Magyar Tudományos Akadémia

Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2016. június

TARTALOMJEGYZÉK 2
ÁLTALÁNOS RÉSZ 6
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK
1. A kutatóközpont jogállása 7
2. A kutatóközpont alapítása 7
3. A kutatóközpont alapadatai 7
3.1 Neve, rövidített neve 7
3.2 Elnevezése idegen nyelve(ke)n: 7
3.3 Székhelye és telephelyei: 7
3.4 A kutatóközpont levelezési címe: 8
3.5 Postafiók címek: 8
3.6 Hivatalos elektronikus levélcím: 8
3.7 Illetékessége, működési köre: 8
3.8 Irányító szervének 8
3.9 A kutatóközpont felügyelete, működését irányító testületek 8
3.10 A kutatóközpont szervezeti egységeként működő intézetek: 9
3.11 A kutatóközpont azonosító adatai: 9
3.12 Hivatalos bélyegzője 10
3.13 Publikációs névhasználat 9
4. A kutatóközpont közfeladatként ellátott tevékenysége 11
4.1. A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre: 11
4.2 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása 12
4.3 Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége 11
5. A kutatóközpont gazdálkodása 13
6. A vagyonnal kapcsolatos szabályok 13
7. Érdekeltségi rendszer 13
8. A kutatóközpont alaptevékenységét és működését meghatározó jogszabályi és egyéb normatív rendelkezések (különösen, de nem kizárólagosan): 14
I. FEJEZET 12
A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETE 12
10. A kutatóközpont szervezeti felépítése 14
II. FEJEZET 14
A KUTATÓKÖZPONT VEZETÉSE 14
11. A kutatóközpont vezetése 16
III. FEJEZET 16
AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK 18
12. A testületi szervek működésének általános szabályai 18
13. A testületi szervek összetétele, feladata 18
13.1 Az Igazgatótanács 18

13.2 A Kutatóközponti Tudományos Tanács 17
13.3 A Külső Tanácsadó Testület 18
13.4A kutatóközponti ülés 20
13.5 Az intézet értekezlete 19
13.6 Az intézetek tanácsadó testületei 19
13.7 Adatbanki Tanácsadó Testület 19
13.8 A kutatóközpont Számítástechnikai Bizottsága 19
14. A közalkalmazottak részvételi joga a vezetésben 19
IV. FEJEZET 19
A kutatóközpont működésével kapcsolatos rendelkezések 19
15. A kutatóközpont közfeladatai ellátásának módja 22
15.1 Centralizált (kutatóközponti) feladatok 20
15.2 Decentralizált (intézeti szintű) feladatok 23
16. Szakmai, funkcionális kapcsolatok 21
16.1 A kutatóközpont kapcsolata az akadémiai köztestületi szervekkel 24
16.2 Az információk fogadása és hasznosítása 24
16.3 A külkapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje 25
16.4 A közérdekű bejelentések és panaszok kezelése 25
17. Függelmi kapcsolatok 25
17.1 Szolgálati út 25
17.2 A vezetők kivételes beavatkozási joga 26
18. A jogkörök gyakorlása 26
18.1 A kutatóközpont képviselete 26
18.2 A kiadmányozás és az iratkezelés rendje 26
18.3 A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozása 27
18.4 A gazdálkodással és a képviselettel kapcsolatos átruházott jogkörben gyakorolt jogok 29
18.5 Bankszámlák feletti rendelkezés 30
18.6 A tudományos pályázatokkal elnyert támogatások, szerződéses munkák gazdasági, pénzügyi elszámolásának rendje 30
18.7 A szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogok 30
19. A kutatóközpont belső ellenőrzési rendszere 30
19.1 A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése 30
19.2 A belső ellenőrzés 32
19.3 A vezetők ellenőrzési tevékenységének formái 33
19.4 A tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés formái 33
20. Belső irányítás, szabályzatok 33
20.1 Jelen szabályzat mellékletét képezik a főigazgató által kiadott azon szabályozások, amelyeket jogszabály a szervezeti és működési szabályzatok mellékleteként rendel kiadni, így különösen: 33

20.2 A főigazgató által jogszabályi rendelkezés alapján, jelen szabályzattal összhangban kiadott/kiadható további alapvető szabályozások: 33
20.3 A főigazgató által megköthető, a jelen szabályzat mellékletét nem képező, megállapodások és szabályzatok felsorolása 34
V. FEJEZET 31
A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 35
21. Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 35
22. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos követelmények 35
22.1 Foglalkoztatási követelmények 35
22.2 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök 35
22.3 A közalkalmazottakkal szemben támasztott általános követelmények 36
22.4 A feladatok teljesítésével összefüggő kötelességek 36
22.5 A tudományos pályázatokkal kapcsolatos rendelkezések 33
22.6 Közszereplés, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 34
23. A munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások 38
23.1 A munkavégzés és a munkakapcsolat általános szabályai 38
23.2 A munkaköri leírásokkal kapcsolatos eljárási szabályok 39
24. A közalkalmazottak teljesítményének értékelése 40
25. A munkakör átadás-átvétel rendje 40
25.1 A munkakör ideiglenes átadása-átvétele 36
25.2 A munkakör végleges átadása-átvétele történhet 36
KÜLÖNÖS RÉSZ 36
I. FEJEZET 36
A KUTATÓKÖZPONT VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE 36
Szervezeti egységet vezető közalkalmazottak feladat- és hatásköre 36
1. A főigazgató 36
1.1 Jogállása 36
1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja 37
1.3 Helyettesítésének rendje 39
1.4 Felelőssége 39
1.5 Ellenőrzési kötelezettsége 39
1.6 A főigazgató a közalkalmazottak közösségével történő együttműködése során 39
2. Főigazgató-helyettes 40
2.1 Jogállása 40
2.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja 40
2.3 Helyettesítésének rendje 40
2.4 Felelőssége 40
3. Gazdasági vezető 41
3.1 Jogállása 41
3.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja 41

3.3 Jogköre 42
3.4 Helyettesítésének rendje 42
3.5 Felelőssége 42
3.6 Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a kutatóközpont valamennyi gazdasági és általános ügyviteli tevékenységére 43
4. Főigazgatói titkárságvezető 43
4.1 Jogállása 43
4.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja 43
4.3 Helyettesítésének rendje 44
4.4 Felelőssége 44
5. Intézetigazgatók 44
5.1 Jogállásuk 44
5.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja 45
5.3 Helyettesítésük 45
5.4 Ellenőrzési kötelezettségük 46
5.5 Felelősségük 46
6. Tudományos osztály vezetője 46
6.1 Jogállásuk 46
6.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja 46
6.3 Helyettesítésük 47
6.4 Ellenőrzési kötelezettségük 47
6.5 Felelősségük 47
7. Kutatócsoport-/kutatásvezető 47
7.1 Jogállásuk 47
7.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja 47
7.3 Helyettesítésük 47
7.4 Ellenőrzési kötelezettségük 48
7.5 Felelősségük 48
A kutatóközpont szervezeti egységet nem vezető, meghatározó munkakört betöltő közalkalmazottainak feladat- és hatásköre 48
8. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott 48
8.1 Jogállása 48
8.2 Feladata 48
9. Könyvtárvezető 50
10. Adatbank vezetője 50
II. FEJEZET 50
AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI 50
1. A kutatóközpont kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységeinek működése és feladatai 50
A. MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Közgazdaságtudományi Intézet 51
B. MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Regionális

Kutatások Intézete 51
1. Dunántúli Tudományos Osztály 52
2. Alföldi Tudományos Osztály 52
3. Nyugat-Magyarországi Tudományos Osztály 53
4. Közép- és Észak-Magyarországi Tudományos Osztály 53
C. MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Világgazdasági Intézet 53
2. A gazdasági szervezet működése és feladatai 54
Gazdasági Osztály 54
3. Egyéb működést és irányítást támogató szervezeti egységek feladatai 55
3.1 A Főigazgatói Titkárság szervezeti egység működése és feladatai 55
3.2 Igazgatói Titkárságok feladata 55
3.3 KRTK Könyvtár feladatai 55
3.4 Adatbank feladata 55
Záró rendelkezések 56
Jóváhagyási záradék 56
Mellékletek 57

ÁLTALÁNOS RÉSZ

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A kutatóközpont jogállása

A kutatóközpont önálló jogi személy, köztestületi költségvetési szerv, hozzá más gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv nem tartozik.

2. A kutatóközpont alapítása

A kutatóközpont az MTA Regionális Kutatások Központjának és az MTA Világgazdasági Kutatóintézetnek az MTA Közgazdaságtudományi Intézetbe történő beolvadásával, az alapító okiratban meghatározott módon, a három intézet alapjain jött létre.

A kutatóközpont jelen Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) jóváhagyásakor hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) Közgyűlésének 7/2011 (XII.5.) számú határozata alapján – az MTA elnöke E-1314/2011 számon adta ki, amely 2012. január elsején lépett hatályba.

Az Alapító Okiratot az MTA elnöke az E-1065/2012 számú, 2012. december 18. napján kelt Alapító Okirat kiadásával módosította, az Alapító Okirat a módosításokkal egységes szerkezetben a törzskönyvi nyilvántartásba vétel napján lépett hatályba. Ehhez az MTA elnöke 2014. február 26-i, 1651/2014. iktatószámú levelével a 2014. január elsejétől érvényes kormányzati funkció megadása miatt Alapító Okirat kiegészítést rendelt el.

3. A kutatóközpont alapadatai

3.1 Neve, rövidített neve

teljes neve: Magyar Tudományos Akadémia Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont

(a továbbiakban: kutatóközpont)

rövidített neve: MTA KRTK

3.2 Elnevezése idegen nyelve(ke)n:

angol nyelvű megnevezése: Centre for Economic and Regional Studies, Hungarian Academy of Sciences

3.3 Székhelye és telephelyei:

A kutatóközpont székhelye: 7621 Pécs, Papnövelde u. 22.

Telephelyei:

3.3.1 MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Közgazdaság-tudományi Intézet

címe: 1112 Budapest, Budaörsi út 45.

3.3.2 MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Regionális Kutatások Intézete

3.3.2.1 Dunántúli Tudományos Osztály

címe: 7621 Pécs, Papnövelde u. 22.

3.3.2.2 Alföldi Tudományos Osztály

címei: 6000 Kecskemét, Rákóczi u. 3.

5600 Békéscsaba, Szabó Dezső u. 40-42.

3.3.2.3 Nyugat-magyarországi Tudományos Osztály

címe: 9022 Győr, Liszt F. u. 10.

8000 Székesfehérvár, Fürdő u. 1.

3.3.2.4 Közép- és Észak-magyarországi Tudományos Osztály

címe: 1112 Budapest, Budaörsi út 45.

3.3.3 MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Világgazdasági Intézet

címe: 1112 Budapest, Budaörsi út 45.

3.4 A kutatóközpont levelezési címe:

1112 Budapest, Budaörsi út 45.

3.5 Postafiók címek:

MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Közgazdaság-tudományi Intézet:
1519 Budapest, Pf. 262

MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Regionális Kutatások Intézete:
7601 Pécs, Pf. 199

MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Világgazdasági Intézet:
1535 Budapest, Pf. .936

3.6 Hivatalos elektronikus levélcím: titkarsag@krtk.mta.hu

3.7 Illetékessége, működési köre: országos

3.8 Irányító szervének

neve:	Magyar Tudományos Akadémia
székhelye:	1051 Budapest, Széchenyi tér 9.

3.9 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 intézetei tevékenységét, fejlesztési terveit külső tanácsadó testület elemzi, véleményezi. A kutatóközpont tudományos tevékenységéről és gazdálkodásáról évente beszámolót készít, amely a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben (a továbbiakban: MTAtv.) és az MTA Alapszabályában leírtak szerint kerül értékelésre.

3.10 A kutatóközpont szervezeti egységeként működő intézetek:

3.10.1 Magyar Tudományos Akadémia Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Közgazdaság-tudományi Intézet

- rövidített neve: MTA KRTK KTI
- angol nyelvű megnevezése: Institute of Economics,

  Centre for Economic and Regional Studies,
  Hungarian Academy of Sciences

3.10.2 Magyar Tudományos Akadémia Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Regionális Kutatások Intézete

- rövidített neve: MTA KRTK RKI
- angol nyelvű megnevezése: Institute for Regional Studies,

  Centre for Economic and Regional Studies, Hungarian Academy of Sciences

3.10.3 Magyar Tudományos Akadémia Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Világgazdasági Intézet

- rövidített neve: MTA KRTK VGI
- angol nyelvű megnevezése: Institute of World Economics,

  Centre for Economic and Regional Studies, Hungarian Academy of Sciences

3.11 A kutatóközpont azonosító adatai:

- Törzskönyvi azonosító szám: 300685
- Államháztartási azonosító szám: 039794
- KSH statisztika számjel: 15300681-7220-342-02
- Adóigazgatási azonosító szám: 15300681-2-02
- Előirányzat-felhasználási keretszámlát kezelő pénzintézet:

  Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) számlaszám: 10032000-01717929-00000000

  IBAN szám: HU25 10032000 0171 7929 00000000

  Intézményi kártyafedezeti számla: HU 11 10032000-01717929-00060004

VIP kártyafedezeti számla: HU 8610032000-01717929-00070003

VIP kártyafedezeti számla KRTK: HU 21 10032000-01717929-00070106

MTA kutatóhálózat saját bevételek célelszámolási számla: HU 15 10032000-01717929-39100007

MÁK Európai Uniós Program célelszámolási számla: HU 57 10032000-01717929-30005307

MÁK Európai Uniós Program célelszámolási számla: HU 68 10032000-01717929-30005400

Devizaszámla (EUR): HU 12-10004885-10002010-00118437

Devizaszámla (EUR): HU 29-10004885-10002010-01007330

Devizaszámla (USD): HU 37-10004012-10009017-02007333

Devizaszámla (EUR): HU73 10004885-10002010-01407730

Devizaszámla (EUR): HU94 10004885-10002010-01307733

Devizaszámla (EUR): HU 52 10004885-10002010-01607734

Devizaszámla (EUR): HU 31 10004885-10002010-01707731

Devizaszámla (EUR): HU 67 10004885-10008016-01807738

Devizaszámla (EUR): HU 73 10004885-10002010-01507737

Devizaszámla (EUR): HU 39 10004885-10002010-01107739

- Alaptevékenység szakágazati besorolása: 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

3.12 Hivatalos bélyegzője

Ovális bélyegző, a külső íven felül: Magyar Tudományos Akadémia; alul: Magyar Tudományos Akadémia Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont; középen: a Magyar Tudományos Akadémia allegóriája (védjegye).

Az 1. számú bélyegző a főigazgatóé.

A bélyegzőhasználat részleteiről a Bélyegzők használati és nyilvántartási szabályzata rendelkezik.

3.13 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 Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont; vagy

b) MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont; vagy

c) MTA KRTK (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. A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre:

A Közgazdaság-tudományi Intézetből, a Regionális Kutatások Intézetéből és a Világgazdasági Intézetből álló kutatóközpont elméleti és empirikus kutatásokat végez a közgazdaságtudomány, a világgazdaság, a térbeli folyamatok, valamint a más társadalomtudományokkal határos területeken. Feladata a piacgazdaság, különösen a magyar gazdaság, a nemzetközi gazdasági-politikai környezeti feltételek és a térbeli gazdasági és társadalmi folyamatok tudományos elemzése. A központ az elért új kutatási eredményeket publikálja és népszerűsíti, fejleszti a kutatásokhoz szükséges tudományos eszköztárat és a közgazdaság-tudományi és a regionális kutatások számára alkalmas és szükséges adatbázisokat; a szakpolitikák számára levonható következtetéseket és ajánlásokat fogalmaz meg, fejleszti és részt vesz a központ által művelt tudományterületekhez kapcsolódó mesteri és doktori szintű egyetemi oktatási programokban és tananyagfejlesztésekben.

A kutatóközpont és intézetei ellátják az alapító okiratban meghatározott tevékenységeket, és a kutatási alaptevékenység körében kiemelten foglalkoznak a következő tudományterületekkel és kutatási feladatokkal:

A közgazdaságtudomány területén:

- gazdasági növekedés makro- és mikroszintű tényezőinek egymásra hatása és a szakpolitikákkal való kapcsolata;
- a magyar munkapiac működése a gazdasági ciklusokkal és szakpolitikákkal való kölcsönhatásban;
- a közoktatás és a felsőoktatás működési mechanizmusainak modellezése, mérése és társadalompolitikai javaslatok kidolgozása;
- piac-, vállalatelmélet és ezek szakpolitikai alkalmazásai;
- integráció, alkalmazkodás és versenyképesség: felzárkózási lehetőségek a világgazdasági válság utáni globális környezetben;
- agrár- és élelmiszer-kereskedelem és vidékfejlesztés;
- közösségi gazdaságtani kutatások a szakpolitikák és hatásmechanizmusok összefüggéseinek feltárása érdekében;
- kooperatív játékelméleti modellek a gazdasági verseny és együttműködés stratégiai kérdéseinek vizsgálatára.

A regionális kutatások területén:

- a területfejlesztés nemzetközi környezete, az Európai Unió kohéziós és strukturális politikája;
- Kelet-, Közép- és Délkelet-Európa területi fejlődése;
- a Kárpát-medence regionális átalakulása, határkutatások;
- Magyarország térfolyamatai és területi politikája;
- a gazdaság térszerkezetét befolyásoló tényezők (K+F, innovációk, hálózatok, fejlett üzleti szolgáltatások stb.);
- tértípusok (régió, megye, kistérség, dinamikus és elmaradott területek) és településhálózat, város és vidéke kapcsolatrendszer;

- területi kormányzás és fejlesztési intézményrendszer, szabályozás és területi stratégiaalkotás, a területpolitikák összehasonlító elemzése;
- a környezetvédelem területi kérdései.

A világgazdasági kutatások területén:

- a magyar gazdaság nemzetközi versenyképességének változó feltételei a 21. század világgazdaságában;
- a világgazdaság középtávú fejlődése, különös tekintettel a termelési, pénzügyi és fogyasztási szerkezet átalakulására;
- a világgazdaság főbb hagyományos és új szereplői (főleg Kína, India, Oroszország, Brazília és egyéb feltörekvő országok) közötti erőviszonyok átalakulása és a magyar gazdaság számára adódó új lehetőségek és kockázatok;
- a globális válságkezelés elméleti és gazdaságpolitikai vizsgálata;
- az Európai Unió kihívásai és a sikeres magyar EU-tagság gazdasági és gazdaságpolitikai feltételei;
- a globális multilaterális együttműködés hálózatának szerepe a világgazdasági fejlődés természeti és társadalmi fenntarthatóságában;
- a gazdasági biztonság fő területei és a magyar prioritások (energia, nyersanyagok, élelmiszer, technológia);
- a világgazdaság mikroszférája: a transznacionális vállalati rendszer működésének hagyományos és új elemei a válság utáni világgazdaságban a (változó) magyar érdekek figyelembe vételével.

A kutatóközpont kutatási feladataihoz kapcsolódó egyéb feladatok:

- tevékenységével összefüggésben tudományos, szak- és ismeretterjesztő kiadványokat jelentet meg;
- segíti a tudomány magyar és idegen nyelveken való művelését;
- segíti a nemzetközi tudományos kapcsolatok fejlődését;
- együttműködik hazai kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, velük közös kutatásokat folytat; kapcsolatokat tart fenn és létesít más országok tudományos intézményeivel, nemzetközi tudományos társaságokkal; elősegíti a magyar közgazdaság-tudományi, világgazdasági és regionális kutatások jelenlétét a tudományág nemzetközi életében;
- hazai és nemzetközi tudományos programokat és konferenciákat szervez, pályázatokat ír ki;
- szorgalmazza és segíti a tudományos kutatások eredményeinek társadalmi és gazdasági hasznosítását;
- hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel együttműködve részt vesz az oktatómunkában, közös kutatási, képzési és továbbképzési feladatokat lát el;
- több telephelyen szakkönyvtárakat működtet.

4.2 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás
048010 Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
049020 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
094210 Felsőfokú oktatás
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

4.3 Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége

A kutatóközpont az E-1065/2012. számon kiadott alapító okiratában kapott felhatalmazás alapján vállalkozási tevékenység folytatására jogosult, e tevékenységből származó bevételeinek felső határa a módosított kiadási előirányzatok egyharmada. A kutatóközpont jelen szabályzat hatályba lépésekor vállalkozási tevékenységet nem folytat, ha vállalkozási tevékenység folytatását határozná el, a jelen szabályzat kiegészítésével az ellátott tevékenységek körét, a tevékenységi körök államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolását a jelen szabályzatban rögzíteni kell.

5 A kutatóközpont gazdálkodása

A kutatóközpont költségvetési rendszerben, a vonatkozó államháztartási jogszabályokban foglaltak figyelembevételével, az MTAtv., az akadémiai Alapszabály és Ügyrend, az MTA közgyűlése által elfogadott Vagyongazdálkodási irányelvek, továbbá az akadémiai Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzat szerint gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel és saját bevételeivel, tevékenységében a költségvetési gazdálkodás elveit és szabályait érvényesíti. Az intézetek igazgatói a jelen szabályzat kötelezettségvállalási jogkörökről rendelkező melléklete, valamint a gazdálkodási szabályzatban rögzítettek alapján a gazdasági vezető ellenjegyzésével évi 5 millió Ft összeghatárig önálló kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, a kötelezettségvállalás mértéke ügyletenként nem haladhatja meg az 1 millió Ft-ot.

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 az MTA Közgyűlése által elfogadott Vagyongazdálkodási irányelvekben, továbbá a Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzatban foglaltak irányadók.

7 Érdekeltségi rendszer

A Kutatóközpont egészére érvényes érdekeltségi rendszert érdekeltségi és juttatási szabályzat rögzíti.

Alaptevékenység elszámolása – előirányzat maradvány

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

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

8 A kutatóközpont alaptevékenységét és működését meghatározó jogszabályi és egyéb normatív rendelkezések (különösen, de nem kizárólagosan):

- 1994. évi XL. törvény a Magyar Tudományos Akadémiáról
- a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje
- a Magyar Tudományos Akadémia elnökének határozatai
- a kutatóközpont alapító okiratában foglaltak
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 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 Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról (Kjt. V.)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről.

I. FEJEZET
A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETE

10. A kutatóközpont szervezeti felépítése

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

A kutatóközpont és intézeteinek osztály- és csoportszerkezetének átalakítását a kutatóközpont főigazgatója kezdeményezheti a fejezetet irányító szervnél, a Kutatóközponti Tudományos Tanács véleményére is figyelemmel. A szervezeti felépítés megváltoztatása jelen szabályzatnak az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa általi módosításával történik.

A kutatóközpont szervezeti egységeinek engedélyezett létszámát a **2. *számú melléklet*** tartalmazza. A főigazgató a jelen szabályzat melléklete szerinti főigazgatói titkársági létszámkeretből a kutatóközpont szervezeti egységeihez indokolt esetben egyedileg létszámot átcsoportosíthat azzal, hogy az átcsoportosítás évében legkésőbb november 15-ig a vonatkozó melléklet módosítását a

fejezetet irányító szerv és az AKT részére átvezetésre felterjeszti.

➢ **Intézetek:**

1) **Magyar Tudományos Akadémia Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Közgazdaság-tudományi Intézet**

Az intézet munkáját támogató szervezeti egység:

KTI Igazgatói Titkárság

Az intézetben az alábbi szakterületeken kutatócsoportok működnek:

Agrárgazdaságtan és vidékfejlesztés

Hálózatok gazdaságtana

Játékelmélet

Közösségi gazdaságtan és közpolitikák

Makrogazdaságtan és növekedés

Oktatás-gazdaságtan és Munkapiac

Piac-, vállalatelméleti és ágazati/vállalati empirikus kutatások

Vállalati stratégia és versenyképesség

2) **Magyar Tudományos Akadémia Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Regionális Kutatások Intézete**

Az intézet munkáját támogató szervezeti egység:

RKI Igazgatói Titkárság

A kutatásokat végző szervezeti egységek:

a) Dunántúli Tudományos Osztály

b) Alföldi Tudományos Osztály

c) Nyugat-magyarországi Tudományos Osztály

d) Közép- és Észak-magyarországi Tudományos Osztály

3) **Magyar Tudományos Akadémia Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Világgazdasági Intézet**

Az intézet munkáját támogató szervezeti egység:

VGI Igazgatói Titkárság

Az intézetben az alábbi szakterületeken kutatócsoportok működnek:

Európai integrációs kutatócsoport

Fejlődés-gazdaságtani kutatócsoport

Globalizáció közgazdaságtana kutatócsoport

➢ ***A kutatóközpont működését és irányítását támogató szervezeti egységek megnevezése:***

a) Főigazgatói Titkárság

b) Belső ellenőrzés

c) Gazdasági Osztály

d) KRTK Könyvtár

e) KRTK Adatbank

II. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT VEZETÉSE

11. A kutatóközpont vezetése

A kutatóközpont egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazott. A feladatkörök és hatáskörök főigazgató és az egyes szervezeti egységek közötti, valamint a szervezeti egységeken belüli megosztását, a centralizáltan és decentralizáltan elvégzendő feladatokat jelen SZMSZ szabályozza. Az SZMSZ-ben nem részletezett feladatkörök és hatáskörök esetében a főigazgató rendelkezhet azok centralizált vagy decentralizált végzéséről. 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 III. fejezetben felsorolt testületek véleményének a szabályzat szerinti kikérését követően; a testületi vélemény a főigazgatót nem kötelezi.

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

➢ főigazgató-helyettes

➢ gazdasági vezető

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

➢ szervezeti egységként működő intézet igazgatója,

- Főigazgatói Titkárság vezetője,
- Adatbank vezetője,
- Könyvtár vezetője,
- belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott.

A főigazgató irányítási jogainak jelen szabályzatban meghatározott körét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a kutatóközpont vezető megbízással rendelkező közalkalmazottjára a jelen szabályzat szerint ruházhatja át. A vezetők hatáskörét, jogait és felelősségét a vonatkozó hatályos jogszabályok, az irányító szerv rendelkezései, a kutatóközponti belső szabályzatok, főigazgatói rendelkezések (utasítások) és a jelen szabályzat tartalmazza. A kutatóközponti belső szabályzatok, a főigazgatói rendelkezések (utasítások) és a jelen szabályzat tartalmában esetlegesen fennálló eltérések esetében jelen szabályzat az irányadó.

III. FEJEZET

AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK

12. A testületi szervek működésének általános szabályai

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

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

13. A testületi szervek összetétele, feladata

13.1 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 mérlegelését követően önállóan dönt a hatáskörébe tartozó kérdésekben.

Az IT elnöke a főigazgató. Akadályoztatása, távolléte esetén az IT üléseit a főigazgató-helyettes vezeti, aki a döntésekről utólagos beszámolással köteles tájékoztatni a főigazgatót. Az IT titkára a Főigazgatói Titkárság vezetője.

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

Az IT feladatai:

A kutatóközpont egészének működését érintő kérdések megvitatása és a döntések meghozatalának, szabályok bevezetésének kezdeményezése.

- A költségvetési és beruházási keretek felosztásának véleményezése,
- A kutatóközpont főigazgató alá rendelt egységeiben folyó munka figyelemmel kísérése,
- Javaslattétel a kutatóközpont bel- és külföldi kapcsolatai alapvető irányaira, azok megvalósulását szolgáló főbb intézkedésekre,
- Állásfoglalás a Központ foglalkoztatáspolitikájának általános elveiről,
- Állásfoglalás a közalkalmazottak szociális ügyeit érintő szabályokkal kapcsolatban,
- Javaslat az illetményemelések, jutalmazások elveinek kialakítására,
- Tudományos tervek kialakítása, azok jelentősebb módosításai,
- A kutatóközponti munka rövid- vagy hosszabb távú értékelésének kérdései,
- A kutatóközpont könyv- és folyóirat kiadásával kapcsolatos főbb tartalmi, személyi és anyagi kérdések,

- Az IT ügyrendjének kidolgozása,
- Az intézetek tudományos teljesítményeinek és működésének ellenőrzésére vonatkozó szabályok véleményezése,
- Az intézetek tudományos teljesítményét elősegítő szervezeti és strukturális változások kezdeményezése és véleményezése,
- Az SZMSZ módosításában való részvétel.

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

- illetményemelések, jutalmazások elveinek kialakítása,
- tudományos tervek kialakítása, azok jelentősebb módosításai,
- azon főigazgatói döntések, amelyek a kutatóközpont szervezeti átalakulására, illetve a kutatóközpont alkalmazottainak naptári évenként összesen 5%-át elérő munkaerő-gazdálkodási kérdésekre vonatkoznak,
- tudományos intézet létesítésének, megszüntetésének kezdeményezése,
- a kutatóközponti munka rövid- vagy hosszabb távú értékelésének kérdései,
- a kutatóközpont könyv- és folyóirat kiadásával kapcsolatos főbb tartalmi, személyi és anyagi kérdések,

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

Az IT működési elvei:

- Az IT üléseit az elnök hívja össze és vezeti.
- Az IT elnökének akadályoztatása, távolléte esetén a tanács üléseit a főigazgató-helyettes vezeti.
- Az IT előre meghatározott munkaterv szerint félévente ülésezik.
- Szükség esetén rendkívüli ülést kezdeményezhet az IT bármely tagja.
- Az ülés napirendjét az IT tagok javaslata alapján az IT elnöke állítja össze.
- Az IT üléséről a titkár emlékeztetőt készít, amelyet az IT elnöke hagy jóvá, és azt, jóváhagyást követően a résztvevők megkapják. Az elnök rendelkezése alapján, ha jegyzőkönyv felvételére kerül sor, előzetesen jegyzőkönyvvezetőt és két hitelesítőt kell egyszerű szótöbbséggel megválasztani. Jegyzőkönyv felvételét az adott ülésen az IT bármely tagja kérheti.
- Az IT üléseinek anyagát az IT titkára köteles megküldeni a résztvevőknek az ülést megelőzően legalább két nappal. A tanács üléseinek előkészítéséről, állásfoglalásainak, határozatainak szövegezéséről, és az írásos anyagnak a résztvevőkhöz juttatásáról a tanács titkára gondoskodik.

13.2 A Kutatóközponti Tudományos Tanács

A Kutatóközponti Tudományos Tanács (a továbbiakban: KUTTA) az MTAtv. 18. § (2) bekezdése alapján létrehozott testület, a kutatóközpont legszélesebb körű szakmai fóruma. A 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. Lényeges kérdéseknek számítanak többek között a mindhárom intézet tudományos kutatási tevékenységét érintő ügyek és az együttműködés kérdései.

A KUTTA elnöke a főigazgató, akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettese a főigazgató-helyettes.

A KUTTA titkára a Főigazgatói Titkárság vezetője.

A KUTTA tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az intézetigazgatók és osztályvezetők, valamint a főigazgató által felkért tudományos fokozattal vagy tudományos címmel rendelkező közalkalmazottak (kutatócsoport-/kutatásvezetők).

A KUTTA szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik.

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

13.3 A Külső Tanácsadó Testület

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

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

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

13.4 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, a levezető elnöki funkciót Főigazgatói Titkárság vezetője vagy a főigazgató által kijelölt személy tölti be.

Kutatóközponti ülést évenként legalább egyszer kell tartani. Az ülés egyúttal betölti az éves

munkaértekezlet szerepét, s ezen a főigazgató értékeli az előző év munkáját, ismerteti a kutatóközpont feladatait.

Kutatóközponti ülést kell összehívni az AKT főigazgatói pályázatok elbírálására létrejött eseti bizottságának felkérése alapján, továbbá minden olyan, a tudományos tevékenységet érintő esetben, amikor a kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottainak véleményét szükséges megismerni. Ebben az esetben a tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak 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. Ez esetben a teljes kutatóközponti közalkalmazotti közösség jogosult szavazni.

Kutatóközponti ülés összehívását, valamely kérdés napirendre tűzését a kutatóközponti közösség is kezdeményezheti. Legalább 50 fő, tudományos kérdésekben a tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak közül legalább 30 fő kezdeményezésére a főigazgató köteles a kutatóközponti ülést összehívni.

13.5 Az intézet értekezlete

Az intézet értekezlete a kutatási egység munkafóruma, amelyet a kialakult gyakorlatnak megfelelő gyakorisággal, de évente legalább egyszer tartanak. Az értekezletre a főigazgatót is meg kell hívni. Az intézethez tartozó közalkalmazottak jogosultak véleményt nyilvánítani az őket érintő, a kutatásokkal kapcsolatos, illetve személyi kérdésekben: pályázatok, kutatási együttműködés kutatóközponton, illetve az intézeten belül és kívül, nemzetközi kapcsolatok alakítása, tudományos eredmények megjelentetése, felhasználása, számítástechnikai fejlesztés, és egyéb a vezető által előterjesztett ügyek.

13.6 Az intézetek tanácsadó testületei

Az intézet igazgatója a kutatóközponti közalkalmazottak részvételével létrehozhat olyan tanácsadó testületet, amely véleményt nyilvánít, és javaslatot tesz az intézet kutatási tevékenységével kapcsolatos minden lényeges kérdésben. Javaslatot tehet a művelt tudományos területek bővítésére, szűkítésére, kezdeményezheti új kutatások indítását.

A testület feladatait és működését az igazgató határozza meg.

13.7 Adatbanki Tanácsadó Testület

Az Adatbanki Tanácsadó Testület a kutatóközpont főigazgatójának és az Adatbank vezetőjének olyan tanácsadó szerve, amely az Adatbank működésével és tevékenységével kapcsolatos kérdésekben véleményt nyilvánít és javaslatot tesz. A főigazgató által létrehozott testület a Kutatóközpontot alkotó intézetek igazgatói által delegált, kutatói munkakörben dolgozó 1-1 közalkalmazottból áll. A Testület elnöke az Adatbank vezetője. Feladat- és hatáskörét, valamint működését a testület ügyrendje tartalmazza.

13.8. A kutatóközpont Számítástechnikai Bizottsága

A Számítástechnikai Bizottság a főigazgató tanácsadó szerve, amely a főigazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyásával véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a számítástechnikai kérdéseket érintő, döntéseket igénylő ügyekben. A Bizottság elnökét és titkárát a főigazgató jelöli ki, tagjai a Kutatóközpontot alkotó intézetek igazgatói által delegált 1-1 közalkalmazott. Feladat- és hatáskörét, valamint működését a testület ügyrendje tartalmazza.

14. 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 útján gyakorolják. A közalkalmazotti tanács működésével kapcsolatos szabályokat a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

IV. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

15. A kutatóközpont közfeladatai ellátásának módja

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

A kutatóközpontban a feladatellátás centralizáltan, illetve decentralizáltan történhet.

15.1 Centralizált (kutatóközponti) feladatok

- a kutatóközpont egészét érintő ügyekben az MTA testületeivel, tudományos osztályaival, az MTA Titkárságának szervezeti egységeivel való kapcsolattartás;
- tudományos beszámolók és munkatervek ellenőrzése, jóváhagyása; a feladatok végrehajtása delegálható a tudományos intézetekbe;
- tudományos és egyéb statisztikák készítése;
- egységes szakmai követelményrendszer meghatározása;
- kutatóközponti kötelezettségek szerződés szerinti – szervezeti egységekre osztott feladatokból adódó – megszervezése, ellenőrzése, végrehajtása;
- a kötelezettségvállalások, az utalványozások, a pénzügyi ellenjegyzések és az érvényesítések rendjének meghatározása;
- az egyes kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó teljesítés igazolására jogosult személyek kijelölése;
- a kutatóközpont kutatási és együttműködési szerződéseinek megkötése;
- alapvető munkáltatói jogok gyakorlása, humánpolitikai feladatok ellátása;
- a személyi juttatások előirányzataival és a munkaerővel való gazdálkodás;
- a kutatóközpont egészét érintő ügyekben nemzetközi tudományos intézményekkel való kapcsolattartás;
- minőségbiztosítási rendszer működtetése;
- pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása;
- belső kontrollrendszer kialakítása és hatékony működtetése;
- a kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának előkészítése és jóváhagyásra

megküldése az irányító szervhez;

- a kutatóközpont belső szabályzatainak kiadása;
- a közalkalmazotti jogviszonyban, munkaköri kötelezettségként keletkezett, a szellemi tulajdon körébe tartozó tudományos művek, termékek felhasználási, kiadási joga;
- egységes projekt nyilvántartási rendszer működtetése;
- a gazdálkodással kapcsolatos ügyiratok, nyilvántartások kezelése, az eredeti iratok, elektronikusan tárolt információk központi megőrzése az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően;
- a személyi anyagoknál a biztonságos adatvédelem megoldása;
- a kutatóközpont használatába adott akadémiai vagyon védelmének biztosítása;
- a munka- és tűzvédelemi előírások érvényesítése;
- a Kutatóközpont honlapjának kezelése, frissítése;
- a törvényben meghatározott kötelezően közzé teendő dokumentumok (Alapító Okirat, SzMSz, 5 millió forint feletti szerződések, tudományos jelentések, éves gazdasági alapokmányok stb.) megjelentetése a honlapon.

15.2 Decentralizált (intézeti szintű) feladatok

- intézeti kutatási programok meghatározása;
- tudományos beszámolók és munkatervek készítése;
- a pályázati források szakmai felhasználásából adódó kötelezettségek szerződés szerinti megszervezése, ellenőrzése, végrehajtása;
- nemzetközi tudományos intézményekkel való kapcsolattartás;
- a tudományos szervezeti egységek konkrét – a kutatóközpont tudományos feladataival összhangban lévő – kutatási terveinek előkészítése, ütemezése, megvalósítása;
- a jelen szabályzat kötelezettségvállalási jogkörökről rendelkező melléklete, valamint a gazdálkodási szabályzatban rögzítettek alapján a gazdasági vezető ellenjegyzésével évi 5 millió Ft összeghatárig történő önálló kötelezettségvállalás, amelynek mértéke ügyletenként nem haladhatja meg az 1 millió Ft-ot.
- az intézeti tudományos kutatás minőségbiztosítási rendszerének működtetése, a szakmai kontroll követelményeinek betartása és a betartatása;
- kutatási eredmények nyilvánosságának (pl. adatbázis nyilvános hozzáférése) biztosítása;
- a kutatási eredmények rangos hazai és nemzetközi folyóiratokban, könyvekben való publikációjának ösztönzése, elősegítése;
- az intézeti szintű pályázati tevékenység ösztönzése;
- az intézeti kezdeményezésű nemzetközi kapcsolatok elősegítése;
- az intézeti csoport/osztályvezetők szakmai célú külföldi utazásainak engedélyezése, az intézetek honlapjának kezelése, frissítése;
- az intézeteken belül működő gyakornoki program kialakítása és működtetése;

- a kutatómunka gazdaságos működésének biztosítása;
- a kutatóközpont használatába adott akadémiai vagyon védelme;
- a tárgyi eszközök állagmegóvása és kihasználása;
- a főigazgató által meghatározott keretek között a személyi juttatások előirányzataival és a munkaerővel való gazdálkodás intézeti szinten, a jelen szervezeti és működési szabályzat mellékletét képező kötelezettségvállalási rend, valamint a kutatóközpont gazdálkodási szabályzata alapján;
- munkáltatói jogok gyakorlása az intézet közalkalmazottai tekintetében a 3. számú mellékletben foglaltak szerint;
- a közalkalmazottak szakmai fejlődésének elősegítése, különös tekintettel a tudományos utánpótlásra (fiatal kutatók, ösztöndíjasok stb.).

16. Szakmai, funkcionális kapcsolatok

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

16.1 A kutatóközpont kapcsolata az akadémiai köztestületi szervekkel

16.1.1 Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa

Az MTAtv. alapján az akadémiai kutatóhálózat testületi felügyeletét az AKT látja el, az AKT tevékenységét a kutatóközpont vonatkozásában a Társadalomtudományi Szakbizottság segíti. Az AKT konzultatív testülete az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa. Az AKT a szakmai felügyelet körében gyakorolja az MTAtv.-ben, az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében meghatározott hatásköröket.

Az MTA IX. Gazdaság- és Jogtudományok Osztálya értékeli a kutatóközpont szakmai beszámolóját; közreműködik a kutatóközpont főigazgatójának kiválasztásában; az MTA elnöke vagy az AKT felkérésére állást foglal, és véleményt nyilvánít a kutatóközpont tevékenységéről, tagokat jelöl a kutatóközpont külső tanácsadó testületébe.

16.1.2 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.

16.2 Az információk fogadása és hasznosítása

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

tájékoztatni.

16.3 A külkapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje

A Kutatóközpont külkapcsolatainak kialakítása és fenntartása a főigazgató és az intézeti igazgatók feladata.

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, illetve szakterületük szerint az intézetek igazgatói felelősek.

A közalkalmazott

- hivatalos külföldi kapcsolatait – ideértve a hazai diplomáciai képviseletek munkatársaival fenntartott kapcsolatokat is – a kutatóközpont kutatási stratégiájának és saját kutatási tervének megfelelően – a főigazgató és az intézet igazgatójának egyetértésével – alakítja ki;
- külföldi állampolgár hivatalos meghívására, meghívólevél küldésére a főigazgató és az 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 és a Központ erre vonatkozó szabályait.

16.4 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. A részletes szabályokat a Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének szabályzata tartalmazza.

17. Függelmi kapcsolatok

17.1 Szolgálati út

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

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

Nem kötelező a szolgálati út betartása:

- a kutatóközpont alapvető érdekeit, továbbá személyek és a kutatóközpont használatában lévő 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 összeférhetetlenség 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.

17.2 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.

18. A jogkörök gyakorlása

18.1 A kutatóközpont képviselete

A kutatóközpont általános képviseletére a főigazgató jogosult, aki e jogkörének gyakorlását általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja. A jogkörök átruházása a jogkör és az ellátandó feladat pontos megjelölésével történik.

18.2 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 vezető ellenjegyzésével. A főigazgató e jogkörét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel írásban átruházhatja. Azon ügyekben, ahol az intézet igazgatója szakterületén eljárva jogosult a kutatóközpontot képviselni, megilleti a kiadmányozás joga is.

Az ügyiratok kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat az Iratkezelési szabályzat

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

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

A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás rendjét **a 4. számú melléklet határozza meg.**

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

Az intézetek igazgatói évi 5 millió forint összeghatárig a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével önállóan kötelezettséget vállalhatnak, a jelen szabályzatban és mellékletében, valamint a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint. A kötelezettségvállalás mértéke ügyletenként nem haladhatja meg az 1 millió Ft-ot.

Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv a költségvetése előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott év december 20-áig bejelentett, az államháztartásért felelős miniszter rendeletében meghatározottak szerint a feladatfinanszírozási körbe vont előirányzatok felhasználásához kapcsolódó okmányt, a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított hatvan napon belüli intézkedés dokumentumát, továbbá a nyertes pályázókról kiadott döntési listát is.

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, feltételesen 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.

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

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

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

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

A 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.

Pénzügyi ellenjegyzés

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

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

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

Az 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 vezetőt. Ha a főigazgató a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyzésre jogosultnak az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltak szerint kell eljárnia.

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, összegszerűségét, 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 a kutatóközpont Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Az érvényesítés

Az érvényesítés az a művelet, amely alapján a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése megtörténik. Az érvényesítőnek teljesítés igazolás alapján kell ellenőriznie az összegszerűséget, 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 vezető által írásban kijelölt – pénzügyi-számviteli végzettségű vagy képesítésű – munkatárs végezhet.

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

Az utalványozás

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

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

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet. Az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló közalkalmazottal. Kötelezettségvállalási, 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, 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.

18.4 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 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. Az átruházást a főigazgató bármikor megszüntetheti. Az intézet igazgatója a gazdálkodással és képviselettel kapcsolatos jogköreit az intézet osztályvezetőjére *vagy projekt*/kutató*csoport vezetőjére* az előbbiek szerint, és a főigazgató egyetértésével ruházhatja át. Projekt- és kutatócsoport vezetőjére alapvető gazdálkodási jogkör nem ruházható át; projekt és kutatócsoport vezetőjére munkáltatói jogkör nem ruházható át.

18.5 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 vezető köteles biztonságos helyen őrizni, a kutatóközpont Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint.

18.6 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, valamint a pályázati szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik. A teljesítés igazolása az intézeteknél történik.

18.7 A szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogok

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

19. A kutatóközpont belső ellenőrzési rendszere

19.1 A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A kutatóközpont főigazgatója a kutatóközpont működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, függetlenségének biztosításáron 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) a kutatóközpont valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a kutatóközpont működésével kapcsolatosan, és

d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra 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 a belső ellenőrzést végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

19.1.1 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 szervezeten 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 szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a jelen szabályzat mellékletét képezi.

19.1.2 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.

19.1.3 Kontrolltevékenységek

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

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

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

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

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

19.1.4 Információ és kommunikáció

A főigazgató köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak 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.

19.1.5 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.

19.2 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 (kutatási) 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:
a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;

d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;

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

19.3 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.

19.4 A tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés formái

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

20. Belső irányítás, szabályzatok

A kutatóközpont tevékenységét jogszabályok, irányító szervi 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. Az intézeti igazgatók a főigazgató egyetértésével a kutatóközpont belső szabályzataival és főigazgatói rendelkezésekkel (utasításokkal) összhangban az intézetük működésére vonatkozó utasításokat, iránymutatásokat adhatnak ki.

20.1 Jelen szabályzat mellékletét képezik a főigazgató által kiadott azon szabályozások, amelyeket jogszabály a szervezeti és működési szabályzatok mellékleteként rendel kiadni, így különösen:

- Kutatóközpont szervezeti felépítésének ábrája (**1. számú melléklet**)
- Szervezeti egységek engedélyezett létszáma (**2. számú melléklet**)
- Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (**3. számú melléklet**)
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendje (**4. számú melléklet**)

20.2 A főigazgató által jogszabályi rendelkezés alapján, jelen szabályzattal összhangban kiadott/kiadható további alapvető szabályozások:

- Tudományos munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó követelmény- és előmeneteli rendszer (minősítési/átsorolási szabályzat és minőségbiztosítási szabályzat)
- Érdekeltségi és juttatási szabályzat
- Pályázati szabályzat
- Számviteli politika
- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Az eszközök és források értékelési szabályzata

- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Gazdálkodási szabályzat
- A Gazdasági Osztály ügyrendje
- A bélyegzők használati és nyilvántartási szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Szellemitulajdon-kezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételének szabályai (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény)
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer szabályai, ezen belül ellenőrzési nyomvonal és a kockázatkezelési szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének, valamint a közérdekű adatok megismerésének szabályzata

További kiadandó szabályzatok:

- beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat
- anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései,
- reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai,
- gépjárművek igénybevételének és használatának rendje,
- vezetékes és rádiótelefonok használata,
- közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésével kapcsolatos szabályok.

20.3 A főigazgató által megköthető, a jelen szabályzat mellékletét nem képező, megállapodások és szabályzatok felsorolása

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

V.FEJEZET

A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A kutatóintézet alaptevékenysége körébe tartozó feladatok ellátása érdekében közalkalmazotti, egyéb feladatok ellátása érdekében munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokat létesít (utóbbiak különösen megbízási és vállalkozási jogviszonyok).

21. Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

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

22. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos követelmények

22.1 Foglalkoztatási követelmények

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

A gazdasági vezetőnek az Ávr. 12. § (1) bekezdésében meghatározott végzettséggel és szakképesítéssel kell rendelkeznie.

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

22.2 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

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

A kutatóközpontban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- a főigazgató
- főigazgató-helyettes
- a főigazgatói titkárságvezető
- a gazdasági vezető
- az intézetigazgató
- belső ellenőr
- az a MTA KRTK-val jogviszonyban álló közalkalmazott, aki a Vnyt, vagy más

jogszabály alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

22.3 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.

A kutatók

- munkájukat az intézetigazgató által jóváhagyott éves kutatási terv alapján végzik;
- kötelesek rendszeresen publikálni magyar és idegen nyelven;
- publikációs tevékenységük során tiszteletben kell tartaniuk a kutatóközpont szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatát;
- szakmai munkájukról éves beszámolót készítenek; intézetigazgató felhívására egy-egy téma kutatásának előrehaladásáról évközben is jelentést készítenek;
- kutatómunkájukat pártpolitikai befolyástól menetesen végzik;
- szakmai és emberi magatartásukkal kötelesek a kutatóhely jó hírnevét öregbíteni.

22.4 A feladatok teljesítésével összefüggő kötelességek

A kutatóközpont közalkalmazottai kötelesek megismerni és a munkavégzés során betartani a munkájukkal kapcsolatos jogszabályok, irányító szervi 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 alapvetően a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, míg közbeszerzési ügyben az üzleti titok Ptk.-ban használt fogalmát a Kbt.-ben meghatározottak figyelembevételével 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 igazgatója a titoktartás kötelezettsége alól felmentette, illetve ha arra jogszabály, bíróság vagy más hatóság kötelezi.

A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az közalkalmazotti jogviszonyával összeférhetetlen. Az összeférhetetlenség egyes eseteit a Kjt. vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

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

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

A közalkalmazottak kötelesek minden választással elnyert tisztségükről az osztályvezetőt és az intézetigazgatót tájékoztatni; amennyiben a tisztség munkaidőt érintő rendszeres elfoglaltsággal jár, elfogadásához a főigazgató előzetes engedélye szükséges.

Összeférhetetlenség esetén a Kjt. vonatkozó rendelkezésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

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

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

22.5 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 pályázati szabályzatban foglaltak figyelembevételével.

A kutatóközpont főigazgatójának pályázata esetén a kutatóközpont képviselője a főigazgató-helyettes.

A kutatóközpont vagy az intézet nevében beadott és elnyert, hazai vagy nemzetközi pályázatokat a kutatóközponthoz kell telepíteni.

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

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

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

22.6 Közszereplés, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

- a kutatóközpontot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatra a főigazgató vagy az általa esetenként felhatalmazott közalkalmazott jogosult;
- a saját kutatási eredményeiről, ha az nem sért üzleti titkot, minden tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott jogosult nyilatkozni;
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetésért a nyilatkozó felel;
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a kutatóközpont jó hírnevére és érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a kutatóközpont tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

23. A munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások

23.1 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 értelmében tudományos kutatói munkakörben a munkahelyen töltendő idő tartama heti 2 teljes munkanap.

23.2 A munkaköri leírásokkal kapcsolatos eljárási szabályok

A főigazgató munkaköri leírását az irányító szerv vezetőjeként az MTA elnöke adja ki.

A főigazgató határozza meg a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, a Főigazgatói Titkárság vezetője, az intézetigazgatók, valamint a könyvtár és az Adatbank vezetőjének munkaköri feladatait.

A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaköri feladatait az intézetigazgatók határozzák meg.

A főigazgató határozza meg a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott munkaköri feladatát, figyelembe véve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabály, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv előírásait.

A Gazdasági Osztály közalkalmazottainak munkaköri feladatait a gazdasági vezető 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;
- az érvénybe lépés időpontját;
- az alapvető munkáltatói jogot gyakorló vezető, illetve a közvetlen felettes és a közalkalmazott aláírását.

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

A munkaköri leírást a közalkalmazott munkába lépését, illetve más munkakörbe sorolását

követően haladéktalanul ki kell adni, az a kiadásra kötelezett és a közalkalmazott aláírásával lép hatályba. Ha a munkaköri leírás kiadására kötelezett nem az alapvető munkáltatói jogokat gyakorló vezető, a munkaköri leírás érvényességéhez a munkáltatói jogokat gyakorló vezető aláírása is szükséges.

24. A közalkalmazottak teljesítményének értékelése

A közalkalmazottak tudományos teljesítményének értékelése három szinten történik:

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

A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkájának éves értékelését a tárgyévet követő év január-februári beszámolási időszakában – a kutatócsoport vezetők, illetve a tudományos osztályvezetők javaslata alapján – az intézetigazgatók végzik. 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 osztályvezetők és a kutatócsoport, kutatásvezetők és tudományos osztályok az éves munkatervükben előírt (vagy azon felül év közben felmerült) feladataikat teljesítették-e.

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

A nem tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott teljesítményének értékelését közvetlen vezetője végzi.

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak és a Főigazgatói Titkárság vezetője munkájának értékelésére a főigazgató jogosult.

25. A munkakör átadás-átvétel rendje

A kutatóközpontban a munkakör átadás-átvétel történhet ideiglenesen vagy véglegesen. A főigazgató és a gazdasági vezető munkakör átadás-átvételének rendjét az MTA elnökének vonatkozó határozata szabályozza. Az átadás-átvételi eljárást a határozatban foglaltak szerint kell lefolytatni.

25.1 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.

25.2 A munkakör végleges átadása-átvétele történhet

- munkaköri leírás alapján,
- átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

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

kell lefolytatni.

KÜLÖNÖS RÉSZ

III. 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 jogszabályoknak megfelelő időtartamra szól. A főigazgató közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, felette az alapvető és egyéb munkáltatói jogokat az MTA elnöke és főtitkára gyakorolja, az MTA elnökének vonatkozó határozatában foglaltak szerint. Az MTA Alapszabálya szerint az AKT a főigazgatói pályázat elbírálására létrehozott 5 fős eseti bizottsága javaslata elkészítése során a kutatóközpont tudományos munkakörbe sorolt közalkalmazottainak véleményét is kikérheti. Főigazgató legalább tudomány kandidátusa vagy PhD fokozattal rendelkező tudományos munkakörben foglalkoztatott és kiemelkedő munkát végző közalkalmazott lehet.

A főigazgató, mint a kutatóközpont vezetője a kutatóközpont ügyeiben a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek keretei között önállóan és egyéni felelősséggel dönt. A főigazgató jogköreit írásban a kutatóközpont közalkalmazottjára a jelen szabályzatban foglaltak szerint írásban átruházhatja, illetve a jogkört magához vonhatja.

A főigazgató saját hatáskörben az alábbi jogköröket gyakorolja:

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

- minősített iratok kezelése.

A főigazgató 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 szervi rendelkezés előírja, illetve kutatóközponti érdekből a főigazgató azt szükségesnek ítéli. A főigazgató pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkörét a ***4. számú melléklet*** tartalmazza.

1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja:

- a kutatóközpont egészét érintő ügyekben kapcsolattartás az MTA vezető tisztségviselőivel, testületeivel, az MTA IX. Gazdaság- és Jogtudományi Osztályával, az osztályhoz tartozó tudományterületi bizottságokkal, az MTA Titkárságának főosztályaival;
- az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályán keresztül kapcsolattartás az AKT-val;
- az AKVT tagja, részt vesz annak munkájában;
- a szervezeti egységek tevékenységének koordinálása azok vezetői útján;
- a kutatóközpont fő célkitűzéseinek az intézeti igazgatók egyetértésével történő véglegesítése, beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása, felterjesztése az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályához;
- a kutatóközpont anyagi eszközeinek és létszámának a tervezett kutatási tevékenységhez igazodó felosztása, az intézet szervezeti egységek vezetői javaslatának figyelembevételével;
- a tanácsadó testületek tagjainak felkérése és visszahívása;
- a kutatóközponti közalkalmazottak szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása;
- a kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;
- a kutatóközpontnak az Akadémiánál, a hazai és külföldi kutatóintézeteknél, felsőoktatási intézményeknél és más szerveknél történő képviselete;
- az írott és elektronikus sajtó tájékoztatása a kutatóközpont munkájáról;
- a kutatóközpont hazai és külföldi szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartásának meghatározása, a hivatalos külföldi vendégek meghívása;
- a kutatóközpont tevékenységét érintő tudományos, gazdasági, műszaki információ hírközlő és egyéb szervek számára történő közlésének, valamint tudományos publikációk kiadásának, tudományos előadások megtartásának engedélyezése;
- a központ egészét érintő kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- a kutatóközponti humánpolitikai munka irányítása, a személyi minősítésre kötelezettek körének a meghatározása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
- munkáltatói jogok gyakorlása a ***3. számú mellékletben*** meghatározottak szerint;
- a kutatóközpont munkarendjének meghatározása, a gazdasági tervek szakmai megalapozottságának, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének;

- a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- az IT munkájának irányítása, javaslatainak hasznosítása;
- a közalkalmazottak közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- a főigazgató-helyettes, az igazgatók, a gazdasági vezető, a Főigazgatói Titkárság vezetőjének, és a szervezetileg alárendelt tudományos osztályok vezetőinek közvetlen irányítása;
- egységes szakmai követelményrendszer kialakítása;
- a minőségellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése;
- a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról gondoskodás, a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatainak realizálásának biztosítása a gazdasági vezető bevonásával;
- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez (végeztet) és kockázatkezelési rendszert működtet;
- a kutatóközpont belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete;
- az üzleti titokkör meghatározása;
- a kutatóközpont belső szabályzatainak kiadása;
- az akadémiai ingatlan és ingó vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodás megszervezése, a vagyonvédelem biztosítása;
- a Kbt. előírásai alapján a közbeszerzési eljárás értékelése során hozott döntés és az egyes eljárási cselekmények, a szerződés megkötése tekintetében biztosítja a verseny tisztaságát, illetve nyilvánosságát és az esélyegyenlőséget az ajánlattevők számára;
- gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről;
- mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervi rendelkezés feladatkörébe utal.

1.3 Helyettesítésének rendje

A főigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén – ha a főigazgató vagy a fejezetet irányító szerv vezetője másként nem rendelkezik – általános jelleggel a főigazgató-helyettes helyettesíti, a főigazgató rendelkezése szerint. A főigazgató – a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogok és azon jogosítványok kivételével, amelyekhez vezetői megbízás szükséges – akadályoztatása esetére meghatározott ügyekben a Főigazgatói Titkárság vezetőjét is megbízhatja a helyettesítési feladatokkal. A főigazgatót – annak külön írásbeli rendelkezése szerint – tudományos kérdésben a szakterületileg illetékes intézetigazgató is helyettesítheti.

1.4 Felelőssége

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

- az akadémiai testületekkel való kapcsolattartás zavartalanságáért;
- a kutatóközpont tudományos célkitűzéseinek a meghatározásáért;

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

1.5 Ellenőrzési kötelezettsége

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

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

1.6 A főigazgató a közalkalmazottak közösségével történő együttműködése során

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

2. Főigazgató-helyettes

2.1 Jogállása

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

megbízás alapján látja el.

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

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

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

2.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a főigazgatót – annak távollétében – általános ügyekben képviseli és helyettesíti;
- tudományos és egyéb tanácskozások kezdeményezése;
- hazai és külföldi intézményekkel kutatási témájú egyezmények, megállapodások megkötésének elősegítése;
- a tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és tárgyi eszközök felosztásában és azok végrehajtásában történő részvétel;
- közreműködés a humánpolitikai feladatok ellátásában;
- részvétel a főigazgató döntéseinek előkészítésében és azok végrehajtásának biztosítása;
- a kutatóközpont jogszabályokban, irányító szervi rendelkezésekben és a jelen szabályzatban foglaltak szerinti működésének biztosítása;
- javaslattétel közalkalmazotti jogviszony létesítésére, illetve az irányítása alá tartozó közalkalmazottak felmentésére, felelősségre vonására, jutalmazására és kitüntetésére;
- eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, az irányító szerv rendelkezése, igazgatói utasítás feladatkörébe utal;
- ellát minden egyéb, a kutatóközpont működésével kapcsolatban rábízott feladatot.

2.3 Helyettesítésének rendje

A főigazgató-helyettes helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

2.4 Felelőssége

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

3. Gazdasági vezető

3.1 Jogállása

A gazdasági vezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott, feladatait a vonatkozó

jogszabályokban meghatározott időtartamra szóló vezetői megbízással látja el. A gazdasági vezetőt az MTA elnöke nevezi ki, vagy bízza meg, illetve menti fel, vagy vonja vissza megbízását és állapítja meg díjazását (illetmény). A további munkáltatói jogok gyakorlása az MTA elnökének vonatkozó határozatában foglaltak az irányadók.

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

3.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

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

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

3.3 Jogköre:

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

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

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

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

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

3.4 Helyettesítésének rendje

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a kutatóközpont főigazgatójának kezdeményezésére az MTA elnöke haladéktalanul köteles gondoskodni a helyettesítésről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a főigazgató – az MTA elnökének egyetértésével – az Ávr. vonatkozó rendelkezésében

foglaltaknak megfelelő végzettségű közalkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

3.5. Felelőssége

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

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

A gazdasági vezető jelen pont szerinti kötelezettségeit főként

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

4. *Főigazgatói titkárságvezető*

4.1 Jogállása

A főigazgatói titkárságvezető közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, a Kjt. illetve a KjtV. szerinti vezetői megbízással nem rendelkezik, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkakörét a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján látja el.

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

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

4.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- Segíti a főigazgatót feladatai ellátásában, általánosan vagy egyedi meghatalmazással eljár mindazon ügyekben, amelyekben a főigazgató megbízza;
- vezeti a Főigazgatói Titkárság szervezeti egységet;
- közreműködés a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- a tudományos kutatást érintő ügyek főigazgatói döntésre előkészítése;

- a kutatási egységek kutatási munkájának, a kutatási tervek megvalósításának, illetve végrehajtásának összehangolásában való közreműködés;
- a kutatóközpont nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési feladatok koordinálása;
- a kutatóközpont tudományos minőségbiztosítási tevékenységének koordinálása;
- a kutatóközponttal közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak tekintetében a szakmai követelményrendszer kialakításának előkészítése;
- a kutatóközpont, a kutatási egységek hazai és nemzetközi kapcsolatainak kezdeményezése és segítése kutatóhelyekkel, egyetemekkel, gazdálkodó szervezetekkel;
- külföldi vendégek fogadásának, programjának szervezése;
- tudományos és egyéb tanácskozások szervezésében való közreműködés;
- rendszeres beszámolás a főigazgatónak a kutatási egységek kutatási tevékenységéről;
- hazai és külföldi intézményekkel kutatási témájú egyezmények, megállapodások megkötésének előkészítésében való közreműködés;
- részvétel a főigazgató döntéseinek előkészítésében, és közreműködés azok végrehajtásának biztosításában;
- az IT, a tanácsadó testületi ülések és a kutatóközponti ülések előkészítésének és lebonyolításának biztosítása;
- gondoskodás a kutatóközpont megjelenítéséről az interneten;
- a kutatóközpont és intézetei tudományos kapcsolataiban való közreműködés,
- a kutatóközponton belüli közös működéssel kapcsolatos információk és adatok azonnali továbbítása az intézetek részére,
- tudományos tervek és beszámolók összeállításában való segítségnyújtás,
- a tudományos továbbképzéssel, rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- nemzetközi kapcsolatokkal, utaztatással és a vendégek fogadásával kapcsolatos feladatok;
- részvétel a kutatóközponti jóléti és szociális ügyek intézésében,
- ellát minden egyéb, a kutatóközpont működésével kapcsolatban rábízott feladatot, amelyet a főigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

4.3 Helyettesítésének rendje

Amennyiben a főigazgatói titkárságvezető tevékenységében tartósan, 30 napot meghaladóan akadályoztatva van, vagy ezen munkakör nincsen betöltve, a főigazgató által írásban kijelölt közalkalmazott látja el a főigazgatói titkárságvezetői feladatokat.

4.4 Felelőssége

A főigazgatói titkárságvezető erkölcsileg fegyelmileg és anyagilag felel kötelezettségeinek teljesítéséért; a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó szervezeti

egység működéséért.

5. *Intézetigazgatók*

5.1 *Jogállásuk*

Az intézet szervezeti egységet az igazgató vezeti. Az igazgatót pályázati eljárás lefolytatását követően – az MTA elnöke előzetes egyetértésével – a főigazgató nevezi ki, vagy bízza meg, illetve menti fel, vagy vonja vissza vezetői megbízását. Vezetői megbízása a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szól. Intézetigazgató legalább tudomány kandidátusa vagy PhD fokozattal rendelkező tudományos munkakörben foglalkoztatott és kiemelkedő munkát végző közalkalmazott lehet.

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

Az intézetigazgatók hivatalból tagjai az IT-nek.

5.2 *Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja*

- közreműködés a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- az irányításuk alá rendelt intézet feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a főigazgató egyetértésével az irányításuk alá tartozó kutatócsoportok/osztályok vezetőinek felkérése;
- a kutatási egységükhöz tartozó közalkalmazottak irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- a kutatási egység kutatási terveinek előkészítése;
- gondoskodás a tárgyi eszközök, anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról;
- a kutatási egység tudományos szerződéseinek elkészítése a gazdasági vezetővel együttműködve, s annak jóváhagyásra a főigazgatóhoz terjesztése;
- az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tudományos továbbfejlődésének elősegítése, különös tekintettel a tudományos fokozatok megszerzésére, a nyelvtudás fejlesztésére;
- elkészíti és jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszti az irányítása alá rendelt tudományos intézet ügyrendjét;
- a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint, a kutatóközpont kutatási tervei alapján végzi munkáját és irányítja az intézetet;
- rendszeresen munkaértekezlet tartása;

- gondoskodás a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezéséről és teljesítéséről;
- a kutatási egység tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- év végén a jóváhagyott munkatervekre tekintettel minden tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottal egyéni munkajelentést készíttetnek;
- munkáltatói jogokat gyakorolnak a **3. számú mellékletben** meghatározottak szerint;
- gondoskodnak a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- a munkavédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülésének és betartásának ellenőrzése;
- javaslatot tesznek a főigazgató részére a tudományos intézetekhez kötődő tudományos folyóiratok, és kiadványsorozatok főszerkesztőjének személyére;
- ellátnak minden olyan egyéb feladatot, amelyet a főigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

5.3 Helyettesítésük

Amennyiben a tudományos intézetben osztály szervezeti egység nincsen, az intézetigazgatót szakmai ügyekben az általa kijelölt, szakterületileg illetékes kutatócsoport-vezető helyettesíti azzal, hogy a helyettesítés nem terjed ki az igazgató hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalási és munkáltatói jogok gyakorlására. Az igazgató hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalási és munkáltatói jogosítványokat ez esetben a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes gyakorolja.

Amennyiben az intézetben osztály szervezeti egységek működnek, az intézetigazgatót az általa – a főigazgató egyetértésével kijelölt – osztályvezető helyettesítheti általános jelleggel. Amennyiben az igazgató ez előbbiek szerint általános jelleggel nem jelöl ki osztályvezetőt, külön megbízással és eseti jelleggel jelöli ki helyettesítésre az intézet valamely osztályvezetőjét, erről a főigazgatót köteles tájékoztatni.

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

5.4 Ellenőrzési kötelezettségük

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

5.5 Felelősségük

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

- a vezetésük alatt álló kutatási egység munkájáért, a rendelkezésükre bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;

- adatszolgáltatási, beszámoló készítési kötelezettségük teljesítéséért;
- a jogszabályokban, irányító szervi rendelkezésekben, belső szabályzatokban és főigazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a közalkalmazottak szakmai fejlődéséért;
- a pályakezdő közalkalmazottak, ösztöndíjasok szakmai és a tudományos etika általánosan ismert szabályainak megfelelő neveléséért;
- a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek, kutatási pályázatokban foglaltak teljesítéséért.

6. Tudományos osztály vezetője

6.1 Jogállásuk

A tudományos osztály vezetőjét – ha jogszabály másként nem rendelkezik – pályázati eljárás alapján, az intézeti igazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki, bízza meg, illetve menti fel, vonja vissza vezetői megbízását. Az osztályvezető közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, vezető beosztású közalkalmazott, feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra szóló megbízással látja el, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató, és átruházott jogkörben az igazgató gyakorolja.

6.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

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

A tudományos osztály vezetőjének feladatai:

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

6.3 Helyettesítésük

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

6.4 Ellenőrzési kötelezettségük

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

6.5 Felelősségük

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

7. Kutatócsoport-/kutatásvezető

7.1 Jogállásuk

A kutatócsoport szervezeti egység vezetője jogszabály szerinti vezetői megbízással nem rendelkező olyan kutatóközponti (intézeti) közalkalmazott, aki a kutatócsoport szakmai tevékenységét irányítja. A témacsoport/kutatócsoport vezetésére a közalkalmazottat a főigazgató jóváhagyásával egyidejűleg az igazgató jelöli ki, illetve szünteti meg a kijelölést. A kutatócsoport irányítására történő kijelölést az igazgató – a főigazgató jóváhagyásával – indokolás nélkül megszüntetheti, illetve az további intézkedés nélkül, automatikusan megszűnik a kutatócsoport megszűnésével egyidejűleg is.

7.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

A kutatócsoport vezetője (kutatásvezető) irányítja és felügyeli a csoport tevékenységét. A csoport működésével és tagjaival kapcsolatos jogköröket (átruházott munkáltatói jogok stb.) az igazgató gyakorolja.

7.3 Helyettesítésük

A kutatócsoport vezetőjének átmeneti helyettesítésről – a főigazgató egyidejű tájékoztatásával – az intézet igazgatója gondoskodik.

7.4 Ellenőrzési kötelezettségük

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

7.5 Felelősségük

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

8. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott

8.1 Jogállása

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

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

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

8.2 Feladata

A belső ellenőr feladata a belső ellenőrzés során:

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

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a kutatóközpont működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
e) az informatikai ellenőrzés a kutatóközpontnál működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
f) javaslatok megfogalmazása a kutatóközpont működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a kutatóközpont belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzést végző közalkalmazott további feladata:
a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a – főigazgatói jóváhagyás után – a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
d) az ellenőrzések összehangolása;
e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a főigazgatónak, illetve a főigazgató érintettsége esetén az MTA elnökének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a főigazgató számára történő megküldése;
g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.

Az említett feladatokon túl köteles
a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a főigazgató döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

cd) a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
e) kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzések nyilvántartását;
f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

10. Könyvtárvezető

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

Feladat- és hatásköre:

- kutatóközponti könyvtár működésének irányítása és koordinálása a tudományos intézetek könyvtárainak szakmai felügyelete,
- a könyvtárral kapcsolatos informatikai döntések előkészítése,
- könyvtár üzemeltetési feladatok támogatása,
- beszerzési koordináció,
- a gazdasági vezetővel együttműködve gondoskodik a könyvtári vagyonvédelem biztosításáról,
- betartatja az állagvédelmi előírásokat,
- előkészíti a könyvtárra vonatkozó belső szabályzatokat,
- a kutatóközponti könyvtár ügyeiben egyeztet az akadémiai felelősökkel, az MTA Könyvtárával, a rendszergazdákkal és az intézetigazgatókkal.

11. Adatbank vezetője

A kutatóközpont Adatbankját a Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező adatbankvezető csoportvezetőként vezeti. Az adatbankvezetőt a főigazgató kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést; munkáját a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

Feladat- és hatásköre:

- az Adatbank működésének irányítása, szakmai vezetése és koordinálása,
- az Adatbank képviseletének ellátása,
- betartja és betartatja az adatvédelmi előírásokat, jogszabályokat, önállóan tervezi, vezeti és ellenőrzi az Adatbank dolgozóinak munkáját,
- döntéshozatal az Adatbank működésével kapcsolatos ügyekben,
- meglévő adatbanki szakmai kapcsolatok ápolása, új kapcsolatok kiépítése,
- a gazdasági vezetővel együttműködve gondoskodik az adatbanki vagyonvédelem biztosításáról,
- betartatja az állagvédelmi előírásokat,
- előkészíti az Adatbankra vonatkozó belső szabályzatokat,
- szakmai ügyekben egyeztet az intézetigazgatókkal.

IV. FEJEZET

AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI

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

A kutatóközpont alapvető kutatási egysége az intézet, amely a tudományterület fő témaköreiben

elsősorban alapkutatásokat folytat, legalább három évre terjedő középtávú tudományos terv alapján. Az intézet létrehozásáról, illetve megszüntetéséről szóló javaslatot az IT véleményét csatolva a főigazgató terjeszti elő döntésre az irányító szerv részére. Az intézetek egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak.

A főigazgató intézetközi kutatócsoportokat hozhat létre. Az intézetközi kutatócsoportok szakmai felügyeletét a főigazgató látja el.

Az intézeten belül *tudományos osztályok és/vagy kutatócsoport* szervezeti egységek működnek. Az egyes tudományos osztályok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. *kutatócsoportok* egy-egy meghatározott kutatómunka elvégzésére, jönnek létre, a csoport legalább 4 kutatóból áll. Az intézet igazgatója a főigazgató egyetértésével, indokolt esetben 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 témavezető készíti el, ha az adott témában több kutatási egység munkatársai vesznek részt. Az egyéni terv az egyes tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak valamennyi feladatát magában foglalja: tervtéma, egyéni kutatás, tudományszervezés, közművelődés, egyéb kutatóközponti munka.

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

A. MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Közgazdaság-tudományi Intézet

Az intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a közgazdaság-tudomány területén az alábbi kutatási feladatokat látja el:

- gazdasági növekedés makro- és mikroszintű tényezőinek egymásra hatása és a szakpolitikákkal való kapcsolata;
- a magyar munkapiac működése a gazdasági ciklusokkal és szakpolitikákkal való kölcsönhatásban;
- a közoktatás és a felsőoktatás működési mechanizmusainak modellezése, mérése és társadalompolitikai javaslatok kidolgozása;
- piac-, vállalatelmélet és ezek szakpolitikai alkalmazásai;
- integráció, alkalmazkodás és versenyképesség: felzárkózási lehetőségek a világgazdasági válság utáni globális környezetben;
- agrár- és élelmiszer-kereskedelem és vidékfejlesztés;

- közösségi gazdaságtani kutatások a szakpolitikák és hatásmechanizmusok összefüggéseinek feltárása érdekében;
- kooperatív játékelméleti modellek a gazdasági verseny és együttműködés stratégiai kérdéseinek vizsgálatára.

B. MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Regionális Kutatások Intézete

Az intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a regionális kutatások területén az alábbi kutatási feladatokat látja el:

- a területfejlesztés nemzetközi környezete, az Európai Unió kohéziós és strukturális politikája;
- Kelet-, Közép- és Délkelet-Európa területi fejlődése;
- a Kárpát-medence regionális átalakulása, határkutatások;
- Magyarország térfolyamatai és területi politikája;
- a gazdaság térszerkezetét befolyásoló tényezők (K+F, innovációk, hálózatok, fejlett szolgáltatások stb.);
- tértípusok (régió, megye, kistérség, dinamikus és elmaradott területek) és településhálózat, város és vidéke kapcsolatrendszer;
- területi kormányzás és fejlesztési intézményrendszer, szabályozás és területi stratégiaalkotás, a területpolitikák összehasonlító elemzése;
- a környezetvédelem területi kérdései.

Az intézetben az alábbi osztály szervezeti egységek működnek:

1. Dunántúli Tudományos Osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladatai különösen:

- európai regionális fejlődés és politika;
- közép- és kelet-európai regionális átalakulás;
- helyi-területi kormányzás;
- helyi, regionális gazdaságfejlesztés;
- az iparfejlődés és az újraiparosítás regionális aspektusai;
- tervezés, térelmélet és területfejlesztési programozás;
- határok, hálózatok és a szociokulturális kontextus szerepe a területi fejlődésben;
- a fenntartható fejlődés regionális követelményei;
- a Dél-Dunántúl fejlődési folyamatai.

2. Alföldi Tudományos

Osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladatai különösen:

- az egyenlőtlen társadalmi-gazdasági fejlődés okai és jellemzői – elméletek és európai térfolyamatok
- az állam átstrukturálódására adott lokális válaszok különböző területi léptékekben
- a társadalmi-térbeli marginalizáció és periferializáció folyamatának kutatása a megélt társadalmi gyakorlatokon keresztül
- a természet- és környezetvédelem, valamint a környezeti változásokhoz (pl. éghajlatváltozás) való alkalmazkodás területi kérdései
- a vidéki térségek átalakulása
- tanya-, falu- és városkutatások
- a foglalkoztatás területi problémái
- a magyar-szerb, magyar-román határ menti térségek komplex kutatása ;
- az Alföld gazdasági, társadalmi, környezeti és települési átalakulásának vizsgálata.

3. Nyugat-Magyarországi Tudományos Osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladatai különösen:

- a területfejlesztési stratégiák elmélete és módszertana;
- az innováció térbeli folyamatainak, az innovációs rendszer területi szintjének és hálózatainak vizsgálata,
- a gazdaság, a társadalom és a környezet, a pénzügyi és jövedelmi viszonyok térbeli folyamatainak vizsgálata: Nyugat- és Közép-Dunántúl, Bécs-Pozsony-Győr együttműködési régió, Duna-térség; Közép- és Kelet-Európa;
- a város és térsége viszonyrendszerének elemzése: sikeres térségek, települések összehasonlító elemzése, az "átmeneti" vidéki terek vizsgálata, Győr és térsége az európai városhálózatban, smart és kreatív város vizsgálatok, fenntartható fejlődés vizsgálata a városi és a vidéki terekben;
- határ menti kapcsolatok kutatása: határon átnyúló városfejlődési folyamatok vizsgálata, a centrope tér együttműködési folyamatainak elemzése; határon átnyúló helyi közszolgáltatások és közműrendszerek vizsgálata;
- a helyi önkormányzatok működésének, gazdálkodásának összehasonlító vizsgálata Közép- és Kelet-Európában.

4. Közép- és Észak-Magyarországi Tudományos

Osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti.. Az osztály feladatai különösen:

- a gazdaság és a társadalom területi szerkezetének, folyamatainak, a központi és decentralizált fejlesztések forrásainak és a forrás-elosztás mechanizmusainak kutatása;
- a települési funkciók, a humán közszolgáltatások, továbbá a településhálózat térbeli szerkezetének, fejlődési folyamatainak elemzése;
- a társadalmi krízis-övezetek, a szegénység és etnicitás összefüggései, a területi és társadalmi egyenlőtlenségek ellenében megfogalmazott társadalom- és fejlesztéspolitikák vizsgálata;
- a vidék gazdasági és társadalmi szerkezeti átalakulásának vizsgálata;
- térelméleti, gazdaság- és társadalomföldrajzi kutatások;
- a közép- és észak-magyarországi régió területi, gazdaság-és társadalomszerkezeti folyamatainak vizsgálata.

C. MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Világgazdasági Intézet

Az intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a világgazdasági kutatások területén az alábbi kutatási feladatokat látja el:

- a magyar gazdaság nemzetközi versenyképességének változó feltételei a 21. század világgazdaságában;
- a világgazdaság középtávú fejlődése, különös tekintettel a termelési, pénzügyi és fogyasztási szerkezet átalakulására;
- a világgazdaság főbb hagyományos és új szereplői (főleg Kína, India, Oroszország, Brazília és egyéb feltörekvő országok) közötti erőviszonyok átalakulása és a magyar gazdaság számára adódó új lehetőségek és kockázatok;
- a globális válságkezelés elméleti és gazdaságpolitikai vizsgálata;
- az Európai Unió kihívásai és a sikeres magyar EU-tagság gazdasági és gazdaságpolitikai feltételei;
- a globális multilaterális együttműködés hálózatának szerepe a világgazdasági fejlődés természeti és társadalmi fenntarthatóságában;
- a gazdasági biztonság fő területei és a magyar prioritások (energia, nyersanyagok, élelmiszer, technológia, környezetvédelem);
- a világgazdaság mikroszférája: a transznacionális vállalati rendszer működésének hagyományos és új elemei a válság utáni világgazdaságban a (változó) magyar érdekek figyelembe vételével..

2. A gazdasági szervezet működése és feladatai

Gazdasági Osztály

A Gazdasági Osztály feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. A Gazdasági Osztály látja el a költségvetés előirányzatai tekintetében a gazdálkodással (költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, finanszírozás, beszámolás), könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, továbbá a kutatóközpont működtetésével, üzemeltetésével, a

vagyongazdálkodással (beruházás, vagyonhasználat, hasznosítás, vagyonvédelem) kapcsolatos feladatokat. Ezeknek a feladatoknak az ellátásánál a belső kontrollrendszert működtetnie kell.

A Gazdasági Osztály ellátja:

- a kutatóközpont éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a tervezéssel, a gazdálkodással, könyvvezetéssel, 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. Ennek keretében együttműködik az MTA Létesítménygazdálkodási Központjával az üzemeltetési feladatok ellátásában, megköti a vagyon hasznosításával kapcsolatos szerződéseket.
- a Gazdasági Osztály teljes körűen lebonyolítja az MTA fejezet központi utazási keretéből átcsoportosított előirányzat terhére történő külföldi ki- és beutazásokkal kapcsolatos feladatokat (vízum, repülőjegy, szállás, napidíj biztosítása, pénzügyi elszámolás).

A Gazdasági Osztálynak ügyrenddel kell rendelkeznie, amelyben a kutatóközpont más szabályzataiban a gazdálkodással kapcsolatban szabályozott további kérdéseket szabályozza. A Gazdasági Osztály 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), az ellenjegyzés, 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.

3. Egyéb működést és irányítást támogató szervezeti egységek feladatai

3.1. A Főigazgatói Titkárság szervezeti egység működése és feladatai

A Főigazgatói Titkárságot a Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező főigazgatói titkárságvezető vezeti. A Főigazgatói Titkárság támogatja a főigazgatót általános vezetői és napi feladatai ellátásában. Ellátja az ezzel kapcsolatos általános, valamint a főigazgató által kijelölt eseti teendőket. Ennek keretében a következő feladatokat látja el: a főigazgató részére operatív ügyintézési munkák végzése, a Kutatóközpont külső és belső levelezésének őrzése és nyilvántartása; közreműködés a Kutatóközpont rendezvényeinek lebonyolításában. Ellát továbbá minden olyan feladatot, amellyel a főigazgató

munkakapcsolat keretében titkársági feladatba tartozó ügyben megbízza. Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3.2. Igazgatói Titkárságok feladata

Az Igazgatói Titkárság támogatja az igazgatót általános vezetői és napi feladatai ellátásában. Ellátja az ezzel kapcsolatos általános, valamint az igazgató által kijelölt eseti teendőket. Ennek keretében a következő feladatokat látja el: az igazgató részére operatív ügyintézési munkák végzése, az intézet külső és belső levelezésének őrzése és nyilvántartása; közreműködés az intézet rendezvényeinek lebonyolításában, folyamatos kapcsolattartás a Főigazgatói Titkársággal. Ellát továbbá minden olyan feladatot, amellyel az igazgató munkakapcsolat keretében titkársági feladatba tartozó ügyben megbízza. Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3.3. KRTK Könyvtár feladata

A kutatóközpont könyvtára a kutatómunkát segítő, tudományos szakkönyvtár. Feladata a kutatók tudományos-szakmai dokumentumokkal és információkkal történő ellátása, elektronikus könyvtári szolgáltatások üzemeltetése, a kutatómunkához szükséges könyvek, szakfolyóiratok és egyéb kiadványok beszerzése, nyilvántartása és rendelkezésre bocsátása a kutatóközpontban, illetve annak megbízásából készült tanulmányok megőrzése és kezelése, cserekapcsolat fenntartása társintézményekkel, együttműködő partnerekkel. A könyvtár munkatársai összeállítják és nyilvántartják a kutatóközpont kutatóinak publikációs és hivatkozási listáit, értékesítik a kutatóközpont által kiadott könyveket. A könyvtár munkáját a főigazgató által megbízott könyvtárvezető irányítja. A kutatóközpont könyvtárának egyes részlegei az intézetekben működnek. A részlegek munkáját az intézetekben a Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező részlegvezető irányítja.

3.4. Adatbank feladata

Az Adatbank feladata az MTA KRTK kutatók munkájának kutatásra előkészített adatokkal történő segítése. A legfontosabb hazai adatbázisok folyamatos frissítésével, új adatok tisztításával, harmonizálásával az adatbázisokat használatra kész állapotban bocsátja a kutatók rendelkezésére. Az Adatbank feladata az adatkezeléssel, tisztítással, adat-átalakítással kapcsolatos műveletek pontos dokumentálása, a létrejövő programok archiválása. A meglévő adatbázisok mellett új adatbázisok beszerzése, építése a kutatói igények szerint. Az Adatbank összegyűjti a kutatói által a különböző projektek során beszerzett adatokat, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról, továbbá elérhetővé teszi azokat előre rögzített feltételek mentén. Az Adatbank aktívan részt vesz a KSH-KRTK Kutatószobába bekerülő adatbázisok gondozásában, továbbá felügyeli a Kutatószoba működését.
Az Adatbank munkáját az Adatbank vezetője koordinálja, az Adatbank az MTA KRTK budapesti telephelyén működik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa általi jóváhagyást követően, 2016.június 20.-án lép hatályba azzal, hogy a korábbi, az AKT 3/4/2012. (VI.25.) számú állásfoglalásával jóváhagyott, 2012. június 26. napjától hatályos szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Budapest, 2016. június 14.

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA KÖZGAZDASÁG- ÉS REGIONÁLIS TUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT 7.

.....

főigazgató

A közalkalmazotti tanács részéről:

.....

közalkalmazotti tanács elnöke

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A jelen szabályzatot az AKT megtárgyalta, elfogadta és a MTAtv. 17. § (7) bek. i) pont szerinti feladatkörében AKT..3/4../2016.VI.8 számú állásfoglalásával hagyta jóvá.
Az MTAtv. 17. § (9) bek. szerint az AKT a döntését az MTA elnöke elé terjeszti aláírása.

Budapest, 2016. június 14.

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

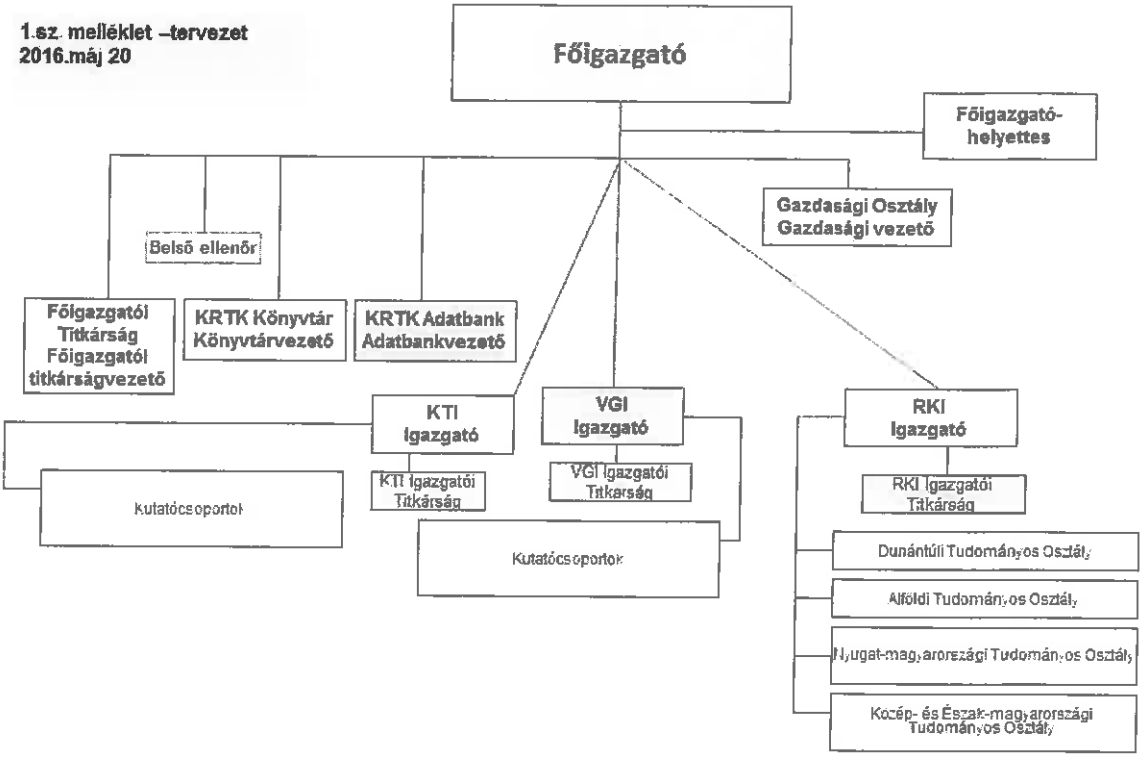
Az AKT 3/4/2016 (VI.8) számú döntését jóváhagyom. A kutatóközpont főigazgatójának a jelen szabályzat hatályba lépését követő egy éven belül felül kell vizsgálnia valamennyi, a korábbi szervezeti és működési szabályzat mellékleteként vagy azzal összhangban kiadott kutatóközponti szabályozást.

.....
Lovász László
az MTA elnöke, a fejezetet irányító szerv vezetője

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA ELNÖK

Mellékletek

Az MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete / Szervezeti felépítés



Magyar Tudományos Akadémia Közgazdaság – és Regionális Tudományi Kutatóközpont szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma

Szervezeti egységek	**2012. január 1-től**
Főigazgatóság	
- főigazgatói titkárságvezető	1
- főigazgatói titkársági asszisztens	1
- központosított (főigazgatói rendelkezés alatt)	2
- belső ellenőr	1
- informatikus	1
- gazdasági osztály	13,5
MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Közgazdaság-tudományi Intézet	51,5
MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Regionális Kutatások Intézete	93,5
- Dunántúli Tudományos Osztály	
- Alföldi Tudományos Osztály	
- Nyugat-Magyarországi Tudományos Osztály	
- Közép- és Észak-magyarországi Tudományos Osztály	
MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Világgazdasági Intézet	36,5
Összes álláshely:	**201**

A munkáltatói jogok gyakorlása

1. Alapvető munkáltatói jogok

a) közalkalmazotti jogviszony létesítésére pályázat kiírására;
b) munkáltatói jogokat és kötelességeket gyakorló, illetve teljesítő személy nevének közlése alkalmazás előtt vagy változás esetén;
c) kinevezés (a közalkalmazott besorolása, illetményének, munkakörének, munkavégzés helyének meghatározása) és kinevezés módosítása;
d) szervezeti egység (tudományos intézet) vezetésére vonatkozó megbízás adása, a megbízás visszavonása, vezetői megbízásról lemondás elfogadása;
e) szervezeti egység (tudományos osztály) vezetésére vonatkozó megbízás adása, a megbízás visszavonása, vezetői megbízásról lemondás elfogadása;
f) szervezeti egység (nem tudományos osztály) vezetésére vonatkozó megbízás adása, a megbízás visszavonása, vezetői megbízásról lemondás elfogadása;
g) közalkalmazotti jogviszony megszűnésének megállapítása; közalkalmazotti jogviszony megszüntetése (közös megegyezéssel, áthelyezéssel, felmentéssel); közalkalmazotti jogviszonyról történő lemondás elfogadása;
h) munkavégzés alóli mentesítés a felmentés ideje alatt vagy munkáltatói döntés alapján egyéb esetekben; fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
i) végkielégítés – jogszabályban előírt – mértékének megállapítása, felmentés, rendkívüli lemondás esetén;
j) munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvétel előírása;
k) tanulmányi szerződés kötése;
l) cím adományozása, közalkalmazotti jogviszonyban adható címpótlék megállapítása;
m) minősítés;
n) közalkalmazott munkaidejét részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséhez való hozzájárulás vagy annak megtagadása;
o) közalkalmazott munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentésének tudomásulvétele, összeférhetetlenség miatt a jogviszony létesítésének megtiltása;
p) az üzleti titokkör meghatározása;
q) fegyelmi eljárás és kártérítési eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatban a munkáltatót megillető és kötelező jogkörök;
r) magasabb fizetési fokozat eléréséhez szükséges várakozási idő csökkentése;
s) tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak második és harmadik fizetési fokozatba sorolása feltételének való megfelelés vizsgálata a tudományos munkakörre vonatkozó szabályzatban meghatározott kutatói követelmények és a minősítés eredményének figyelembevételével;
t) jutalmazás;

u) illetménykiegészítés, kereset-kiegészítés megállapítása;

v) illetménypótlék (vezetői, idegennyelv-tudási és egészségkárosító kockázat miatti pótlék) megállapítása;

w) közalkalmazotti jogviszonyban munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos művek körének meghatározása;

x) az évi alapszabadság és a pótszabadság kiadása.

2. Egyéb munkáltatói jogok

a) közalkalmazotti jogviszony megszűnéséről szóló igazolás kiadása;

b) jubileumi jutalomra jogosító közalkalmazotti jogviszony időtartamának megállapítása és a jubileumi jutalom kifizetéséről való gondoskodás.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

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

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

A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és a szakmai teljesítés igazolásának rendje

Tárgykör	Kötelezettség-vállaló	Ellenjegyző	Teljesítést igazoló	Érvényesítő	Utalványozó
Rendszeres személyi juttatások (alkalmazások, alkalmazási okiratok módosítása)	főigazgató	gazdasági vezető	főigazgató intézet igazgatója	gazdasági ügyintéző	főigazgató
*Nem rendszeres személyi juttatások**	főigazgató intézet igazgatója	gazdasági vezető	főigazgató intézet igazgatója osztályvezető pályázataiban a kutatásvezető	gazdasági ügyintéző	főigazgató
Külső személyi juttatások értékhatárra tekintet nélkül • *megbízási díjak* • *egyéb*	főigazgató	gazdasági vezető	főigazgató intézet igazgatója osztályvezető pályázataiban a kutatásvezető	gazdasági ügyintéző	főigazgató
*Külső személyi juttatások (megbízási díjak, egyéb) meghatározott értékhatárig**	főigazgató intézet igazgatója	gazdasági vezető	főigazgató intézet igazgatója osztályvezető pályázataiban a kutatásvezető	gazdasági ügyintéző	főigazgató
*Beruházások** • *költségvetési támogatás terhére (ideértve az egyéb központi beruházásokat)* • *kutatási témák terhére*	főigazgató intézet igazgatója	gazdasági vezető	főigazgató intézet igazgatója osztályvezető pályázataiban a kutatásvezető	gazdasági ügyintéző	főigazgató
*Felújítások** • *költségvetési támogatás terhére* • *kutatási témák terhére*	főigazgató intézet igazgatója	gazdasági vezető	főigazgató intézet igazgatója osztályvezető pályázataiban a kutatásvezető	gazdasági ügyintéző	főigazgató
Dologi kiadások forrásra és értékhatárra tekintet nélkül	főigazgató	gazdasági vezető	főigazgató intézet igazgatója osztályvezető pályázataiban a kutatásvezető	gazdasági ügyintéző	főigazgató

*Dologi kiadások forrás és értékhatár megjelölésével meghatározott értékhatárig**	főigazgató intézet igazgatója	gazdasági vezető	főigazgató intézet igazgatója osztályvezető pályázataiban a kutatásvezető	gazdasági ügyintéző	főigazgató
Pénzeszköz-átadások • *témánkénti megbontás*	főigazgató	gazdasági vezető	főigazgató intézet igazgatója osztályvezető pályázataiban a kutatásvezető	gazdasági ügyintéző	főigazgató
*Bevételek beszedése**	főigazgató intézet igazgatója	gazdasági vezető	főigazgató intézet igazgatója osztályvezető pályázataiban a kutatásvezető	gazdasági ügyintéző	főigazgató
Tartalék igénybevétele • *előirányzat-maradvány* • *vállalkozási eredmény igénybevétele*	főigazgató	gazdasági vezető	főigazgató intézet igazgatója osztályvezető pályázataiban a kutatásvezető	gazdasági ügyintéző	főigazgató
Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása	főigazgató	gazdasági vezető	főigazgató intézet igazgatója osztályvezető pályázataiban a kutatásvezető	gazdasági ügyintéző	főigazgató

MEGJEGYZÉSEK:

*Az intézet igazgatója a jelen mellékletben, valamint a gazdálkodási szabályzatban rögzítettek alapján a gazdasági vezető ellenjegyzésével évi 5 millió Ft összeghatárig (valamennyi kötelezettségvállalási tárgykört összeszámítva) önálló kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, amelynek mértéke ügyletenként nem haladhatja meg az 1 millió Ft-ot.

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

A kötelezettségvállalás ellenjegyzője minden esetben a gazdasági vezető.

Főszabály szerint az utalványozásra a főigazgató jogosult. Írásbeli felhatalmazásával ezt a jogkörét a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja.

Munkakör megnevezése	Alapvető munkáltató jogok gyakorlója	Egyéb munkáltató jogok gyakorlója
Tudományos intézet igazgatója; főigazgató-helyettes	főigazgató (vezetői megbízásához, és a megbízás visszavonásához az MTA elnökének előzetes egyetértése szükséges)	gazdasági vezető
Főigazgatói titkárságvezető	főigazgató	gazdasági vezető
Tudományos intézet osztályvezetője	- főigazgató: 1.a), 1.c); 1.e); 1.g); 1.i); 1.k); 1.l); 1.m); 1.n); 1.o); 1.q); 1.v); 1.w) - intézet igazgatója: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog	gazdasági vezető
Tudományos beosztotti (ideértve a kutatócsoport-vezetőt/kutatásvezetőt is)	- főigazgató: 1.a); 1.c); 1.g); 1.k); 1.l); 1.q); 1.u); 1.v) - intézet igazgatója: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog	gazdasági vezető
Nem tudományos vezető (osztályvezető) és beosztott, főigazgatónak közvetlenül alárendelten	főigazgató	gazdasági vezető
Nem tudományos vezető (osztályvezető), valamely szervezeti egység vezetőjének alárendelten	- főigazgató: 1.a), 1.c); 1.f); 1.g); 1.i); 1.k); 1.l); 1.m); 1.n); 1.o); 1.q); 1.u); 1.v) - szervezeti egység vezetője: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt	gazdasági vezető

	munkáltatói jog	
Nem tudományos beosztotti	- főigazgató: 1.a); 1.c); 1.g); 1.h); 1.k); 1.l); 1.q); 1.t); 1.u); 1.v); 1.p); 1.r) - szervezeti egység vezetője (osztályvezető): minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog	gazdasági vezető