

Magyar Tudományos Akadémia

Kísérleti Orvostudományi Kutatóintézet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOSRÉSZ

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A kutatóintézet jogállása

A kutatóintézet önálló jogi személy, amely gazdálkodási besorolása alapján önállóan működő és gazdálkodó köztestületi költségvetési szerv, hozzá más önállóan működő költségvetési szerv nem tartozik.

2. A kutatóintézet alapítása

A kutatóintézet 1952-ben a Minisztertanács intézkedésével jött létre.

A kutatóintézet jelen Szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) jóváhagyásakor hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) elnöke E-1010/2012. számon adta ki, az alapító okirat 2012. december hó 18. napján lépett hatályba.

3. A kutatóintézet alapadatai

3.1 Neve, rövidített neve

teljes neve: Magyar Tudományos Akadémia Kísérleti Orvostudományi Kutatóintézet

rövidített neve: MTA KOKI

3.2 Elnevezése idegen nyelve(ke)n: Institute of Experimental Medicine
Hungarian Academy of Sciences

3.3 Székhelye és telephelyei:

székhelye: 1083 Budapest, Szigony u. 43.

3.4 Levelezési címe(i): 1083 Budapest, Szigony u. 43. / 1450 Budapest pf.67

3.5 Hivatalos elektronikus levélcímek: info@koki.mta.hu

3.6 Illetékessége, működési köre: országos

3.7 Irányító szervének

neve: Magyar Tudományos Akadémia

székhelye: 1051 Budapest, Széchenyi tér 9.

3.8 A kutatóintézet 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 kutatóintézet testületi felügyeletét az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa (a továbbiakban: AKT) látja el. A kutatóintézet tevékenységét, fejlesztési terveit külső tanácsadó testület elemzi, véleményezi. A kutatóintézet tudományos tevékenységéről és gazdálkodásáról évente beszámolót készít, amelyet a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben (a továbbiakban:

MTAtv.) és az MTA Alapszabályában leírtak szerinti testület értékkel.

3.9 A kutatóintézet azonosító adatai:

- törzskönyvi azonosító szám: 300520
- államháztartási azonosító szám: 039651
- KSH statisztika számjel: 15300526-7219-342-01
- adóigazgatási azonosító szám: 15300526-2-42
- előirányzat-felhasználási keretszámlát kezelő pénzüintézet:
Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár)
számlaszám: 10032000-01716447-00000000
IBAN szám: HU98
- kártyafedezeti számlát kezelő pénzüintézet: Magyar Államkincstár
számlaszám: 10032000-01716447-00060004
IBAN szám: -
- deviza számlát kezelő pénzüintézet: Magyar Államkincstár
számlaszám: EUR: 10004885-10002010-00117137
USD: 10004012-10002010-00217134
IBAN szám: EUR: HU95 USD: HU74
- alaptevékenység szakágazati besorolása: 721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

3.10 Hivatalos bélyegzője

Ovális bélyegző, a külső íven felül: Magyar Tudományos Akadémia; alul: Kísérleti Orvostudományi Kutatóintézet; középen: a Magyar Tudományos Akadémia allegóriája (védjegye).

3.11 Publikációs névhasználat

A tudományos tevékenységet végző közalkalmazott publikációiban a kutatóintézetet kötelees feltüntetni, a következők szerint:

- a) Magyar Tudományos Akadémia Kísérleti Orvostudományi Kutatóintézet; vagy
- b) MTA Kísérleti Orvostudományi Kutatóintézet; vagy
- c) MTA KOKI (rövidített név)
- d) Institute of Experimental Medicine, Hungarian Academy of Sciences

4. A kutatóintézet közfeladatként ellátott tevékenysége

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

4.1 A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre:

- Alapkutatás az idegtudományok területén azzal a céllal, hogy egyes törvényszerűségek feltárásával, illetőleg feltárásukhoz való hozzájárulással elősegítse az ember egészségének megóvását, betegségeinek eredményes gyógyítását,
- a korszerű kutatás módjának, módszertanának fejlesztése a művelt tudományterületeken (elmélet, módszertan, klinikai gyakorlat és gyógyszerkutatás),
- részvétel a posztgraduális képzésben és a tudományos ismeretek terjesztésében,
- hazai és külföldi együttműködés keretében kutatási lehetőség biztosítása az orvostudomány területén az idegrendszerrel foglalkozók számára,
- speciális készítmények, anyagok, állatok értékesítése az alaptevékenység ellátásának érdekében

A kutatóintézet a kutatási alaptevékenység körében kiemelten foglalkozik a következő tudományterületekkel és kutatási feladatokkal:

- kutatási alaptevékenységével összefüggésben tudományos, szak- és ismeretterjesztő kiadványokat jelentet meg;
- segíti a tudomány magyar nyelven való művelését;
- együttműködik hazai kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, velük közös kutatásokat folytat; kapcsolatokat tart fenn és létesít más országok tudományos intézményeivel, nemzetközi tudományos társaságokkal; elősegíti a magyar kísérleti orvostudományi kutatások jelenlétét a nemzetközi tudományos életben;
- hazai és nemzetközi tudományos programokat és konferenciákat szervez, pályázatokat ír ki;
- szorgalmazza és segíti a tudományos kutatások eredményeinek társadalmi és gazdasági hasznosítását;
- a felsőoktatási intézményekkel együttműködve részt vesz az oktatómunkában, közös kutatási, képzési és továbbképzési feladatokat lát el;
- szakkönyvtárakat működtet.

4.2 Az alaptevékenység tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása az államháztartási szakfeladatok rendje szerint:

A kutatási alapfeladatokhoz kapcsolódóan:

- 721921 Orvostudományi alapkutatás**
- 721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás**
- 721923 Orvostudományi kísérleti fejlesztés**
- 721941 Biológiai alapkutatás**
- 721942 Biológiai alkalmazott kutatás**
- 721943 Biológiai kísérleti fejlesztés**

4.3 Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége

A kutatóintézet az E–1010/2012. számon kiadott alapító okiratában kapott felhatalmazás alapján vállalkozási tevékenység folytatására jogosult, e tevékenységből származó

bevételeinek együttes összege azonban két egymást követő évben nem haladhatja meg a tárgyévben ténylegesen teljesített összkiadás egyharmadát. A kutatóintézet 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.

4.4 A szabad kapacitások kihasználásával ellátott tevékenységek tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása az államháztartási szakfeladatok rendje szerint:

- a) 721112 Egészségügyi biotechnológiai alkalmazott kutatás
- b) 721113 Egészségügyi biotechnológiai kísérleti fejlesztés
- c) 721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás
- d) 721923 Orvostudományi kísérleti fejlesztés
- e) 721942 Biológiai alkalmazott kutatás
- f) 721943 Biológiai kísérleti fejlesztés

5. A kutatóintézet gazdálkodása

A kutatóintézet költségvetési rendszerben, az MTAtv., a vonatkozó államháztartási jogszabályokban, 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.

6. A vagyonnal kapcsolatos szabályok

A kutatóintézet 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

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 államháztartásról szóló jogszabályok vonatkozó rendelkezései 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 kutatóintézet alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben

Az intézet nem rendelkezik alapítói, tulajdonosi jogokkal gazdálkodói szervezetekben.

9. A kutatóintézet alaptevékenységét és működését meghatározó jogszabályi és egyéb normatív rendelkezések:

- 1994. évi XL. törvény a Magyar Tudományos Akadémiáról
- a Magyar Tudományos MTA Alapszabálya és Ügyrendje
- a Magyar Tudományos MTA elnökének határozatai
- a kutatóintézet alapító okiratában foglaltak
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartás szülő törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)
- 2004. évi CXXXIV. törvény a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos MTA irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról (Kjt. V.)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről.

I. FEJEZET

A KUTATÓINTÉZET VEZETÉSE

10. A kutatóintézet vezetése

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

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

- ügyvezető igazgató,
- tudományos igazgatóhelyettes,

➤ gazdasági vezető.

Az igazgató 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:

➤ *osztályvezető*

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

II. FEJEZET

A KUTATÓINTÉZET SZERVEZETE

11. A kutatóintézet szervezeti felépítése, szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma

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

Tudományos szervezeti egységek megnevezése:

- a) Farmakológia *osztály*
- b) Endokrin neurobiológia *osztály*
- c) *Celluláris és hálózat neurobiológia osztály*
- d) *Molekuláris és fejlődés neurobiológia osztály*
- e) *Viselkedés neurobiológia osztály*

További szervezeti egységek megnevezése:

- Pénzügy
- *Központi szolgáltatás*

A kutatóintézet szervezeti egységeinek engedélyezett létszámát a **2. számú melléklet** tartalmazza.

III. FEJEZET

AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZTVEVŐ TESTÜLETEK

12. A testületi szervek működésének általános szabályai

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

A testületi szervet – szükség szerint – 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 Igazgatóság

Az Igazgatóság (a továbbiakban: IG) a kutatóintézet igazgatójának döntés-előkészítő és tanácsadó testülete, amely ülésein minden, a kutatóintézetet érintő fontosabb kérdésben véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet. Az igazgató az ülésen elhangzottak alapján dönt a hatáskörébe tartozó kérdésekben.

Az IG elnöke az igazgató. Akadályoztatása, távolléte esetén az IG üléseit az ügyvezető igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes vezeti, aki a döntésekről utólagos beszámolóval köteles tájékoztatni az igazgatót. Az IG titkára az ügyvezető igazgató.

Az IG tagjai: az igazgató, az ügyvezető igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető. Az IG ülésén az egyes napirendekhez kapcsolódóan meghívottként tanácskozási joggal részt vehetnek az érdekvédelmi szervezetek képviselői, illetve az igazgató által felkért közalkalmazottak vagy más érdekelt személyek.

A döntés – az igazgató egyszemélyi felelőssége mellett – nem csökkenti a testület tagjainak, a szervezeti egységek vezetőinek felelősségét.

Az igazgató köteles kikérni az IG véleményét az alábbi ügyekben hozandó döntések előtt:

- illetményemelések, jutalmazások elveinek kialakítása,
- tudományos tervek kialakítása, azok jelentősebb módosításai,
- a kutatóintézeti munka rövid- vagy hosszabb távú értékelésének kérdései,
- a kutatóintézet könyv- és folyóirat kiadásával kapcsolatos főbb tartalmi, személyi és anyagi kérdések,
- éves gazdálkodási terv (költségkeretek felhasználása),

Az igazgató kikérheti az IG véleményét az alábbi ügyekben hozandó döntések előtt:

- tudományos munkakörre történő pályázati kiírások,

- vezetői megbízás adása, visszavonása esetén,
- közalkalmazotti kinevezések és tudományos munkaköri besorolások, átsorolások,
- a kutatóintézet rendelkezésére álló, kötelezettségvállalással nem terhelt pénzeszközök felhasználása.

Az IG a fentiekben túl jogosult mindazon ügyekben véleményt nyilvánítani, amelyeket tagjai elé terjesztenek.

Az IG éves munkaterve alapján általában heti időközönként ülésezik, szükség esetén azonban bármikor összehívható. Az IG üléséről a titkár emlékeztetőt készít, amelyet az elnök 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.

13.2 *A Kutatóintézeti Tudományos Tanács*

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

A KUTTA elnöke az igazgatóhelyettes (*az igazgató által felkért közalkalmazott*), helyettes nem kerül kinevezésre.

A KUTTA tagjai: az igazgató, a *tudományos osztályvezetők*, a PhD hallgatók képviselője, a közalkalmazott akadémikus. Az igazgató felkérése alapján a KUTTA ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek olyan, nagy szakmai tekintéllyel és tudományos fokozattal rendelkező, nemzetközileg elismert személyek is, akikkel a kutatóintézetnek már korábban is volt munkakapcsolata, és akik a művelt tudományterület különböző magyar és nemzetközi fórumain a kutatóintézeti eredményeket hitelesen, szakszerűen és objektíven értékelik, és elfogulatlanul közvetítik.

A KUTTA szükség szerint, de évente legalább kétszer 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. A KUTTA javaslatára is figyelemmel határozza meg az igazgató a kutatóintézet tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaival szembeni követelményrendszert, lefolytatja a tudományos dolgozók minősítési eljárását.

13.3 *A Külső Tanácsadó Testület*

A kutatóintézet 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 kutatóintézet munkáját, tanácsaival segíti terveinek kialakítását, az AKT felkérésére rendszeresen közreműködik a kutatóintézet munkájának elemzésében, értékelésében. A testület jogosult az elemzéshez, állásfoglalásához, véleményalkotásához szükséges minden információt

bekérni. A működéséhez és kihelyezett üléséhez szükséges feltételek biztosításáról az igazgatónak kell gondoskodnia.

13.4 A kutatóintézeti ülés

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

Az ülést az igazgató hívja össze, a levezető elnöki funkciót **igazgató vagy az általa erre felkért magasabb megbízású intézeti vezető** tölti be.

Kutatóintézeti ülést évenként legalább egyszer **(év végén)** kell tartani. Az ülés egyúttal betölti az éves munkaértekezlet szerepét, s ezen az igazgató értékeli az előző év munkáját, ismerteti a kutatóintézet feladatait. Az ülésen a részvétel valamennyi kutatóintézeti közalkalmazott számára kötelező.

Kutatóintézeti ülést kell összehívni az AKT igazgatói pályázatok elbírálására létrejött eseti bizottságának felkérése alapján, továbbá minden olyan, a tudományos tevékenységet érintő esetben, amikor a kutatóintézet tudományos munkakörben foglalkoztatott kutató közalkalmazottainak véleményét szükséges megismerni. Ebben az esetben a tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak jogosultak a kérdésről szavazni.

Az igazgató az IT meghallgatása után kutatóintézeti ülést hívhat össze minden olyan alapvető, a kutatóintézet egészét érintő kérdés megtárgyalására, amelyben a kutatóintézeti közösség véleménynyilvánítását szükségesnek tartja (például: új, több éves kutatási programok, jelentős fejlesztések, átszervezések stb.).

Kutatóintézeti ülés összehívását, valamely kérdés napirendre tűzését a kutatóintézeti közösség is kezdeményezheti. A kutatóintézet egészét érintő kérdések esetén a kutatóintézetben foglalkoztatottak több mint 50 %-a, tudományos kérdésekben a teljes kutatói létszám több mint 50 %-a kezdeményezésére az igazgató köteles a kutatóintézeti ülést összehívni.

13.5 A tudományos egységek értekezlete

A tudományos *osztály vagy kutatócsoport* értekezlete a kutatási egység munkafóruma, amelyet a kialakult gyakorlatnak megfelelő gyakorisággal tartanak. Ha a kutatóintézet működésének egészét érinti a napirend, ebben az esetben az értekezletre az igazgatót is meg kell hívni.

13.6 Egyéb kutatóintézeti bizottságok

Egyes speciális feladatot ellátó bizottság felállításáról, azok tagjainak felkéréséről az igazgató dönt. Feladataikat igazgatói utasítás vagy szabályzat rögzíti.

14. A közalkalmazottak részvételi joga a kutatóintézet vezetésében

A közalkalmazottakat a vonatkozó munkajogi jogszabályokban foglalt rendelkezések szerint részvételi jog illeti meg a kutatóintézet vezetésében. A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. A közalkalmazotti tanács működésével kapcsolatos szabályokat a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

IV. FEJEZET

A KUTATÓINTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

15. A kutatóintézet közfeladatai ellátásának módja

A kutatóintézet 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 az igazgató határozza meg a kutatóintézet feladatait, tevékenységét.

A kutatóintézetben a feladatellátás centralizáltan, illetve decentralizáltan történhet.

15.1 Centralizált feladatok

- az MTA testületeivel, tudományos osztályaival, az MTA Titkárságának szervezeti egységeivel való kapcsolattartás;
- a kutatóintézet szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, a belső szabályzatok kiadása;
- tudományos beszámolók és munkatervek ellenőrzése, jóváhagyása;
- tudományos és egyéb statisztikák készítése;
- kutatóintézeti kötelezettségek szerződés szerinti – szervezeti egységekre osztott feladatokból adódó – megszervezése, ellenőrzése, végrehajtása;
- a kötelezettségvállalások, az utalványozások, az ellenjegyzések és az érvényesítések meghatározása;
- az egyes kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek kijelölése;
- kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- alapvető munkáltatói jogok gyakorlása, humánpolitikai feladatok ellátása;
- nemzetközi tudományos intézményekkel való kapcsolattartás;
- minőségbiztosítási rendszer működtetése;
- pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása;
- belső kontrollrendszer kialakítása és hatékony működtetése;
- a közalkalmazotti jogviszonyban, munkaköri kötelezettségként keletkezett, a szellemi tulajdon körébe tartozó tudományos művek, termékek felhasználási, kiadási joga.

15.2 Decentralizált feladatok

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

- egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- 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 az igazgató, és felhatalmazása alapján a jelen szabályzatban feltüntetett feladataik megvalósítása érdekében az ügyvezető igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető tartják. Az igazgató ennek megfelelően szabályozhatja a kapcsolattartás rendjét.

16.1 A kutatóintézet kapcsolata az akadémiai köztestületi szervekkel

16.1.1 Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa

Az MTA tv. alapján az akadémiai kutatóhálózat testületi felügyeletét az AKT látja el, az AKT tevékenységét a kutatóintézet vonatkozásában a KUTTA segíti. Az AKT konzultatív testülete az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa. Az AKT a szakmai felügyelet körében gyakorolja az MTA tv.-ben, valamint az akadémiai Alapszabályban és ügyrendben meghatározott hatásköröket.

16.1.2 Az MTA Orvosi Tudományok Osztálya értékeli a kutatóintézet szakmai beszámolóját; közreműködik a kutatóintézet igazgatójának kiválasztásában; az MTA elnöke vagy az AKT felkérésére állást foglal, és véleményt nyilvánít a kutatóintézet tevékenységéről, tagokat jelöl a kutatóintézet külső tanácsadó testületébe.

16.1.3 MTA Titkársága

Az irányító szerv képviselőjében 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 kutatóintézet igazgatója jogosult, akadályoztatása esetén e tekintetben szakterületüknek megfelelően az ügyvezető igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető is illetékesek.

16.3 A külkapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje

A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel létesítendő kapcsolatok kialakításáért és fenntartásáért, a vendégkutatók fogadásával, továbbá a nem magyar állampolgár kutatók magyarországi munkavállalásával összefüggő eljárások tekintetében a feladatok ellátásáért a kutatóintézet igazgatója felelős.

A közalkalmazott

- hivatalos külföldi kapcsolatait – ideértve a hazai diplomáciai képviselők munkatársaival fenntartott kapcsolatokat is – a kutatóintézet kutatási stratégiájának és saját kutatási témáinak megfelelően alakítja ki, a közvetlen vezető és az igazgató egyetértésével;
- hivatalos külföldi útjain törekednie kell arra, hogy a kutatóintézet kutatási

témáihoz új, eredményes kapcsolatokat építsen ki, amelyek elősegítik a kutatóintézet nemzetközi projektjeiben való részvételét; a hivatalos külföldi úton szerzett tapasztalatokról jelentésben köteles beszámolni;

- részt vesz a kutatóintézet hazai, nemzetközi konferenciáin, műhelyvitáin, lehetőleg akkor is, ha nem előadóként vesz részt a programban;
- külföldi állampolgár hivatalos meghívására, meghívólevél küldésére az igazgató jogosult;
- hivatalos külföldi utazásai és vendégfogadás tekintetében köteles betartani az MTA elnökének vonatkozó határozataiban foglaltakat.

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.

17. Függelmi kapcsolatok

17.1 Szolgálati út

A kutatóintézet 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 kutatóintézet alapvető érdekeit, továbbá személyek és a kutatóintézet 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 kutatóintézet alapvető érdekeit, továbbá személyek és a kutatóintézet 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 kutatóintézet képviselése

A kutatóintézet általános és teljes képviselőjére az igazgató jogosult, aki e jogkörét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja. A jogkörök átruházása a jogkör és az ellátandó feladat pontos megjelölésével, írásban történhet azzal, hogy az átruházást az igazgató bármikor, indokolás nélkül megszüntetheti.

18.2 A kiadmányozás és az iratkezelés rendje

Kiadmány a kutatóintézettől más szervhez, illetve a kutatóintézetben belül valamely szervezeti egységtől a kutatóintézet vezetőjéhez, továbbá a kutatóintézet 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 kutatóintézet nevében, egy személyben kiadmányozásra az igazgató jogosult, kötelezettségvállalást is jelentő kiadmányozás esetén a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével. Az igazgató e jogkörének meghatározott részét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel írásban a kutatóintézet közalkalmazottjára átruházhatja.

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 kutatóintézet igazgatója felelős.

A kutatóintézet hivatalos bélyegzőinek használatával kapcsolatos rendelkezéseket a bélyegzők használati és nyilvántartási szabályzata tartalmazza. *(Az szmsz-ben vagy külön szabályzatban lehet rendelkezni)*

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

A kötelezettségvállalás

A kutatóintézet nevében a kutatóintézet feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni – a kapcsolódó felelősséggel – az igazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott

közalkalmazott jogosult, az alapító okiratban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

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-ig 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.

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

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

- értéke a százezer forintot nem éri el,
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik vagy
- összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalások teljesítésénél az érvényesítésre, az utalványozásra, az utalvány ellenjegyzésére és nyilvántartására vonatkozó szabályokat a kutatóintézet 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 kutatóintézet igazgatóját és a gazdasági vezetőt. Ha az igazgató a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyzésre jogosultnak az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltak szerint kell eljárnia.

Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése és utalványozása előtt történik. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, 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 szakmai teljesítés igazolásának rendjét a kutatóintézet gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Az érvényesítés

Az érvényesítés az a művelet, amely alapján a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése megtörténik. Az érvényesítőnek a szakmai teljesítés igazolása alapján kell ellenőriznie az összecszerűséget, 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 képesítésű – közalkalmazott végezhet.

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

Az utalványozás

Az utalványozási jogot – főszabályként – az igazgató és a gazdasági vezető gyakorolja.

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

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

A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a szakmai 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 kutatóintézet 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 igazgató a gazdálkodási és képviseleti jogköreinek átruházását bármikor, indokolás nélkül megszüntetheti. Az általánosan átruházott jogköröket részletesen az igazgató határozza meg, írásban. A gazdálkodással és a képviselettel kapcsolatos jogköröket – akadályoztatás esetére vagy egyébként ideiglenesen – a jelen szabályzatban foglaltakon túlmenően csak az igazgató ruházhatja át írásbeli rendelkezéssel, amelyben pontosan meg kell határozni az időtartamot, a jogkört, a feladatot/ügyet és a képviselet terjedelmét.

18.5 Bankszámlák feletti rendelkezés

A Kincstárnál, illetve hitelintézeteknél vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosult közalkalmazottakat az igazgató 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 kutatóintézet 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 foglaltaknak megfelelően történik. Az elszámolás a Pénzügy ügyrendjében és az elnyert pályázat szerződésében foglaltaknak megfelelően történik. Az egyes pályázatok elszámolása során úgy kell eljárni, ahogyan azt a pályázat előírja.

18.7 A szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogok

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

19. A kutatóintézet belső ellenőrzési rendszere

19.1 A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A kutatóintézet igazgatója a kutatóintézet működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, függetlenségének biztosításáról gondoskodni, működtetni és fejleszteni a kutatóintézet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést. A belső kontrollok kialakítása során az igazgató 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 költségvetési szerv 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 költségvetési szerv 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 az igazgatónak 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 végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

19.1.1 Kontrollkörnyezet

Az igazgató köteles gondoskodni olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- a) világos a szervezeti struktúra,

- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

Az igazgató köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a kutatóintézetben belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az igazgató köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a kutatóintézet ellenőrzési nyomvonalát, amely a kutatóintézet 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.

Az igazgató köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a jelen szabályzat 5. számú mellékletét képezi.

19.1.2 Kockázatkezelés

Az igazgató köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a kutatóintézet 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 kutatóintézet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztását az államháztartásért felelős miniszter által kiadott, kötelező erővel nem rendelkező módszertani útmutató segíti.

19.1.3 Kontrolltevékenységek

Az igazgató köteles a kutatóintézetben belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

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

- a) 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 könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

Az igazgató köteles a kutatóintézet belső szabályzataiban – a felelősségi körök meghatározásával – legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
- b) a dokumentumokhoz és az információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.

19.1.4 Információ és kommunikáció

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

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

19.1.5 Monitoring

Az igazgató köteles kialakítani a kutatóintézet 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 kutatóintézet 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 kutatóintézetben folyó

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

A kutatóintézet igazgatója 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) a minőségbiztosítási rendszer eljárásainak alkalmazása;
- b) a szervezeti információk folyamatos értékelése;
- c) a beosztottak beszámoltatása, a munka végzésének – szükség szerint helyszíni – ellenőrzése;

- d) az IT és az egyéb testületek értekezletei;
- e) a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

19.4 A tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés formái

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

20. Belső irányítás, szabályzatok

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

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

- A kutatóintézet szervezeti felépítésének ábrája (**1. számú melléklet**)
- a szervezeti egységek engedélyezett létszáma (**2. számú melléklet**)
- a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (**3. számú melléklet**)
- a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés, a szakmai teljesítés igazolása és az utalványozás rendje (**4. számú melléklet**)
- a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje (**5. számú melléklet**)

20.2 *Az igazgató által jogszabályi rendelkezés alapján, jelen szabályzattal összhangban kiadott/kiadható további alapvető szabályozások:*

- Tudományos munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó követelményrendszer
- 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 Pénzügy ügyrendje
- A bélyegzők használati és nyilvántartási szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Szellemitulajdon-kezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv

- Belső kontroll rendszer szabályai, ezen belül ellenőrzési nyomvonal és a kockázatkezelési szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

Fentiekén túl az Ávr. 13. § (2) bekezdése alapján kiadható szabályzatok:

- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
- belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések,
- 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 intézésének, a kötelezően közzeleendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje)

20.3 *Az igazgató által megköthető, a jelen szabályzat mellékletét nem képező megállapodások és szabályzatok felsorolása*

Az igazgató a kollektív szerződést a reprezentatív szakszervezettel, a közalkalmazotti szabályzatot a közalkalmazotti tanáccsal köti meg.

20.4 *Egyéb utasítások általános szabályai*

Az igazgató az általa meghatározott, szükségesnek tartott kérdésekben utasítások formájában rendelkezik. Az igazgatói utasításokat iktatószámmal kell ellátni, és nyilván kell tartani. Az igazgatói utasításokat az érintettek megkapják. A nyilvános igazgatói utasítások – az igazgató előzetes engedélye alapján – felkerülnek a kutatóintézet honlapjára.

20.5 *Az egyes szervezeti egységek ügyrendje*

A kutatóintézet szervezeti egységeinek működési szabályait az általuk elkészített és az igazgató által jóváhagyott ügyrend tartalmazza. A szervezeti ügyrendek nem lehetnek ellentétesek a kutatóintézet SZMSZ-ében és az igazgatói utasításokban foglaltakkal.

V. FEJEZET

A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

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

A gazdasági vezetőnek a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet/Ávr/ 12. § (1) és (2) szerint (1) a felsőoktatásban szerzett végzettséggel - állami felsőoktatási intézmény gazdasági vezetőjének a felsőoktatásban szerzett végzettséggel és gazdaságtudományok képzési területen szerzett szakképzettséggel - és emellett

a) okleveles könyvvizsgálói vagy államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy az engedélyezés szempontjából ezzel egyenértékű szakképesítéssel, vagy

b) gazdasági vezetői, belső ellenőri, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői - 2012. január 1. előtt az Áht. szerinti ellenjegyzői -, vagy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásában költségvetési szervnél szerzett legalább öt éves igazolt szakmai gyakorlattal, valamint mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel kell rendelkeznie.

(1a) Ha a költségvetési szervnél a pénzügyi-számviteli feladatok ellátását önálló szervezeti egység végzi, és annak vezetője megfelel az (1) bekezdés szerinti feltételeknek, a gazdasági vezetőnek - az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően - a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel és költségvetési szervnél szerzett öt év vezetői tapasztalattal kell rendelkeznie.

(2) A gazdasági vezetőnek szerepelnie kell az Szt. 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, és rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel, kivéve, ha az Szt. 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatokat ellátó, a gazdasági vezető irányítása alatt álló alkalmazottak közül legalább egy rendelkezik az (1) bekezdés szerinti szakképesítéssel, szerepel az Szt. 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban és rendelkezik a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére 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 szerint vagyonnyilatkozatra kötelezett minden olyan közalkalmazott, aki a kutatóintézet 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 kutatóintézetben/intézetben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- az igazgató
- az ügyvezető igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a gazdasági vezető
- osztályvezető
- a tudományos csoportvezető

22.3 *A közalkalmazottakkal szemben támasztott általános követelmények*

A kutatóintézet valamennyi közalkalmazottja köteles:

- a kutatóintézet, valamint az MTA szakmai és gazdasági hírnevét legjobb tudása szerint és kifogástalan magatartással megőrizni;
- a kutatóintézeti közalkalmazottakkal szemben támasztott erkölcsi szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani;
- a kutatóintézet 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 kutatóintézet 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 kutatóközpontokkal/kutatóintézetekkel fenntartott kapcsolatokat erősíteni;
- munkájukat az intézetigazgató által jóváhagyott éves kutatási terv alapján végezni,
- tudományos tevékenységet folytatni a tudományos követelményrendszer figyelembe vételével; publikálni és publikációs tevékenységük során betartani a

kutatóintézet szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatát,

- szakmai munkájukról éves beszámolót készíteni; tudományometriai adataikat gyűjteni, összesíteni, közzétenni, az intézetigazgató felhívására egy-egy téma kutatásának előrehaladásáról évközben is jelentést készíteni.

22.4 A feladatok teljesítésével összefüggő köteleességek

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

A kutatóintézet közalkalmazottai felelősek a kutatóintézet használatába adott akadémiái (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 1959. évi IV. törvényben, míg közbeszerzési ügyben a Kbt.-ben meghatározott fogalmat kell alkalmazni. A kutatóintézet 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 kutatóintézet 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 az igazgató 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, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését megtiltja. A munkavégzése irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedés ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Összeférhetetlenség esetén a Kjt. vonatkozó rendelkezésében 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.

Mulasztások, vétségek esetén – azok súlyától és gyakoriságától függően – jogosult, illetve köteles a részére meghatározott keretek között a felelősségre vonási jogkört gyakorolni, illetve fegyelmi eljárást kezdeményezni az alapvető munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnél.

22.5 A tudományos pályázatokkal kapcsolatos rendelkezések

A kutatóintézet tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottai, a csoportvezető láttamozása és az igazgató jóváhagyása (aláírása) után pályázatot nyújthatnak be kutatási témakörükhöz kapcsolódóan.

A kutatóintézet igazgatójának pályázata esetén a kutatóintézet képviselője az ügyvezető igazgató.

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

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

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

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

22.6 Közszereplés, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét a kutatóintézet 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 kutatóintézetet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatra az igazgató 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 kutatóintézet jó hírnévére és érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban,

amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a kutatóintézet tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik *(Természettudományi kutatóintézetek esetén a szabadalmi elsőbbséggel járó előnyök megtartására is figyelemmel kell lenni)*

23. A munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások

23.1 A munkavégzés és a munkakapcsolat általános szabályai

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

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról szóló 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet 8. §-a alapján tudományos kutatói munkakörben a munkahelyen töltendő idő tartama heti 5 teljes munkanap.

23.2 A munkaköri leírásokkal kapcsolatos eljárási szabályok

Az igazgató munkaköri leírását az irányító szerv vezetője adja ki.

Az igazgató határozza meg az ügyvezető igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, az irányítása alá rendelt tudományos osztályok vezetői, a csoportvezetők bevonásával a tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaköri feladatait. Az igazgató határozza meg a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott munkaköri feladatát, figyelembe véve a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásait. A kutatási és működési szolgáltató egységek közalkalmazottainak munkaköri feladatait az ügyvezető igazgató állítja össze. A Pénzügy 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 tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaköri leírásának állandó mellékletét, az igazgató által jóváhagyott, a közalkalmazottra tárgyévvel vonatkozó személyes kutatási tervet.

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;
- a kutatócsoportok szintjén;
- a kutatóintézet szintjén.

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

A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkájának éves értékelését a tárgyévvel követő év szeptemberében a tudományos igazgatóhelyettes, a csoportvezetők a Külső Tanácsadó testülettel együtt végzik, és az igazgató hagyja jóvá. A kutatócsoport-vezetők munkájának értékelésére az igazgató jogosult, szintén a szeptemberi időszakban. Az igazgatóhelyettes munkáját az igazgató értékeli. Az értékelés célja annak megállapítása, hogy az egyes közalkalmazottak, a kutatócsoport-vezetők és tudományos szervezeti egységek az éves munkatervükben előírt (vagy azon felül év közben felmerült) feladataikat teljesítették-e. A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaknak, a tudományos szervezeti egységeknek és a kutatóintézet egészének a tudományos teljesítményéről a naptári év szeptemberében megtartott kutatóintézeti évvértékelő értekezleten adnak áttekintést a tudományos szervezeti egységek vezetői, az igazgatóhelyettes és az igazgató.

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

A nem tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott teljesítményének értékelését közvetlen vezetője (ügyvezető igazgató, gazdasági vezető) végzi, és az igazgató hagyja jóvá. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkájának értékelésére az igazgató jogosult.

25. A munkakör átadás-átvétel rendje

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

Az igazgató és a gazdaság vezetői 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.

A pénztárosi munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottat csak a gazdasági ügyintézői besorolású könyvelő helyettesítheti, az átadás-átvételt mindig írásba kell foglalni, a kutatóintézet Pénzkezelési szabályzata szerint.

25.2 A munkakör végleges átadása-átvétele történhet

- munkaköri leírás alapján,
- átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

Átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni az ügyvezető igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető munkakörének átadás-átvételekor. Ezen túl az igazgató rendelkezik arról, hogy mely munkakörök átadás-átvételénél kell jegyzőkönyvet készíteni. Az átadás-átvételi eljárást az igazgató, illetve az általa kijelölt személy jelenlétében kell lefolytatni.

KÜLÖNÖS RÉSZ

I. FEJEZET

A KUTATÓINTÉZET VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Szervezeti egységet vezető közalkalmazottak feladat- és hatásköre

1. Az igazgató

1.1 Jogállása

Az igazgatót az MTA tv.-ben foglaltak szerint az Európai Unió ajánlásainak megfelelő pályázati eljárás alapján az MTA elnöke nevezi ki, bízza meg, illetve menti fel, vonja vissza megbízását. A megbízás a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szól. Az igazgató közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóintézettel áll, felette az alapvető és egyéb munkáltatói jogokat az MTA elnöke és főtűkára gyakorolja, az MTA elnökének vonatkozó határozatában foglaltak szerint. Az MTA Alapszabálya szerint az AKT az igazgatói pályázat elbírálására létrehozott 5 fős eseti bizottsága javaslata elkészítése során a kutatóintézet tudományos munkakörbe sorolt közalkalmazottainak véleményét is kikérheti.

Az igazgató, mint a költségvetési szerv vezetője a kutatóintézet ügyeiben a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek keretei között önállóan és egyéni felelősséggel dönt.

Az igazgató saját hatáskörben az alábbi jogköröket gyakorolja:

- kutatóintézet általános és teljes képvisellete;
- költségvetési irányítási jogok teljes körű gyakorlása;
- kiadmányozási jog mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, jelen szabályzat vagy külön rendelkezés alapján nem delegál a kutatóintézet valamely közalkalmazottjához;
- döntés a kutatóintézetet/intézetet érintő elvi, tudománypolitikai és tudományos kérdésekben;
- döntés a kutatóintézet által használt (tulajdonolt) vagyon vonatkozásában;
- kutatóintézeti részvétel vállalása kiemelt kutatási feladatokban;
- a kutatóintézeti kutatói közösség fejlesztési irányának meghatározása;
- a kutatóintézet humánpolitikai munkájának irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása (ld. a **3. számú mellékletet**);
- javaslattétel a kutatóintézeti munkatársak kitüntetésére;
- a kutatóintézet hazai és külföldi kapcsolatainak irányítása;
- a kutatóintézet terveinek végleges kialakítása;
- minősített iratok kezelése;

Az igazgató irányítási jogköre kiterjed a kutatóintézet működésének egészére. Ennek gyakorlására az igazgató a korábban rögzítettek szerint egyedi rendelkezéseket, utasításokat adhat ki. Az igazgató pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítés igazolási jogkörét a **4. számú melléklet** tartalmazza.

1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja:

- kapcsolattartás az MTA vezető tisztségviselőivel, testületeivel, az MTA Orvosi Tudományok 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 kutatóintézet kutatási feladatainak meghatározása, fő célkitűzéseinek, tudományos koncepciójának, beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása, felterjesztése az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályához;
- a kutatóintézet 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 szervezeti egységek (tudományos és nem tudományos szervezeti egységek) működésének koordinálása azok vezetői útján;
- a kutatóintézeti közalkalmazottak szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása;
- a kutatási témák meghatározása és megszüntetése a tanácsadó testületek véleményének meghallgatásával;
- a kutatóintézet szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;
- a kutatóintézet belső szabályzatainak kiadása;
- a kutatóintézetnek az Akadémiánál, a hazai és külföldi kutatóintézeteknél, felsőoktatási intézményeknél és más szerveknél történő képviselése;
- a kutatóintézet hazai és külföldi szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartásának meghatározása, a hivatalos külföldi vendégek meghívása;
- a kutatóintézet tevékenységét érintő tudományos, gazdasági, műszaki információ hírközlő és egyéb szervek számára történő közlésének, valamint tudományos publikációk kiadásának, tudományos előadások megtartásának engedélyezése;
- kutatási és együttműködési szerződések megkötése;
- a kutatóintézeti 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 kutatóintézet munkarendjének meghatározása, a munkafegyelem betartásának biztosítása;
- a gazdasági tervek szakmai megalapozottságának, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének;

- a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- az IG munkájának irányítása, javaslatainak hasznosítása;
- a közalkalmazottak közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- az ügyvezető igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, és a szervezetileg alárendelt tudományos osztályok vezetőinek közvetlen irányítása;
- 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;
- az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete;
- az üzleti titokkör meghatározása;
- 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 az elektronikus információszabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről;
- mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervei rendelkezés feladatkörébe utal.

1.3 Helyettesítésének rendje

Az igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén, ha az igazgató vagy a fejezetet irányító szerv vezetője másként nem rendelkezik, általános jelleggel az ügyvezető igazgató helyettesíti. Az igazgatót – annak külön írásbeli rendelkezése szerint – tudományos kérdésben az igazgatóhelyettes is helyettesítheti.

1.4 Felelőssége

Az igazgató erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel a jelen pontban említett kötelezettségei teljesítéséért, így különösen:

- az akadémiai testületekkel való kapcsolattartás zavartalanságáért;
- a kutatóintézet tudományos célkitűzéseinek a meghatározásáért;
- a kutatóintézet 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 intézkedéseikéért és a gazdasági vezető munkájának ellenőrzéséért;

- a minőségellenőrzési rendszer működtetéséért;
- a kutatóintézet szervezeti és működési szabályzatának, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a kutatóintézet működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek a naprakésziségeért;
- a szervezeti egységek közötti munkamegosztásért;
- a kutatóintézeti kiadványok megjelentetéséért *(csak abban az esetben, ha kutatóintézeti időszaki kiadvány, illetve tudományos mű önálló tudományos kötetben történő megjelentetésére kerül sor)*;
- az akadémiai vagyon védelméért;
- a jogszabályokban és az irányító szervi rendelkezésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.

1.5 Ellenőrzési kötelezettsége

Az igazgató kötelezettsége a kutatóintézet egésze működésének folyamatos ellenőrzése, ennek körében együttesen kell vizsgálnia a kutatóintézet tudományos és gazdasági tevékenységét. Az igazgató 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 Az igazgató a közalkalmazottak közösségével történő együttműködése során

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

2. Az ügyvezető igazgató és a tudományos igazgatóhelyettes

2.1 Jogállása

Az ügyvezető igazgatót és a tudományos igazgatóhelyettest az MTA elnökének előzetes egyetértésével a kutatóintézet igazgatója nevezi ki, bízza meg, menti fel, vonja vissza vezetői megbízásukat. Az ügyvezető igazgató és a tudományos igazgatóhelyettes közalkalmazotti jogviszonyban van a kutatóintézettel; feladatait a vonatkozó jogszabályokban foglalt időre szóló magasabb vezető megbízással látja el, a munkáltatói jogokat tekintetükben az igazgató gyakorolja.

Az ügyvezető igazgató és a tudományos igazgatóhelyettes a feladatkörébe tartozó ügyekben a kutatóintézetet hatóságok előtt, más intézményekkel és magánszemélyekkel szemben az igazgató általános vagy egyedi felhatalmazásával képviselheti. Ezekben az ügyekben kiadványozási joggal rendelkeznek. E jogkörükben tett intézkedéseikről az igazgatót folyamatosan kötelesek tájékoztatni.

Átruházott jogkörök tekintetében feladataik ellátása során folyamatosan együttműködnek egymással, az osztályok/kutatócsoportok vezetőivel és a gazdasági vezetővel. Az átruházott

jogkörben tett intézkedéseikről az igazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

Gazdasági kihatással járó intézkedést csak a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével tehetnek, az ezzel kapcsolatos szabályokat a **4. számú melléklet** tartalmazza.

2.2 Feladat- és hatásköreik, a hatáskörök gyakorlásának módja

Ügyvezető igazgató:

- Az ügyvezető igazgató (távollétében a tudományos igazgatóhelyettes) az igazgatót – annak távollétében – általános ügyekben képviseli és helyettesíti;
- a kutatóintézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési feladatok koordinálása;
- a szakmai követelményrendszer kialakításának az előkészítése és szervezése;
- a kutatóintézet, a kutatási egységek hazai és nemzetközi kapcsolatainak kezdeményezése és segítése kutatóhelyekkel, egyetemekkel, gazdálkodó szervezetekkel;
- külföldi vendégek fogadásának, programjának szervezése;
- hazai és külföldi intézményekkel kutatási témájú egyezmények, megállapodások megkötésének elősegítése;
- az írott és elektronikus sajtó tájékoztatása a kutatóintézet munkájáról;
- közreműködés a humánpolitikai feladatok ellátásában;
- az IT, a tanácsadó testületi ülések és a kutatóintézeti ülések előkészítésének és lebonyolításának biztosítása;
- gondoskodás a kutatóintézet megjelenítéséről az interneten;
- a kutatóintézet működése során a munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;
- a személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás;
- a kutatóintézet használatába adott akadémiai vagyon védelme
- a létesítménygazdálkodással, épületmenedzsmenttel, valamint a központi (kutatási és működési) szolgáltatások biztosításával összefüggő tevékenységek felügyelete és koordinálása.

Tudományos igazgatóhelyettes:

- igazgatói döntések előkészítése és közreműködés a kutatóintézet tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában
- a kutatóintézet tudományos minőségbiztosítási tevékenységének koordinálása;
- döntés előkészítés a tudományos kutatást érintő ügyekben
- tudományos és egyéb tanácskozások kezdeményezése;
- rendszeres beszámolás az igazgatónak a kutatási egységek kutatási tevékenységéről és az irányítása alá rendelt feladatok állásáról;
- Rendszeres kapcsolattartás a tudományos részlegek dolgozóival

- Az intézetfejlesztés előkészítésével kapcsolatos szakmai feladatok összefogása és koordinálása
- a kutatóintézet K+F szerződéses tevékenységének szervezése, irányítása az igazgató rendelkezéseinek szem előtt tartásával
- a tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és tárgyi eszközök felosztásában és azok végrehajtásában történő részvétel;

Együttesen:

- a tudományos kutatást érintő ügyek igazgatói döntésre előkészítése;
- részvétel az igazgató döntéseinek előkészítésében és azok végrehajtásának biztosítása;
- a kutatóintézet jogszabályokban, irányító szervei 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 kutatóintézet működésével kapcsolatban rábízott feladatot.

2.3 Helyettesítésének rendje

Az ügyvezető igazgató és a tudományos igazgatóhelyettes helyettesítéséről a kutatóintézet igazgatója gondoskodik.

2.4 Felelőssége

Az ügyvezető igazgató és a tudományos igazgatóhelyettes erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel kötelezettségeinek teljesítéséért; az igazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó szervezeti egység/osztály/kutatócsoport működéséért.

3. *Gazdasági vezető*

3.1 Jogállása

A gazdasági vezetőt – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – pályázati eljárás alapján az MTA elnöke nevezi ki, bízza meg, menti fel, vonja vissza megbízását, állapítja meg díjazását (illetmény). A gazdasági vezető közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóintézettel/intézettel áll, feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szóló magasabb vezető megbízással látja el. A munkáltatói jogok gyakorlása az MTA elnökének vonatkozó határozatában foglaltak irányadók.

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 – az igazgató helyettese, az IT tagja. Feladatait a kutatóintézet igazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

3.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a kutatóintézet feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele;
- a kutatóintézet működése során a gazdálkodási, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;
- a gazdasági szervezet munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- a kutatóintézet költségvetési tervének elkészítése;
- közreműködés a kutatóintézet beruházási, felújítási terveinek elkészítésében;
- a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése;
- a pénz- és tárgyi eszközökkel 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 kutatóintézeti előirányzat-módosításokkal, átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- rendszeres adatszolgáltatás a kutatóintézet szervezeti egységeinek a rendelkezésükre álló pénzügyi keretek felhasználásáról;
- az ellenőrzések során tapasztaltak alapján intézkedés, az igazgatóval 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 kutatóintézet egységes költségvetési feladataiban;
- az igazgató felkérésére javaslattétel a gazdasági szervezet felépítésének kialakítására; a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése;
- az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez és a kutatóintézet igazgatója által elrendelt belső ellenőrzésekhez segítségnyújtás, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezése bocsátása;
- gondoskodás arról, hogy a kutatóintézet 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 kutatóintézet közalkalmazottai részére járó illetmények számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;

- a Kincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása.

3.3 Jogköre:

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

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

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

A kutatóintézet 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, pénzügyi ellenjegyzési, szakmai teljesítés igazolási és utalványozási jogkörét a **4. számú melléklet** tartalmazza.

3.4 Helyettesítésének rendje

A gazdasági vezető tartós akadályoztatása esetén a kutatóintézet igazgatójának kezdeményezésére az MTA elnöke haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági szervezet vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. A kutatóintézet igazgatója az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra – az irányító szerv vezetőjének egyetértésével – az Áht. V. vonatkozó rendelkezésében foglaltaknak megfelelő végzettségű közalkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

3.5 Felelőssége

Felelős a kutatóintézet 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 az igazgató 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 kutatóintézet valamennyi gazdasági és általános ügyviteli tevékenységére.

Ezt a kötelezettségét főként

- a rendszeres adatszolgáltatások alapján;
- konkrét ügyek végrehajtásának irányítása és ellenőrzése kapcsán;

- a közvetlen alárendelt közalkalmazottak rendszeres beszámoltatásával;
- a kiadmányozási jog gyakorlásával;
- a belső kontrollrendszer működési keretei között teljesíti.

4. Tudományos osztály vezetője

4.1 Jogállásuk

A tudományos osztály vezetője közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóintézettel áll, vezető beosztású közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat a kutatóintézet igazgatója gyakorolja. A tudományos osztály vezetője feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szóló vezetői megbízással látja el.

4.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

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

A tudományos osztály vezetőjének feladatai:

- az igazgató rendelkezése alapján közreműködés a kutatóintézet tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- közreműködés a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek teljesítésében;
- 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;
- ellátják minden olyan egyéb feladatot, amelyet az igazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

4.3 Helyettesítésük

A tudományos osztályvezetőt akadályoztatása esetén a kutatóintézet igazgatója által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

4.4 Ellenőrzési kötelezettségük

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

4.5 Felelősségük

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

5. Kutatócsoport-vezető

5.1 Jogállásuk

A kutatócsoport szervezeti egység vezetője a Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással

nem rendelkező olyan kutatóintézeti közalkalmazott, aki a kutatócsoport szakmai tevékenységét irányítja. A kutatócsoport vezetésére a közalkalmazottat az igazgató jelöli ki. A kutatócsoport irányítására történő kijelölést az igazgató indokolás nélkül megszüntetheti, illetve az további intézkedés nélkül, automatikusan megszűnik a kutatócsoport megszűnésével egyidejűleg is.

5.2 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

A kutatócsoport vezetője irányítja és felügyeli a csoport szakmai tevékenységét; eseti felhatalmazás alapján tudományos kérdésben helyettesítheti az intézet magasabb vezető/vezető megbízással rendelkező közalkalmazottját azzal, hogy a helyettesítés gazdálkodási és munkáltatói jogkörök gyakorlására nem terjedhet ki. A csoport működésével és tagjaival kapcsolatos, egyébként osztályvezetői hatáskörbe tartozó jogköröket (átruházott munkáltatói jogok stb.) az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az igazgatóhelyettes gyakorolja.

5.3 Helyettesítésük

A kutatócsoport vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítésről az igazgató gondoskodik, ha szükséges, más közalkalmazottat kijelölve a feladatra.

5.4 Ellenőrzési kötelezettségük

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

5.5 Felelősségük

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

Nem tudományos szervezeti egységek vezetőinek jogállása, feladat- és hatásköre, felelőssége

5.6 Jogállásuk

A nem tudományos szervezeti egység vezetője a Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező olyan kutatóintézeti közalkalmazott, aki a szervezeti egység szakmai tevékenységét irányítja. A szervezeti egység vezetésére a közalkalmazottat a szervezeti egység felügyeletét ellátó magasabb beosztású vezető az igazgató egyetértésével jelöli ki. A szervezeti egység irányítására történő kijelölést a magasabb beosztású vezető indokolás nélkül megszüntetheti, illetve az további intézkedés nélkül, automatikusan megszűnik a szervezeti egység megszűnésével egyidejűleg is.

5.7 Feladat- és hatáskörük, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a feladatköréhez tartozó adminisztratív feladatok teljesítése
- a szervezeti egység munkájáról rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- gondoskodás a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet a felügyeletét ellátó magasabb beosztású vezető munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

5.8 Helyettesítésük

A szervezeti egység vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítésről a felügyeletét ellátó magasabb beosztású vezető gondoskodik, ha szükséges, más közalkalmazottat kijelölve a feladatra.

5.9 Ellenőrzési kötelezettségük

A szervezeti egység vezetője az irányítása alatt álló csoport szakmai tevékenységét felügyelni és rendszeresen ellenőrizni köteles.

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

6. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott

6.1 Jogállása

A belső ellenőrzési feladatokat a kutatóintézet közalkalmazotti jogviszonyban álló, belső ellenőr munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott végzi. A belső ellenőrzést végző közalkalmazott tevékenységét közvetlenül az igazgatónak 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 kutatóintézet operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásába, különösen az alábbiakban:

- a) jogszabályban meghatározott kivétellel a kutatóintézet működésével kapcsolatos döntések meghozatala;
- b) a kutatóintézet bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- d) a kutatóintézet 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.

6.2 Feladata

A belső ellenőrzés kiterjed a kutatóintézet 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 kutatóintézet 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 költségvetési szervnél 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) 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 racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a kutatóintézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv 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 költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása 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, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az igazgatónak, illetve az igazgató érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
- f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve kivonatának az igazgató számára történő megküldése;
- g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés 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, az igazgató döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- c) az igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- d) kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzések nyilvántartását;
- e) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

II. FEJEZET

AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI

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

A kutatóintézet alapvető kutatási egysége a *kutatócsoport*. Az egyes tudományos kutatócsoportok egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A *kutatócsoportok* kutatómunka elvégzésére, határozatlan időtartamra jönnek létre, a csoport legalább 4 kutatóból áll. Különösen indokolt esetben az igazgató engedélyével 4 főnél kisebb létszámú kutatócsoport is létrehozható.

A kutatóintézet szervezeti egységei munkájukat a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és az igazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint végzik.

A kutatóintézetben 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 kutatóintézet 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 kutatóintézeti 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 az igazgató határozza meg. A tervek elkészítéséért az adott szervezeti egység vezetője felelős. Az egyéni éves jelentést az igazgató eltérő rendelkezése hiányában munkalap kitöltésével kell teljesíteni.

A kutatóintézetben a *kutatócsoportok* osztályokba szerveződve működnek.

A kutatóintézetben az alábbi tudományos osztály szervezeti egységek működnek:

1. Farmakológia osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladatai:

Az osztály keretében működő kutatócsoportok feladata olyan felfedező kutatások végzése, amelyek alapján új gyógyszerelési stratégiák alakíthatóak ki idegrendszeri betegségekben és ezeken a stratégiák mentén történő új gyógyszerek kifejlesztéséhez történő hozzájárulás. az agyi gyógyszerhatásokat kialakító mechanizmusok elemzése, új kialakítása az állatkísérletes eredmények alapján. Ezen felül az osztály feladatai közé tartozik az eredmények közlése szaklapokban, illetve a szakterület tudományos életében való aktív részvétel. Az osztályon működő metodikák sokszínűsége szolgálja a gyógyszeres kutatások alapvetően alkalmazott jellegét: a többféle megközelítéssel a receptorok, ioncsatornák és transzporterek komplex sejt- és rendszerszintű hatásainak megértését.

2. Endokrin neurobiológia osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladatai:

Az osztály keretében működő kutatócsoportok feladata az endokrinológia, a neuroendokrinológia és a magatartástudomány egyes szakterületein neurobiológiai alap- és alkalmazott kutatások folytatása, az eredmények közlése szakfolyóiratokban és a tudományos közélet fórumain.

3. Celluláris és hálózat neurobiológia osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladatai:

Az osztály keretében működő kutatócsoportok feladata neuronhálózatok sejt- és hálózatszintű analízise kombinált anatómiai és *in vivo* illetve *in vitro* elektrofiziológiai kísérletek révén, bevonva a molekuláris neurobiológia adta lehetőségeket a kutatómunkába. Továbbá kutatóintézetben belüli kooperáció révén az eredményekből következő predikciók viselkedés szinten történő ellenőrzése. Feladat továbbá a tudományos eredmények közlése szakfolyóiratokban és aktív részvétel a tudományos közélet fórumain.

4. Molekuláris és fejlődés neurobiológia osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladatai:

Az osztály keretében működő kutatócsoportok alapvető feladata az idegrendszer fejlődésének és működésének gén- molekuláris- és sejtszintű alapjait feltáró tudományos kutatások végzése, valamint az elért eredmények publikálása és az aktív részvétel a tudományos közélet fórumain. Segítséget nyújtanak a kutatóintézetben folyó kutatásokhoz szükséges sejttenyésztési háttér biztosításban.

5. Magatartás neurobiológia osztály

Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az osztály feladatai:

Az osztály keretében működő kutatók és asszisztensek fő feladata magatartásneurobiológiai kutatások végzése, valamint az elért eredmények publikálása és az aktív részvétel a tudományos közélet fórumain.

2. A gazdasági szervezet működése és feladatai

Pénzügy

A Pénzügy a feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

A Pénzügy látja el a költségvetés előirányzatai tekintetében a gazdálkodással (költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, finanszírozás, beszámolás), könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, továbbá a kutatóintézet működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással (beruházás, vagyonhasználat, hasznosítás, vagyonvédelem) kapcsolatos feladatokat. Ezeknek a feladatoknak az ellátásánál a belső kontrollrendszer működtetnie kell.

A Pénzügy ellátja:

- a kutatóintézet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel, a számviteli rend betartásával,
- a beszámolással, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatba épített ellenőrzéssel,
- a pályázatok, projektek nyilvántartásával, elszámolásával
- a juttatások elszámolásával
- a pénzügyi kontrollinggal

kapcsolatos feladatokat.

A Pénzügynek ügyrenddel kell rendelkeznie, amelyben a kutatóintézet más szabályzataiban a gazdálkodással kapcsolatban szabályozott további kérdéseket szabályozza. Az ügyrend részletesen tartalmazza az ellátandó feladatokat, a vezető és a beosztottak feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza:

- az előirányzatok felhasználásának rendjét;
- a kötelezettségvállalás (részletes, jogcímenkénti és értékhatárok közötti szabályok),

a kötelezettségvállalás ellenjegyzése, a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés, utalványozás és az utalvány ellenjegyzése részletes rendjét;

- a gazdasági szervezet felépítését;
- a költségvetési tervezés rendjét;
- a költségvetési beszámolás rendjét.

A kutatóintézet 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 kutatóintézet belső szabályzatának hatáskörébe utalt egyéb kérdéseket.

3. Az Intézeti Titkárság feladatai

Az Intézeti Titkárság feladata az Intézet általános és jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által előírt adminisztrációs feladatainak, külső-belső kapcsolattartásának, az intézeti vezetők közötti kapcsolattartásnak, az intézeti belső fórumok működésének a támogatása és kiszolgálása. Közvetlenül segíti az ügyvezető igazgatót feladatai ellátásában, különösen a tudományos titkári, a munkahelyi egészségügyi szolgáltatás-, a helyi katasztrófa-megelőzés, elhárítás és tűzbiztonság- és munkavédelem felügyeleti, valamint a területmenedzsment feladatok területén.

4. Központi szolgáltatás feladatai

A kutatóintézet központi szolgáltató egységei az ügyvezető igazgató irányításával látják el feladataikat. Feladatuk az intézet üzemeltetése, a kutatás és működés kiszolgálása és a működési feltételek optimális szintű - tervezett, zavartalan és biztonságos - végzésének folyamatos biztosítása. Feladata a kutatóintézeti vagyongazdálkodás körében a beruházási, a vagyon használati, hasznosítási, védelmi teendők ellátása.

A központi szolgáltatás egységei:

- könyv- és folyóirattár
- információs és kommunikációs technológia
- izotóp és hormon laboratórium
- központi képképző laboratóriumok
- orvosi géntechnológiai részleg
- személy- és munkaügy
- ellátás
- gondnokság
- műszaki szolgáltatás

A könyv- és folyóirattár Feladata különösen az intézeti gyűjtemény szakszerű gondozása és működtetése, elérhetővé tétele, könyvtári szolgáltatások nyújtása belső és külső, hazai és külföldi igénybevevők számára és könyvtárak között. Tudományos közlési adatok nyilvántartása,

feldolgozása és adatszolgáltatás a kutatók az intézet vezetése, a Magyar Tudományos Művek Tára számára, publikációs jegyzékek készítése.

Az információs és kommunikációs technológia (IT) feladata az intézeti informatikai és infokommunikációs eszközpark működtetésének folyamatos támogatása (help desk), a központi informatikai és infokommunikációs eszközök működtetése, karbantartása, IT szolgáltatások nyújtása és tanácsadás. További feladata az intézeti informatikai biztonság védelme, a beléptető- és biztonsági rendszerek IT támogatása. Feladata a vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, szükség szerint javaslattevés az IT vonatkozású intézeti szabályzatok módosítására. Feladata az intézeti szükségletek és a technológiai fejlődés figyelembe vételével az intézeti IT rendszer tervszerű fejlesztése, erre vonatkozóan javaslattevés és a vezetői döntések támogatása.

Az izotóp és hormon laboratórium feladata izotóp- és hormonlaboratóriumi szolgáltatások biztosítása a kutatócsoportok számára a vonatkozó különleges hatósági előírások betartásával. Az izotóplaboratóriumon kívüli kutatási célú izotóp felhasználásra jogosult laboratóriumok számára tanácsadás és az intézeti izotópfelhasználási szolgálat biztosítása, javaslattevés a vonatkozó hatósági szabályozás figyelemmel kísérése és javaslattevés a vonatkozó intézeti szabályzatok korszerűsítésére.

A központi képző laboratóriumok feladata a nagyszámú kutatócsoport által igénybe vett, központi felügyelet alatt működő képző műszerek és kapcsolódó szolgáltatások rendelkezésre állásának, folyamatos karbantartásának, szervezett és tervezhető elérhetőségének biztosítása és tanácsadás a kutatók számára.

Az orvosi géntechnológiai részleg alegységei az állattechnológia, a géntechnológia, a víruslaborok, a kutató-fejlesztő laboratórium és az alagsori állatház. Feladata elsősorban az intézeti kutatások kiszolgálása állat-, gén-, vírus technológiai és egyéb szolgáltatások révén és a kutatók által igényelt korszerű géntechnológiai szolgáltatások bevezetése és biztosítása. Szabad kapacitásai terhére külső partnerek számára ellenszolgáltatásért szolgáltatások nyújtása.

A személy- és munkaügy feladata a jogszabályokban előírt személy- és munkaügyi ellátása, szükség és igény szerinti adatszolgáltatás a felügyeleti szerv, az intézet vezetése és az arra jogosult szervek, továbbá pályázás és tudományos minősítési célból a kutatók számára. Együttműködik a bérszámfejtéssel (Pénzügy) a személyi juttatások folyósítása és egyéb feladatok ellátása érdekében.

Az ellátás feladata az intézeti, azon belül a tudományos és kutatási célú beszerzés, ezen belül a közbeszerzés, raktározás, anyaggazdálkodás és szerződés-menedzsment (kivéve tudományos kutatási és fejlesztési szerződéseket), az intézeti biztosítások megkötése és aktualizálása. Feladata a kutatói beszerzések segítése tanácsadással és az intézeti eszközök, műszerek, irodatechnika szervizeltetése. Hatáskörébe tartozóan adatot szolgáltat a vezetés és az arra jogosult szervek részére, továbbá nyomon követi a jogszabályok változásait, indokolt esetben javaslatot tesz a vezetés számára.

A gondnokság feladata a takarítás, a hulladékkezelés, (kivéve OGR), az udvar és az intézeti közvetlen környezet gondozása. Feladata továbbá a recepció (porta), a beléptető rendszer (együttműködve az IT-vel) és az alapvető biztonsági feladatok ellátása, a postai és mosatási szolgáltatások biztosítása, a féreg-, rágcsáló- és rovarirtás, az intézeti költöztetések lebonyolítása, a vendégszobai és vendéglátási szolgáltatások szervezése, biztosítása.

A műszaki szolgáltatás feladata a műszaki üzemeltetési, karbantartási, felújítási, közműellátási, energia-menedzsment tevékenység zavarokat, károkat megelőző szemléletű, költség-optimalizálásra törekvő végzése. Működteti az épületfelügyeleti vezérlő és ellenőrző rendszereket, az épületgépészeti berendezéseket, a vagyonvédelmi és tűzjelző rendszert és a gondnoksággal és az IT-vel együttműködve végzi a beléptető rendszer műszaki üzemeltetését. Műszaki tanácsadással is segíti a kutatólaboratóriumok létesítését és működtetését, valamint a többi központi szolgáltató egység feladatellátását. Tevékenységét előírászerűen dokumentálja, a

közüzemi fogyasztásokat elemzi, a kötelező karbantartásokat ütemezi, vezetésnek adatot szolgáltat, tanácsot ad, terveket készít és javaslatokat tesz. Műszaki feladatokra igénybe vett külső szolgáltatás esetén közreműködik a szolgáltató kiválasztásában, munkavégzés előkészítésében, a kapcsolattartásban és elvégzi a külső szolgáltató tevékenységének műszaki ellenőrzését.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a kutatóintézet módosított alapító okiratának kincstári nyilvántartásba történő bejegyzését követően, az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa általi jóváhagyást követő napon lép hatályba azzal, hogy a korábbi szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Budapest, 2015. év július 01.



Freund Tamás
igazgató

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A jelen szabályzatot az AKT/..... (.....) számú állásfoglalásával hagyta jóvá.

Egyidejűleg felhatalmazást kap a kutatóintézet igazgatója, hogy a jogszabályon alapuló módosításokat jelen szabályzatban saját hatáskörben átvezesse, és a módosított szabályzatot 30 napon belül a (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva) jóváhagyásra megküldje a fejezetet irányító szervnek, valamint tegyen eleget az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.

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

Budapest, év hó nap

Török Ádám
az MTA főtitkára,
az AKT elnöke