgató irányítási jogköre kiterjed a kutatóközpont működésének egészére. Ennek gyakorlására a főigazgató egyedi rendelkezéseket, utasításokat adhat ki. Utasítások kiadására

akkor kerül sor, ha azt jogszabály, irányító szervei rendelkezés előírja, illetve kutatóközponti érdekből a főigazgató azt szükségesnek itéli.

1.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a) kapcsolattartás az MTA vezető tisztségviselőivel, testületeivel, az MTA tudományos osztályaival (II. Filozófiai és Történettudományok Osztálya, VII Kémiai Tudományok Osztálya, VIII. Biológiai Tudományok Osztálya), az osztályhoz tartozó tudományterületi bizottságokkal, az MTA Titkárságának főosztályaival;
- b) az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályán keresztül kapcsolattartás az AKT- val;
- c) az AKVT tagja, részt vesz annak munkájában;
- d) a kutatóközpont tudományos koncepciójának, fő célkitűzéseinek meghatározása, beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása, felterjesztése az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályához;
- e) a kutatóközpont anyagi eszközeinek és létszámának a tervezett kutatási tevékenységhez igazodó felosztása az IT és az intézet szervezeti egységek vezetői véleményének ismeretében;
- f) a tanácsadó testületek tagjainak felkérése és visszahívása;
- g) a szervezeti egységek (tudományos és nem tudományos egységek) működésének koordinálása azok vezetői útján;
- h) a kutatóközponti közalkalmazottak szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása;
- i) a kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;
- j) a kutatóközpontnak az Akadémiánál, a hazai és külföldi kutatóintézeteknél, felsőoktatási intézményeknél és más szervezeteknél történő képviselése;
- k) a kutatóközpont hazai és külföldi szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartásának meghatározása, a hivatalos külföldi vendégek meghívása;
- l) a kutatóközpont tevékenységének egészét érintő tudományos, gazdasági, műszaki információknak a hírközlő és egyéb szervek számára történő közlésének engedélyezése
- m) kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- n) a kutatóközponti humánpolitikai munka irányítása, a személyi minősítésre kötelezettek körének a meghatározása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
- o) munkáltatói jogok gyakorlása a jelen szabályzatban meghatározottak szerint;
- p) a kutatóközpont munkarendjének meghatározása, a munkafegyelem betartásának biztosítása;
- q) a gazdasági tervek szakmai megalapozottságának, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének biztosítása;
- r) a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- s) az IT munkájának irányítása, javaslatainak hasznosítása;
- t) a közalkalmazottak közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- u) az igazgatók, a gazdasági igazgató, és a közvetlenül alárendelt szervezeti egységek vezetőinek irányítása;
- v) a minőségellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése;
- w) 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;

- x) a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez (végeztet) és kockázatkezelési rendszert működtet;
- y) a kutatóközpont belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- z) az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete;
- aa) az üzleti titokkör meghatározása;
- bb) a kutatóközpont belső szabályzatainak kiadása;
- cc) az akadémiai ingatlan és ingó vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodás megszervezése, a vagyonsvédelem biztosítása;
- dd) 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;
- ee) gondoskodik az elektronikus információszabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről;
- ff) mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervei rendelkezés feladatkörébe utal.

1.3. Helyettesítésének rendje

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

1.4. Felelőssége

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

- a) az akadémiai testületekkel való kapcsolattartás zavartalanságáért;
- b) a kutatóközpont fő célkitűzéseinek a meghatározásáért,
- c) a kutatóközpont szervezetének és működési rendjének a megfelelő kialakításáért;
- d) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott funkcionális függetlenségének biztosításáért;
- e) az alárendelt vezetők és közalkalmazottak munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért;
- f) gazdasági vonatkozású intézkedéseikéért és a gazdasági igazgató munkájának ellenőrzéséért;
- g) a minőségellenőrzési rendszer működtetéséért;
- h) a kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a kutatóközpont működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek a naprakészségéért;
- i) a kutatóközponti kiadványok megjelentetéséért;
- j) az akadémiai vagyon védelméért;
- k) a jogszabályokban és az irányító szervei rendelkezésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.

1.5. Ellenőrzési kötelezettsége

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

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

1.6. A főigazgató együttműködése a közalkalmazottak közösségével

A közalkalmazottak közösségével kialakított együttműködése során a főigazgató

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

2. Gazdasági igazgató

2.1. Jogállása

A gazdasági igazgatót az MTA elnöke nevezi ki vagy bízza meg, illetve menti fel vagy vonja vissza megbízását, állapítja meg díjazását. A gazdasági igazgató közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szóló magasabb vezető megbízással látja el. A munkáltatói jogok gyakorlására az MTA elnökének vonatkozó határozatában foglaltak irányadók.

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

2.2. Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a) a kutatóközpont feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele;
- b) a kutatóközpont működése során a gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;
- c) a Gazdasági Igazgatóság munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- d) a kutatóközpont költségvetési tervének elkészítése;
- e) közreműködés a kutatóközpont beruházási, felújítási terveinek elkészítésében;
- f) a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése;

- g) a kutatóközpont használatába adott akadémiai vagyon védelme;
- h) a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás;
- i) a személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás;
- j) a számviteli rend és az ezzel kapcsolatos számviteli politika kialakítása és működtetése;
- k) a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése;
- l) az előírt információs adatszolgáltatások (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 MTA vagy más külső szerv (Kincstár, KSH, TB, MNB, NAV stb.) által előírt gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokhoz (pl. költségvetésekhez, többlettámogatás igényléséhez, statisztikai jelentésekhez stb.) szükséges tervezetek határidőre történő elkészítése, részvétel a kutatóközpont egységes költségvetési feladataiban;
- s) a főigazgató felkérésére javaslatként a Gazdasági Igazgatóság felépítésének kialakítására;
- t) a Gazdasági Igazgatóság ügyrendjének elkészítése;
- u) az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez és a kutatóközpont főigazgatója által elrendelt belső ellenőrzésekhez segítségnyújtás, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezése bocsátása;
- v) gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont a Magyar Állammal, hitelezőivel, egyéb szervekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre;
- w) gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont közalkalmazottai részére járó illetmények számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;
- x) a Kincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása.

2.3. *Jogköre*

- a) a kutatóközpont gazdasági, munkaügyi, jóléti ügyeiben az irányító szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtti képviseletének 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 igazgató ellenjegyzése szükséges minden, a vonatkozó államháztartási jogszabályban meghatározott okirat kiállításához: így az olyan okirat kiállításához, amely a kutatóközpont jóváhagyott terveiben, előirányzataiban (működési és felhalmozási előirányzat) meglévő kötelezettség vállalása, továbbá a kutatóközpont jóváhagyott terveiben nem szereplő feladatok költségeinek viselésére vonatkozik, valamint a kutatóközpont tárgyi eszközeinek átadásához, illetve értékesítéséhez kapcsolódik.

A gazdasági igazgató vagy kutatóközpont gazdálkodási szabályzatában kijelölt közalkalmazott

ellenjegyzése nélkül a kutatóközpontot terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és gazdasági kihatással járó, valamint a kutatóközpont kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés nem tehető.

A kutatóközpont közalkalmazottainak alkalmazása, átsorolása, áthelyezése és közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetése előtt a fedezet rendelkezésre állásáról a gazdasági igazgató véleményét ki kell kérni, illetve a kérdésekhez javaslatot tehet azzal, hogy amennyiben a munkáltatói intézkedés kötelezettségvállalást is jelent, az a gazdasági igazgató előzetes pénzügyi ellenjegyzésével érvényes.

2.4. Helyettesítésének rendje

A gazdasági igazgató tartós akadályoztatása esetén a kutatóközpont főigazgatójának kezdeményezésére az MTA elnöke haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a Gazdasági Igazgatóság vezetői álláshelyének megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a főigazgató – az irányító szerv vezetőjének egyetértésével – az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltaknak megfelelő végzettségű közalkalmazottat jelöl ki a gazdasági igazgatói feladatok ellátására. A gazdasági igazgató átmeneti akadályoztatása esetén pénzügyi-gazdasági kérdésekben a pénzügyi, számviteli és kontrolling osztályvezető helyettesíti.

2.5. Felelőssége

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

2.6. Ellenőrzési kötelezettsége

Kiterjed a kutatóközpont valamennyi gazdasági és általános ügyviteli tevékenységére. Ezt a kötelezettségét főként

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

3. Intézetigazgatók

3.1. Jogállásuk

A tudományos intézet szervezeti egységet az igazgató vezet. Az igazgatót nyilvános pályázati eljárás lefolytatását követően – az irányító szerv vezetőjének előzetes egyetértésével – a főigazgató nevezi ki, bízza meg, menti fel, vonja vissza vezetői megbízását. Az intézetigazgató tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az intézetigazgató vezetői megbízása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő időre szól. Intézetigazgató legalább tudomány kandidátusa vagy PhD tudományos fokozattal rendelkező, tudományos

munkakörben foglalkoztatott és kiemelkedő munkát végző személy lehet.

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

Az intézetigazgatók hivatalból tagjai az IT-nek.

3.2. Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a) közreműködés a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- b) az irányításuk alá rendelt tudományos intézet feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- c) az irányítása alá rendelt tudományos intézet ügyrendjének elkészítése,
- d) a vonatkozó jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint, középtávú és éves kutatási tervek alapján irányítja a tudományos intézetet;
- e) a kutatási egységükhöz tartozó közalkalmazottak irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- f) gondoskodás a tárgyi eszközök, anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról;
- g) a kutatási egység tudományos szerződéseinek kezdeményezése, közreműködés az elkészítés szakmai vonatkozásaiban a gazdasági igazgatóval együttműködve;
- h) az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tudományos továbbfejlődésének elősegítése, különös tekintettel a tudományos fokozatok megszerzésére, a nyelvtudás fejlesztésére;
- i) rendszeresen munkaértekezlet tartása;
- j) az intézethez tartozó közalkalmazottak pályázatait azok benyújtása előtt véleményezik és ez alapján javaslatot tesznek a főigazgatónak a pályázat támogatására vagy elutasítására;
- k) gondoskodás a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezéséről és teljesítéséről;
- l) gondoskodás a tudományos intézet internetes megjelenéséről;
- m) a kutatási egység tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- n) javaslatokat tesznek a főigazgatónak a kutatási egység közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében, ill. a főigazgató intézetre vonatkozó munkáltatói jogkörének átruházása esetén munkáltatói jogokat gyakorolhatnak;
- o) javaslatokat tesznek a főigazgatónak a Kutatóközpont szervezetének egészére vonatkozóan a szakmai munkával, gazdálkodással és működéssel kapcsolatban;
- p) gondoskodnak a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- q) a munkavédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülésének és betartásának ellenőrzése;
- r) ellátnak minden olyan egyéb feladatot, amelyet a főigazgató munkaköri leírásában vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

3.3. Helyettesítésük

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

tájékoztatni. Az igazgató hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalási és munkáltatói jogosítványokat ez esetben a főigazgató gyakorolja

Amennyiben a tudományos intézet igazgatója a munkavégzésben tartósan akadályoztatva van, vagy a vezetői álláshely betöltetlen, az igazgatói feladatokat – az irányító szerv jóváhagyása alapján – a főigazgató, vagy a főigazgató által kijelölt közalkalmazott látja el helyettesítéssel.

3.4. Ellenőrzési kötelezettségek

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

3.5. Felelősségek

Az intézetigazgatók erkölcsileg, anyagilag és 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 közalkalmazottak szakmai fejlődéséért;
- e) a pályakezdő közalkalmazottak, ösztöndíjasok szakmai és a tudományos etika általánosan ismert szabályainak megfelelő neveléséért;
- f) a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek, kutatási pályázatokban foglaltak teljesítéséért.

4. Kutatócsoport-vezetők

4.1. Jogállásuk

A tudományos kutatómunka a tudományos intézetekben, és a főigazgató közvetlen irányítása alatt kutatócsoportok keretében folyik.

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

4.2. Feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja

A kutatócsoport vezetője irányítja és felügyeli az alárendelt kutatócsoport szervezeti egység tevékenységét. A kutatócsoport vezetője a tudományos intézet igazgatójának, vagy tudományos intézetbe nem sorolt tudományos szervezeti egység esetében a főigazgatónak az irányítása és felügyelete alatt végzi munkáját.

A kutatócsoport vezetőjének feladatai:

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

4.3. Helyettesítésiük

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

4.4. Ellenőrzési kötelezettségeik

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

4.5. Felelősségeik

A kutatócsoport vezetője erkölcsileg, anyagilag és a vonatkozó jogszabályok szerint felelősségeinek teljesítéséért; az igazgató és központvezető, illetve műszercentrum vezető eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó kutatócsoport működéséért.

5. Tudományos osztályvezetők

5.1. Jogállásuk

A tudományos kutatómunka a tudományos intézetekben, és a főigazgató közvetlen irányítása alatt az Agyi Képzőközpont és a Műszercentrum keretében folyik, mely szervezeti egységeket kutatócsoportok alkothatnak.

A tudományos tevékenységet folytató osztály vezetője a Kjt., illetve a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással rendelkező olyan kutatóközponti (intézeti) közalkalmazott, aki a tudományos osztály szakmai tevékenységét irányítja. A tudományos osztály vezetésére a közalkalmazottat a főigazgató kéri fel, illetve vonja vissza a felkérését. A tudományos osztály irányítására történő

kijelölést a főigazgató megszüntetheti, illetve az további intézkedés nélkül, automatikusan megszűnik a tudományos osztály megszűnésével egyidejűleg is.

5.2. Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

Az Agyi Képzőközpontot és a Műszercentrumot vezetője irányítja és felügyeli az esetlegesen alárendelt kutatócsoportok szervezeti egység tevékenységeit. A tudományos osztály vezetője a - tudományos intézetbe be nem sorolt tudományos szervezeti egységként - a főigazgatónak az irányítása és felügyelete alatt végzi munkáját.

A tudományos osztály(ok) vezetőjének feladatai:

- k) a főigazgató rendelkezése alapján közreműködés a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- l) vezetői feladatai ellátása során köteles betartani az önálló és felelős tudományos osztály szintű gazdálkodás szabályait az osztályvezetői feladatok ellátására vonatkozó kinevezésébenben foglaltak szerint;
- m) közreműködés a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek teljesítésében;
- n) az irányítása alá rendelt tudományos osztály feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- o) a tudományos osztályhoz tartozó közalkalmazottak irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- p) a tudományos osztály kutatási terveinek előkészítése;
- q) közreműködés a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezésében és teljesítésében
- r) az osztály tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- s) gondoskodás a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- t) minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet a főigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

5.3. Helyettesítésk

Az Agyi Képzőközpont központvezetőt és a Műszercentrum vezetőjét akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

5.4. Ellenőrzési kötelezettségeik

A központvezető és a Műszercentrum vezető ellenőrzési tevékenysége kiterjed a kutatási feladatok szakmai irányítása mellett, az irányítása alatt álló tudományos osztályon a munkarendi és ügyrendi előírások érvényesítésére is.

5.5. Felelősségeik

A tudományos osztály vezetője erkölcsileg, anyagilag és a vonatkozó jogszabályok szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az irányítása alá tartozó tudományos osztály működéséért.

6. Nem tudományos szervezeti egység vezetője

6.1. *Jogállásuk*

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

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

6.2. *Feladat- és hatáskörük, 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 igazgató irányítása és felügyelete alatt végzi munkáját.

A nem tudományos szervezeti egység vezetőjének feladatai:

- a) az irányítása alá rendelt szervezeti egység feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- b) a szervezeti egységhez tartozó közalkalmazottak irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- c) közreműködés a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezésében és teljesítésében;
- d) a szervezeti egység munkájáról rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- e) gondoskodás a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- f) minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet a főigazgató vagy a gazdasági igazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

6.3. *Helyettesítésiük*

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

6.4. *Ellenőrzési kötelezettségeik*

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

6.5. *Felelősségeik*

A nem tudományos szervezeti egység vezetője erkölcsileg, anyagilag és a vonatkozó jogszabályok által meghatározott körben felel kötelezettségeinek teljesítéséért; a főigazgató és a gazdasági igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó szervezeti egység működéséért.

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

7. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott

7.1. Jogállása

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

7.2. Feladata

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

A belső ellenőrzést végző közalkalmazott a belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

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

A belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy további feladatait a jelen szabályzat Általános részének 18. pontja tartalmazza.

8. A tudományos titkár

8.1. *Tudományos titkár jogállása, helyettesítése*

A tudományos titkárt e feladatok ellátására a kutatóközpont főigazgatója a kutatóközpont közalkalmazottai közül kéri fel, nevezi ki, bízza meg, menti fel, vonja vissza megbízását. A megbízás legfeljebb három év, mely korlátlanul ismételhető. A tudományos titkár a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik. Hivatalból titkára a kutatóközpont Igazgatótanácsának. A tudományos titkár akadályoztatása esetén a főigazgató a kutatóközponti valamely közalkalmazottját bízza meg a helyettesítéssel.

8.2. *Tudományos titkár feladat- és hatásköre*

- a) irányítja és részt vesz az Akadémia vagy más szervezetek számára szükséges tájékoztatások, jelentések elkészítésében; közreműködik a kutatóközpont és intézetei tudományos kapcsolataiban;
- b) koordinálja a kutatóközpont éves, középtávú és távlati tudományos koncepcióinak elkészítését;
- c) irányítja a kutatóközpont hazai- és nemzetközi kapcsolataival – elsősorban az akadémiák közötti egyezményekkel – 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) ellátja a titkos ügykezelést és a minősített adatok védelmét;
- i) ellátja a kutatóközponti könyvtár munkáját, feladatokat lát el a könyvtár általános működésére vonatkozóan, folyóirat-beszerezésekben és a tudományos információ-ellátással kapcsolatos ügyekben;
- j) nyilvántartja a kutatóközpont tudományos publikációinak és idézeteinek adatait, valamint gondoskodik a megfelelő kimutatások elkészítéséről;
- k) kapcsolatot tart az MTA Könyvtár és Információs Központtal;
- l) koordinálja az intézetekben kijelölt tudományos titkárok feladatait;
- m) 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;
- n) évente tájékoztatja az Igazgatótanácsot a Könyvtár helyzetéről;
- o) eljár a főigazgató megbízásából az általa meghatározott feladatok teljesítése érdekében;
- p) ellát minden egyéb, a kutatóközpont működésével kapcsolatban a főigazgató által rábízott feladatot.

II. FEJEZET

AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI

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

A kutatóközpont alapvető kutatási egysége a tudományos intézet, amely a tudományterület fő témaköreiben felfedező és alkalmazott kutatásokat folytat. A tudományos intézet létrehozásáról, illetve megszüntetéséről szóló javaslatot az IT véleményét csatolva a főigazgató terjeszti elő döntésre az irányító szerv részére. A tudományos intézetek egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak.

A tudományos intézeten belül, valamint közvetlenül a főigazgató alá rendelve kutatócsoport szervezeti egységek működnek. Az egyes kutatócsoportok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A kutatócsoportot létesítését a főigazgató – intézet alá rendelt kutatócsoport esetében az illetékes intézeti igazgató javaslatára - hagyja jóvá; a kutatócsoportot a főigazgató szünteti meg. A főigazgató alatt közvetlen irányítása alá rendelt kutatási szervezeti egységek is működnek, amelyek vezetői kutatócsoport-vezetők. Kutatócsoportok egy-egy meghatározott kutatómunka elvégzésére, meghatározott időtartamra jönnek létre, a csoport legalább 4 kutatóból áll. A főigazgató indokolt esetben – a tudományos intézet igazgatójának javaslatára – ennél kisebb létszámú kutatócsoport létrehozását is engedélyezheti.

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

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

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

Éves tervet kell készíteni valamennyi munkának egy-egy évre esedékes részfeladatairól. Az éves tervet a kutatócsoport vezető készíti el, ha az adott témában több kutatási egység munkatársai vesznek részt, az éves tervet az érintett kutatócsoportok vezetői közösen készítik el. Az egyéni terv az egyes tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak valamennyi feladatát magában foglalja: tervtéma, egyéni kutatás, tudományos szervezés, közművelődés, egyéb kutatóközponti munka.

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

A kutatóközpont szervezeti felépítését az **1. számú melléklet** tartalmazza.

10. MTA Természettudományi Kutatóközpont tudományos szervezeti egységeinek feladatai

Tudományos intézetek feladatai:

10.1. *Enzimológiai Intézet*

Az intézet az enzimológia területén ellátja jelen szabályzat bevezető rendelkezései 4.1-es pontjában felsorolt feladatokat, nevezetesen: természettudományi alap kutatások és kísérleti fejlesztés a biológiai tudományok egyes területein (biofizika, biokémia, bioinformatika, enzimológia, genetika, molekuláris biológia, sejtbológia, molekuláris farmakológia), valamint az új, hatékony és biztonságos gyógyszerek létrehozása érdekében folytatott kísérleti fejlesztések. Az intézetben a kutatások kutatócsoportokban folynak.

10.2. *Anyag- és Környezetkémiai Intézet*

Az intézet az anyag- és környezetkémia területén ellátja jelen szabályzat bevezető rendelkezései 4.1-es pontjában felsorolt feladatokat. Felfedező kutatások és kísérleti fejlesztés az anyagtudomány, nevezetesen mikro- és nanoszerkezetű funkcionális és szerkezeti anyagok előállítása, mikroszerkezete és tulajdonságai között kapcsolatrendszer feltárása, valamint a környezettudomány, nevezetesen a környezeti analitika, a környezeti hatások értelmezése és csökkentése, megújuló energiaforrások, gyógyhatások molekuláris szintű alapjainak vizsgálata, különös tekintettel azok kémiai vonatkozásaira valamint új, hatékony és biztonságos gyógyszerek létrehozása érdekében folytatott kísérleti fejlesztések. Az intézetben a kutatások kutatócsoportokban folynak.

10.3. *Szerves Kémiai Intézet*

Az intézet a heterociklusos kémia, természetes anyagok, polimerkémia, organokatalízis, szerkezeti kémia, szerves kémia és gyógyszerkémia területén ellátja jelen szabályzat bevezető rendelkezései 4.1-es pontjában felsorolt feladatokat, nevezetesen: új reakciótípusok kidolgozása, új gyűrűvázak, vegyülettípusok szintézise szerves kismolekulák és szupramolekulák körében, kémiai szerkezet igazolása és a kísérleti folyamatok értelmezése műszeres technikával és elméleti számításokkal, továbbá kísérleti fejlesztések új, hatékony és biztonságos gyógyszerek létrehozása érdekében. Az intézetben a kutatások kutatócsoportokban folynak.

10.4. Kognitív Idegtudományi és Pszichológiai Intézet

Az intézet a kognitív idegtudományok és a pszichológia területén ellátja jelen szabályzat bevezető rendelkezései 4.1-es pontjában felsorolt feladatokat, nevezetesen: felfedező kutatások és alkalmazások a kognitív pszichofiziológia, kísérleti pszichológia, humán-, fejlődés- és összehasonlító pszichofiziológia, összehasonlító viselkedéskutatás, szociális fejlődéslélektan, szociálpszichológia, kulturális pszichológia, molekuláris idegtudomány, a gyógyhatások molekuláris szintű alapjainak vizsgálata területén, valamint az új, hatékony és biztonságos gyógyszerek létrehozása érdekében folytatott kísérleti fejlesztések. Az intézetben a kutatások kutatócsoportokban folynak.

Tudományos intézetbe be nem sorolt egyéb tudományos szervezeti egységek feladatai:

10.5. Agyi Képpalkotó Központ

Az Agyi Képpalkotó Központ közvetlenül a kutatóközpont főigazgatója alá tartozó osztály szervezeti egység. Feladatait központvezető irányításával végzi, aki a Kjt. és a Kjt. V. szerinti osztályvezető vezetői megbízású közalkalmazott. A központvezető a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik és vezeti az Agyi Képpalkotó Központot. A központvezetőt e feladatok ellátására a kutatóközpont főigazgatója nevezi ki vagy bízza meg, illetve menti fel vagy vonja vissza a megbízását.

Az Agyi Képpalkotó Központ az agyi strukturális és funkcionális képpalkotás területén felfedező kutatásokat és alkalmazásokat lát el a humán rendszerszintű idegtudomány és transzlációs idegtudomány területén. A központhoz tartozó laboratóriumok adatgyűjtési és adatfeldolgozási szolgáltatást is végeznek.

10.6. Műszercentrum

A Műszercentrum közvetlenül a kutatóközpont főigazgatója alá tartozó osztály szervezeti egység. Feladatait műszercentrum vezető irányításával végzi, aki a Kjt. és a Kjt. V. szerinti osztályvezető vezetői megbízású közalkalmazott. A műszercentrum vezető a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik és vezeti a Műszercentrumot. A műszercentrum vezetőt e feladatok ellátására a kutatóközpont főigazgatója nevezi ki vagy bízza meg, illetve menti fel vagy vonja vissza a megbízását.

A Műszercentrum feladata, hogy a kutatóintézet kutató közössége és hazai, valamint nemzetközi együttműködő partnerei számára nemzetközi szinten, magas színvonalon biztosítsa a nagyműszeres technikák (műszerek és szolgáltatások pl.: tömegspektrometria, NMR és egykristály röntgendiffrakció) elérhetőségét, támogassa a műszerorientált kutatásokat és kutatási iskolák megteremtését.

11. A Gazdasági Igazgatóság és nem kutatási szervezeti egységek működése és feladatai

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

A Gazdasági Igazgatóság ellátja:

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

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

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

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

11.1. Pénzügyi, Számviteli és Controlling Osztály feladatai:

- a kutatóközpont intézményi pénzforgalmával kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartások és bevallások alapján az adók pénzforgalmi rendezése, adóbevallások elkészítése;

- bevételek és bevételi kötelezettségvállalások dokumentálása, bizonylatok ellenőrzése, fizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítése
- a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele, bejelentése a Magyar Államkincstárnak;
- házi pénztár kezelése, ellenőrzés;
- a banki és pénztári bizonylatok előkészítése könyveléshez;
- könyvvizetés keretében a gazdasági események folyamatos és naprakész, törvényi előírásoknak megfelelő nyilvántartása; a banki és pénztárbizonylatok, gazdasági események, számlaösszefüggéseinek kijelölése; a főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyezőségének ellenőrzése; a havi, negyedéves, féléves, éves zárással kapcsolatos feladatok ellátása, az éves és féléves beszámoló megfelelő alátámasztásának biztosítása, a leltározás könyvvizetési feladatainak ellátása;
- 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;
- 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;
- kontrolling feladatok ellátása körében a kutatóközpont belső működési folyamatainak elemzése a gazdaságosság, a költség-hatékonyság szempontjából, javaslatétel vezetői döntésekhez; közreműködés az éves beszámolók pénzforgalmi jelentésének elkészítésében; az éves szöveges költségvetési beszámoló összeállítása az irányító szerv szempontjai alapján;
- forrásvizsgálat, kiadási kötelezettségvállalások vizsgálata, nyilvántartása, egyben az előirányzat gazdálkodás kontrollja;
- a kutatóközpont szervezeti egységei költségvetési tervezésének irányítása és a tervek végrehajtásának folyamatos felülvizsgálata;
- 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.
- hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézményi számlatükör, számlarend, számviteli politika kialakítása, az Osztály feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása

11.2. Projekt Koordinációs Osztály feladatai:

- gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások biztosítása, analitikák, elemzések készítése;
- fejezeti, illetve egyéb forrásokból finanszírozott pályázatok, projektek pénzügyi, nyilvántartási és elszámolási kötelezettségének teljesítése;
- a feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.
- ellátja a kutatóintézetet közvetlenül érintő hazai pályázati kezdeményezések és

- pályázatok összehangolását;
- közreműködik a kutatóintézeti pályázatok stratégiai és költségvetési tervezésében, továbbá közreműködik a feladatkörébe tartozó stratégiai anyagok, előterjesztések véleményezésében és a kapcsolódó állásfoglalások előkészítésében és érdekképviselésében;
 - 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;
 - pályázati-szakmai szempontú segítséget nyújt a pályázati költségvetés összeállításában, azokat előzetesen véleményezi;
 - igény esetén közreműködik és segítséget nyújt a pályázatok adminisztratív és nem-K+F tartalmú részeinek megírásában és összeállításában (pl. esélyegyenlőség, technológia transzfer területek, stb.);
 - igény esetén közreműködik a konzorciumi pályázatok teljes pályázati csomagjának összeállításában;
 - ellátja a pályázati programok kezeléséhez szükséges regisztrált adminisztrátori feladatokat;
 - elvégzi a pályázati költségvetések és projekt elszámolások benyújtás előtti véleményezését és végső normakontrollját pályázati kiírás, illetve a támogatási szerződések rendelkezései alapján; azok előterjeszti az illetékes intézményi vezetőnek;
 - közreműködik a pályázatok aláírásában, benyújtásának/postázásának előkészítésében;
 - közreműködik a támogatási szerződés összeállításában és a szükséges mellékletek összegyűjtésében, hiánypótlásokban, továbbá a konzorciumi szerződés szövegének összeállításában és véleményezésében;

11.3. Beszerzési Osztály feladatai:

- a kutatóközpont alaptevékenységének ellátását biztosító eszközök, műszerek, berendezések, anyagok, vegyszerek beszerzési igényeinek összegyűjtése, a kötelezettségvállalások előkészítése, bizonylatolása és a szükséges beszerzési eljárások lebonyolítása;
- folyamatos munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, melynek keretében irányítja és ellátja, a kutatóközpont eszközei hasznosításának biztosítását;
- irodai berendezések, felszerelések, segédanyagok beszerzési igényeinek összegyűjtése, kötelezettségvállalások elkészítése, a jóváhagyott beszerzések lebonyolítása, bizonylatolása;
- a közbeszerzési eljárások szakmai és pénzügyi támogatása;
- a szakmai műszerek és irodai célú eszközök üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a kutatóközpont gépjárműveinek üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása, a működés során felmerülő logisztikai feladatok lebonyolítása;
- a kutatóközpont működéséhez igénybevett szolgáltatások szerződés szerű teljesítéseinek felügyelete;

- postaszolgálat működtetése;
- raktárak üzemeltetése;
- a kutatóközpont működése során keletkezett veszélyes hulladékok kezelése;
- a működési kiadásokkal kapcsolatos gazdaságossági számítások, statisztikai adatszolgáltatások készítése;
- feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

11.4. Üzemeltetési Osztály feladatai:

- a kutatóközponti épületek üzemeltetésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat tervezése, szervezése, irányítása és ellátása;
- rendszeresen ellenőrzi az épületek, belső terek, beépített épületgépészeti berendezések, felszerelések műszaki állapotát, intézkedik a rendellenes működtetés, a meghibásodások megszüntetésére gondoskodik az épületek, szabad terek tisztántartásáról, ápolásáról, a keletkezett kommunális és szelektív (papír, műanyag) hulladék elszállításáról;
- ellenőrzi a karbantartási, takarítási, szolgáltatási szerződésekben foglalt tevékenységek teljesítését;
- kapcsolatot tart a szolgáltatókkal, előkészíti a szükséges szerződések folyamatos meglétét;
- részt vesz az épületek fejlesztését, átalakítását, az elektromos, a gépészeti, a tűz és biztonságtechnikai rendszereket érintő eljárásokban;
- 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;
- végzi a kutatóközpont objektumai élőerős őrzés-védelmével összefüggő szakmai felügyeleti, tervezési, szervezési, koordinációs és ellenőrzési feladatokat, valamint felügyeli, koordinálja, irányítja a kutatóközpont épületeiben történő benntartózkodásokkal összefüggő feladatokat, illetve összefogja a területi biztonsági megbízotti tevékenységet;
- kialakítja a vonatkozó nemzeti ajánlások és jogszabályok alapján a kutatóközpont biztonsági normarendszerét és ennek megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a különböző elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerek, rendszerelemek telepítését, üzemeltetését, valamint szükség szerinti fejlesztését;
- 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;
- végzi minden vagyonbiztosítással rendezett, illetve más káresemény teljes körű ügyintézését.
- feladatokat lát el a tudományos továbbképzéssel és rendezvényekkel kapcsolatosan
- feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

11.5. Informatikai Osztály feladatai:

- részt vesz a kutatóközpont informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában;
- 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;
- biztosítja a helyi (LAN) és országos (WAN) adatátviteli szolgáltatásokat és a külső egyedi hozzáférések technikai feltételeit;
- üzemelteti a kutatóközpont elektronikus alapú megjelenési felületeit (intra- és internetes WEB felületek);
- biztosítja a WEB-es alkalmazások felügyeletét, naprakész állapotának fenntartását;
- üzemelteti a kutatóközpont központi elektronikus levelezését, elvégzi a felhasználói azonosítók nyilvántartását;
- beszerzi, üzemelteti és karbantartja a fenti feladatai ellátásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokat, hardver és szoftver eszközöket;
- üzemelteti a felhasználói informatikai infrastruktúrát, a felhasználói infrastruktúra elemei: kutatóközponti tulajdonú munkaállomások, képernyők, nyomtatók, szkennerek, vonalkód olvasók és nyomtatók, vezeték- és mobil telefon készülékek, a munkaállomások operációs rendszere;
- nyilvántartja a központi rendszerekhez kapcsolódó licenceket;
- 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.

12. *Humánpolitikai és Bérügyi Osztály feladatai:*

A Humánpolitikai és Bérügyi Osztály feladatait a humánpolitikai és bérügyi osztályvezető irányításával végzi, aki a Kjt. és a Kjt. V. szerinti osztályvezető vezetői megbízású közalkalmazott. A humánpolitikai és bérügyi osztályvezető a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik és vezeti a Humánpolitikai és Bérügyi Osztályt. A humánpolitikai és bérügyi osztályvezetőt e feladatok ellátására a kutatóközpont főigazgatója nevezi ki, bízza meg, menti fel, vonja vissza megbízását. A Humánpolitikai és Bérügyi Osztály biztosítja a kutatóközpont humánerőforrás menedzsmentjével, a foglalkoztatáshoz köthető bér- és társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok ellátását humánpolitika és a munkaügy területén. Állandó meghívottként résztvevője a Kutatóközpont Igazgatótanács üléseinek.

- a) a jogszabályi előírások alapján ellátja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- b) személyi ügyek, munkaügyek, bér és foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó társadalombiztosítási feladatok operatív intézése;
- c) pályáztatás az üres álláshelyekre, munkatársak kiválasztása során érvényesíti az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontokat, intézeti igény esetén részt vesz a kiválasztási folyamatban;
- d) elvégzi a pályáztatási eljárással kapcsolatos adminisztrációt;
- e) humánpolitikai döntésekben döntés-előkészítő folyamatok elvégzése; kimutatások és nyilvántartások készítése a vezetés igényeinek megfelelően;

- f) részt vesz a teljesítmény értékelési rendszer működtetésében;
- g) vezeti és kezeli a humánpolitikai nyilvántartásokat;
- h) ellátja a munkavállalók jogviszony létesítésekor, valamint azt követően a jogszabályi előírásoknak megfelelő időközönként a foglalkozás egészségügyi feladatok koordinálását;
- i) koordinálja a munkatársak munkaköri leírásával kapcsolatos feladatokat;
- j) elkészíti a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak szerződéseit és foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó egyéb megállapodásokat, vezeti ezek nyilvántartását;
- k) elkészíti a juttatások bérszámfejtéséhez szükséges adatszolgáltatást, iratokat;
- l) közreműködik a fejezetet irányító szervvel a kutatóközpont vagyonynyilatkozat-tétellel kötelezett munkatársainak vagyonynyilatkozatai kezelésében;
- 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 társhatóságok részére; részt vesz a beszámolók humán adatainak kimutatásával kapcsolatos feladatokban, együttműködik a gazdasági igazgatósággal és a tudományos titkárral
- o) illetményszámfejtéssel kapcsolatos adóbevallásokhoz szükséges adatok elkészítése;
- p) kiküldetésekhez kapcsolódó személyi juttatások számfejtésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- q) illetmény-számfejtési feladatok ellátása, kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az irányító szerv és egyéb külső szervek felé;
- r) hatályos jogszabályoknak megfelelően az Osztály feladatkörét érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása

Záró Rendelkezések

Jelen szabályzat az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa általi jóváhagyást követően, 2016. április napján lép hatályba azzal, hogy a korábbi szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Budapest, 2016. 04. 27.


 Dr. Pokol György
 főigazgató



A közalkalmazott tanács részéről:

.....
Baki László

közalkalmazotti tanács elnöke

Jóváhagyási Záradék

A jelen szabályzatot az AKT megtárgyalta, elfogadta és az MTAtv. 17. § (7) bekezdés i) pont szerinti feladatkörében 3/3/2016 (IV. 13.) számú állásfoglalásával jóváhagyta. Az MTAtv. 17. § (9) bekezdés szerint az AKT a döntését az MTA elnöke elé terjeszti aláírásra.

Budapest, 2016. április 29.


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



Az AKT 3/3/2016 (IV. 13.) döntését jóváhagyom.

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

Budapest, 2016.


.....
Dr. Lovász László, az MTA elnöke

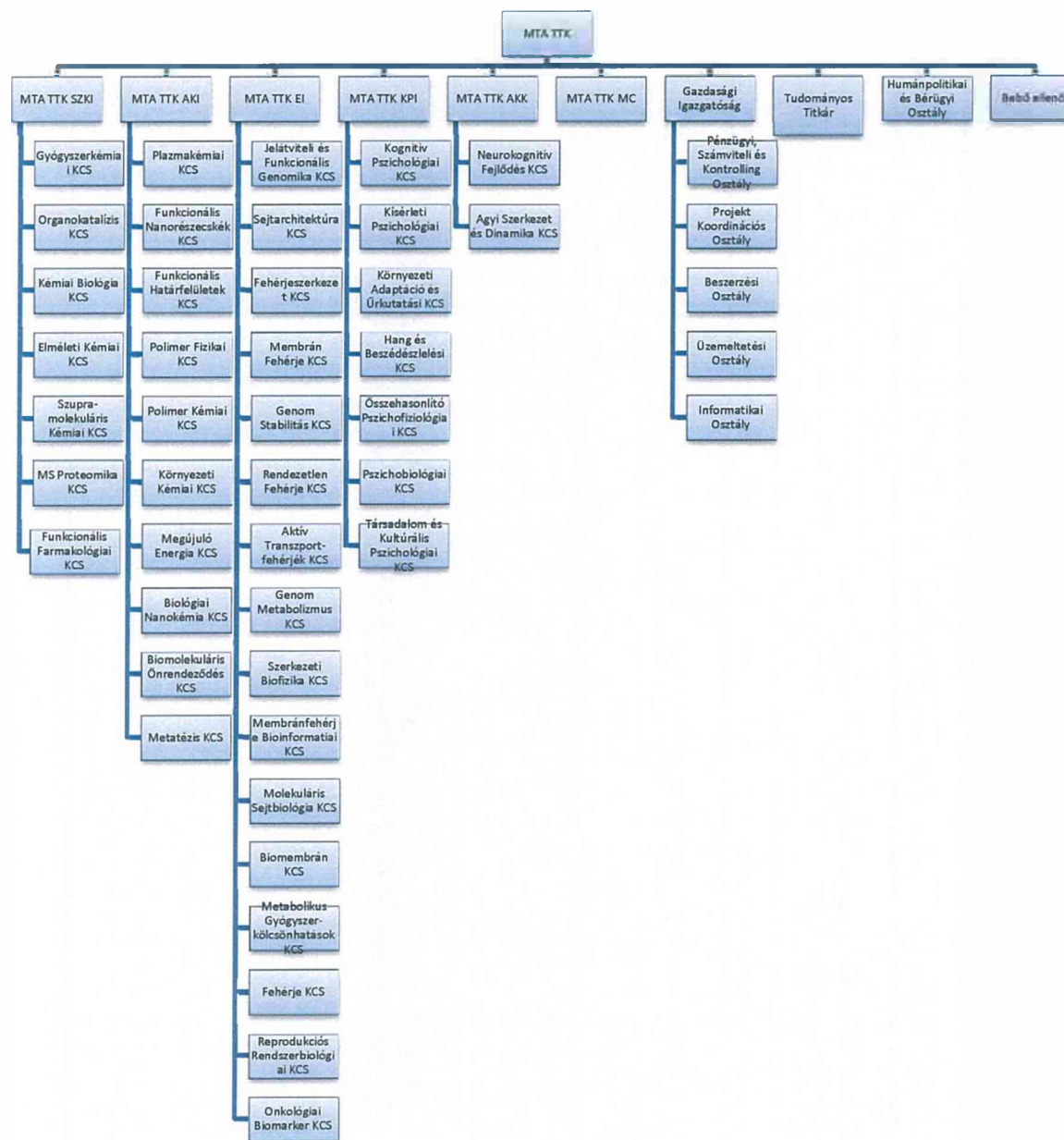


MELLÉKLET(EK)

1. számú melléklet:
Az MTA TIK szervezeti felépítése
2. számú melléklet:
Az MTA TTK szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma



1. számú melléklet: MTA Természettudományi Kutatóközpont szervezeti ábra



KCS = Kutatócsoport

2. számú melléklet: Az MTA Természettudományi Kutatóközpont szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma

Szervezeti egységek	2016. április
MTA TTK adminisztratív háttérszervezet	9
Intézetbe be nem sorolt egyéb tudományos szervezeti egységek	35
Szerves Kémiai Intézet	67
Anyag- és Környezetkémiai Intézet	117
Enzimológiai Intézet	147
Kognitív Idegtudományi és Pszichológiai Intézet	68
MTA TTK gazdasági háttérszervezet	38
Összes engedélyezett álláshely	481