

Magyar Tudományos Akadémia
BÖLCSÉSZETTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

TARTALOM

Általános rész. Bevezető rendelkezések.....	8
1. A kutatóközpont jogállása	8
2. A kutatóközpont alapítása	8
3. A kutatóközpont alapadatai.....	8
3.1 Neve, rövidített neve.....	8
3.2 Elnevezése idegen nyelveken.....	8
3.3 Székhelye és telephelyei	8
3.4 Levelezési címei	9
3.5 Hivatalos elektronikus levélcímek.....	9
3.6 Illetékessége, működési köre.....	9
3.7 Irányítószerve.....	9
3.8 A kutatóközpont felügyelete, működését irányító testületek	9
3.9 A kutatóközpont szervezeti egységeként működő intézetek	10
3.9.1 MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Filozófiai Intézet	10
3.9.2 MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Irodalomtudományi Intézet.....	10
3.9.3 MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Művészettörténeti Intézet	10
3.9.4 MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Néprajztudományi Intézet	10
3.9.5 MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Régészeti Intézet	10
3.9.6 MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Történettudományi Intézet.....	10
3.9.7 MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Zenetudományi Intézet	10
3.10 A kutatóközpont azonosító adatai	11
3.11 Alaptevékenység szakágazati besorolása	11
3.12 Hivatalos bélyegzője.....	11
3.13 Publikációs névhasználat	11
4. A kutatóközpont közfeladatként ellátott tevékenysége	12
4.1 A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre	12
4.2 Az alaptevékenység tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása az államháztartási szakfeladatok rendje szerint.....	17
4.3 A szabad kapacitások kihasználásával ellátott tevékenységek tevékenységi körök szerinti felsorolása az államháztartási szakfeladatok rendje szerint	18
4.4 Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége	18
5. A kutatóközpont gazdálkodása	19
6. A vagyonnal kapcsolatos szabályok.....	19
7. Érdekeltségi rendszer	19
8. A kutatóközpont alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben	19
9. A kutatóközpont alaptevékenységét és működését meghatározó jogszabályi és egyéb normatív rendelkezések	20

I. fejezet. A kutatóközpont vezetése	21
10. A kutatóközpont vezetése	21
II. fejezet. A kutatóközpont szervezete	22
11. A kutatóközpont szervezeti felépítése, szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma	22
III. fejezet. Az irányításban és a döntéshozatalban részt vevő testületek	23
12. A testületi szervek működésének általános szabályai.....	23
13. A testületi szervek összetétele, feladata	23
13.1 Igazgatótanács.....	23
13.1.1. Feladatai.....	24
13.1.2. Működési elvei.....	24
13.2 Kutatóközponti Tudományos Tanács.....	25
13.3 Külső Tanácsadó Testület.....	25
13.4 Kutatóközponti ülés.....	26
13.5 Az intézet értekezlete.....	26
14. A közalkalmazottak részvételi joga a kutatóközpont vezetésében	27
IV. fejezet. A kutatóközpont működésével kapcsolatos rendelkezések	28
15. A kutatóközpont közfeladatai ellátásának módja.....	28
15.1 Centralizált (kutatóközponti) feladatok.....	28
15.2 Decentralizált (intézeti szintű) feladatok.....	29
16. Szakmai, funkcionális kapcsolatok	29
16.1 A kutatóközpont kapcsolata az akadémiai köztestületi szervekkel	29
16.1.1 Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa	29
16.1.2 MTA I. Nyelv- és Irodalomtudományok Osztálya és az MTA II. Filozófiai és Történettudományok Osztálya.....	30
16.1.3 MTA Titkársága.....	30
16.2 Az információk fogadása és hasznosítása	30
16.3 A külkapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje	30
16.4 A közérdekű bejelentések és panaszok kezelése.....	31
17. Függelmi kapcsolatok.....	31
17.1 Szolgálati út	31
17.2 A vezetők kivételes beavatkozási joga.....	31
18. A jogkörök gyakorlása.....	32
18.1 A kutatóközpont képvisellete	32
18.2 A kiadmányozás és az iratkezelés rendje.....	32
18.3 A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésének, a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés, valamint az utalványozás szabályozása	32
18.4 A gazdálkodással és a képviselettel kapcsolatos átruházott jogkörben gyakorolt jogok	35

18.5 Bankszámlák feletti rendelkezés	35
18.6 A pályázatokkal elnyert támogatások, szerződéses munkák gazdasági, pénzügyi elszámolásának rendje.....	35
18.7 A szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogok.....	36
19. A kutatóközpont belső ellenőrzési rendszere	36
19.1 A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése	36
19.1.1 Kontrollkörnyezet	36
19.1.2 Kockázatkezelés	37
19.1.3 Kontrolltevékenységek	37
19.1.4 Információ és kommunikáció.....	37
19.1.5 Monitoring	38
19.2 A belső ellenőrzés.....	38
19.3 A vezetők ellenőrzési tevékenységének formái.....	38
19.4 A tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés formái	38
20. Belső irányítás, szabályzatok.....	39
V. fejezet. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos rendelkezések	41
21. Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	41
22. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos követelmények	41
22.1 Foglalkoztatási követelmények	41
22.2 Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök.....	41
22.3 A közalkalmazottakkal szemben támasztott általános követelmények.....	42
22.4 A feladatok teljesítésével összefüggő köteleességek.....	42
22.5 A tudományos pályázatokkal kapcsolatos rendelkezések	43
22.6 Közszerelés, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	44
23. A munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások	45
23.1 A munkavégzés és a munkakapcsolat általános szabályai.....	45
23.2 A munkaköri leírásokkal kapcsolatos eljárási szabályok	45
24. A közalkalmazottak teljesítményének értékelése	46
25. A munkakör átadás-átvétel rendje	46
25.1 A munkakör ideiglenes átadása-átvétele.....	46
25.2 A munkakör végleges átadása-átvétele	47
Különös rész.....	48
I. fejezet. A kutatóközpont vezetőinek feladat- és hatásköre.....	48
Szervezeti egységet vezető közalkalmazottak feladat- és hatásköre	48
1. A főigazgató.....	48
1.1 Jogállása.....	48
1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	49
1.3 Helyettesítés rendje	50
1.4 Felelőssége.....	50
1.5 Ellenőrzési kötelezettsége	51

1.6 A főigazgató a közalkalmazottak közösségével történő együttműködése.....	51
2. Főigazgató-helyettes	51
2.1 Jogállása.....	51
2.2 A főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	52
2.3 Helyettesítés rendje	53
2.4 Felelőssége.....	53
3. Gazdasági vezető	53
3.1 Jogállása.....	53
3.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	54
3.3 Jogköre	55
3.4 Helyettesítés rendje	55
3.5 Felelőssége.....	55
3.6 Ellenőrzési kötelezettsége.	56
4. Kutatóközponti titkárságvezető	56
4.1 Jogállása.....	56
4.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	56
4.3 Helyettesítés rendje	57
4.4 Felelőssége.....	57
5. Intézetigazgató	57
5.1 Jogállása.....	57
5.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	57
5.3 Helyettesítés rendje	58
5.4 Ellenőrzési kötelezettsége	58
5.5 Felelőssége.....	58
6. Tudományos osztály vezetője	59
6.1 Jogállása.....	59
6.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	59
6.3 Helyettesítés rendje	60
6.4 Ellenőrzési kötelezettsége	60
6.5 Felelőssége.....	60
7. Témacsoport-/kutatócsoport-vezető	60
7.1 Jogállása.....	60
7.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	60
7.3 Helyettesítés rendje	60
7.4 Ellenőrzési kötelezettsége	60
7.5 Felelőssége.....	60

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

8. Kutatóközponti tudományos titkár.....	61
8.1 Jogállása.....	61
8.2 Feladat- és hatásköre.....	61
8.3 Helyettesítése.....	61
9. Kutatóközponti könyvtárvezető.....	61
9.1 Jogállása.....	61
9.2 Feladat- és hatásköre.....	62
9.3 Helyettesítése.....	62
10. Informatikai felelős	62
10.1 Jogállása	62
10.2 Feladat- és hatásköre.....	62
11. Jogi előadó	62

11.1 Jogállása	62
11.2 Feladat- és hatásköre.....	62
12. Nemzetközi referens	63
12.1 Jogállása	63
12.2 Feladat- és hatásköre.....	63
12.3 Helyettesítése	63
13. Pályázati referens	63
13.1 Jogállása	63
13.2 Feladat- és hatásköre.....	64
13.3 Helyettesítése	64
14. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott.....	64
14.1 Jogállása	64
14.2 Feladata	64
II. fejezet. Az egyes szervezeti egységek működése és feladatai	66
1. A kutatóközpont kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységeinek működése és feladatai.....	66
A. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Filozófiai Intézet	67
B. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Irodalomtudományi Intézet.....	67
1. Reneszánsz osztály	67
2. XVIII. századi osztály	67
3. XIX. századi osztály	68
4. Modern magyar irodalmi osztály	68
5. Irodalomelméleti osztály.....	68
6. Közép- és kelet-európai osztály.....	68
7. Bibliográfiai osztály	68
C. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Művészettörténeti Intézet	68
D. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Néprajztudományi Intézet	68
E. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Régészeti Intézet	69
F. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Történettudományi Intézet.....	69
G. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Zenetudományi Intézet	69
1. Népzene-néptánckutató osztály	69
2. Régi zenetörténeti osztály	69
3. Magyar zenetörténeti osztály.....	69
4. Bartók osztály	69
5. Zenetörténeti Múzeum	69
2. A gazdasági szervezet működése és feladatai.....	70
2.1. A gazdasági osztály	70
2.2. A gazdasági osztály működése	70
2.3. A gazdasági osztály egyes részlegei	71
2.3.1. Pénzügyi és számviteli csoport	71
2.3.2. Bér- és munkaügyi csoport	71
2.3.3. Gazdálkodási és ellátási csoport.....	72
3. A kutatóközpont további szervezeti egységeinek feladatai.....	72
Kutatóközponti könyvtár.....	72
1. MTA BTK ITI Eötvös Könyvtár	72
2. MTA BTK Filozófiai Intézet Könyvtára	72
3. MTA BTK Művészettörténeti Intézet Könyvtára	72

4. MTA BTK Néprajztudományi Intézet Könyvtára	73
5. MTA BTK Régészeti Intézet Könyvtára	73
6. MTA BTK Történettudományi Intézet Könyvtára.....	73
7. MTA BTK Zenetudományi Intézet Könyvtára	73
Kutatóközponti titkárság	73
Intézeti tudományos szolgáltató részlegek.....	74
Záró rendelkezések.....	75
Jóváhagyási záradék	75
1. sz. melléklet. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont szervezeti felépítése	76
2. sz. melléklet. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont és szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma	77
3. sz. melléklet. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	78
4. sz. melléklet. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás rendje	81
5. sz. melléklet. Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje	83

ÁLTALÁNOS RÉSZ

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A kutatóközpont jogállása

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

2. A kutatóközpont alapítása

A kutatóközpont az MTA Filozófiai Kutatóintézetnek, az MTA Irodalomtudományi Intézetnek, az MTA Művészettörténeti Kutatóintézetnek, az MTA Néprajzi Kutatóintézetnek, az MTA Régészeti Intézetnek, az MTA Társadalomkutató Központnak és az MTA Zenetudományi Intézetnek az MTA Történettudományi Intézetbe történő beolvadásával jött létre.

A kutatóközpont jelen Szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) jóváhagyásakor hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) Közgyűlésének 7/2011. (XII. 5.) számú határozata alapján – az MTA elnöke E–1315/2011. számon adta ki, az alapító okirat 2012. január 1-jén lépett hatályba.

3. A kutatóközpont alapadatai

3.1 *Neve, rövidített neve*

teljes neve:

**Magyar Tudományos Akadémia
Bölcsészettudományi Kutatóközpont**
(a továbbiakban: kutatóközpont)

rövidített neve:

MTA BTK

3.2 *Elnevezése idegen nyelveken*

angol nyelvű megnevezése

Research Centre for the Humanities,
Hungarian Academy of Sciences

francia nyelvű megnevezése

Centre de Recherches en Sciences Humaines
de l'Académie des Sciences de Hongrie

német nyelvű megnevezése

Forschungszentrum für Humanwissenschaften der
Ungarischen Akademie der Wissenschaften

orosz nyelvű megnevezése

Issledovatyelszkij Centr Gumanitarnih Nauk
Vengerszkoj Akademiji Nauk

3.3 *Székhelye és telephelyei*

székhelye:

1014 Budapest, Országház u. 30.

telephelyei:

1014 Budapest, Országház u. 30.; 1014 Budapest, Úri u.
49.; 1014 Budapest, Úri u. 53.; 1118 Budapest, Ménesi út
11–13.; 1014 Budapest, Táncsics Mihály u. 7.; 1067
Budapest, Teréz körút 13.

MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Filozófiai Intézet
címe: 1014 Budapest, Úri u. 53.

MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Irodalomtudományi Intézet
címe: 1118 Budapest, Ménesi út 11–13.

MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Művészettörténeti Intézet
címe: 1014 Budapest, Úri u. 49.

MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Néprajztudományi Intézet
címe: 1014 Budapest, Országház u. 30.

MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Régészeti Intézet
címe: 1014 Budapest, Úri u. 49.

MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Történettudományi Intézet
címe: 1014 Budapest, Úri u. 53.

MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Zenetudományi Intézet
címe: 1014 Budapest, Táncsics Mihály u. 7.

MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Irodalomtudományi Intézet
Illyés Archívum és Műhely
címe: 1067 Budapest, Teréz körút 13.

MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Művészettörténeti Intézet Pszichiátriai
Művészeti Gyűjtemény
címe: 1067 Budapest, Teréz körút 13.

3.4 Levelezési címei

1014 Budapest, Országház u. 30.; 1014 Budapest, Úri u. 49.; 1014 Budapest, Táncsics Mihály u. 7.; 1118 Budapest, Ménesi út 11–13.; 1063 Budapest, Teréz körút 13.

3.5 Hivatalos elektronikus levélcímek

btk@btk.mta.hu; fi@btk.mta.hu; iti@btk.mta.hu; mi@btk.mta.hu; nti@btk.mta.hu;
ri@btk.mta.hu; tti@btk.mta.hu; zti@btk.mta.hu

3.6 Illetékessége, működési köre

országos

3.7 Irányítószerve

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

3.8 A kutatóközpont felügyelete, működését irányító testületek

Az MTA tevékenységét – a Közgyűlés döntéseinek és határozatainak megfelelően – az MTA alapszabályában meghatározott módon az MTA elnöke irányítja. Az elnök az MTA mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője. Az MTA főtitkára – a Közgyűlés határozataival és az MTA elnökének iránymutatásaival

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

3.9 A kutatóközpont szervezeti egységeként működő intézetek

3.9.1 MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Filozófiai Intézet

rövidített neve: MTA BTK FI
angol nyelvű megnevezése: Institute of Philosophy,
Research Centre for the Humanities,
Hungarian Academy of Sciences

3.9.2 MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Irodalomtudományi Intézet

rövidített neve: MTA BTK ITI
angol nyelvű megnevezése: Institute for Literary Studies,
Research Centre for the Humanities,
Hungarian Academy of Sciences

3.9.3 MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Művészettörténeti Intézet

rövidített neve: MTA BTK MI
angol nyelvű megnevezése: Institute for Art History,
Research Centre for the Humanities,
Hungarian Academy of Sciences

3.9.4 MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Néprajztudományi Intézet

rövidített neve: MTA BTK NTI
angol nyelvű megnevezése: Institute of Ethnology,
Research Centre for the Humanities,
Hungarian Academy of Sciences

3.9.5 MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Régészeti Intézet

rövidített neve: MTA BTK RI
angol nyelvű megnevezése: Institute of Archaeology,
Research Centre for the Humanities,
Hungarian Academy of Sciences

3.9.6 MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Történettudományi Intézet

rövidített neve: MTA BTK TTI
angol nyelvű megnevezése: Institute of History,
Research Centre for the Humanities,
Hungarian Academy of Sciences

3.9.7 MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Zenetudományi Intézet

rövidített neve: MTA BTK ZTI
angol nyelvű megnevezése: Institute of Musicology,
Research Centre for the Humanities,
Hungarian Academy of Sciences

3.10 *A kutatóközpont azonosító adatai*

- Törzskönyvi azonosító szám: 300629
- Államháztartási azonosító szám: 039738
- KSH statisztika számjel: 15300629-7220-342-01
- Adóigazgatási azonosító szám: 15300629-2-41
- EU-adószám: HU15300629
- Előirányzat-felhasználási keretszámlát kezelő pénzüintézet:
Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár)
számlaszám: 10032000-01738904-00000000
- IBAN-szám: HU67 1003 2000 0173 8904 0000 0000
- SWIFT-kód: MANEHUHB
- Európai Unió Program célelszámolási számlát kezelő pénzüintézet: Magyar Államkincstár
számlaszám: 10032000-01738904-30005008
- IBAN-szám: HU24 1003 2000 0173 8904 3000 5008
- SWIFT-kód: MANEHUHB
- Devizaszámlát kezelő pénzüintézet: Magyar Államkincstár
számlaszám: 10004885-10002010-00124638
- IBAN-szám: HU07 1000 4885 1000 2010 0012 4638
- SWIFT-kód: MANEHUHB
- Lakásépítési számlát kezelő pénzüintézet: Magyar Külkereskedelmi Bank
számlaszám: 10300002-20211570-00003285
- SWIFT-kód: MKKBHUHB
- Kártyafedezeti, VIP kártyafedezeti számla: –

3.11 *Alaptevékenység szakágazati besorolása*

722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

3.12 *Hivatalos bélyegzője*

Ovális bélyegző, a külső íven felül: Magyar Tudományos Akadémia; alul: Bölcsészettudományi Kutatóközpont; közepén: a Magyar Tudományos Akadémia allegóriája.

3.13 *Publikációs névhasználat*

A kutatóközpont tudományos tevékenységet végző közalkalmazottja publikációiban köteles feltüntetni a kutatóközpontot, a kutatóközpont alapító okiratában

meghatározottak, illetve jelen szabályzat 3.2 pontja szerint, valamint feltüntetheti azt az intézetet, szervezeti egységet is, amelyben dolgozik:

- a) Magyar Tudományos Akadémia Bölcsészettudományi Kutatóközpont, vagy
- b) MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont, vagy
- c) MTA BTK (rövidített név).

4. A kutatóközpont közfeladatként ellátott tevékenysége

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

4.1 A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre

A kutatóközpont a filozófia, az irodalomtudomány, a művészettörténet, a néprajztudomány, a régészet, a történettudomány és a zenetudomány területén a szervezeti egységeiben zajló egyéni és csoportos, alap- és alkalmazott kutatásokat projektek formájában is művelő és koordináló, közfeladatokat ellátó önálló jogi személy. A kutatóközpont ebben az értelemben a történelem, a művelődés, a művészetek és a társadalmi-kulturális örökség – az Európai Unióban nemzeti hatáskörbe utalt – kutatását munkájának minden formájában és szintjén a vizsgált témák magyarországi és magyar nemzeti vonatkozásainak nemzetközi összefüggésekbe helyezésével végzi. A kutatóközpont szervezeti egységeinek, az intézeteknek hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerére alapozva, azokat ápolva és bővítve elősegíti a magyar és magyarországi filozófiai, irodalomtudományi, művészettörténeti, néprajztudományi, régészeti, történettudományi és zenetudományi kutatások sokoldalú jelenlétét a hazai és nemzetközi tudományos életben. Magyarországi és nemzetközi pályázati konzorciumok létrehozását kezdeményezve, illetve ilyen kutatási együttműködésekhez csatlakozva segíti elő közhasznú projektek kidolgozását és megvalósítását. Alapfeladatának tekinti a keretei között, illetve közreműködésével született kutatási eredmények széles körű közzétételét és felhasználását a tudomány, az oktatás és a közművelődés megfelelő szintjein. Ennek érdekében feladatokat vállal a felsőoktatásban és a doktorképzésben, folyóiratok és szakkönyvek kiadásában, szakmai konferenciák és kiállítások rendezésében, nyilvánosan hozzáférhető adatbázisok, archívumok és dokumentációk készítésében és működtetésében. Gondozza a keretei között művelt tudományágakhoz kapcsolódó hagyatékot, díjakat, és segíti szakkönyvtárainak munkáját.

A kutatóközpont és a hozzátartozó szervezeti egységek – elsődlegesen a Filozófiai Intézet, Irodalomtudományi Intézet, Művészettörténeti Intézet, Néprajztudományi Intézet, Régészeti Intézet, Történettudományi Intézet és Zenetudományi Intézet – ellátják a kutatóközpont alapító okiratában meghatározott tevékenységet, és kutatási alaptevékenysége körében kiemelten foglalkoznak a következő tudományterületekkel és feladatokkal.

A filozófia területén:

A kutatási tevékenység alapvető fókuszja a tudományfilozófia, a tudomány megértése és az ismeretelmélet. A tudományfilozófia terén feladata a tudományos kutatás filozófiai problémáinak ideológiamentes vizsgálata, a hazai és nemzetközi vitákban felmerülő átfogó, transzdiszciplináris kérdések kutatása, kiemelten a tudomány, a tudományfejlődés és -alkalmazás összefüggései, továbbá a tudomány történetileg változó önértelmezései.

Törekszik arra, hogy lehetőséget biztosítson konkrét kutatási feladatra szerveződő kutatócsoportok működésére a fő profilon kívül eső filozófiai diszciplínák területén is.

Kiemelten:

- tudományfilozófia, metodológiatörténet, kozmológiatörténet, a kortárs tudomány megértéséhez hozzájáruló összefüggések kutatása,
- ismeretelmélet, történeti episztemológia,
- metafizika,
- a szaktudományok filozófiája: matematika, természettudományok, bölcsész- és társadalomtudományok filozófiája,

Az irodalomtudomány területén:

A magyar irodalomtörténet művelése, figyelembe véve a Magyarországon keletkezett, nem magyar nyelvű irodalmakat is, különös tekintettel a szövegek, források feltárására és kiadására, valamint a magyarországi, illetve magyar kultúra nemzetközi megismertetésére és a világirodalom egészébe, mint természetes közegébe való elhelyezésére. Az irodalomelmélet terén a kutatás számára nélkülözhetetlen összefoglalások és nemzetközileg is értékelhető segédeszközök létrehozása. Az irodalomtudományi munkák eredményeinek és az élő irodalomnak a kritikai vizsgálata.

Kiemelten:

- az új magyar irodalomtörténeti kézikönyv megírása,
- a magyar irodalomtudomány és kritika története,
- a magyarországi (magyar, latin, francia stb. nyelvű) klasszikus életművek kritikai kiadása,
- a nemzetközi neolatin irodalom magyarországi vagy magyar vonatkozású forrásainak kritikai kiadása,
- a kortárs magyar irodalom kutatása,
- a nemzetközi irodalomelmélet legkorszerűbb irányzatainak alkotó továbbfejlesztése és a magyar irodalomtudományra való alkalmazása,
- a közép- és kelet-európai irodalomtörténet és források kutatása, különös tekintettel a szláv, a balti és a török kultúrákra,
- a magyar irodalomtörténet bibliográfiája és nemzetközi bibliográfiai kutatások,
- tudományos könyvsorozatok és folyóiratok fenntartása (ezek a következők: Humanizmus és Reformáció; Studia Humanitatis; Bibliotheca Scriptorum Medii Recentisque Aevorum; Bibliotheca Hungarica Antiqua; Régi Magyar Költők Tára XVI., XVII., XVIII. századi sorozat; Régi Magyar Drámai Emlékek; Irodalomtörténeti Könyvtár; Irodalomtörténeti Füzetek; Új Magyar Múzeum; Kortársaink; Irodalomtudomány és Kritika (fő- és alsorozat); A magyar irodalomtörténet bibliográfiája; OPUS; illetve Irodalomtörténeti Közlemények, rec. iti, Literatura, Helikon, Camoenae Hungaricae, Magyar Könyvszemle, Neohelicon),
- az Illyés Gyula Archívum és Műhely működtetése (anyagfeldolgozás, Illyés Gyula műveinek kritikai kiadása),
- az Eötvös Könyvtár, mint irodalomtudományi szakkönyvtár fenntartása és működtetése,

- az intézet honlapjának működtetése (a kutatók és a legfontosabb intézeti projektek bemutatása, továbbá híradás az irodalomtudomány aktuális eseményeiről, az intézet rendezvényeiről),
- részvétel a felsőoktatásban, a mesterfokú graduális és a posztgraduális képzésben.

A művészettörténet területén:

A magyar művészettörténet és a mindenkori kortárs művészet kutatása a közép- és kelet-európai régióra, valamint az egyetemes művészeti kontextusra kiterjedően, történeti, művészettudományi–művészetelméleti és interdiszciplináris módszerekkel; a kulturális örökség emléanyagának (műemlékek) vizsgálata, a kutatási eredmények publikálása kiadványokkal, konferenciákkal és kiállításokkal; művészetelméleti és tudománytörténeti kutatások.

Különösen:

- a magyarországi és magyar művészet történetének kutatása és kiadása a kezdetektől a jelenkorig (építészet, képzőművészet, iparművészet, dizájn, vizuális kultúra), alap- és alkalmazott szinten,
- a magyar művészetre vonatkozó források gyűjtése, dokumentálása, archiválása, digitális feldolgozása és publikálása; fotótár, adattár, levéltár, topográfiai, pecsétár, a művészlexikon és könyvtár működtetése és gyarapítása, kutatószolgálat ellátása,
- az Acta Historiae Artium, az Ars Hungarica, valamint a Művészettörténeti Füzetek szerkesztése és kiadása, nemzeti bibliográfiák szerkesztése,
- az MTA Művészettörténeti Bizottság bázisintézménye; részvétel a nemzetközi szakmai szervezetek (CIHA, RIHA) munkájában és szakmai folyóiratok szerkesztésében,
- művészettörténeti érdekű kiállítások rendezése múzeumokkal együttműködve,
- az MTA Művészeti Gyűjtemény szakmai felügyelete,
- az MTA Pszichiátriai Művészeti Gyűjtemény (PsyArt Collection) fenntartása.

A néprajztudomány területén:

Általában a magyar kultúra és társadalom vizsgálata az emberiség más kultúráival és társadalmával összefüggésben és összehasonlításban, a magyar nemzeti kulturális örökség ápolása, megőrzése és átörökítése az etnográfia, az etnológia, a folklorisztika, a kulturális antropológia és a szociálintropológia terén végzett kutatásokkal, archívumok és digitalizált gyűjtemények létrehozásával és fenntartásával, valamint kiadványok készítésével.

Különösen:

- a magyar nemzeti kultúra és a kulturális örökség vizsgálata,
- a történeti és a jelen viszonyokat elemző tematikus alapkutatások a magyar nép és a Magyarországon élő népek anyagi kultúrájának, folklórjának és társadalmi jellemzőinek témakörében,
- a gazdaság és társadalom struktúráinak, intézményeinek történeti és jelenkori vizsgálata, a műveltség, az életmód és velük összefüggésben a tárgyi kultúra, az értékrend, a magatartásformák alakulásának kutatása terepmunkával és egyéb források feltárásával, elemzésével,
- folklórszövegek (mesék, mondák, egyéb elbeszélő műfajok), a hitvilág, a népi vallásosság jelenségei és szokások gyűjtése, forrásfeltárások, a szövegtörzsek

- bővítése, elemzése, történeti folklorisztikai kutatások, a 19. századi népköltészeti szövegkorpusz vizsgálata, a hagyományozódás formái, a modern szóbeli és írott folklórjelenségek, a folklorizálódás és a folklorizmus jelenségeinek vizsgálata,
- a magyar nép és a Magyarországon élő népek kultúrája és társadalmi alakulásának vizsgálata, a szomszéd népekhez és tágabban Eurázsia népeihez fűződő kapcsolatainak feltárása a kontinensen érvényesülő társadalmi és kulturális folyamatokkal összefüggésben,
 - etnológiai kutatások Eurázsia és más kontinensek népei körében,
 - hozzájárulás az etnológia, a folklorisztika, a kulturális antropológia és a szociálanropológia általános elméleteinek kidolgozásához,
 - néprajztudományi, folklorisztikai, etnológiai és antropológiai kézikönyvek szerkesztése,
 - az intézet évkönyvének, az *Ethno-lore*nak kiadása,
 - néprajztudományi, folklorisztikai, etnológiai és antropológiai kiadványok, sorozatok szerkesztése, megjelentetése (pl. Documentatio Ethnographica, Folklór Archivum, Néprajzi tanulmányok),
 - az intézet honlapjának működtetése (a kutatók és a legfontosabb intézeti projektek bemutatása, internetes publikáció, híradás a néprajztudomány aktuális eseményeiről),
 - részvétel a felsőoktatásban, a néprajzi, kulturális antropológiai graduális és a posztgraduális képzésben,
 - néprajztudományi szakkönyvtár működtetése folyamatosan bővülő online katalógussal,
 - az intézeti néprajztudományi adattár és egyes archívumainak (pl. Samanizmus archívum, Népi gyógyászati archívum) gondozása, bővítése, digitalizálása.

A régészet területén:

Hazai és egyetemes régészeti kutatások végzése az őskortól kezdve a törökkor végéig, folyamatosan nemzetközi együttműködésben. Feladata a Kárpát-medence, valamint az annak szempontjából releváns eurázsiai régészeti kultúrák kutatása, ezen belül kiemelt feladata a magyarság történetére vonatkozó valamennyi humán és természettudományos forrás feltárása, rendszerezése, elemzése és feldolgozása. Módszere interdiszciplináris; a bölcsészettudományok mellett alapvetően valamennyi releváns élet- és természettudománnyal együttműködik a kultúra, valamint a népesség- és a környezettörténet változásainak feltárásában. Tevékenysége a tudományos munka valamennyi fázisát felöleli.

Kiemelten:

- a Kárpát-medence őskora és eurázsiai kapcsolatai,
- a Kárpát-medence kora középkora és eurázsiai kapcsolatai,
- Magyarország középkori emlékei és európai kapcsolatai,
- a Kárpát-medence népesség- és környezettörténete, az ember alkotta táj változásai (tájföldrajzi, geológiai, geokémiai, zoológiai, botanikai, antropológiai és genetikai kutatások),
- az Archeogenetikai Laboratórium működtetése,
- ásatások (nagyberuházásokat megelőző feltárások) s azok feldolgozása, közzététele,

- a leletanyag restaurálása, a korlátozottan nyilvános adattár és szakkönyvtár működtetése,
- az *Antaeus* című idegen nyelvű évkönyv és az intézet tudományos sorozatainak szerkesztése, kiadása.

A történettudomány területén:

Alap- és alkalmazott történeti kutatások a magyar és egyetemes történelem terén; tudományos kutatási eredményeket közreadó kézikönyvek, adattárak, monográfiák, forráskiadványok létrehozása magyar és idegen nyelven, szakkönyvek és folyóiratok megjelentetése; központi magyar és nemzetközi történész szakmai intézmények működtetése, tudományos szervező műhelytevékenység.

Különösen:

- a magyar történelem forrásainak feltárása, elemzése,
- a magyar államiság, nemzet és társadalom története,
- a Kárpát-medence gazdaság-, kultúra-, természet- és környezettörténete,
- regionális és összehasonlító Európa-történet,
- a történettudomány elméleti-módszertani kérdései, a történetírás története,
- központi magyar és nemzetközi szakmai intézmények működtetése, hazai és nemzetközi tudományos rendezvények szervezése,
- a magyar történelem kézikönyveinek készítése,
- magyar és idegen nyelvű tudományos könyvsorozatok és folyóiratok szerkesztése és kiadása (Történelmi Szemle, Világtörténet stb.),
- a felsőoktatásban (graduális és posztgraduális) képzésben való részvétel,
- történettudományi szakkönyvtár fenntartása, működtetése,
- honlap és internetes publikációs rendszer működtetése.

A zene tudomány területén:

Az egyetemes és a magyar zene történet, népzene és néptánc, valamint a jelenkori zenei művelődés hangzó, írásos, képi és tárgyi dokumentumainak gyűjtése, archiválása, tudományos kutatása és a kutatási eredmények közzététele, a nagy magyar zeneszerzők nemzeti értéket jelentő hagyatékának őrzése, gyűjtése, gondozása és feldolgozása.

Ezen belül különösen:

- a Bartók Archívum (angolul: Bartók Archives) fenntartása, Bartók Béla zeneszerzői és tudományos hagyatékának gondozása, életművének kutatása a nemzetközi Bartók-kutatás szervezése céljával,
- Bartók Béla zeneműveinek és írásainak kritikai kiadása, zeneművei tematikus jegyzékének összeállítása,
- Dohnányi Ernő hagyatékának gyűjtése, gondozása és feldolgozása, életművének kutatása,
- az 1700 előtti magyar és közép-európai zene történet és liturgia, valamint az 1700 utáni magyar zene történet kutatása,
- részvétel a Cantus planus nemzetközi gregoriánkutatásban,
- zeneművek kritikai kiadása, tematikus jegyzékek összeállítása,
- operakiadás, különös tekintettel Erkel Ferenc műveire,
- etnomuzikológiai (népzene-tudományi) kutatás, a magyar népzene típusrendjének közreadása, finnugor és török népzene kutatása,

- etnokoreológiai (néptánc tudományi) kutatás és közreadás,
- jelenkori zenei kulturális antropológiai kutatás,
- magyar, kisebbségi, szomszédnépi, finnugor, török, kopt népzene- és néptáncarchívum fenntartása, gyarapítása, digitalizálása és közreadása (lejegyzésgyűjtemény, kéziratár, hangmez, CD-, hangszalag-, film- és videoszalag-gyűjtemény),
- a Zenetörténeti Múzeum működtetése, organológiai kutatás,
- zenetudományi szakkönyvtár és zeneműtár fenntartása,
- hangszerek és egyéb zenei vonatkozású tárgyak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos szakértői feladatok ellátása,
- a Musicalia Danubiana közép-európai zenei forráskiadvány-sorozat kiadása és a Studia Musicologica nemzetközi zenetudományi folyóirat szerkesztése.

A kutatóközpont kutatási feladataihoz kapcsolódó egyéb feladatok:

- segíti a tudomány magyar és idegen nyelven való művelését és megjelenítését, tevékenységével összefüggésben tudományos, szak- és ismeretterjesztő kiadványokat – kézikönyveket, adattárakat, monográfiákat, forráskiadványokat – jelentet meg,
- szakértői feladatokat lát el tudományos kérdésekben intézményesen és a kulturális szakértői névsorban szereplő specialistáival egyénileg is,
- feladatkörével kapcsolatos adatgyűjtés, archiválás és dokumentálás,
- együttműködik hazai kutatóintézményekkel, velük közös kutatásokat folytat; kapcsolatokat tart fenn és létesít más országok tudományos intézményeivel, nemzetközi tudományos társaságokkal, műhelyekkel és szakmai fórumokkal; elősegíti a magyar filozófia, irodalomtudomány, művészettörténet, néprajztudomány, régészet, történettudomány, zenetudomány jelenlétét a nemzetközi tudományos életben,
- hazai és nemzetközi tudományos programokat és konferenciákat szervez, pályázatokat ír ki,
- támogatást nyújt a tudomány kommunikációjában, új kutatási irányok feltárásában, és a kutatóintézetek közötti szélesebb körű együttműködés elősegítésében,
- szorgalmazza és elősegíti a tudományos kutatási eredmények társadalmi és gazdasági hasznosítását,
- támogatja a felsőfokú kutatói és oktatói munkát, a felsőoktatási intézményekkel történő együttműködést kutatási, oktatási feladatok ellátásában,
- hozzájárul a közművelődés tudományos igényű támogatásához: könyvtári, levéltári, örökségvédelmi és múzeumi, valamint kiállítás-rendezői tevékenység végzése.

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

A kutatási feladatokhoz kapcsolódóan:

722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés komplex támogatása

722021 Filozófia- és történettudományi alapkutatás

722022 Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás

722023 Filozófia- és történettudományi kísérleti fejlesztés

722031 Nyelv- és irodalomtudományi alapkutatás

722032 Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás

722033 Nyelv- és irodalomtudományi kísérleti fejlesztés

Az egyéb alapfeladatokhoz kapcsolódóan:

- 181300 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 182000 Egyéb sokszorosítás
- 581100 Könyvkiadás
- 581200 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
- 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 581900 Egyéb kiadói tevékenység
- 592015 Eredeti hanganyag felhasználási jogának engedélyezése
- 620200 Információ-technológiai szaktanácsadás
- 631100 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
- 639910 Sajtófigyelés
- 639990 Máshova nem sorolt egyéb információs szolgáltatás
- 732000 Piac-, közvélemény-kutatás
- 749031 Módszertani szakirányítás
- 749040 K + F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
- 749050 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
- 842152 Nemzetközi oktatási együttműködés
- 842153 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
- 854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
- 854221 Alapképzés
- 854222 Mesterképzés
- 854223 Doktori képzés
- 855200 Kulturális képzés
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855937 Máshova nem sorolt egyéb felnőttoktatás
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 910204 Múzeumi közművelődési és közönségkapcsolati tevékenység
- 910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
- 910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása

4.3 A szabad kapacitások kibasznlásával ellátott tevékenységek tevékenységi körök szerinti felsorolása az állambázrtartási szakfeladatok rendje szerint

A kutatóközpontban nincs szabad kapacitás kibasznlásával ellátott tevékenység.

4.4 Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége

A kutatóközpont az E-1315/2011. 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 kutatóközpont jelen szabályzat hatályba lépésekor vállalkozási tevékenységet nem folytat, ha vállalkozási tevékenység folytatását határozná el, az ellátott tevékenységek körének államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolását a jelen szabályzatban rögzíteni kell.

5. A kutatóközpont gazdálkodása

A kutatóközpont költségvetési rendszerben az államháztartási jogszabályok, az MTAtv., az MTA alapszabálya és ügyrendje, 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. A kutatóközpont olyan számviteli nyilvántartásokat működtethet, amelyek szervezeti egységeként is biztosítják a bevételek és kiadások rögzítését, illetve a költségvetési támogatás és a bevételek függvényében maximalizálják a kiadások mértékét.

6. A vagyonnal kapcsolatos szabályok

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

7. Érdekeltségi rendszer

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 rendelkezése alapján – az alapító okiratban nem kell feltüntetni.

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

8. A kutatóközpont alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben

A kutatóközpont (jogelőd szervezeti egységeként az MTA Régészeti Intézete) 74 százalékos arányban tulajdonosa az Archeosztráda Kft-nek, amelyben az MTA Titkársága 26 százalékos tulajdonrészrel rendelkezik.

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

- 1994. évi XL. törvény a Magyar Tudományos Akadémiáról (MTAtv.)
- az MTA alapszabálya és ügyrendje
- az MTA elnökének határozatai
- a kutatóközpont alapító okiratában foglaltak
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 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
- A munka törvénykönyvéről szóló törvény (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos MTA irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról (Kjt. V.)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról
- 33/2007. (III. 7.) Korm. rendelet a doktori iskola létesítésének eljárási rendjéről és a doktori fokozat megszerzésének feltételeiről

I. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT VEZETÉSE

10. A kutatóközpont vezetése

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

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

- főigazgató-helyettes
- gazdasági vezető

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

- szervezeti egységként működő intézet igazgatója
- szervezetileg közvetlenül a főigazgató alá rendelt szervezeti egység(ek) – kutatócsoport(ok)/témacsoport(ok) – vezetője
- kutatóközponti titkárságvezető
- a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott
- kutatóközponti könyvtárvezető
- tudományos titkár
- nemzetközi referens
- pályázati referens
- jogi előadó
- informatikai felelős

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

II. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETE

11. A kutatóközpont szervezeti felépítése, szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma

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

A tudományos szervezeti egységek:

- 1. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Filozófiai Intézet
- 2. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Irodalomtudományi Intézet
- 3. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Művészettörténeti Intézet
- 4. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Néprajztudományi Intézet
- 5. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Régészeti Intézet
- 6. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Történettudományi Intézet
- 7. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Zenetudományi Intézet

Az intézetekben a bölcsészettudomány szakterületén osztályok, illetve téma-, kutató- és munkacsoportok működnek.

Az egyes intézetek belső működésének részletes szabályait a főigazgató által jóváhagyott intézeti ügyrend tartalmazza.

➤ **Intézetbe be nem sorolt egyéb tudományos szervezeti egység:**

A főigazgató közvetlen irányításával működő, tudományos intézetbe be nem sorolt témacsoportok, kutatócsoportok. Ezek élén a főigazgató által felkért, a Kjt. és a Kjt. V. szerinti, vezető megbízással nem rendelkező témacsoport-/kutatócsoport-vezető áll.

További kutatóközponti szervezeti egységek megnevezése:

- Kutatóközponti titkárság
 - Tudományos szolgáltató szervezeti egység (a továbbiakban: tudományos szolgáltatók)
- Gazdasági osztály
 - Pénzügyi és számviteli csoport
 - Bér- és munkaügyi csoport
 - Gazdálkodási és ellátási csoport
- Kutatóközponti könyvtár

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

III. FEJEZET

AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZT VEVŐ TESTÜLETEK

12. A testületi szervek működésének általános szabályai

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

A testületi szervet – 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 Igazgatótanács

Az igazgatótanács (a továbbiakban: IT) a kutatóközpont főigazgatójának döntéselőkészítő és tanácsadó testülete, amely ülésein minden, a kutatóközpontot érintő fontosabb kérdésben véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet. A főigazgató az ülésen elhangzottak alapján önállóan dönt a hatáskörébe tartozó kérdésekben, az IT véleménye a főigazgatót nem kötelezi.

Az IT elnöke a főigazgató. Akadályoztatása, távolléte esetén az IT üléseit a főigazgató-helyettes vezeti, aki a döntésekről utólagos beszámolóval köteles tájékoztatni a főigazgatót. Az IT titkára a kutatóközponti tudományos titkár.

Az IT tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a kutatóközponti titkárságvezető, a gazdasági vezető, az intézetiigazgatók és a kutatóközpont tudományos titkára. Az IT ülésén az egyes napirendekhez kapcsolódóan meghívottként tanácskozási joggal részt vehetnek az érdekvédelmi szervezetek képviselői, illetve a főigazgató által felkért közalkalmazottak vagy más érdekelt személyek.

A döntés – a főigazgató egyszemélyi felelősége mellett – nem csökkenti a testület tagjainak, a szervezeti egységek vezetőinek felelőségét.

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

- illetményemelések, jutalmazások elveinek kialakítása,
- a kutatóközponti tudományos tervek kialakítása, azok jelentősebb módosításai,
- az intézeti tudományos tervek összehangolása,
- tudományos intézet létesítésének, illetve megszüntetésének kezdeményezése,
- a kutatóközponti munka rövid vagy hosszú távú értékelésének kérdései,
- a kutatóközpont könyv- és folyóirat-kiadásával kapcsolatos főbb tartalmi, személyi és anyagi kérdések.

A főigazgató kikérheti az IT véleményét az alábbi ügyekben hozandó döntések előtt:

- tudományos munkakörre történő pályázati kiírások,
- vezetői megbízás adása, visszavonása,
- a közalkalmazotti kinevezések és tudományos munkaköri besorolások, átsorolások,
- a kutatóközpont rendelkezésére álló, kötelezettségvállalással nem terhelt pénzeszközök felhasználása,
- a kutatóközpont likviditási helyzete.

13.1.1. Feladatai

- a kutatóközpont egészének működését érintő kérdések megvitatása és döntések meghozatalának, szabályok bevezetésének kezdeményezése,
- távlati kutatási stratégiák kimunkálása,
- a kutatóközpont gazdasági döntéseinek segítése,
- javaslattétel a kutatóközpont bel- és külföldi kapcsolatainak alapvető irányaira, azok megvalósulását szolgáló főbb intézkedésekre,
- állásfoglalás a foglalkoztatás-politika általános elveiről,
- állásfoglalás a közalkalmazottak szociális kérdéseiben, döntés-előkészítés,
- az IT ügyrendjének kidolgozása,
- az intézetek tudományos teljesítményének és működésének ellenőrzése,
- az intézetek tudományos teljesítményét elősegítő, új szervezeti és strukturális változtatások, értékelési rendszerek kezdeményezése,
- aktív részvétel az SZMSZ és a tudományos munkával összefüggő szabályzatok előkészítésében, illetve módosításában.

13.1.2. Működési elvei

- az IT üléseit az elnök hívja össze és vezeti,
- az IT elnökének akadályoztatása esetén a tanács üléseit teljes elnöki joggal a főigazgató-helyettes vezeti,
- az IT rendszeresen, előre meghatározott munkaterv szerint, de legalább negyedévente ülésezik,
- szükség esetén rendkívüli ülést kezdeményezhet az IT bármely tagja,
- az ülés napirendjét az IT-tagok javaslatai alapján az elnök állítja össze,
- az IT üléseinek anyagát az IT titkára küldi meg a résztvevőknek az ülést megelőzően; a tanács üléseinek előkészítéséről, állásfoglalásainak, határozatainak szövegezéséről és az írásos anyagnak a résztvevőkhöz juttatásáról a tanács titkára gondoskodik,
- az IT üléséről a titkár emlékeztetőt készít, amelyet az elnök jóváhagyása után a résztvevők megkapnak; az elnök rendelkezése alapján, ha jegyzőkönyv felvételére

kerül sor, előzetesen jegyzőkönyvvezetőt és két hitelesítőt kell egyszerű szótöbbséggel megválasztani,

- az IT elektronikus úton is állást foglalhat,
- az IT működését a főigazgató által jóváhagyott ügyrend szabályozza,
- az IT a fentiekén túl jogosult mindazon ügyekben véleményt nyilvánítani, amelyeket tagjai előterjesztenek.

13.2 Kutatóközponti Tudományos Tanács

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

A KUTTA elnöke a kutatóközpontban közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező, az MTA I. Nyelv- és Irodalomtudományi Osztályához vagy II. Filozófiai és Történettudományok Osztályához tartozó akadémikus. Személyére az IT titkos szavazást követően javaslatot tesz a főigazgatónak, aki a jelöltet erre a feladatra felkéri. A KUTTA elnökét – szintén az IT állásfoglalása alapján – a főigazgató kéri fel legfeljebb három évre a KUTTA tagjai közül.

A KUTTA tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a kutatóközponttal közalkalmazotti jogviszonyban álló akadémikusok, a kutatóközpontban „kutató professor emeritus” címmel rendelkező kutatók – amennyiben egy intézetben nincs „kutató professor emeritus” címmel rendelkező kutató, az intézetet az intézetigazgató által delegált tudományos tanácsadó vagy tudományos munkatárs képviseli –, az intézetigazgatók, valamint a kutatóközponti titkárságvezető és tudományos titkár.

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

A KUTTA szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik.

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

13.3 Külső Tanácsadó Testület

A kutatóközpont munkáját és felügyeletét Külső Tanácsadó Testület (KTT) segíti, az MTA tv.-ben és az MTA alapszabályában meghatározott feladatkörében eljárva.

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

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

13.4 Kutatóközponti ülés

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

Az ülést a főigazgató hívja össze, a levezető elnöki funkciót a főigazgató-helyettes tölti be.

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

Kutatóközponti ülést kell összehívni az AKT főigazgatói pályázatok elbírálására létrejött eseti bizottságának felkérése alapján, továbbá minden olyan, a tudományos tevékenységet érintő esetben, amikor a kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott, kutató közalkalmazottainak véleményét szükséges megismerni. Ebben az esetben a tudományos munkakörben foglalkoztatottak jogosultak szavazni.

A főigazgató kutatóközponti ülést hívhat össze minden olyan alapvető, a kutatóközpont egészét érintő kérdés megtárgyalására, amelyben a kutatóközponti közösség véleménynyilvánítását szükségesnek tartja (például: új, többéves kutatási programok, jelentős fejlesztések, átszervezések stb.).

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

13.5 Az intézet értekezlete

Az intézet értekezlete a kutatási egység munkafóruma, amelyet évente legalább egyszer tartanak. Ha a kutatóközpont működésének egészét érinti a napirend, ebben az esetben az értekezletre a főigazgatót is meg kell hívni. Az intézethez tartozó közalkalmazottak jogosultak véleményt nyilvánítani az őket érintő, a kutatásokkal kapcsolatos, illetve személyi kérdésekben: pályázatok, kutatási együttműködés a kutatóközponton, illetve az intézeten belül és kívül, nemzetközi kapcsolatok

alakítása, tudományos eredmények megjelentetése, felhasználása, számítástechnikai fejlesztés, és egyéb, a vezető által előterjesztett ügyekben.

14. A közalkalmazottak részvételi joga a kutatóközpont vezetésében

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

IV. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

15. A kutatóközpont közfeladatai ellátásának módja

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

A kutatóközpontban a feladatellátás centralizáltan, illetve decentralizáltan történhet.

15.1 *Centralizált (kutatóközponti) feladatok*

- az MTA testületeivel, tudományos osztályaival, az MTA Titkárságának szervezeti egységeivel való kapcsolattartás,
- a hosszabb távú tudományos koncepciók elkészítésének koordinálása,
- a kutatás szervezeti és általános feltételeinek megteremtése, fejlesztése,
- kutatóközponti szintű tudományos beszámolók és munkatervek készítése, ellenőrzése, jóváhagyása,
- kutatóközponti szintű tudományos és egyéb statisztikák készítése,
- a gazdaságos kutatómunka feltételeinek megteremtése,
- a kutatóközponti kötelezettségek szerződés szerinti – szervezeti egységekre osztott feladatokból adódó – megszervezése, ellenőrzése, végrehajtása,
- a kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának elkészítése,
- a kutatóközpont belső szabályzatainak kiadása,
- a kötelezettségvállalások, az utalványozások, az ellenjegyzések és az érvényesítések meghatározása,
- az egyes kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek kijelölése,
- kutatási és együttműködési szerződések kötése,
- alapvető munkáltatói jogok gyakorlása, humánpolitikai feladatok ellátása,
- minőségbiztosítási rendszer működtetése,
- pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása,
- a gazdálkodással kapcsolatos ügyszabványok, nyilvántartások kezelése, az eredeti iratok, elektronikusan tárolt információk központi megőrzése,
- belső kontrollrendszer kialakítása és hatékony működtetése,
- a közalkalmazotti jogviszonyban, munkaköri kötelezettségként keletkezett, a szellemi tulajdon körébe tartozó tudományos művek, termékek felhasználási, kiadási jogának érvényesítése,

- munka- és tűzvédelemi előírások érvényesítése,
- a jogszabályban előírt „üzemorvos” biztosítása,
- a kutatóközpont honlapjának kezelése, frissítése,
- a törvényben meghatározott kötelezően közzé teendő dokumentumok megjelentetése a honlapon,
- kutatási eredmények nyilvánosságának biztosítása.

15.2 Decentralizált (intézeti szintű) feladatok

- szervezeti egységek konkrét – a kutatóközpont tudományos feladataival összhangban lévő – kutatási terveinek elkészítése, ütemezése, megvalósítása,
- az intézeti szintű pályázati tevékenység ösztönzése,
- az intézeti kezdeményezésű nemzetközi kapcsolatok elősegítése,
- az intézet tevékenységével összefüggő publikációs tevékenység és a kutatási eredményekkel kapcsolatos titoktartási kör meghatározása,
- nemzetközi tudományos intézményekkel való kapcsolattartás,
- a kutatóközpont 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.),
- a pályázati források felhasználásából adódó kötelezettségek szerződés szerinti megszervezése, ellenőrzése, végrehajtása,
- pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó kutatási és együttműködési szerződések kötése, a főigazgató tájékoztatása mellett,
- a tudományos kutatás követelményrendszerének (minőségbiztosítási rendszer) működtetése, a szakmai kontroll követelményeinek betartása és betartatása,
- az intézetek honlapjának kezelése, frissítése.

16. Szakmai, funkcionális kapcsolatok

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

16.1 A kutatóközpont kapcsolata az akadémiai köztestületi szervekkel

16.1.1 Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa

Az MTA tv. alapján az akadémiai kutatóhálózat testületi felügyeletét az AKT látja el, az AKT tevékenységét a kutatóközpont vonatkozásában a Társadalomtudományi

Szakbizottság segíti. Az AKT konzultatív testülete az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa. Az AKT a szakmai felügyelet körében gyakorolja az MTA tv-ben, valamint az akadémiai Alapszabályban és Ügyrendben meghatározott hatásköröket.

16.1.2 MTA I. Nyelv- és Irodalomtudományok Osztálya és az MTA II. Filozófiai és Történettudományok Osztálya

Az MTA tudományos osztályai értékelik a kutatóközpont szakmai beszámolóját, közreműködnek a kutatóközpont főigazgatójának kiválasztásában, az MTA elnöke vagy az AKT felkérésére állást foglalnak és véleményt nyilvánítanak a kutatóközpont tevékenységéről, tagokat jelölnek a kutatóközpont külső tanácsadó testületébe.

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 Főosztálya, pénzügyi-gazdasági ügyekben a Gazdasági Igazgatósága.

16.2 Az információk fogadása és hasznosítása

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

16.3 A külkapcsolatok kialakításának és fenntartásának rendje

A külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel létesítendő kapcsolatok kialakításáért és fenntartásáért, a vendégkutatók fogadásával kapcsolatos (továbbá a nem magyar állampolgár kutatók magyarországi munkavállalásával összefüggő) eljárásokkal összefüggő feladatok ellátásáért a kutatóközpont főigazgatója és az intézetigazgatók felelősek. A kutatóközpont és az intézetek nemzetközi kapcsolatainak koordinálására a főigazgató kutatóközponti nemzetközi referenst nevezhet ki.

A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott

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

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. Függhelmi kapcsolatok

17.1 Szolgálati út

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

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

Nem kötelező a szolgálati út betartása:

- a kutatóközpont alapvető érdekeit, továbbá személyek és a kutatóközpont használatában lévő akadémiái 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, és szükség esetén segítséget nyújtani,
- a személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával nem orvosolták, vagy összeférhetetlenség miatt szolgálati úton nem orvosolhatók.

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

17.2 A vezetők kivételes beavatkozási joga

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

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

A vezető ezen intézkedéséről köteles az érintetteket tájékoztatni.

18. A jogkörök gyakorlása

18.1 *A kutatóközpont képvisellete*

A kutatóközpont általános képviselétére a főigazgató 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 történhet.

18.2 *A kiadmányozás és az iratkezelés rendje*

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

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

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

18.3 *A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésének, a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés, valamint az utalványozás szabályozása*

A kötelezettségvállalás

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

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 tesz, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Magyar Államkincstárnak az adott év december 20-áig bejelentett, 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, feltételeken tanúsítják. Ezen intézkedések kiadására – ideértve az annak vállalására és ellenjegyzésére vonatkozó előírásokat is – a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az intézkedést visszavonják.

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

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

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

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

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

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

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

A kötelezettségvállalás nyilvántartását legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell vezetni. A kötelezettségvállalás bizonylatai a következők:

- kinevezési okirat,
- szerződés (megállapodás),
- visszaigazolt megrendelés,
- kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belüli intézkedés dokumentuma,
- előzetes kötelezettségvállalás (pl. közbeszerzési ajánlat).

A kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartott adatok módosításáról, törléséről, a szabad kiadási előirányzatok módosításáról.

Pénzügyi ellenjegyzés

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

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

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

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

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, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult aláírásával kell igazolni.

A szakmai teljesítés igazolásának rendjét a kutatóközpont gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Az érvényesítés

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

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

Érvényesítést a gazdasági vezető által írásban kijelölt – pénzügyi-számviteli végzettségű vagy képesítésű – munkatárs végezhet.

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

Az utalványozás

Az utalványozási jogot – főszabályként – a főigazgató gyakorolja. A főigazgató – a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint – írásban meghatalmazást adhat e jog gyakorlására, más, a kutatóközpont alkalmazásában álló személynek.

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

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és 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 kutatóközpont gazdálkodási szabályzata rögzíti.

18.4 *A gazdálkodással és a képviselettel kapcsolatos átruházott jogkörben gyakorolt jogok*

A gazdálkodással és képviselettel kapcsolatos jogkörök átruházása általános vagy ideiglenes jelleggel történhet. Az általánosan átruházott jogköröket részletesen a főigazgató határozza meg írásban. A gazdálkodással és a képviselettel kapcsolatos jogköröket, akadályoztatás esetére vagy egyébként ideiglenesen – a jelen szabályzatban foglaltakon túlmenően – csak a főigazgató ruházhatja át írásbeli rendelkezéssel, amelyben pontosan meg kell határozni az időtartamot, a jogkört, a feladatot/ügyet és a képviselet terjedelmét. Az intézet igazgatója a gazdálkodással és képviselettel kapcsolatos jogköreit a főigazgató egyetértésével átruházhatja az intézet – belső szervezeti struktúrájának függvényében – osztályvezetőinek, a képviselettel kapcsolatos jogköreit a téma- vagy kutatócsoport-vezetőinek egyikére. A főigazgató a képviseleti és gazdálkodási jogosítványok átruházását bármikor visszavonhatja.

18.5 *Bankszámlák feletti rendelkezés*

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

18.6 *A pályázatokkal elnyert támogatások, szerződéses munkák gazdasági, pénzügyi elszámolásának rendje*

A kutatással kapcsolatos szerződések kötése, a teljesített feladatok igazolása, kifizetése, határidők betartása, valamint a gazdasági-pénzügyi elszámolások elkészítése az elnyert

pályázatok támogatási szerződésében foglaltaknak megfelelően történik. Az elszámolás a gazdasági osztály 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 kutatóközpontban folyó tudományos munka eredményeként létrejövő bármely szellemi termékkel kapcsolatos szabályokat részletesen a szellemi tulajdon-kezelési szabályzat tartalmazza.

19. A kutatóközpont belső ellenőrzési rendszere

19.1 A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A kutatóközpont főigazgatója a kutatóközpont működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, függetlenségének biztosításáról gondoskodni, működtetni és fejleszteni a kutatóközpont belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést. A belső kontrollok kialakítása során a főigazgató figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatót, irányelvet. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek 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 a főigazgatónak figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

19.1.1 Kontrollkörnyezet

A főigazgató köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

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

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

A főigazgató köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a kutatóközpont ellenőrzési nyomvonalát, amely a kutatóközpont működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, és mint

ilyen tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A főigazgató köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a jelen szabályzat 5. sz. mellékletét képezi.

19.1.2 Kockázatkezelés

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

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

19.1.3 Kontrolltevékenységek

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

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

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

19.1.4 Információ és kommunikáció

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

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

19.2 A belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a kutatóközpontban folyó

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

A kutatóközpont főigazgatója köteles biztosítani a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

19.3 A vezetők ellenőrzési tevékenységének formái

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

19.4 A tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés formái

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

20. Belső irányítás, szabályzatok

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

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

- Kutatóközpont szervezeti felépítésének ábrája (**1. számú melléklet**)
- Szervezeti egységek engedélyezett létszáma (**2. számú melléklet**)
- Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (**3. számú melléklet**)
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás (**4. számú melléklet**)
- Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje (**5. számú melléklet**)

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

- Tudományos munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó követelmény- és előmeneteli rendszer (minősítési/habilitációs szabályzat)
- Számviteli politika
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Gazdálkodási szabályzat
- Gazdasági osztály ügyrendje
- Bélyegzőhasználati és -nyilvántartási szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Szellemitulajdon-kezelési szabályzat
- Archívművelési- és -használati szabályzat
- Szerződéskötési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételének szabályai
- Belső ellenőrzési kézikönyv

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

Fentiekén túl kiadható szabályzatok:

- 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,
- adatvédelmi szabályzat a személyes adatok kezelésének rendjéről.

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

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

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 jogviszonnal kapcsolatos követelmények

22.1 Foglalkoztatási követelmények

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

A gazdasági vezetőnek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli szakirányú végzettséggel, vagy a felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel, és emellett legalább államháztartási mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkeznie. A gazdasági vezetőnek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelnie kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény vonatkozó rendelkezésében meghatározott nyilvántartások valamelyikében, továbbá rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal).

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a kötelezettségvállalás és az utalvány 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 kutatóközpont költségvetésében szereplő valamely költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, azok felhasználásával való elszámoltatásáért felelős, avagy e pénzeszközök tekintetében döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, továbbá valamely közbeszerzési eljárásban rendelkezik döntési joggal. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed mindazokra, akik a jelen szabályzat hatálybalépésének napján a hatálya alá tartoznak. Ha a közalkalmazotti jogviszony létrejöttére, a magasabb vezető, illetve vezető megbízás adására később kerül sor, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek az alkalmazást megelőzően kell eleget tenni.

A kutatóközpontban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett évente:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- gazdasági vezető,
- kutatóközponti titkárságvezető,

- intézetigazgatók,
- valamennyi pénzkezeléssel foglalkozó gazdasági alkalmazott.

22.3 *A közalkalmazottakkal szemben támasztott általános követelmények*

A kutatóközpont valamennyi közalkalmazottja köteles:

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

A kutatóközpont tudományos besorolású közalkalmazottai kötelesek különösen:

- az MTA Tudományetikai kódexe és a tudományterületre irányadó esetleges további etikai szabályozások elvárásainak megfelelően tevékenykedni,
- az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályával, az MTA tudományos osztályaival és más akadémiai kutatóintézetekkel/kutatóközpontokkal fenntartott kapcsolatokat erősíteni,
- tudományos munkájukat az intézetigazgató által jóváhagyott éves kutatási terv alapján végezni,
- publikálni és publikációs tevékenységük során betartani a kutatóközpont 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 kutatóközpont közalkalmazottai kötelesek megismerni és a munkavégzés során betartani a munkájukkal kapcsolatos jogszabályok, irányító szervei rendelkezések, belső szabályzatok és utasítások előírásait.

A kutatóközpont közalkalmazottai felelősek a kutatóközpont használatába adott akadémiai (ingatlan és ingó) vagyon védelméért, megővéséért, 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 kutatóközpont közalkalmazottja bármely szerv előtt a tudomására jutott üzleti titkot képező információval kapcsolatban csak akkor tanúskodhat, bármely szervnek csak akkor tehet nyilatkozatot, adhat szakértői véleményt, ha a kutatóközpont főigazgatója a titoktartás kötelezettsége alól felmentette, illetve ha arra jogszabály, bíróság vagy más hatóság kötelezi.

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

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

A közalkalmazott munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – haladéktalanul köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni. A munkáltató 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 kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottai az intézetigazgató egyetértésével, a főigazgató jóváhagyása után pályázatot nyújthatnak be kutatási témakörükhöz kapcsolódóan.

Az intézetigazgató a főigazgatóval egyeztetve nyújthatja be pályázatát. A kutatóközpont főigazgatójának pályázata esetén a kutatóközpont képviselője a főigazgató-helyettes.

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

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

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

A kutatóközpont intézetei – a főigazgató jóváhagyásával – a hatályos jogi szabályozásnak és a pályázatkíró elvárásainak megfelelően adhatnak be pályázatot. A pályázat szakmai teljesítéséért a témavezető/kutatócsoport-vezető és az intézetigazgató, pénzügyi szabályosságáért a gazdasági vezető a felelős.

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

22.6 Közszerelés, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

A kutatóközpontban működő érdekvédelmi szervezetek (szakszervezet, KT) vezető tisztségviselői – jogszabályi felhatalmazás alapján – feladatkörükbe tartozó kérdésekben nyilatkozhatnak, de kötelesek a munkáltató üzleti titkait megőrizni, illetve a személyes adatok védelmét tiszteletben tartani.

23. A munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások

23.1 *A munkavégzés és a munkakapcsolat általános szabályai*

Tudományos kutatói munkakörben a munkahelyen töltendő idő tartama heti öt teljes munkanap, amely alól a főigazgató (a közvetlen felettes intézetigazgató véleményének ismeretében, ha a közalkalmazott intézeti szervezeti egységhez tartozik) indokolt esetben, írásban, meghatározott időtartamra eltérést engedélyezhet (Kjt. V. 8. §).

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

23.2 *A munkaköri leírásokkal kapcsolatos eljárási szabályok*

A főigazgató munkaköri leírását az irányító szerv vezetője adja ki.

A főigazgató határozza meg a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a kutatóközponti titkárságvezető, az intézetigazgatók, a saját irányítása alá rendelt szervezeti egységek vezetőinek és a kutatóközponti tudományos titkár munkaköri feladatait.

A főigazgató határozza meg a belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott munkaköri feladatát, figyelembe véve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló jogszabály, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv előírásait. A gazdasági osztály közalkalmazottainak munkaköri feladatait a gazdasági vezető határozza meg.

A főigazgató a beosztotti munkaköri leírás kiadására vonatkozó jogkörét delegálhatja az intézetigazgatókra.

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,
- a helyettesítés szabályait,
- az érvénybelépés időpontját,
- az alapvető munkáltatói jogot gyakorló vezető, a közvetlen felettes és a közalkalmazott aláírását.

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

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

24. A közalkalmazottak teljesítményének értékelése

A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkájának éves értékelését a tárgyévét követő év január–februári beszámolási időszakában az intézetigazgatók és a főigazgató-helyettes végzik, és a főigazgató hagyja jóvá. Az intézetigazgatók munkájának értékelésére a főigazgató jogosult, szintén a január–februári beszámolási időszakban. A főigazgató-helyettes, a kutatóközponti titkárságvezető és az intézetigazgatók munkáját a főigazgató értékeli. Az értékelés célja annak megállapítása, hogy az egyes közalkalmazottak, az egyes intézetigazgatók és – a szervezeti egység belső struktúrájának függvényében – osztályvezetők/témacsoport-vezetők, illetve az osztályok és témacsoportok az éves munkatervükben előírt (vagy azon felül év közben felmerült) feladataikat teljesítették-e. A tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaknak, az intézeteknek és a kutatóközpont egészének a tudományos teljesítményéről az IT nyilvános évértékelő értekezletén adnak áttekintést az intézetigazgatók, a főigazgató-helyettes és a főigazgató.

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

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

25. A munkakör átadás-átvétel rendje

A kutatóközpontban a munkakör átadás-átvétel történhet ideiglenesen vagy véglegesen. A főigazgató és a 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 átadást-átvételt mindig írásba kell foglalni a kutatóközpont pénzkezelési szabályzata szerint.

25.2 *A munkakör végleges átadása-átvétele* történhet

- munkaköri leírás alapján,
- átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

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

KÜLÖNÖS RÉSZ

I. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Szervezeti egységet vezető közalkalmazottak feladat- és hatásköre

1. A főigazgató

1.1 Jogállása

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

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

A főigazgató saját hatáskörben az alábbi jogköröket gyakorolja:

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

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

kiadására akkor kerül sor, ha azt jogszabály, irányító szervei rendelkezés előírja, illetve kutatóközponti érdekből a főigazgató azt szükségesnek ítéli. A főigazgató pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörét a **4. számú melléklet** tartalmazza.

1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- kapcsolattartás az MTA vezető tisztségviselőivel, testületeivel, az MTA I. Nyelv- és Irodalomtudományok Osztályával és az MTA II. Filozófiai és Történettudományok Osztályával, az osztályokhoz tartozó tudományterületi bizottságokkal, valamint az MTA Titkárságának főosztályaival,
- az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályán keresztül kapcsolattartás az AKT-val,
- az AKVT tagja, részt vesz annak munkájában,
- a kutatóközpont fő célkitűzéseinek, tudományos koncepciójának, beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása, felterjesztése az MTA Titkárságának Kutatóintézeti Főosztályához,
- a kutatóközpont anyagi eszközeinek és létszámának a tervezett kutatási tevékenységhez igazodó felosztása, az intézet szervezeti egységek vezetői javaslatának figyelembevételével,
- a tanácsadó testületek tagjainak felkérése és visszahívása,
- a kutatóközpontban tartozó intézetek és egyéb szervezeti egységek működésének koordinálása azok vezetői útján,
- a kutatóközponti közalkalmazottak szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása,
- a kutatási témák meghatározása és megszüntetése az érintett intézetigazgatók egyetértésével, és a tudományos tanácsadó testületek, valamint a gazdasági vezető véleményének meghallgatásával,
- a kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, módosítása és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése,
- a kutatóközpontnak az Akadémiánál, a hazai és külföldi kutatóintézeteknél, felsőoktatási intézményeknél és más szerveknél történő képviselete,
- a kutatóközpont hazai és külföldi szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartásának meghatározása, a hivatalos külföldi vendégek meghívása,
- a kutatóközpont tevékenységét érintő tudományos, gazdasági, műszaki információ hírközlő és egyéb szervek számára történő közlésének engedélyezése,
- kutatási és együttműködési szerződések kötése,
- a kutatóközponti humánpolitikai munka irányítása, a személyi minősítésre kötelezettek körének a meghatározása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása,
- munkáltatói jogok gyakorlása a **3. számú mellékletben** meghatározottak szerint,
- a kutatóközpont munkarendjének meghatározása, a munkafegyelem betartásának biztosítása,
- a gazdasági tervek szakmai megalapozottságának, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének biztosítása,

- a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- az IT munkájának irányítása, javaslatainak hasznosítása,
- a közalkalmazottak közösségét megillető jogok érvényre juttatása,
- a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a titkárságvezető, az igazgatók és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek 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 szervezet vezetőjének bevonásával,
- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez (végeztet) és kockázatkezelési rendszert működtet,
- a kutatóközpont belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése,
- az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete,
- az üzleti titokkör meghatározása,
- a kutatóközpont belső szabályzatainak kiadása,
- az akadémiai ingatlan és ingó vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodás megszervezése, a vagyonvédelem biztosítása,
- a Kbt. előírásai alapján a közbeszerzési eljárás értékelése során hozott döntés és az egyes eljárási cselekmények, a szerződés megkötése tekintetében biztosítja a verseny tisztaságát, illetve nyilvánosságát és az esélyegyenlőséget az ajánlattevők számára,
- gondoskodik az elektronikus információszabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről,
- mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervi rendelkezés feladatkörébe utal.

1.3 Helyettesítés rendje

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

1.4 Felelőssége

A főigazgató – a vonatkozó jogszabályokban rögzítettek szerint – erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel a jelen pontban említett kötelezettségei teljesítéséért, így különösen:

- az akadémiai testületekkel való kapcsolattartás zavartalanságáért,
- a kutatóközpont tudományos célkitűzéseinek a meghatározásáért,
- a kutatóközpont szervezetének és működési rendjének a megfelelő kialakításáért,

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

1.5 Ellenőrzési kötelezettsége

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

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

1.6 A főigazgató a közalkalmazottak közösségével történő együttműködése során

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

2. Főigazgató-helyettes

2.1 Jogállása

A legalább a tudomány kandidátusa vagy PhD-fokozattal bíró főigazgató-helyettest – amennyiben jogszabály vagy akadémiai szabályozás másként nem rendelkezik – pályázati eljárás alapján, az MTA elnökének előzetes egyetértésével a kutatóközpont főigazgatója nevezi ki, bízza meg, menti fel, vonja vissza vezetői megbízását. A főigazgató-helyettes közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll; munkakörét a vonatkozó jogszabályokban foglalt időre szóló magasabb vezető megbízással látja el, a munkáltatói jogokat tekintetében a főigazgató gyakorolja.

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

Átruházott jogkörök tekintetében feladatai ellátása során folyamatosan együttműködik az intézetigazgatókkal, a gazdasági vezetővel és a kutatóközponti titkárságvezetővel. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseikről a főigazgatót folyamatosan kötelesek tájékoztatni.

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

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

2.2 A főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a főigazgatót – annak távollétében – általános ügyekben képviseli és helyettesíti,
- közreműködik a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában,
- főigazgatói döntésre előkészíti a tudományos kutatást érintő ügyeket,
- összehangolja a kutatási egységek kutatási munkáját, a kutatási tervek megvalósítását, illetve végrehajtását,
- szervezi és irányítja a kutatóközpont nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatokat,
- koordinálja a kutatóközpont tudományos minőségbiztosítási tevékenységét,
- koordinálja a kutatóközpont adminisztratív munkáját,
- előkészíti és koordinálja a kutatóközpont szakmai követelményrendszerét,
- kezdeményezi és segíti a kutatóközpont és a kutatási egységek kapcsolatainak kialakítását más kutatóhelyekkel, egyetemekkel, közgyűjteményekkel és egyéb szakmai intézményekkel, valamint gazdálkodó szervezetekkel,
- tudományos és egyéb tanácskozásokat kezdeményez,
- részt vesz a tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és tárgyi eszközök felosztásában,
- koordinálja a kutatóközponti kiadványok megjelentetését,
- tájékoztatja az írott és elektronikus sajtót a kutatóközpont munkájáról,
- közreműködik a humánpolitikai feladatok ellátásában,
- rendszeresen beszámol a főigazgatónak a kutatási egységek kutatási tevékenységéről és az irányítása alá rendelt feladatokról,

- hazai és külföldi intézményekkel kutatási témájú egyezmények, megállapodások megkötését elősegíti,
- részt vesz a főigazgató döntéseinek előkészítésében és biztosítja azok végrehajtását,
- biztosítja a kutatóközpont jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben és a jelen szabályzatban foglaltak szerinti működését,
- biztosítja az IT, a tanácsadó testületi és a kutatóközponti ülések előkészítését és lebonyolítását,
- javaslatot tesz közalkalmazotti jogviszony létesítésére, illetve az irányítása alá tartozó közalkalmazottak felmentésére, felelősségre vonására, jutalmazására és kitüntetésére,
- gondoskodik a kutatóközpont internetes megjelenítéséről,
- eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, az irányító szerv rendelkezése, főigazgatói utasítás feladatkörébe utal,
- ellát minden egyéb, a kutatóközpont működésével kapcsolatban rábízott feladatot.

2.3 Helyettesítés rendje

A főigazgató-helyettes helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

2.4 Felelőssége

A főigazgató-helyettes – a vonatkozó jogszabályokban rögzítettek szerint – erkölcsileg, fegyelemileg és anyagilag felel kötelezettségeinek teljesítéséért; a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó szervezeti egység, kutatócsoport működéséért.

3. Gazdasági vezető

3.1 Jogállása

A gazdasági vezetőt – amennyiben jogszabály vagy akadémiai szabályozás másként nem rendelkezik – pályázati eljárás alapján az MTA elnöke nevezi ki (bízta meg), menti fel (vonja vissza megbízását) és állapítja meg díjazását (illetmény). A gazdasági vezető közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, magasabb vezető beosztású közalkalmazott, feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időre szóló magasabb vezető megbízással látja el. Tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlására az MTA elnökének vonatkozó határozatában foglaltak irányadók.

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

3.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

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

- gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont a Magyar Állammal, hitelezőivel, egyéb szervezetekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre,
- gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont közalkalmazottai részére járó illetmények számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen,
- a Magyar Államkincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása.

3.3 Jogköre

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

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

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

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

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

3.4 Helyettesítés rendje

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a kutatóközpont főigazgatója haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. A főigazgató az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra – az irányító szerv vezetőjének egyetértésével – az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltaknak megfelelő végzettségű közalkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

3.5 Felelőssége

Felelős a kutatóközpont pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve a fenti pontokban meghatározott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért. Felelőssége nem érinti a főigazgató és az egyes ügyekért felelős

közalkalmazottak felelősségét. A gazdasági vezető a jelen szabályzatban nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben, illetve más vonatkozó jogszabályban foglaltak az irányadók.

3.6 Ellenőrzési kötelezettsége

Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a kutatóközpont 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. Kutatóközponti titkárságvezető

4.1 Jogállása

A kutatóközponti titkárságvezető a Kjt., illetve a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező közalkalmazott, aki a kutatóközponti titkárság szakmai tevékenységét irányítja. Az IT tagja. A kutatóközponti titkárságvezetőt határozatlan időre a főigazgató kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést. A kutatóközponti titkárság irányítására történő kijelölést a főigazgató indokolás nélkül megszüntetheti.

4.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- irányítja és ellenőrzi a kutatóközponti titkárság információs, adminisztratív, gazdálkodási, üzemeltetési és ügyviteli feladatainak ellátását,
- koordinálja a kutatóközponti titkárság tudományszervezési tevékenységét,
- a főigazgató rendelkezése szerint képviseli a kutatóközpont titkárságát az Akadémia különböző testületeinél, partnerintézményeknél és egyéb szervezeteknél,
- elősegíti a kutatóközpont használatában lévő akadémiai vagyonnal való hatékony gazdálkodást,
- koordinálja a kutatóközpont szabályzatainak elkészítését, a kutatóközpont együttműködési szerződéseinek előkészítését,
- irányítja a kutatóközponti titkárság személyügyi munkáját,
- felügyeli a kutatóközpont informatikai rendszerét, alkalmazásait,
- az igazgatókkal együttműködve koordinálja a tudományos szolgáltatók működését,
- szervezi és ellenőrzi a kutatóközpont pályázati projektjeit,
- közreműködik a kutatóközpont kiadványaival kapcsolatos döntések végrehajtásában,
- koordinálja a kutatóközpont jogszabályok szerinti működését,
- közreműködik a kutatóközpont működése során esetlegesen felmerült problémák megoldásában,
- általános vagy egyedi meghatalmazás alapján eljár mindazon ügyekben, amelyekkel a főigazgató megbízza.

4.3 Helyettesítés rendje

A kutatóközponti titkárságvezető helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

4.4 Felelőssége

A kutatóközponti titkárságvezető – a vonatkozó jogszabályokban rögzítettek szerint – erkölcsileg, fegyelmileg és anyagilag felel kötelezettségeinek teljesítéséért, a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó szervezeti egység működéséért.

5. Intézetigazgató

5.1 Jogállása

Az intézet szervezeti egységet az igazgató vezeti. Az igazgatót pályázati eljárás lefolytatását követően – az irányító szerv vezetőjének előzetes egyetértésével – a főigazgató nevezi ki, bízza meg, menti fel, vonja vissza vezetői megbízását. Az igazgató tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az igazgató vezetői megbízása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő időre szól. Intézetigazgató legalább a tudomány kandidátusa vagy PhD-fokozattal rendelkező, tudományos munkakörben foglalkoztatott és kiemelkedő munkát végző közalkalmazott lehet.

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

Az intézetigazgatók hivatalból tagjai az IT-nek.

5.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- közreműködik a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá rendelt intézet feladatainak célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítését,
- irányítja, ellenőrzi és beszámoltatja az intézethez tartozó közalkalmazottakat,
- elkészíti az intézet kutatási terveit,
- gondoskodik a tárgyi eszközök, anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról,
- elkészíti és jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszti az irányítása alá tartozó intézet ügyrendjét;
- a gazdasági vezetővel együttműködve elkészíti az intézet tudományos szerződéseit, azokat jóváhagyásra a főigazgatóhoz felterjeszti,
- elősegíti az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tudományos továbbfejlődését, különös tekintettel a tudományos fokozatok megszerzésére, a nyelvtudás fejlesztésére,
- rendszeresen munkaértekezlet tart,
- az intézethez tartozó közalkalmazottak pályázatait azok benyújtása előtt szakmailag ellenőrzi, majd javaslatot tesz a főigazgatónak a pályázat támogatására vagy elutasítására,

- gondoskodik a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezéséről és teljesítéséről,
- az intézet tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről rendszeresen beszámol, illetve adatokat szolgáltat,
- az évente jóváhagyott munkatervekre tekintettel minden tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottal egyéni munkajelentést készítet,
- javaslatokat tesz a főigazgatónak a kutatási egység közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében (közalkalmazottak felmentésére, felelősségre vonására, jutalmazására és kitüntetésére), és átruházott jogkörben munkáltatói jogokat gyakorol,
- a főigazgató előzetes egyetértését követően felkéri az intézeten belül működő témacsoportok/kutatócsoportok vezetőit;
- gondoskodik a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzrendészeti követelmények, előírások érvényesülését és betartását,
- ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet a főigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

5.3 Helyettesítés rendje

Az intézetigazgató 30 napot meg nem haladó akadályoztatása esetén a helyettesítésről általános jelleggel vagy eseti kijelöléssel a főigazgató gondoskodik, a hatáskör és feladatkör gyakorlásának pontos megjelölésével.

Amennyiben az intézetigazgató a munkavégzésben tartósan akadályoztatva van, vagy a vezetői álláshely betöltetlen, az igazgatói feladatokat – az irányító szerv jóváhagyása alapján – a főigazgató vagy az általa kijelölt osztályvezető látja el. Amennyiben a tudományos intézetben osztály szervezeti egység nincsen, az intézetigazgatót szakmai ügyekben az általa kijelölt, szakterületileg illetékes témacsoport-vezető helyettesíti azzal, hogy a helyettesítés nem terjed ki az igazgató hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalási és munkáltatói jogok gyakorlására. Az igazgató hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalási és munkáltatói jogosítványokat ez esetben a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes gyakorolja.

5.4 Ellenőrzési kötelezettsége

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

5.5 Felelőssége

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

- a vezetésük alatt álló kutatási egység munkájáért, a rendelkezésükre bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért,
- adatszolgáltatási, beszámolóképzési kötelezettségük teljesítéséért,

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

6. Tudományos osztály vezetője

6.1 Jogállása

A tudományos osztály vezetőjét – pályázati eljárást követően, az intézet igazgatójának javaslatára és egyetértésével – a főigazgató nevezi ki, bízza meg, menti fel, vonja vissza vezetői megbízását. Amennyiben nincs egyetértés, az ügyet az IT tárgyalja meg; a végső döntés meghozatalára az IT véleményére is figyelemmel a főigazgató jogosult. Az osztályvezető közalkalmazotti jogviszonyban a kutatóközponttal áll, vezető beosztású közalkalmazott, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató, illetve átruházott hatáskörben az igazgató gyakorolja. Tudományos osztály vezetője legalább a tudomány kandidátusa vagy PhD-fokozattal rendelkező közalkalmazott lehet.

6.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

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

A tudományos osztály vezetőjének feladatai:

- az igazgató rendelkezése alapján közreműködés a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában,
- közreműködés a tudományos tervek és a szerződéses kötelezettségek teljesítésében,
- az irányítása alá rendelt osztály feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- az osztályhoz tartozó közalkalmazottak irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása,
- az osztály kutatási terveinek elkészítése,
- 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,
- ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet az igazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

6.3 Helyettesítés rendje

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

6.4 Ellenőrzési kötelezettsége

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

6.5 Felelőssége

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

7. Témacsoport-/kutatócsoport-vezető

7.1 Jogállása

A témacsoport/kutatócsoport szervezeti egység vezetője a Kjt., illetve a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező közalkalmazott, aki a témacsoport/kutatócsoport szakmai tevékenységét irányítja. A témacsoport/kutatócsoport vezetésére a közalkalmazottat a főigazgató tájékoztatásával egyidejűleg az igazgató kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést. A témacsoport/kutatócsoport irányítására történő kijelölést az igazgató indokolás nélkül megszüntetheti, illetve az további intézkedés nélkül, automatikusan megszűnik a témacsoport/kutatócsoport megszűnésével egyidejűleg is. Témacsoport vezetője legalább a tudomány kandidátusa vagy PhD-fokozattal rendelkező közalkalmazott lehet.

7.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

A témacsoport/kutatócsoport vezetője irányítja és felügyeli a csoport tevékenységét. A csoport működésével és tagjaival kapcsolatos, egyébként osztályvezetői hatáskörbe tartozó jogköröket (kötelezettségvállalás, átruházott munkáltatói jogok stb.) az igazgató gyakorolja.

7.3 Helyettesítés rendje

A témacsoport/kutatócsoport vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítésről az intézet igazgatója gondoskodik, ha szükséges, más közalkalmazottat kér fel a feladatok ellátására.

7.4 Ellenőrzési kötelezettsége

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

7.5 Felelőssége

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

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

8. *Kutatóközponti tudományos titkár*

8.1 Jogállása

A kutatóközponti tudományos titkárt feladatai ellátására a kutatóközpont főigazgatója a kutatóközpont tudományos besorolású közalkalmazottai közül kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést. A kutatóközponti tudományos titkár feladatait tudományos kutatómunkája mellett végzi.

8.2 Feladat- és hatásköre

- közreműködik az intézetekre, illetve a kutatóközpontra háruló tudományos szervezési feladatok ellátásában,
- segítséget nyújt a tudományos tervek és beszámolók összeállításában,
- felügyeli és gondozza a kutatóktól érkező tudományometriai adatok gyűjtését és összesítését,
- felügyeli és gondozza a kutatóközpont és az intézet honlapjára felkerülő anyagok összeállítását,
- közreműködik a kutatóközpont és intézeti tudományos kapcsolatainak kiépítésében és működtetésében,
- továbbítja a kutatóközponton belüli közös működéssel kapcsolatos információkat és adatokat az intézetek, illetve a kutatóközpont vezetése részére,
- ellátja a tudományos továbbképzéssel, rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat,
- felügyeli a nemzetközi kapcsolatokkal, utaztatással és a vendégek fogadásával kapcsolatos feladatokat; valamint a kutatóközponti közalkalmazottak továbbképzésével, oktatásával kapcsolatos ügyek intézését,
- részt vesz a kutatóközponti jóléti és szociális ügyek intézésében.

8.3 Helyettesítése

A kutatóközponti tudományos titkár akadályoztatása esetén a főigazgató esetenként kéri fel valamely kutatóközponti közalkalmazottat a helyettesítésre. Az intézeti tudományos titkár akadályoztatása esetén az intézetigazgató esetenként kéri fel valamely intézeti közalkalmazottat a helyettesítésre.

9. *Kutatóközponti könyvtárvezető*

9.1 Jogállása

A könyvtárvezető a Kjt., illetve a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező közalkalmazott, aki a kutatóközponti szakkönyvtárak szakmai tevékenységét irányítja. A kutatóközponti könyvtárvezetőt a főigazgató kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést.

9.2 Feladat- és hatásköre

- irányítja és koordinálja a kutatóközponti könyvtár működését,
- a szakkönyvtárakkal kapcsolatos informatikai döntések előkészítése,
- a szakkönyvtárak működésének összehangolása,
- a szakkönyvtárvezetők rendszeres tájékoztatása,
- könyvtárüzemeltetési feladatok támogatása,
- beszerzési koordináció,
- a gazdasági vezetővel együttműködve gondoskodik a könyvtári vagyonvédelem biztosításáról,
- betartatja az állagvédelmi előírásokat,
- elkészíti a szakkönyvtárakra vonatkozó belső szabályzatokat,
- a kutatóközponti könyvtár ügyeiben egyeztet az akadémiai felelősökkel, az MTA Könyvtárával, a rendszergazdákkal és az intézetigazgatókkal.

9.3 Helyettesítése

A könyvtárvezető helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

10. Informatikai felelős

10.1 Jogállása

Informatikai felelős felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkező, nem tudományos besorolású közalkalmazott. Kinevezését a kutatóközpont főigazgatója adja, illetve vonja vissza a megbízását.

10.2 Feladat- és hatásköre

- informatikai pályázatok és döntések előkészítése,
- operatív informatikai üzemeltetési feladatok elvégzése,
- informatikai beszerzési koordináció,
- egyeztetés az akadémiai felelősökkel, rendszergazdákkal és intézetigazgatókkal.

11. Jogi előadó

11.1 Jogállása

A jogi előadó jogász szakirányú végzettséggel rendelkező közalkalmazott.

11.2 Feladat- és hatásköre

- jogi támogatást, tanácsokat nyújt a kutatóközpont működéséhez,
- szerződéseket és más okiratokat, jognyilatkozatokat, jogi levelezést készít elő,
- közreműködik a kutatóközpont jogi képviselőjének ellátásában (peres ügyek, hatósági eljárások kezelése),
- adatszolgáltatással segíti a kutatóközpont képviselőjét megbízás alapján ellátók munkáját,

- jogi véleményezéssel segíti a döntések előkészítését,
- részt vesz a kutatóközpont belső szabályzatainak elkészítésében,
- támogatást nyújt a kutatóközpont szervezeti egységei számára a belső szabályzatok, ügyrendek elkészítéséhez,
- nyomon követi a kutatóközpont működését érintő jogterületek szabályozásának alakulását, a vonatkozó jogterületek hatósági gyakorlatát,
- figyelemmel kíséri a tudományos kutatás hazai és nemzetközi szabályozásának gyakorlatát, a hatékony kutatást segítő szabályozási megoldásokról tájékoztatja a kutatóközpont vezetőségét.

12. Nemzetközi referens

12.1 Jogállása

A kutatóközpont és az intézetek nemzetközi kapcsolatainak koordinálására a főigazgató nemzetközi referenst nevezhet ki.

12.2 Feladat- és hatásköre

- gondoskodik a külföldi jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli szervezetekkel létesítendő kapcsolatok kialakításáról és fenntartásáról,
- gondoskodik a határon túli magyar szervezetekkel létesítendő kapcsolatok kialakításáról és fenntartásáról,
- a főigazgató rendelkezése szerint képviseli az intézetet külföldi konferenciákon,
- figyelemmel kíséri a nemzetközi pályázati kiírásokat,
- ellátja a vendégkutatók fogadásával, továbbá a nem magyar állampolgár kutatók magyarországi munkavállalásával összefüggő adminisztratív feladatokat,
- hivatalos külföldi útjain olyan kapcsolatok kialakítására törekszik, amelyek elősegítik a kutatóközpont nemzetközi projekteiben való részvételét,
- részt vesz a kutatóközpont nemzetközi konferenciáin, műhelyvitáin,
- koordinálja a kutatóközpont külföldi vendégeinek fogadásával kapcsolatos teendőket, a vendégfogadás tekintetében köteles betartani az MTA elnökének vonatkozó határozataiban foglaltakat,
- segíti a tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak nemzetközi kapcsolatainak kialakítását,
- tolmácsként, fordítóként segíti a kutatóközpont képviselőjében eljárók munkáját,
- az MTA fejezet Sajátos nemzetközi kapcsolatok előirányzatából átcsoportosított előirányzat terhére történő külföldi ki- és beutazásokkal kapcsolatos feladatok teljes körű bonyolítása (vízum, repülőjegy, szállás, napidíj biztosítása, pénzügyi elszámolása, stb.).

12.3 Helyettesítése

A nemzetközi referens helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

13. Pályázati referens

13.1 Jogállása

A kutatóközpont és az intézetek pályázatainak koordinálására a főigazgató pályázati referenst nevezhet ki.

13.2 Feladat- és hatásköre

- figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi pályázati kiírásokat, a kutatóközpont profiljába illeszkedő lehetőségekről tájékoztatja az érintett szakterületek művelőit,
- témajavaslatokat, megvalósíthatósági tanulmányokat készít elő,
- a kutatókkal szoros együttműködésben részt vesz a pályázatok kezelésében (beadás, nyomon követés, szerződés, megvalósítás),
- kezeli a pályázati szerződések nyilvántartását,
- a kutatókkal együttműködve elkészíti a pályázati elszámolásokat, beszámolókat, a pályázatokhoz kapcsolódó szakmai dokumentációkat.

13.3 Helyettesítése

A pályázati referens helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

14. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó közalkalmazott

14.1 Jogállása

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

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

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

14.2 Feladata

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

A belső 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 valóságát,
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a kutatóközpont működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

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

- a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai,
- b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése,
- c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni,
- d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg,
- e) az informatikai ellenőrzés a 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) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv 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, a főigazgatónak, illetve a főigazgató érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a főigazgató számára történő megküldése,
- g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

Az említett feladatokon túl köteles

- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a főigazgató döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- c) a főigazgatót 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 kutatóközpont kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységeinek működése és feladatai

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

Az intézeteken belül tudományos osztályok vagy témacsoport/kutatócsoport szervezeti egységek működnek. A témacsoport/kutatócsoport létesítését a főigazgató az illetékes intézeti igazgató javaslatára hagyja jóvá; a csoportot a főigazgató szünteti meg. Az egyes tudományos osztályok/témacsoport/kutatócsoport egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A

témacsoportok/kutatócsoportok egy-egy meghatározott témakör kutatására jönnek létre, legalább 4 kutatóból állnak. A főigazgató indokolt esetben – az intézet igazgatójának javaslatára – ennél kisebb létszámú témacsoport/kutatócsoport létrehozását is engedélyezheti.

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

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

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

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

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

A. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Filozófiai Intézet

Az intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a filozófia területén ellátja az alapító okiratban és a jelen szabályzat bevezető rendelkezése 4.1 alpontjában felsorolt feladatokat. Az intézetben témacsoport szervezeti egységek működnek.

B. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Irodalomtudományi Intézet

Az intézetet az igazgató vezeti. Az intézet az irodalomtudomány területén ellátja az alapító okiratban és a jelen szabályzat bevezető rendelkezése 4.1 alpontjában felsorolt feladatokat. Az intézetben az alábbi szervezeti egységek működnek:

1. Reneszánsz osztály

Az osztály fő feladata a magyarországi reneszánsz és barokk vizsgálata komparatív irodalomtörténeti és elméleti megközelítésben, az európai reneszánsz kontextusában, kapcsolatokat tartva a legfontosabb európai reneszánsz-kutatóközpontokkal. Feladata továbbá az általános rész 4.1. pontjában leírt új kézikönyv 1. kötete megfelelő részének elkészítése; a kor magyar irodalmának kutatása (a reformáció és ellenreformáció eszme-, mentalitás- és művelődéstörténete vonatkozásában); a magyar és idegen nyelvű könyvsorozatok és szakfolyóiratok (HumRef, STHum) gondozása; újlatin és magyar nyelvű források feltárása, kritikai kiadása a kései középkortól a kora barokkig (BSMRAe, RMKT – XVI. és XVII. század, BHA című sorozatok gondozása); a magyarországi és külföldi reneszánsz- és barokk-kutatás bibliográfiája, nemzetközi szervezettel közösen.

2. XVIII. századi osztály

Alap kutatások a század magyarországi irodalmáról, kapcsolódva a korszak irodalmával foglalkozó legfontosabb európai kutatóközpontokhoz; ismeretlen források feltárása, kiadása és értékelése; a RMDE XVIII. század és RMKT XVIII. század c. sorozatok gondozása; a jelentős életművek kritikai kiadása és monografikus vizsgálata, az

irodalomtudomány és kritika története az adott időszakban; az új kézikönyv 1. kötete megfelelő részének elkészítése; a magyarországi jelenségek beillesztése a nemzetközi irodalom- és esztétörténeti összefüggésekbe.

3. XIX. századi osztály

Az osztály fő feladata, hogy feltárja, elemezze és korszerű tudományos összkiadásokban hozzáférhetővé tegye a korszak magyar klasszikusainak életművét. Feladata továbbá az új kézikönyv 2. kötetének elkészítése; a század klasszikus költőinek és íróinak kritikai kiadása (papír alapú és elektronikus változatban); monográfiák és tanulmányok írása, a megfelelő sorozatok működtetése (IK, Fontes).

4. Modern magyar irodalmi osztály

Az osztály fő feladata a XX. és XXI. századi irodalom és kritikátörténet kutatása, valamint a kor kritikai-irodalomtudományi tendenciáinak és/vagy jelentős képviselőinek egyéni monográfiák keretében történő feldolgozása (*Kortársaink*, *Irodalomtudomány és Kritika*, *ÚMM* című sorozatok); az új kézikönyv 3. kötetének munkálatai; a modern magyar irodalmi jelenségek vizsgálata világirodalmi összefüggésben; modern klasszikusok kritikai kiadása.

5. Irodalomelméleti osztály

Az osztály fő feladatai: az irodalomelméleti megalapozású hermeneutikai szövegvizsgálat; tájékozódás a nemzetközi elméleti irányzatokról, ezek magyar adaptációja, a szakmai sorozatok (*Opus*) gondozása; az új kézikönyv 3. kötetének munkálatai.

6. Közép- és kelet-európai osztály

Az osztály fő feladata a magyar irodalom közép-európai beágyazottságának, a régió kultúrtörténeti folyamataiba illeszkedésének kutatása a kapcsolattörténeti és tipológiai komparatiztika módszereivel, továbbá az új kézikönyv munkálatai; komparasztikai szemlélet érvényesítése a magyar irodalomtörténet-írásban; nemzetközi kapcsolatok ápolása, együttműködés a térségben működő társintézményekkel (orosz, lengyel, szlovák, cseh, balti és török kapcsolatok).

7. Bibliográfiai osztály

Az osztály feladatai *A magyar irodalomtörténet bibliográfiája 1996–2000/2000–2010* című kötetek teljes körű gondozása; osztály együttműködés az intézet Eötvös Könyvtárával a speciális állomány és a tudóshagyatékok feldolgozásában; az intézeti archívum anyagának gondozása és feldolgozása.

C. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Művészettörténeti Intézet

Az intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a művészettörténet területén ellátja az alapító okiratban és a jelen szabályzat bevezető rendelkezése 4.1 alpontjában felsorolt feladatokat. Az intézetben témacsoport szervezeti egységek működnek.

D. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Néprajztudományi Intézet

Az intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a néprajztudomány területén ellátja az alapító okiratban és a jelen szabályzat bevezető rendelkezése 4.1 alpontjában felsorolt feladatokat. Az intézetben témacsoport szervezeti egységek működnek.

E. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Régészeti Intézet

Az intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a régészet területén ellátja az alapító okiratban és a jelen szabályzat bevezető rendelkezései 4.1 alpontjában felsorolt feladatokat. Az intézetben témacsoport szervezeti egységek működnek.

F. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Történettudományi Intézet

Az intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a történettudomány területén ellátja az alapító okiratban és a jelen szabályzat bevezető rendelkezése 4.1 alpontjában felsorolt feladatokat. Az intézetben témacsoport szervezeti egységek működnek.

G. MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Zenetudományi Intézet

Az intézetet az igazgató vezeti. Az intézet a zenetudomány területén ellátja az alapító okiratban és a jelen szabályzat bevezető rendelkezése 4.1 alpontjában felsorolt feladatokat. Az intézetben az alábbi osztály szervezeti egységek működnek:

1. Népzene-néptánckutató osztály

Az osztály feladatai: etnomuzikológiai, etnokoreológiai és ezekkel összefüggő történeti kutatások és közreadás, kritikai őszkiadás (A Magyar Népzene Tára) szerkesztése, nemzetközi kitekintésű népzene- és néptáncarchívum, népzenei és néptánc-rendek, a központi népzenei és néptánc-gyűjtemény gondozása, gyarapítása, rendezése, stílusrendjeinek közreadása; népi hangszerek és népi hangszeres zene, énekes-zenés folklór kutatása, összehasonlító (rokon és szomszéd népek népzeneje és történeti források) és jelenkori zenei kulturális antropológiai kutatások, rendszerezés és közreadás.

2. Régi zenetörténeti osztály

Az osztály feladata az 1700 előtti magyar és közép-európai zenetörténet és liturgia kutatása, 1700 előtti magyar és európai források digitalizálása és közreadása, közreműködés a *Musicalia Danubiana* c. sorozat kiadásában, a *CAO-ECE* antifona-repertórium kiadása, részvétel a *Cantus planus* nemzetközi gregoriánkutató csoportban, közreműködés a Zenetudományi Dolgozatok évkönyv sorozat szerkesztésében.

3. Magyar zenetörténeti osztály

Az osztály feladata az 1700 utáni egyetemes és magyar zenetörténet kutatása, Dohnányi Ernő hagyatékának gyűjtése, gondozása és feldolgozása, életművének kutatása, a 18–20. századi magyar zeneszerzők életművének monografikus feldolgozása, műjegyzékeik összeállítása, a Magyarország Zenetörténete kézikönyv-sorozat újkori köteteinek írása és szerkesztése, Erkel Ferenc operáinak kritikai közreadása.

4. Bartók osztály

Az osztály feladata Bartók Béla zeneszerzői és tudományos életművének kutatása, hagyatékának gondozása, a nemzetközi Bartók-kutatás szervezése; Bartók Béla munkásságának kritikai kiadása, valamint zeneművei tematikus jegyzékének összeállítása.

5. Zenetörténeti Múzeum

A múzeum feladata az organológiai (hangszertörténeti) kutatás, a magyar és európai zenetörténeti múlt dokumentumainak (kéziratok, levelek, képek, hangszerek, hagyatékok) gyűjtése, feldolgozása, publikálása monográfiákban és kiállítások keretében, zenei ikonográfiai kutatás és publikálás, állami tulajdonú mesterhangszerek nyilvántartása és szemléje, hangszerek és egyéb zenei vonatkozású tárgyak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos szakértői feladatok ellátása.

2. A gazdasági szervezet működése és feladatai

Gazdasági osztály

A gazdasági osztály feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

A gazdasági osztály látja el a költségvetés előirányzatai tekintetében a gazdálkodással (költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, finanszírozás, beszámolás), könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, továbbá a kutatóközpont működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodással (beruházás, vagyonhasználat, hasznosítás, vagyonvédelem) kapcsolatos feladatokat, valamint a kutatóközpont vezetésével és folyamatos működésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket (iratkezelés, postázás, külső-belső kapcsolattartás, bel- és külföldi kiküldetés előkészítése, szabadság-nyilvántartás, irattár kezelése stb.).

Ezeknek a feladatoknak az ellátásánál a belső kontrollrendszert működtetnie kell.

2.1. A gazdasági osztály ellátja

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

2.2. A gazdasági osztály működése

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

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

A kutatóközpont gazdálkodási szabályzatban rendezi a költségvetéssel és az általa kezelt előirányzatokkal kapcsolatos, a gazdálkodásra, ellenőrzésre, az adatszolgáltatások rendjére vonatkozó belső előírásokat és az Ávr.-ben a kutatóközpont belső szabályzatának hatáskörébe utalt egyéb kérdéseket.

2.3. A gazdasági osztály egyes részlegei

2.3.1. Pénzügyi és számviteli csoport

- szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést, a számvitelt, és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
- vezeti a kutatóközpont előirányzatainak nyilvántartását, illetve a kötelezettségvállalással járó, valamint a működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
- vezeti a számviteli jogszabályokban előírt főkönyvet,
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről,
- a célszerű és hatékony gazdálkodás érdekében kialakítja és működteti a gazdasági kontrolling rendszert,
- folyamatos költségfigyelést végez, biztosítja a költséghatékony gazdálkodást,
- folyamatosan karbantartja a kutatóközpont keretgazdálkodás-rendszerét, javaslatot fogalmaz meg a kutatóközpont főigazgatója felé a keretgazdálkodási rendszer továbbfejlesztésére, naprakészen követi a keretek felhasználását,
- gondoskodik a kutatóközpont pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről,
- felelős a foglalkoztatottakhoz köthető adókon kívül az adók szabályszerű elszámolásának, bevallásának és befizetésének előkészítéséért,
- forint házipénztárt működtet,
- intézkedik a kutatóközpont díjbevétel, és az egyéb bevételek előírása iránt, vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat,
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó, jogszabályok által meghatározott és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről,
- kimutatásokat készít a külföldi kiküldetésekről,
- ellátja a munkáltatói lakáskölcsönök vonatkozásában a gazdasági, pénzügyi és ezekkel összefüggő nyilvántartási feladatokat.

2.3.2. Bér- és munkaügyi csoport

- elvégzi a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően a kutatóközpont alkalmazásában állók bér-, egészség- és nyugdíjbiztosítási, valamint adóelszámolásával és adóbevallásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a kutatóközpont alkalmazottait érintő egyes munkaügyi tevékenységeket,
- vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat,
- elkészíti a jogszabályokban előírt jelentési, statisztikai kötelezettségeket,
- felel a munkatársak munkaidő-nyilvántartásáért, ellátja a szabadság-nyilvántartással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- elvégzi a cafetéria-juttatással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- szervezi és támogatja a munkatársak nyugdíjazásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az adatszolgáltatást, nyilvántartja a tartósan távollévőket, felel a jogszabályban előírt dokumentációk elkészítéséért,
- a kutatóközpont főigazgatója nevében és megbízásából elkészíti és aláírja az alábbi tárgyú munkaügyi igazolásokat: munkatársak kérésére kiállított munkáltatói igazolások, OEP felé benyújtandó, adott hónapban számfejtett

egészségbiztosítási ellátásokról szóló elszámolás, havi és negyedéves statisztikák, gyermekápolási táppénzhez előzménykérő, -közlő nyomtatvány.

2.3.3. Gazdálkodási és ellátási csoport

- felügyeli, irányítja és szervezi a hivatali gépjárművek használatát, üzemben tartását, javaslatot tesz cseréjükre, új gépjárművek beszerzésére,
- végzi a kutatóközpont személyes átvételt igénylő kézbesítési feladatait,
- biztosítja a működéshez szükséges papíráruk, irodaszerek, bútorok és egyéb eszközök beszerzését,
- lebonyolítja a vezetői reprezentáció biztosításához szükséges beszerzést,
- az épületfenntartás és járműüzemeltetés körében ellátja az adminisztrációs és egyéb feladatokat,
- ellátja a kutatóközpont Táncsics M. u-i őrzés-védelmi és portaszolgálati feladatait, működteti a létesítmény vagyonvédelmi, beléptető, tűzvédelmi, munkavédelmi és biztonsági rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési feladatokat.

3. A kutatóközpont további szervezeti egységeinek feladatai

Kutatóközponti könyvtár

Az MTA BTK kutatóközponti könyvtár a kutatóközpont kutatómunkát segítő szervezeti egysége. A könyvtárat a Kjt. és a Kjt. V. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező könyvtárvezető vezeti. Szervezeti egységei: az alábbi diszciplináris gyűjtőkörrel rendelkező tudományos szakkönyvtárak.

1. MTA BTK ITI Eötvös Könyvtár

Az MTA BTK Irodalomtudományi Intézet szakkönyvtára. A könyvtár gyűjtőköre az irodalomtudomány valamennyi szakágazata, kiemelt fontossággal a kortárs magyar szépirodalom, az összehasonlító irodalomtörténet, az irodalomelmélet és a reneszánsz-kutatás. Társadalomtudományi szakkönyvtári funkciójából adódóan naprakészen gyűjti a legfontosabb magyar és külföldi humán tudományi szakirodalmat. Állományából fokozott védelmet élvez az 1850 előtt kiadott magyar és külföldi könyvek gyűjteménye és Eötvös József könyvhagyatéka.

2. MTA BTK Filozófiai Intézet könyvtára

A könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a filozófia és a kapcsolódó határtudományok (esztétika, etika, vallástudomány, logika, retorika, bölcelet) tárgykörében megjelenő magyar és külföldi szakkönyvek és folyóiratok.

3. MTA BTK Művészettörténeti Intézet könyvtára

A könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a művészettörténet, a művészetelmélet, ezen belül a magyarországi művészetre és a segédtudományi anyagokra vonatkozó szakirodalom. Mellégyűjtőkör: az egyetemes művészettörténet valamint a társtudományok informatív

publikációi. Az állományból a Kampis-, a Fülep-, a Bogyai-hagyaték, valamint a kiállítási katalógusok külön kezelt egységeket képeznek.

4. MTA BTK Néprajztudományi Intézet könyvtára

A könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak az etnológia, folklór, néprajz, valamint az antropológia tárgykörében megjelenő magyar és külföldi szakkönyvek és folyóiratok, különnyomatok, térképek, elektronikus adathordozók. Továbbá a rokon- és társtudományok néprajztudományt érintő kiadványai, elsősorban az irodalom, nyelvészet, művelődéstörténet, művészettörténet, földrajz, szociológia, régészet, történelem, orientalisztika, vallástudomány és zenetudomány körében.

5. MTA BTK Régészeti Intézet könyvtára

A könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a régészet (ezen belül őskori régészet, klasszika archaeologia, ókori keleti, bizánci, népvándorlás- és honfoglalás kori, középkori és török kori régészet), továbbá antropológia, archaeogenetika, környezettörténet, földrajz, helytörténet, valamint a kapcsolódó társtudományok (történelem, néprajz, földrajz, művészettörténet) tárgykörében megjelenő magyar és külföldi szakkönyvek, folyóiratok.

6. MTA BTK Történettudományi Intézet könyvtára

A könyvtár gyűjtőköre: a magyar nemzet történetének tudományos szakirodalma; Európa történetére vonatkozó feldolgozások, továbbá a nemzetközi gazdaság-, politika-, diplomácia-, társadalom- és művelődéstörténeti szakkönyvek, különös tekintettel a szomszédos államokra. A könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartoznak a kapcsolódó diszciplínák tárgykörében megjelenő magyar és külföldi szakkönyvek, folyóiratok.

7. MTA BTK Zenetudományi Intézet könyvtára

A zenetudományi szakkönyvtár gyűjti a magyar zenetörténet, népzene, néptánc irodalmát, továbbá az általános zenetörténet, népzene, néptánc legfontosabb dokumentumait, (tipológiai szempontból - a „dokumentumok” fogalmába könyveken és folyóiratokon kívül kották, hangzó anyagok és kéziratok is beletartoznak). A magyar zenetörténeten belül kiemelten és teljességre törekvően gyűjti Bartók Bélára vonatkozó hazai és nemzetközi szakirodalmat. A könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartozik a határterületek/rokon tudományok irodalma. Fontosabb hagyatékok: Major Ervin könyvtára, Dohnányi-hagyaték, Sgambati/Liszt-hagyaték, Isoz-hagyaték, Rajeczky Benjamin könyvei, Rácz Aladár hagyatéka. Kiemelt jelentőségű a kéziratállomány, az 1850 előtti könyv-, valamint a 19. századi kottagyűjtemény.

A szakkönyvtárakat vezető csoportvezető könyvtárvezetők munkájukat a kutatóközponti könyvtár vezetőjének irányítása, felügyelete mellett végzik.

Kutatóközponti titkárság

A kutatóközponti titkárságot a kutatóközponti titkárságvezető vezeti.

Intézeti tudományos szolgáltató részlegek

Az MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpontban intézeti tudományos szolgáltató részlegek segítik a hatékony kutatómunkát. A tudományos szolgáltató részlegekben a kutatóközponti titkárságvezető felügyelete mellett, az igazgatók közvetlen vezetése alatt ügyintézők, ügyviteli alkalmazottak és szakmai szolgáltatók dolgoznak. Az intézeti tudományos szolgáltató részlegek műszaki szolgáltatóit a gazdasági vezető irányítja.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa általi jóváhagyást követően, március 20-án lép hatályba azzal, hogy a korábbi szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Budapest, 2012. március „13.”, nap



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "János Pál", is written over a dotted line.

mb. főigazgató

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

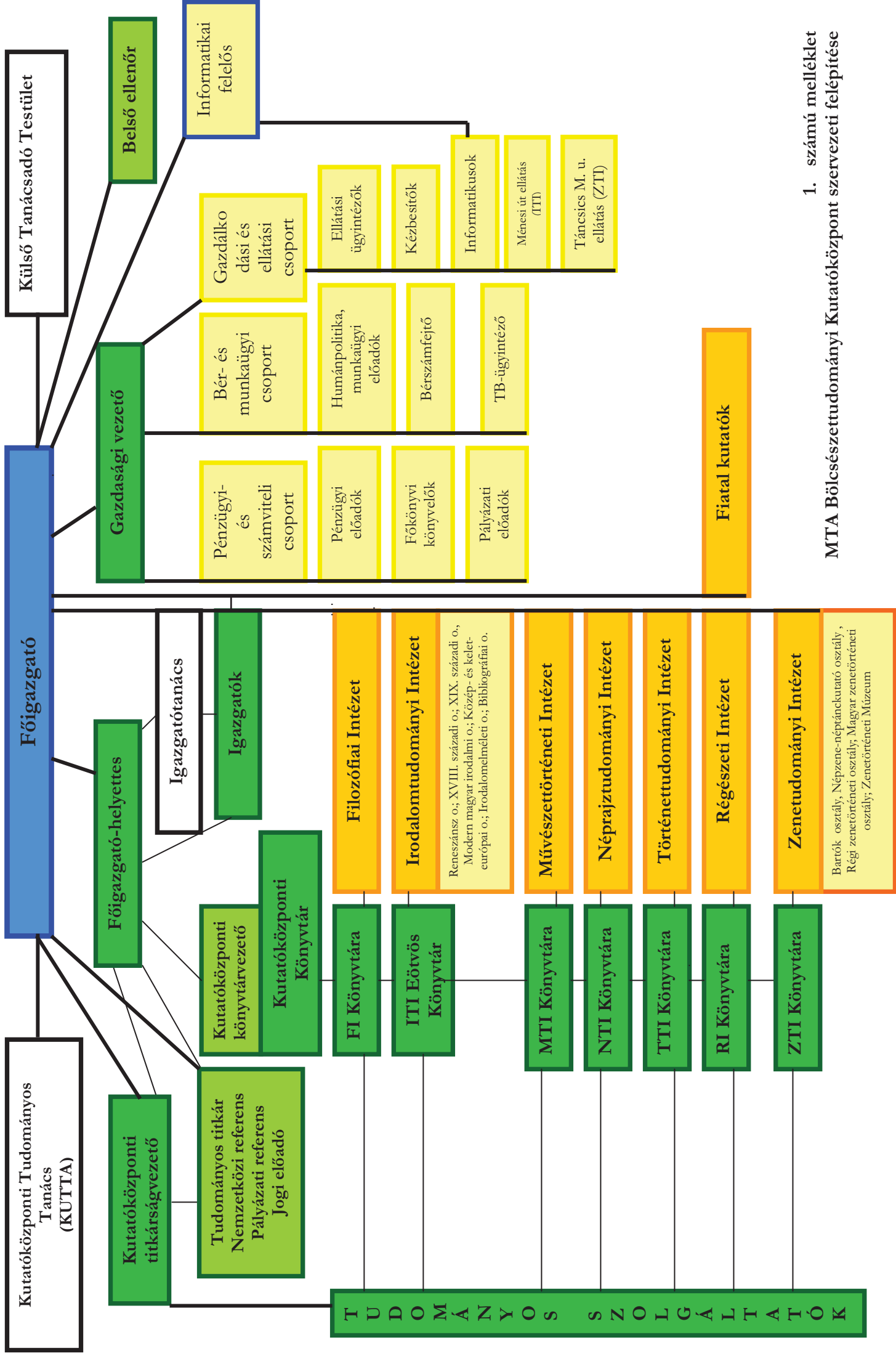
A jelen szabályzatot az AKT ..3.1.1.../201.2. (.02:27.) számú állásfoglalásával hagyta jóvá.

Egyidejűleg felhatalmazást kap a kutatóközpont főigazgatója, hogy a jogszabályon alapuló módosításokat jelen szabályzatban saját hatáskörben átvezesse, és a módosított szabályzatot 30 napon belül a jóváhagyásra megküldje a fejezetet irányító szervnek, valamint tegyen eleget az elektronikus információs szabadságról szóló 2005. évi XC. törvény melléklete II/1. pontjában foglalt kötelezettségének.

A kutatóközpont főigazgatójának a jelen szabályzat hatályba lépését követő egy éven belül felül kell vizsgálnia valamennyi, a korábbi szervezeti és működési szabályzat mellékleteként vagy azzal összhangban kiadott kutatóközponti szabályozást. A helyettesítésekhez kapcsolódó juttatások meghatározására – a munkáltatói jogok gyakorlójának személyétől függően – a főigazgató, illetve a fejezetet irányító szerv vezetője jogosult.

Budapest, 2012. március „14.”,

The seal of the Hungarian Academy of Sciences (Magyar Tudományos Akadémia) is circular. It features a central figure holding a torch, surrounded by the text "MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA" and "BOLCSÉSZETI TUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT BUDAPEST".
A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Németh Tamás", is written over a dotted line.
Dr. Németh Tamás
az MTA főtitkára,
az AKT elnökeThe seal of the Hungarian Academy of Sciences (Magyar Tudományos Akadémia) is circular. It features a central figure holding a torch, surrounded by the text "MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA" and "BOLCSÉSZETI TUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT BUDAPEST".
A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Pálinkás József", is written over a dotted line.
Dr. Pálinkás József
az MTA elnöke,
a fejezetet irányító szerv vezetője



1. számú melléklet
 MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont szervezeti felépítése

2. számú melléklet

**MTA BÖLCSÉSZETTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT
ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA**

Szervezeti egységek	2012. január 1-től
Magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazottak (főigazgató, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető) *	3 fő
Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak (belső ellenőr, kutatóközponti titkárságvezető, könyvtárvezető, tudományos titkár, pályázati referens, nemzetközi referens, jogi előadó, informatikai felelős)*	8 fő
Fiatal kutatói álláshely	változó
Intézetek	
Egyéb szervezeti egység(ek)	
MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Filozófiai Intézet	25 fő
MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Irodalomtudományi Intézet	57 fő
MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Művészettörténeti Intézet	27 fő
MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Néprajztudományi Intézet	34 fő
MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Régészeti Intézet	53 fő
MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Történettudományi Intézet	104 fő
MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Zenetudományi Intézet	49 fő
Gazdasági osztály	35 fő
Összes álláshely:	395 fő

* Amennyiben az intézeti munkatársak közül kerülnek ki, átmenetileg csökken az adott intézet létszáma.

3. számú melléklet

1. Alapvető munkáltatói jogok

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

- v) illetménypótlék (vezetői, idegennyelv-tudási és egészségkárosító kockázat miatti pótlék) megállapítása,
- w) közalkalmazotti jogviszonyban munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos művek körének meghatározása.

Ezeket a főigazgató a gazdasági vezető és az intézetek igazgatói az intézetek közalkalmazottai tekintetében gyakorolják.

Közvetlen vezető hatáskörében gyakorolt alapvető munkáltatói jog az évi alapszabadság és a pótszabadság kiadása.

2. Egyéb munkáltatói jogok

- a) közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó igazolás kiadása,
- b) jubileumi jutalomra jogosító közalkalmazotti jogviszony időtartamának megállapítása és a jubileumi jutalom kifizetéséről való gondoskodás.

Ezeket a gazdasági vezető gyakorolja.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

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

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

Munkakör megnevezése	Alapvető munkáltató jogok gyakorlója	Egyéb munkáltató jogok gyakorlója
intézetigazgató; főigazgató-helyettes	főigazgató (a vezetői megbízáshoz és a megbízás visszavonásához az MTA elnökének előzetes egyetértése szükséges)	gazdasági vezető
intézeti osztályvezető	– főigazgató: 1.i); 1.k); 1.l); 1.q); 1.w) – főigazgató az intézet igazgatójának egyetértésével: 1.a), 1.e); 1.g); 1.c); 1.m); 1.n); 1.o); 1.v); (amennyiben a főigazgató és az igazgató között nincsen egyetértés, az IT tárgyalja meg az ügyet*; a fejezetet irányító szerv vezetője rendelkezése alapján végrehajtott felmentések esetén az 1.g pontban foglaltakról a főigazgató önállóan dönt) – intézet igazgatója: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog	gazdasági vezető

intézethez tartozó tudományos beosztotti (ideértve a témacsoport-vezetőt/kutatásvezetőt is)	<p>– főigazgató: 1.k); 1.q); 1.w)</p> <p>– főigazgató az intézet igazgatójának egyetértésével: 1.a); 1.c);1.g); 1.l); 1.v); (amennyiben a főigazgató és az igazgató között nincsen egyetértés, az IT tárgyalja meg az ügyet*; a fejezetet irányító szerv vezetője rendelkezése alapján végrehajtott felmentések esetén az 1.g pontban foglaltakról a főigazgató önállóan dönt)</p> <p>– intézet igazgatója: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog</p>	gazdasági vezető
intézethez nem tartozó tudományos beosztott	<p>– főigazgató: 1.a), 1.c); 1 e) 1.g); 1.i); 1.k); 1.l); 1.m); 1.n); 1.o); 1.q); 1.v); 1.w)</p> <p>– szervezeti egység (kutatócsoport) vezetője: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog</p>	gazdasági vezető
nem tudományos vezető és beosztott, főigazgatónak közvetlenül alárendelten	főigazgató	gazdasági vezető
nem tudományos vezető, valamely szervezeti egység vezetőjének alárendelten	<p>– főigazgató: 1.a), 1.c); 1.f); 1.g); 1.i); 1.k); 1.l); 1.m); 1.n); 1.o); 1.q); 1.v); 1.w)</p> <p>– szervezeti egység vezetője, illetve intézetvezető: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog</p>	gazdasági vezető
intézethez nem tartozó nem tudományos beosztotti	<p>– főigazgató: 1.a); 1.c); 1.g); 1.h); 1.k); 1.l); 1.q); 1.u); 1.v); 1.w); 1.p); 1.s)</p> <p>– szervezeti egység vezetője: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog</p>	gazdasági vezető
intézethez tartozó nem tudományos beosztott	<p>– főigazgató: 1.k); 1.l); 1.q); 1.w)</p> <p>– főigazgató az intézet igazgatójának egyetértésével: 1.a); 1.c); 1.g); 1.v); (ha a főigazgató és az igazgató között nincsen egyetértés, az IT tárgyalja meg az ügyet*; a fejezetet irányító szerv vezetője rendelkezése alapján végrehajtott felmentések esetén az 1.g pontban foglaltakról a főigazgató önállóan dönt)</p> <p>– intézet igazgatója: minden, a főigazgató hatáskörébe nem utalt munkáltatói jog</p>	gazdasági vezető

* A végső döntés meghozatalára az IT véleményére is figyelemmel a főigazgató jogosult.

4. számú melléklet

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, A SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA, AZ ÉRVÉNYESÍTÉS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Tárgykör	Kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyző	Szakmai teljesítést igazoló	Érvényesítő	Utalványozó
Rendszeres személyi juttatások (alkalmazások, alkalmazási okiratok módosítása)	főigazgató	gazdasági vezető	intézetigazgatók, témafelelősök	pénzügyi előadó, pénzügy-számviteli csoportvezető	főigazgató, általa írásban megbízott közalkalmazott
Nem rendszeres személyi juttatások	főigazgató, távollétében főigazgató-helyettes	gazdasági vezető	intézetigazgatók, témafelelősök	pénzügyi előadó, pénzügy-számviteli csoportvezető	főigazgató, általa írásban megbízott közalkalmazott
Külső személyi juttatások értékhatára tekintet nélkül <ul style="list-style-type: none"> • megbízási díjak • egyéb 	főigazgató, távollétében főigazgató-helyettes; a kutatóközponti titkárságvezető évi 5 millió forint értékhatárig)	gazdasági vezető	intézetigazgatók, témafelelősök	pénzügyi előadó, pénzügy-számviteli csoportvezető	főigazgató, általa írásban megbízott közalkalmazott
Külső személyi juttatások (megbízási díjak, egyéb) pályázati forrásból...évi legfeljebb 100 E Ft értékhatárig	intézetigazgatók	gazdasági vezető	intézetigazgatók, témafelelősök	pénzügyi előadó, pénzügy-számviteli csoportvezető	főigazgató, általa írásban megbízott közalkalmazott
Beruházások <ul style="list-style-type: none"> • költségvetési támogatás terhére (ideértve az egyéb központi beruházásokat) • kutatási témák terhére 	főigazgató, távollétében főigazgató-helyettes; kutatóközponti titkárságvezető évi 5 millió forint értékhatárig	gazdasági vezető	gazdálkodási-ellátási csoportvezető	pénzügyi előadó, pénzügy-számviteli csoportvezető	főigazgató, általa írásban megbízott közalkalmazott

<p><i>Felhívások</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>költségvetési támogatás terhére</i> • <i>kutatási témák terhére</i> 	<p>főigazgató, távollétében főigazgató-helyettes; a kutatóközponti titkárságvezető évi 5 millió forint értékhatárig</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>gazdálkodási-ellátási csoportvezető</p>	<p>pénzügyi előadó, pénzügy-számviteli csoportvezető</p>	<p>főigazgató, általa írásban megbízott közalkalmazott</p>
<p><i>Dologi kiadások forrásra és értékhatárra tekintet nélkül</i></p>	<p>főigazgató, távollétében főigazgató-helyettes; kutatóközponti titkárságvezető évi 5 millió forint értékhatárig</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>gazdálkodási-ellátási csoportvezető</p>	<p>pénzügyi előadó, pénzügy-számviteli csoportvezető</p>	<p>főigazgató, általa írásban megbízott közalkalmazott</p>
<p><i>Dologi kiadások forrás és értékhatár megjelölésével</i></p> <p><i>...pályázati forrásból</i></p> <p><i>Évi legfeljebb 500 E Ft értékhatárig</i></p>	<p>intézetigazgatók</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>intézetigazgatók, témafelelősök</p>	<p>pénzügyi előadó, pénzügy-számviteli csoportvezető</p>	<p>főigazgató, általa írásban megbízott közalkalmazott</p>
<p><i>Pénzeszköz-átadások</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>témánkénti megbontás</i> 	<p>főigazgató, távollétében főigazgató-helyettes; kutatóközponti titkárságvezető évi 5 millió forint értékhatárig</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>intézetigazgatók, témafelelősök</p>	<p>pénzügyi előadó, pénzügy-számviteli csoportvezető</p>	<p>főigazgató, általa írásban megbízott közalkalmazott</p>
<p><i>Bevételek beszedése</i></p>	<p>főigazgató</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>intézetigazgatók, témafelelősök</p>	<p>pénzügyi előadó, pénzügy-számviteli csoportvezető</p>	<p>főigazgató, általa írásban megbízott közalkalmazott</p>
<p><i>Tartalékok igénybevétele</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>előirányzat-maradvány</i> • <i>vállalkozási eredmény igénybevétele</i> 	<p>főigazgató</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>-</p>	<p>pénzügyi előadó, pénzügy-számviteli csoportvezető</p>	<p>főigazgató, általa írásban megbízott közalkalmazott</p>
<p><i>Előirányzatok módosítása, csoportosítása</i></p>	<p>főigazgató</p>	<p>gazdasági vezető</p>	<p>-</p>	<p>pénzügyi előadó, pénzügy-számviteli csoportvezető</p>	<p>főigazgató, általa írásban megbízott közalkalmazott</p>

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

5. számú melléklet

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE

I. Bevezetés

1. A szabálytalanság

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérés, amely előfordulhat a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében és az egyes műveletekben.

A szabálytalanság lehet:

- szándékosan okozott (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szabálytalan kifizetés stb.),
- nem szándékosan okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság),
- eseti,
- rendszeresen ismétlődő.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban a kutatóközpont főigazgatójának felelőssége, hogy

- a kutatóközpont a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön (a hatályos szabályzatok felsorolását az SZMSZ tartalmazza,
- a szabályozottságot, a szabályzatok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés megtételére kerüljön sor.

A szabálytalanság észlelése esetén megteendő intézkedések célja hogy:

- megakadályozza a további szabálytalanságok kialakulását (megelőzés),
- a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatokkal a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (továbbiakban: FEUVE) kiegészítsék,
- a megfelelő állapot helyreálljon; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása a kutatóközpontnál az alábbiak szerint történik:

- 1.) Az eljárási rend kialakítására és aktualizálására javaslatot készít a kutatóközpont gazdasági vezetője.
- 2.) A szükséges intézkedések meghozatala – nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén – az főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik, kiemelt jelentőségű szabálytalansággal kapcsolatos intézkedés meghozatala főigazgatói hatáskör. A főbb szabálytalanságokat az **1. sz. függelék**, a kiemelt és nem kiemelt szabálytalanságok meghatározását a **2. sz. függelék** tartalmazza.
- 3.) A kapcsolódó nyomon követés és beszámolás valamint, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása a gazdasági vezető feladata.

2. A szabálytalanságok megelőzése

Szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően

- szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és
- személyi (felkészültség és tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek.

A FEUVE-nek folyamatosan vizsgálnia kell a szabálytalanságok ezen feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére. Az elemzésre támaszkodva javaslatot kell tenni a szabálytalanságot kiváltó ok megszüntetésére.

II. A szabálytalanságkezelési eljárás

A kutatóközpont főigazgatója és gazdasági vezetője együttesen felelős az észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs, a vezető részéről, származhat belső, külső ellenőrzéstől, egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása kötelező.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására, hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni az érintett intézet igazgatóját, osztályvezetőjét, valamint a főigazgató közvetlen irányításával működő egység vezetőjét. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, belső ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni a kutatóközpont főigazgatójánál.

Amennyiben a kutatóközpont munkatársa észleli a szabálytalanságot

a) a szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni közvetlen felettesét. Amennyiben a közvetlen felettese vagy az osztály/témacsoport vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a főigazgató-helyettessé, annak érintettsége esetén a kutatóközpont főigazgatóját kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, értesíti a kutatóközpont főigazgatóját, aki gondoskodik a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

c) A kutatóközpont főigazgatójának és bármely vezetőjének (főigazgató-helyettes, gazdasági vezető) érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét, a Magyar Tudományos Akadémia elnökét kell értesíteni.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma,
- milyen szabályzattól/jogszabálytól eltérést tapasztaltak,
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- a szabálytalanság melyik területet érinti,
- van-e enyhíthő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály okozta,
- a hibás elszámolást informatikai hiba okozta stb.),
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel,
- korrigálható-e a szabálytalanság,
- pénzügyi juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtették-e szükséges intézkedéseket,
- amennyiben kártérítési igény merül fel, megtették-e a szükséges intézkedéseket,

- az érintett csoport vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket.

Amennyiben a kutatóközpont főigazgatója vagy főigazgató-helyettese észleli a szabálytalanságot

- az SZMSZ-ben rögzített feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően intézkedik a szabálytalanság megszüntetéséről.

Amennyiben a kutatóközpont belső ellenőrzése során szabálytalanságot észlelnek

- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló jogszabály rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. A kutatóközpont gazdasági vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, ezt követően a kutatóközpont főigazgatója által jóváhagyott intézkedési tervet végre kell hajtani. Az intézkedési terv végrehajtását a belső ellenőrzés az általa kialakított és működtetett, éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

A szabálytalanság belső ellenőrzés általi feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket,
- amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, a kutatóközpont gazdasági vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket,
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el az a kívánt hatást,
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

Amennyiben külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az általuk készített ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. Az egyes eljárásokat a **3. sz. függelék** tartalmazza.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások, és javaslatok alapján a kutatóközpontnak intézkedési tervet kell kidolgozni, ennek megvalósításáról be kell számolni a vizsgálatot elrendelő szervnek.

Amennyiben egyéb külső személy, vagy szervezet észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb külső személy vagy szervezet jelzi a szabálytalanságot, a kutatóközpont főigazgató-helyettesének vagy a kutatóközpont főigazgatójának rendelkezése alapján a bejelentést ki kell vizsgálni, az eredményről az főigazgatót és a bejelentőt tájékoztatni kell. Az eljárás egyebekben megegyezik a kutatóközpont munkatársa által észlelt szabálytalanságra vonatkozó eljárással.

2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

A kutatóközpont főigazgatója dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén szakértő igénybeveteléről. Illetékesség vagy hatáskör hiányában a kutatóközpont főigazgatójának döntése alapján a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslatot és a kapcsolódó dokumentumokat át kell adni az illetékes, hatáskörrel rendelkező szervezetnek.

A kutatóközpont főigazgatója a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól

ismerő munkatársakból vagy szakértőkből. Indokolt esetben, az adatvédelmi és a munkajogi szabályok figyelembe vételével külső szakértő is felkérhető. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés, nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén az főigazgató-helyettes, egyéb esetben a kutatóközpont főigazgatójának a kötelezettsége.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 30 nap. Amennyiben ez kevésnek bizonyul, a vizsgálatot végzőnek ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell a kutatóközpont főigazgatójának.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság stb.),
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés,
- c) további vizsgálat elrendelése – erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot végzők intézkedési javaslatot dolgoznak ki a kutatóközpont főigazgatója számára a hasonló szabálytalanságok elkerülésére.

3. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések, eljárások megindítása

A kutatóközpont főigazgató-helyettese felelős a szükséges intézkedések határidőben történő végrehajtásáért. A helyesbítő tevékenység végrehajtásához az **4. sz. függelék** tartalmaz mintát.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szerveket is értesíteni kell, annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések megindítása a kutatóközpont főigazgatójának hatáskörébe tartozik.

Kutatóközponton belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó közalkalmazott köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettség csökkentésére a kutatóközpont főigazgató-helyettese valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt javaslatot tehet a kutatóközpont főigazgatójának, aki a kártérítést korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok esetében az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

A kutatóközpont főigazgatójának mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás,
- fegyelmi eljárás,
- szabálysértési eljárás,
- további pénzbeli juttatások felfüggesztése.

4. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

A kutatóközpont főigazgatója a főigazgató-helyettes beszámolója alapján

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri a végrehajtást,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján azonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (hasonló feladatok, témák, kockázatok meghatározása),
- információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit,
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Amennyiben az intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, az főigazgató-helyettest az főigazgató írásban felhívja további intézkedések meghozatalára. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő.

5. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása

A nyilvántartás a gazdasági vezető feladata, amelynek során

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok jogszabály szerinti nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatja a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

- a) a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- b) a szabálytalanság rövid leírását,
- c) a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,
- d) az érintettek számát, beosztását,
- e) az esetleges kár mértékét,
- f) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

6. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által készített ellenőrzési jelentés javaslatai alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.

A kutatóközpont főigazgatójának az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései, javaslatai alapján a gazdasági vezető intézkedési tervet kell készítenie, amelyet a kutatóközpont főigazgatója hagy jóvá.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az főigazgató-helyettes évente beszámolót készít.

FÜGGELÉKEK

1. sz. függelék: Főbb szabálytalanságfajták
2. sz. függelék: Kiemelt és nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság
3. sz. függelék: Egyes eljárások
4. sz. függelék: Helyesbítő tevékenység

1. számú függelék

A FŐBB SZABÁLYTALANSÁGFAJTÁK

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottsági	az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy adaptálásának elmaradása
Lebonyolítással kapcsolatos	a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása, az előírt határidők be nem tartása, pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés
Pénzügyi	pénztárhiány, leltárhiány, jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása), a szabályozásban meghatározott összeg feletti kifizetés, folyósítás, a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása
Számviteli	a számlarendben előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása, olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Irányítási-vezetési	az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük, az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása, a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok
Informatikai	az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága, az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése, számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások

Dokumentációs, nyilvántartásbeli	nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetenként vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
----------------------------------	---

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Adminisztratív jellegű	számszaki hibák, indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor, adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok), pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitel az informatikai nyilvántartási rendszerbe, az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása, bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül, bizonylatok visszadátumozása, az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;
Ellenőrzéssel összefüggő	a feltárt hiányosságokról nem tájékoztatják az illetékeseket kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása, elfogultság, vonatkozó szabályok megsértése, a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása, ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés, belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása, függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység, intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása.

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	az összeférhetetlenségi szabályok megsértése, a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása
Titoktartással kapcsolatos	az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése, a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok
Tájékoztatással kapcsolatos	szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása, a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése

2. számú függelék

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság

Fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény.

Szándékosan okozott szabálytalanság (értékhatártól függetlenül).

A kutatóközpont tevékenységének megítélését negatívan befolyásoló szabálytalanság (értékhatártól függetlenül).

Nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság

Nem szándékosan okozott szabálytalanság (alacsony értékhatár).

Korrigálható szabálytalanság, amely nem jár hátrányos következményekkel a kutatóközpont számára.

3. számú függelék

EGYES ELJÁRÁSOK

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A fegyelmi és a kártérítési felelősség tekintetében a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései, illetve a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény munkaügyi jogvitákra vonatkozó rendelkezései az irányadók.

4. számú függelék

HELYESBÍTŐ TEVÉKENYSÉG

A helyesbítő (megelőző) tevékenység lépései:

- a nem megfelelés/szabálytalanság azonosítása, leírása,
- a nem megfelelés/szabálytalanság okainak kivizsgálása, rögzítése,
- helyesbítő tevékenység indításának kezdeményezése, javaslat az intézkedésre,
- döntés az intézkedésről,
- az intézkedés végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézkedés eredményességének, hatékonyságának ellenőrzése.